



MATERIAŁ EDUKACYJNY · PORADNIK PRAKTYCZNY

Jak napisać skuteczny wniosek o informację publiczną

Praktyczny poradnik krok po kroku: od sformułowania żądania po terminy i opłaty.

Kultura jawności - prawo do informacji publicznej w praktyce

1. Czym jest informacja publiczna

Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych – o działaniu organów władzy, wydatkowaniu środków publicznych, majątku publicznym, a także o osobach pełniących funkcje publiczne. Prawo dostępu przysługuje każdemu i co do zasady nie trzeba wykazywać interesu prawnego ani faktycznego.

2. Do kogo i o co możesz pytać

Wniosek kierujesz do podmiotu, który posiada informację – najczęściej do urzędu, instytucji publicznej, spółki komunalnej czy podmiotu wykonującego zadania publiczne. Pytaj o konkretne dokumenty, dane lub fakty.

3. Jak sformułować wniosek

Dobry wniosek jest krótki i precyzyjny. Powinien zawierać:

- **Adresata** – nazwę podmiotu, do którego kierujesz pytanie.
- **Dokładne żądanie** – co chcesz uzyskać (jaki dokument, dane, za jaki okres).
- **Sposób i formę udostępnienia** – np. skan na e-mail, kopia, plik edytowalny.
- **Dane kontaktowe** – adres e-mail lub adres do korespondencji.

Wskazówka

Im konkretniej sformułujesz żądanie, tym szybciej i pełniej otrzymasz odpowiedź. Zamiast „wszystkie dokumenty” napisz np. „umowy zawarte w 2025 r. z wykonawcą X”.

4. Jak złożyć wniosek

Wniosek możesz złożyć bez specjalnego formularza: zwykłym e-mailem, przez ePUAP, pismem składanym osobiście lub pocztą. Zachowaj potwierdzenie wysłania – przyda się przy liczeniu terminów.

5. Terminy

Co do zasady urząd udostępnia informację bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni. Jeżeli nie może dotrzymać tego terminu, powiadamia o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. Opłaty

Dostęp do informacji publicznej jest co do zasady bezpłatny. Urząd może pobrać opłatę odpowiadającą dodatkowym kosztom związanym ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia (np. nośnik, wydruk), o czym powinien wcześniej powiadomić.

7. Najczęstsze pułapki

- Zbyt szerokie pytanie kwalifikowane jako informacja przetworzona.

- Brak wskazania formy udostępnienia.
- Kierowanie wniosku do podmiotu, który nie posiada informacji.

Checklista wniosku

☐ adresat ☐ konkretne żądanie ☐ forma i sposób ☐ dane kontaktowe ☐
potwierdzenie złożenia

Finansowanie



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Grant realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI

Program finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.

Wydawca: Stowarzyszenie Aktywnych Obywateli „Movere”, ul. Retmańska 1, 89-608 Swornegacie (woj. pomorskie)

Materiał ma charakter edukacyjny i nie stanowi porady prawnej. Stan prawny: 2026 r.