



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**POWIAT WOŁOMIŃSKI**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## *Kodeks Postępowania Administracyjnego*

**„E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.”**



## SKRYPT – SZKOLENIE

### KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

#### **1. Zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie (charakterystyka, najczęstsze uchybienia w praktyce organów stosujących prawo administracyjne).**

##### Zasada legalizmu, zwana również zasada praworządności.

Organy administracji publicznej muszą działać na podstawie prawa i w granicach prawa. Akty o charakterze wewnętrznym nie mogą być kierowane do podmiotów, które są niezależne od organów administracji. Do aktów wewnętrznych możemy zaliczyć polecenia służbowe i wytyczne.

##### Zasada prawdy obiektywnej.

Sprawa powinna być rozstrzygnięta obiektywnie, strony powinny być traktowane na zasadzie równości, powinny mieć prawo przedstawiania dowodów o ile dowody te nie są sprzeczne z prawem.

##### Zasada uwzględniania w postępowaniu interesu społecznego i słusznego interesu strony.

Organ musi uwzględniać równocześnie oba interesy i zmierzać do tego aby interes jednostki nie był sprzeczny z interesem publicznym.

##### Zasada czynnego udziału stron w postępowaniu.

Organ musi zapewnić stronie udział w poszczególnych czynnościach postępowania, przed ostatecznym rozstrzygnięciem sprawy powinien wyznaczyć stronie termin na zapoznanie się z aktami sprawy, a także umożliwić jej wypowiedzenie się, czy dokonane ustalenia są kompetentne i prawidłowe.

##### Zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa.

Wydawane decyzje powinny mieć właściwie uzasadniane, co spowoduje że strona wykona decyzje dobrowolnie i nie wniesie odwołania. W przypadku spraw prawie identycznych pod względem faktycznym i prawnym powinny zapaść zbliżone rozstrzygnięcia.

### Zasada dwuinstancyjności postępowania

Od każdej decyzji niestatecznej przysługuje stronie odwołanie do organu wyższego rzędu.(z wyjątkami).

### Zasada trwałości decyzji administracyjnych.

Zasada ta dotyczy decyzji ostatecznych którymi są decyzje wydawane przez organ pierwszej instancji, co do których nie wzniesiono odwołania, albo wniesiono po terminie. Decyzje wydane przez organ odwoławczy, decyzje wydane w postępowaniu jednoinstancyjnym korzystają z cechy trwałości. Zasada ta nie ma charakteru bezwzględnej, co oznacza że decyzje ostateczne mogą zostać uchylone lub zmienione ale tylko w przypadkach wyraźnie wskazanych w przepisach i w odpowiedniej procedurze.

### Zasada sądowej kontroli decyzji administracyjnej.

Działalność organów administracji podlega kontroli, którą wykonują wojewódzkie sądy administracyjne oraz Naczelny Sąd Administracyjny.

### Zasada przekonywania.

Właściwe uzasadnianie decyzji tak jak przy zasadzie 5. Jeżeli występują strony o spornych interesach to organ powinien je nakłaniać do zawarcia ugody.

### Zasada udzielania informacji faktycznej i prawnej stronom postępowania.

W postępowaniu administracyjnym zasada mówiąca, że nieznanie prawa szkodzi nie ma pełnego zastosowania-oznacza to, że organ ma obowiązek m.in. informować strony o skutkach podejmowanych przez nie czynności, o skutkach niepodejmowania pewnych czynności oraz o innych prawach i obowiązkach.

### Zasada ugodowego załatwiania spraw.

### Zasada szybkości i prostoty postępowania.

W postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez organy administracji publicznej na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i przepisów o

postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązują **zasady wywodzone z przepisów Konstytucji RP.**

Zasadą o charakterze naczelnym jest

- Zasada demokratycznego państwa prawnego.

Jest ona traktowana jako źródło dwóch zasad:

- prawa do procesu

(jednostka może bronić swoich interesów prawnych w toku prawnie uregulowanej procedury)

- prawa do sądu

(zapewniającego kontrolę działania i bezczynności administracji publicznej)

- Zasada praworządności (stanowi o jednolitości podstaw prawnych działania całej administracji publicznej)
- Zasada proporcjonalności (służy ograniczeniu do niezbędnych granic uciążliwości ingerencji administracji w sferę praw jednostki)
- Zasada równości wobec prawa (nakłada obowiązek jednakowego traktowania wszystkich podmiotów znajdujących się w tej samej sytuacji.
- Prawo do sprawiedliwego, szybkiego, jawnego procesu
- Prawo do ochrony dóbr osobistych
- Prawo do wnoszenia petycji, skarg i wniosków
- Zasada dwuinstancyjności postępowania administracyjnego

**Z Europejskiej konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności** wywodzi się prawa jednostki mające zastosowanie do postępowania przed organami administracji publicznej.

Jest to 5 praw:

- \* Prawo do procesu przed organem i sporu przed sądem,
- \* do załatwienia sprawy w szybkim terminie
- \* do uzyskania informacji prawnej
- \* do obrony
- \* do czynnego udziału w postępowaniu.

Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego wywodzą się z art. 6-16 Kodeksu.

I. Zasady idei stosowania prawa

- A. Pierwotne zasady
  - 1. Praworządności działania organu
  - 2. Prawdy obiektywnej
  - 3. Uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu jednostki
  - 4. Czynnego udziału stron w postępowaniu.

- B. Pochodne zasady:
  - 5. Pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa
  - 6. Dwuinstancyjności postępowania
  - 7. Trwałości decyzji administracyjnej
  - 8. Sądowej kontroli decyzji administracyjnej

II. Zasady kultury administrowania i techniczno procesowe:

- A. Zasady kultury administrowania:
  - 9. Wpływu wychowawczego na obywateli
  - 10. Przekonywania
  - 11. Udzielania informacji faktycznej i prawnej stronom i uczestnikom
  - 12. Ugodowego załatwiania spraw o spornych interesach stron
- B. Zasady techniczno – procesowe:
  - 13. Szybkości i prostoty postępowania
  - 14. Pisemności

Charakterystyka zasad ogólnych k.p.a.:

- 1. Zasada praworządności działania organu.

Oznacza, że w stosunkach zewnętrznych organ musi mieć dla swoich działań podstawę w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Podstawą wydania decyzji nie mogą więc być akty prawa wewnętrznego.

- 2. Zasada prawdy obiektywnej.

Stanowi o odcięciu się od poglądu o dopuszczalności orzekania na podstawie prawdy formalnej (sądowej). Prawda obiektywna do której wykrycia zmierza się w postępowaniu ma służyć prawidłowemu załatwieniu sprawy.

3. Zasada uwzględniania w postępowaniu interesu społecznego i słuszn. int. jedn.

Znajduje swoje zobrazowanie w tezach wyroku NSA:

„Przy załatwianiu sprawy (...) należy zaspokoić interes jednostki, gdy nie pozostaje to w wyraźnej kolizji z wymaganiami interesu publicznego”.

4. Zasada czynnego udziału stron w postępowaniu.

Oznacza, że organ ma obowiązek zapewnić stronie możliwość udziału we wszystkich czynnościach poszczególnych stadiów postępowania. Organ ma obowiązek zawiadamiania strony o czynnościach w których może ona brać udział i w których musi brać udział dla ich ważności i skuteczności procesowej.

Gdy strona bez własnej winy nie mogła uczestniczyć w postępowaniu, jest to ciężka wada o charakterze procesowym i stanowi podstawę wznowienia postępowania administracyjnego.

5. Zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa.

Jest przestrzegana wtedy, gdy organ dba o zachowanie w toku postępowania zasady równości traktowania stron, wątpliwości rozstrzyga na korzyść uczestników postępowania, zachowuje stałość rozstrzygnięć, nie wykorzystuje zmian w prawie do zaskakiwania niespodziewanymi czynnościami.

6. Zasada dwuinstancyjności postępowania.

Wywodzi się z Konstytucji RP a jej istotą jest zapewnienie stronom prawa do dwukrotnego rozpoznania i załatwienia sprawy.

Strona ma prawo złożenia odwołania od każdej nieostatecznej decyzji adm. do organu wyższego stopnia a wyjątki mogą być ustanowione tylko w ustawie.

Organ odwoławczy nie tylko kontroluje czynności postępowania i rozstrzygnięcia w pierwszej instancji, lecz ma obowiązek ponownego wyjaśnienia sprawy na podstawie już zebranego materiału faktycznego i prawnego, ewentualnego usunięcia jego braków i uchybień oraz załatwienia sprawy co do jej istoty.

7. Zasada trwałości decyzji administracyjnej.

Odnosi się do decyzji administracyjnych ostatecznych, czyli takich od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji. Będą to więc decyzje wydane w pierwszej instancji i nie

zaskarżone, wydane w postępowaniu jednoinstancyjnym oraz decyzje załatwiające sprawę co do istoty.

Nie jest to jednak zasada absolutna, nie może być bowiem przeszkód dla obalania decyzji niezgodnej z prawem. Służą temu tryby nadzwyczajne.

#### 8. Zasada sądowej kontroli decyzji administracyjnych

Kontrola ta wykonywana jest przez sąd administracyjny.

Sąd administracyjny kontroluje działalność administracji publicznej pod względem zgodności z prawem i w takim też zakresie służy skarga na ostateczne decyzje administracyjne.

Sąd posiada kompetencje do obalenia niezgodnej z prawem decyzji administracyjnej i sformułowania oceny prawnej wiążącej organ przy ponownym rozpatrzeniu tej samej sprawy.

#### 9. Zasada wpływu wychowawczego na obywateli.

Jest związana z kulturą administrowania a jej skutki są powiązane z kształtowaniem postaw wobec prawa obowiązującego.

#### 10. Zasada przekonywania.

Polega na wydaniu takiej, tak uzasadnionej decyzji, będącej wynikiem tak przeprowadzonego procesu, która skłoni adresata do jej dobrowolnego wykonania.

Do takiego stanu dochodzi się w postępowaniu dowodowym realizowanym we współdziałaniu ze stronami, przez wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy, ważnych nie tylko w przekonaniu organu ale i stron.

#### 11. Zasada udzielania informacji faktycznej i prawnej stronom i uczestnikom post.

Zasada ta chroni strony przed szkodami, jakie może wyrządzić nieznajomość prawa. Prawo do informacji, poza stronami uzyskali także inni uczestnicy postępowania.

Obowiązek informacyjny musi być wykonywany przez organ z urzędu, bez osobnych wniosków stron lub uczestników i rozciąga się on na wszystkie stadia postępowania.

Zaniechanie tego obowiązku ma znamiona naruszenia przepisów postępowania wpływającego na jego wynik.

Informacja faktyczna – np. ilość zezwoleń do wydania

Informacja prawna – np. przesłanki uzyskania uprawnienia, zezwolenia itd.



12. Zasada Ugodowego załatwiania spraw o spornych interesach stron.

Odwołuje się do przepisów (art. 13 kpa) o załatwianiu niektórych spraw w drodze ugody między stronami i zatwierdzonej postanowieniem przez organ administracji publicznej.

Zażegnanie w drodze kompromisu, sporu o fakty przyczynia się do przyspieszenia biegu sprawy i ogranicza konieczność stosowania przymusu w celu wykonania decyzji.

13. Zasada szybkości i prostoty postępowania.

Wiąże się z szeregiem przepisów kpa wiążących organy terminami dokonywania czynności i załatwiania spraw.

Treścią obowiązku jest więc prowadzenie czynności postępowania administracyjnego z możliwie najniższym nakładem kosztów, eliminowaniem zbędnych działań procesowych oraz unikaniem sytuacji powodujących zwłokę.

14. Zasada pisemności.

Obowiązuje co do zasady zawsze, czasem w formie uproszczonej.

## **2. Organy i ich właściwość.**

Stosownie do regulacji art.19 Kodeksu postępowania administracyjnego Organy administracji publicznej przestrzegają z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej. Postępowanie administracyjne zna trzy rodzaje właściwości: rzeczową, instancyjną jako swego rodzaju odmianę właściwości rzeczowej oraz właściwość miejscową. Właściwość rzeczową organu administracji publicznej ustala się według przepisów o zakresie jego działania.

Zgodnie z regulacją art. 21., właściwość miejscowa określa uprawnienie organu administracji publicznej do procesowania w sprawie administracyjnej na danym obszarze.

Właściwość miejscową organu administracji publicznej ustala się:

1) w sprawach dotyczących nieruchomości - według miejsca jej położenia; jeżeli nieruchomość położona jest na obszarze właściwości dwóch lub więcej organów, orzekanie należy do organu, na którego obszarze znajduje się większa część nieruchomości,

2) w sprawach dotyczących prowadzenia zakładu pracy - według miejsca, w którym zakład pracy jest, był lub ma być prowadzony,

3) w innych sprawach - według miejsca zamieszkania (siedziby) w kraju, a w braku zamieszkania w kraju - według miejsca pobytu strony lub jednej ze stron; jeżeli żadna ze stron nie ma w kraju zamieszkania (siedziby) lub pobytu - według miejsca ostatniego ich zamieszkania (siedziby) lub pobytu w kraju.

§ 2. Jeżeli nie można ustalić właściwości miejscowej w sposób wskazany w § 1, sprawa należy do organu właściwego dla miejsca, w którym nastąpiło zdarzenie powodujące wszczęcie postępowania, albo w razie braku ustalenia takiego miejsca - do organu właściwego dla obszaru dzielnicy Śródmieście w m.st. Warszawie.

Zgodnie z art. 22 spory o właściwość rozstrzygają:

1) między organami jednostek samorządu terytorialnego, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 2-4 - wspólny dla nich organ wyższego stopnia, a w razie braku takiego organu - sąd administracyjny,

2) między kierownikami służb, inspekcji i straży administracji zespolonej tego samego powiatu, działających w imieniu własnym lub w imieniu starosty - starosta,

3) między organami administracji zespolonej w jednym województwie nie wymienionymi w pkt 2 - wojewoda,

4) między organami jednostek samorządu terytorialnego w różnych województwach w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej - minister właściwy do spraw administracji publicznej,

6) między wojewodami oraz organami administracji zespolonej w różnych województwach - minister właściwy do spraw administracji publicznej,

7) między wojewodą a organami administracji niezespolonej - minister właściwy do spraw administracji publicznej po porozumieniu z organem sprawującym nadzór nad organem pozostającym w sporze z wojewodą,

8) między organami administracji publicznej innymi niż wymienione w pkt 1-4, 6 i 7 - wspólny dla nich organ wyższego stopnia, a w razie braku takiego organu - minister właściwy do spraw administracji publicznej,

9) między organami administracji publicznej, gdy jednym z nich jest minister - Prezes Rady Ministrów.

Spory o właściwość między organami samorządu terytorialnego a terenowymi organami administracji rządowej rozstrzyga sąd administracyjny. Spory kompetencyjne między organami jednostek samorządu terytorialnego a organami administracji rządowej rozstrzyga sąd administracyjny. Z wnioskiem o rozpatrzenie sporu przez sąd administracyjny może wystąpić: strona, organ jednostki samorządu terytorialnego lub inny organ administracji publicznej, pozostające w sporze, minister właściwy do spraw administracji publicznej, minister właściwy do spraw sprawiedliwości, Prokurator Generalny, Rzecznik Praw Obywatelskich. Zasadą jest, iż do czasu rozstrzygnięcia sporu o właściwość organ administracji publicznej, na którego obszarze wynikła sprawa, podejmuje tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub słuszny interes obywateli i zawiadamia o tym organ właściwy do rozstrzygnięcia sporu.

### **3. Wyłączenie organu i jego pracowników.**

Wyłączenie pracownika oraz organu regulowane jest przepisem art. 24

Przesłanki do automatycznego wyłączenia pracownika administracji publicznej z postępowania:

- w sprawie gdy sam jest stroną (nikt nie może być sędzią we własnej sprawie)
- gdy jedną ze stron jest osoba, która pozostaje z pracownikiem w węzle prawnym- powinowactwo do II stopnia (dziadek i prawnuczek III stopień – wówczas sprawę można rozpatrywać)
- przysposobienie, opieka, kuratela
- pracownik był świadkiem w danej sprawie lub biegłym
- był przedstawicielem stron lub najbliżsi z rodziny
- wszczęto przeciwko niemu postępowanie karne dyscyplinarne służbowe w jego sprawie
- pracownik prowadzi sprawę swojego szefa

O wyjęciu pracownika decyduje bezpośredni przełożony i wyznacza drugiego do prowadzenia

sprawy.

Możemy także wyłączyć cały organ gdy sprawy dotyczą kierownika organu- art. 25W przypadku wyłączenia pracownika przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. W przypadku wyłączenia organu sprawę załatwia organ wyższego stopnia. O wyłączeniu członka organu kolegialnego postanawia przewodniczący organu kolegialnego albo z urzędu. Stroną w postępowaniu jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Stronami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej (organizacje społeczne). Osoby fizyczne działają przez swoich ustawowych przedstawicieli (rodzice, kurator, prawni opiekunowie). Strony nie będące osobami fizycznymi działają przez swoich ustawowych lub statutowych przedstawicieli. Spadkobiercy wchodzą na miejsce spadkodawcy. Organizacja społeczna w sprawie dotyczącej innej osoby może wystąpić z żądaniem o wszczęciu postępowania i o dopuszczeniu jej do udziału w post. Jeżeli organ adm. publ. uzna żądanie za uzasadnione postanawia wszcząć post. lub dopuścić do udziału. Organizacja społeczna uczestniczy w postępowaniu na prawach stron. Organ adm. ma obowiązek zawiadomienia organizacji o wszczęciu postępowania.

#### **4. Strona postępowania, udział pełnomocnika i przedstawiciela ustawowego i statutowego.**

Strona- wg art. 28 Kpa to każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

Organ administracji nie może prowadzić postępowania bez strony, czyli bez indywidualnie określonego podmiotu. Strona jest adresatem decyzji administracyjnej.

Przesłanki art. 28 Kpa:

##### **1. Wszczęcie postępowania z urzędu:**

- Prawo materialne ustanawia organ właściwy w sprawie, przy czym musi to być właściwość miejscowa i rzeczowa;
- Sprawa może być tylko załatwiona w drodze decyzji;
- Istnieją podmioty, które w ocenie organu administracyjnego mają interes prawny lub obowiązek, którego będzie dotyczyło postępowanie w sprawie indywidualnej;

## **2. Wszczęcie postępowania na wniosek:**

- Istnieje podmiot uznający się za legitymowany do występowania w postępowaniu administracyjnym przed organem administracyjnym;
- Jest to podmiot mający interes prawny lub obowiązek, o którym można rozstrzygnąć decyzją;
- Podmiot ten dokonuje czynności procesowej przez wniesienie żądania wszczęcia postępowania w jego indywidualnej sprawie.

Przesłanki art. 28 Kpa należy rozpatrywać razem z pojęciem przedmiotu postępowania.

Jeżeli prawo materialne daje organowi umocowanie do wszczęcia postępowania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, to prawo procesowe daje stronie legitymację do żądania wszczęcia postępowania lub do udziału w postępowaniu jako strony, ze względu na interes prawny lub obowiązek. Brak interesu prawnego lub obowiązku jest podstawą do wydania decyzji odmownej.

**Zdolność administracyjno-prawna:** to prawna możliwość występowania jako strona w postępowaniu. Art. 29 Kpa stanowi, że stroną może być każdy podmiot posiadający zdolność prawną. Zdolność prawna jest oceniana wg przepisów prawa administracyjnego, a w przypadku braku regulacji w przepisach prawa administracyjnego, zdolność według przepisów prawa cywilnego.

Wg, art. 29 stroną mogą być:

- Osoba fizyczna (od urodzenia do śmierci wg Kc);
- Osoba prawna (od chwili wpisu do właściwego rejestru do momentu ustania ich bytu prawnego);

Jednostka organizacyjna państwowa, samorządowa, społeczna (bez względu na to czy posiada zdolność prawną czy jest tylko wyodrębniona organizacyjnie);

Organ administracji rządowej

Gmina, powiat, województwo (przy rozdzieleniu sytuacji, w których sprawują one orzecznictwo administracyjne oraz tych sytuacji, w których są stronami postępowania administracyjnego, które prowadzi inny podmiot administracyjny).

**Zdolność do czynności prawnych-** daje stronie zdolność procesową, czyli możliwość samodzielnego i skutecznego działania w postępowaniu. Według Kc pełną zdolność do czynności prawnych ma osoba pełnoletnia (w ustawie o obywatelstwie polskim zdolność ma osoba, która ukończyła 16 lat), zdolność ograniczoną- małoletni powyżej 13 lat, osoba tymczasowo ubezwłasnowolniona, lub osoba,

dla której ustanowiono doradcę tymczasowego (na podstawie, Kpc.). Pozbawionym zdolności do czynności prawnych jest małoletni poniżej 13 lat lub osoba ubezwłasnowolniona całkowicie. Osoby te działają przez swoich ustawowych przedstawicieli (art. 30§2 Kpa.)

Umocowanie przedstawiciela może być dwojakie:

**Z mocy ustawy-** przedstawicielami są tutaj rodzice dla dziecka poniżej 13 lat;

**Z mocy orzeczenia sądowego-** np. osoba chora psychicznie została pozbawiona zdolności do czynności prawnych i orzeczeniem sądowym przyznano jej przedstawiciela ustawowego. Tego typu przedstawicielstwo spełniają też opiekunowie dziecka poniżej 13 lat.

Organ w fazie wszczęcia postępowania powinien sprawdzić, czy dana osoba ma zdolność do czynności prawnych. Jeżeli się okaże, że taka osoba nie posiada zdolności do czynności prawnych, to następuje zawieszenie postępowania i wystąpienie do sądu o wyznaczenie przedstawiciela ustawowego dla strony (art., 97§1 pkt 3).

Osoby prawne mają pełną zdolność do czynności prawnych, ale działają przez swoich przedstawicieli (organy) statutowych lub ustawowych (art. 30§3 Kpa.).

**Następstwo procesowe-** to sytuacja, która wynika z powodu śmierci strony lub zbycia rzeczy lub praw, których postępowanie dotyczy. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, w miejsce strony w postępowaniu wchodzi jej następcy prawni.

**Spadki nie objęte-** W tym przypadku jako strony działają tutaj osoby sprawujące zarząd nad majątkiem masy spadkowej, a w przypadku ich braku sąd na wniosek organu administracji publicznej wyznacza kuratora. Ordynacja podatkowa nie reguluje spraw spadków nie objętych. Normuje natomiast następstwo prawne przy przekształceniu lub połączeniu osób prawnych, komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych.

**Strona nieobecna w sprawie-** przypadek taki reguluje art. 34 Kpa Strona nieobecna w sprawie to osoba przebywająca poza miejscem zamieszkania (np. nieobecność w kraju). Jeżeli taka osoba nie ustanowiła pełnomocnika, to zgodnie z art. 34§1 organ administracyjny występuje do sądu o ustanowienie kuratora. Przy sprawach nie cierpiących zwłoki organ administracyjny sam może wyznaczyć tymczasowo przedstawiciela dla osoby nieobecnej, który będzie działał za stronę do

momentu wyznaczenia przez sąd kuratora. Art. 34 Kpa reguluje następstwo obowiązku czuwania nad tym, żeby strona była w postępowaniu należycie reprezentowana.

### **Sytuacja prawna strony w postępowaniu administracyjnym:**

To uprawnienia i obowiązki w toku postępowania administracyjnego. **Sytuację prawną strony wyznaczają przede wszystkim zasady ogólne Kpa. (Zasada informowania stron i innych uczestników postępowania i zasada czynnego udziału strony w postępowaniu).** Sytuacja prawna strony jest oparta na pełnej lub ograniczonej rozporządzalności (= dyspozycyjności). Oznacza to, kiedy strona może decydować o postępowaniu i o jego biegu? Na co ta strona ma rozporządzalność? W jaki sposób dysponuje tą rozporządzalnością? Pełna rozporządzalność przy wszczęciu postępowania na wniosek strony. Strona sama decyduje o wszczęciu postępowania przy złożeniu podania. Jest to jedyny przypadek, występujący w zarówno w I instancji, jak i w postępowaniu odwoławczym.

**Zasada informowania stron i innych uczestników postępowania (art.9 Kpa.)-** organy administracji publicznej są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

Organy czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

**Ordynacja podatkowa (art. 121§2 op.)-** Organy podatkowe w postępowaniu podatkowym obowiązane są **na wniosek strony** udzielać niezbędnych informacji o przepisach prawa podatkowego pozostających w związku z przedmiotem tego postępowania.

Oznacza to, że w przypadku, gdy jest już prowadzone postępowanie podatkowe, organ podatkowy jest związany regułami zasady procesowej, o której stanowi przepis art. 121 § 2 op. Natomiast w sytuacji, gdy postępowanie podatkowe nie zostało jeszcze wszczęte, bezpośrednie zastosowanie będą miały unormowania zawarte w przepisach art. 14 § 4 i 5 op. Tzn. organ podatkowy na żądanie strony jest zobowiązany do pisemnego udzielenia informacji w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego. Natomiast strona postępowania podatkowego jest zobowiązana do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego oraz własnego stanowiska w sprawie.

**Ograniczona rozporządzalność**- polega na tym, że strona decyduje o biegu postępowania, ale pod pewnymi warunkami. Występuje przy zawieszeniu lub umorzeniu postępowania na wniosek strony (art.98 i 105§2 Kpa) o ile nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie jest to sprzeczne z interesem społecznym), a także przy ugodzie (strony mogą wnioskować o zawarcie ugody).

**Organ może odmówić zawarcia ugody w następujących przypadkach (art.118§3):**

- a) Ugoda narusza prawo;
- b) Nie uwzględnia stanowiska innego organu;
- c) Narusza słuszny interes społeczny;
- d) Przy cofnięciu odwołania przez stronę;
- e) Decyzja w I instancji narusza prawo lub interes społeczny

**Pełnomocnictwo procesowe strony – (inaczej zastępstwo procesowe strony)** to jednostronna czynność prawna, jaką jest oświadczenie woli mocodawcy złożone w dowolnej formie. Pełnomocnictwo procesowe uregulowane jest w art. 32 i 33 Kpa. W stosunku do postępowania cywilnego jest odformalizowane, tj. granice umocowania pełnomocnika do działania za stronę są wyznaczone zakresem czynności procesowych, które strona musi dopełnić osobiście.

**Art. 32 kpa.: Strona może działać przez pełnomocnika, z wyjątkiem dwóch sytuacji:**

Gdy przepis prawa wymaga jej osobistego stawienia się;

Gdy charakter czynności lub stan faktyczny wymaga osobistego stawienia się strony. Np. badanie zdrowia, komisja wojskowa.

Zakres pełnomocnictwa zależy od strony. Pełnomocnictwo może być udzielone, co do całości postępowania lub tylko, co do czynności procesowej stron.

**Forma pełnomocnictwa (art. 33§2):**

**Pisemna**- w aktach sprawy powinien znajdować się oryginał pełnomocnictwa lub odpis poświadczony urzędowo, przy czym radca prawny, adwokat i doradca podatkowy są zwolnieni z obowiązku urzędowego poświadczenia (mogą go sami poświadczyć).

❖ **Ustna do protokołu.**



**Domniemanie pełnomocnictwa- art.33§4 kpa. (i tylko kpa.):** Polega na tym, że organ nie mając pełnomocnictwa na piśmie dla danej osoby dopuszcza do udziału w niektórych czynnościach. Domniemywa się, że ta osoba nie mając pełnomocnictwa działa dla dobra strony.

***Uzyskanie domniemania wymaga spełnienia 3 warunków:***

1. Można dokonać czynności, które stanowią sprawy mniejszej wagi, tj. przeglądanie akt sprawy, wnoszenie opłaty, dostarczenie dokumentów (czynności techniczne, które nie wpływają na postępowanie);
2. Jeżeli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony (tj. osoba prowadząca wspólne gospodarstwo i zamieszkująca razem ze stroną pod jednym dachem);
3. Organ nie ma wątpliwości, co do istnienia i zakresu pełnomocnictwa (np. ktoś już występował wcześniej w roli pełnomocnika strony).

O domniemaniu pełnomocnictwa zawsze decyduje organ i nie występuje tutaj żaden środek zaskarżenia.

W przypadku sporu między pełnomocnikiem a stroną zawsze decyduje wola strony.

Pominięcie przez organ pełnomocnika w postępowaniu jest równoznaczne z pominięciem strony, ponieważ pełnomocnik ma takie same prawa jak strona. Wymienienie pełnomocnika w treści decyzji jest wada materialno-prawną i skutkuje nieważnością decyzji.

**Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych. Nie może być pełnomocnikiem osoba prawna.**

**4. Zasady załatwiania spraw, doręczenia, wezwania.**

Organy są obowiązane załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

Przesłanki szybkiego załatwienia sprawy:

- strona dołącza do sprawy wszelkie konieczne dokumenty
- sprawy załatwiane są na podstawie faktów powszechnie znanych
- organ posiada wszelkie informacje z urzędu
- organ ma możliwość ustalenia informacji na podst. Danych

Załatwienie sprawy – mniej skomplikowanej winno trwać nie dłużej niż 1 m-c, natomiast bardziej skomplikowanej 2 m-ce. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie z winy strony lub organu,

organ jest obowiązany zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Każdy z nas ma prawo odwołać się gdy sprawa nie jest załatwiona w terminie.

**Doręczenia**- jest to instytucja, gdy sąd czy inna instytucja sprawdza, czy dana strona została należycie poinformowana (pisemnie), jeśli nie, to ten organ, sąd winien odroczyć sprawę (ma to wpływ na długość tej sprawy – koszty ponosi osoba która przegrywa sprawę)

Zasady w przypadku doręczeń:

- organ adm. publ. doręcza za pomocą poczty czy swojego pracownika – za pokwitowaniem na piśmie
- pisma doręczone są stronie lub jej przedstawicielowi (chyba że strona ustanowi pełnomocnika do doręczeń)
- jeśli strona lub przedstawiciel zmieni adres to winien on powiadomić organ adm. publ. a jeśli nie powiadomi to zawiadomienie dostarczone na stary adres jest skuteczne (koszty ponosi strona)

Miejsce doręczenia pisma:

Gdy strona jest osobą fizyczną to pismo doręcza się na adres zamieszkania lub w miejscu pracy (chyba że przepis szczególny stanowi inaczej) albo w siedzibie organu. Jeśli nie można doręczyć w tych 3 miejscach to można wręczyć tam, gdzie się tę osobę zostanie np. na ulicy.

Doręczenie zastępcze:

- gdy osoba fizyczna jest nieobecna w mieszkaniu to można pismo zostawić osobie dorosłej tam przebywającej np. dozorcy, sąsiadowi ale pod warunkiem, że te osoby podejmą się doręczenia stronie zainteresowanej i wówczas utrzymuje się, że strona jest zapoznana z treścią wezwania
- pismo zostawia się w organie gminy lub w urzędzie pocztowym w skrzynce na korespondencję (jeśli ww. możliwość nie wchodzi w grę) strona ma na to 7 dni.

Doręczenie pisma organizacjom społecznym lub jednostkom organizacyjnym – doręcza się tylko osobie do tego uprawnionej.

Adresat pisma otrzymuje pismo i odmawia otrzymania pisma. Zwraca się wówczas pismo organowi, który je nadał z adnotacją, że adresat odmówił przyjęcia pisma i dołącza się to do akt z datą i podpisem. Jest to doręczenie skuteczne, bo jest gwarant, który pismo doręczył.

Art. 49 – strona może być poinformowana o decyzjach przez obwieszczenie (ale tylko wtedy, gdy przepis takiego zawiadamiania przewiduje wprost) Po upływie 14 dni uważa się, że strona zaznajomiła się z treścią decyzji.

### **Wezwania**

Organ może wezwać konkretne osoby do zeznania na piśmie w celu dołączenia do akt (nie musi stawiać się wtedy ta osoba osobiście na sprawie). Jeśli osoba nie może ze względów zdrowotnych stawić się w miejscu postępowania, to organ odbiera zeznania w miejscu zamieszkania strony

Wezwanie opiewa na osobiste stawiennictwo.

Jeśli mieszkamy zbyt daleko, to w ramach pomocy prawnej właściwy organ może odebrać od nas zeznania i przekazać w miejsce toczącego się postępowania.

Czasem charakter sprawy wymaga jednak osobistego stawiennictwa bez względu na odległość zamieszkania np. tajemnica sprawy.

Art. 54 – precyzuje treść wezwania

- nazwa organu,
- treść organu – kto nas wzywa, stanowisko
- kogo wzywamy
- w jakim celu
- informacja: czy stawiennictwo osobiste, czy na piśmie, dzień, godzina, sala, adres.

Skutki niezadośćuczynienia wezwaniu to grzywna, postępowanie dyscyplinarne. W wyjątkowych przypadkach (nie cierpiących zwłoki) wezwanie może być telefoniczne, telegraficzne, w internecie.

Osoba która stawiła się może żądać zwrotu kosztów podróży.

**6. Terminy procesowe oraz materialno-prawne, prekluzja, charakterystyka terminów procesowych oraz materialno-prawnych, definicja, skutki uchybienia, instytucja przywracania uchybionych terminów, metodologia wnioskowania o charakterze danego terminu.**

W ramach postępowania administracyjnego pracownicy organu, strony oraz inni uczestnicy (np. świadkowie, instytucje rządowe lub samorządowe) zobowiązani są do podejmowania określonych działań (np. usunięcia nieprawidłowości w złożonym podaniu) w wyznaczonym terminie.

Terminy można podzielić na procesowe i materialne. Ma to istotne znaczenie dla dopuszczalności zastosowania instytucji przywrócenia terminu, tylko bowiem te pierwsze mogą zostać przywrócone (art. 58). Różnica pomiędzy nimi sprowadza się do tego, że terminy procesowe dotyczą dokonania czynności procesowej (np. wniesienia środka zaskarżenia). Z kolei termin materialny związany jest z prawami i obowiązkami, o których organ rozstrzyga, wydając decyzję administracyjną, a jego uchybienie powoduje wydanie rozstrzygnięcia negatywnego. Generalnie terminy procesowe wynikają z kodeksu postępowania administracyjnego, choć mogą być modyfikowane przez inne ustawy (np. art. 9 ust. 2 ustawy Prawo o zgromadzeniach wprowadza 3-dniowy termin do wniesienia odwołania).

Kodeks wskazuje przykładowo następujące terminy:

- 14-dniowy termin do złożenia wniosku o uzupełnienie decyzji (art. 111 k.p.a.),
- 7-dniowy termin do złożenia wniosku o przywrócenie terminu,
- 14-dniowy termin do wniesienia odwołania lub 7-dniowy do złożenia zażalenia (art. 129 § 2 i art. 114 § 2 k.p.a.),
- dwutygodniowy termin na zajęcie stanowiska (art. 106 § 3 k.p.a.),
- jednomiesięczny termin na złożenie skargi o wznowienie postępowania, również po orzeczeniu Trybunału Konstytucyjnego (art. 145a § 2 i art. 148 k.p.a.).

Kolejnym rodzajem terminów są terminy ustawowe i urzędowe (wyznaczone). Pierwsze z nich są terminami wynikającymi z ustawy, które nie podlegają ani skracaniu, ani przedłużeniu, a o ich długości decyduje przepis prawa, a nie wola organu czy uczestnika postępowania.

**Przykład:**

*Błędne pouczenie o terminie wniesienia zażalenia (np. wpisanie 14-dniowego terminu) nie daje możliwości wniesienia środka zaskarżonego po upływie 7-dniowego terminu od doręczenia postanowienia (organ stwierdza uchybienie terminowi), ale może stanowić podstawę do jego przywrócenia (art. 58 w zw. z art. 112 k.p.a.).*

## Liczenie terminów

Kodeks reguluje również zasady obliczania terminów, a sposób ich obliczania zależy od rodzaju terminu. Kodeks wymienia cztery rodzaje terminów, które liczone są:

- w dniach (np. 14-dniowy termin złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy),
- w tygodniach (dwutygodniowy termin na zajęcie stanowiska przez organ współdziałający),
- w miesiącach (np. termin na wniesienie żądania wznowienia postępowania),
- w latach (np. dziesięcioletni termin dopuszczalności stwierdzenia nieważności decyzji, choć dodać należy, że jest to przykład terminu prawa materialnego).

Jeżeli początkiem terminu liczonego w dniach jest pewne zdarzenie (np. doręczenie decyzji), przy jego obliczaniu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło, a upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

### Przykład:

*Przykładowo w sytuacji, gdy 18 kwietnia 2008 r. doręczono stronie decyzję, ten dzień zostanie pominięty, a więc pierwszym dniem 14-dniowego terminu do wniesienia odwołania będzie 19 kwietnia 2008 r., a ostatnim 2 maja 2008 r. (do godziny 00.00). Bez znaczenia będzie to, iż w ramach ww. terminu był dzień ustawowo wolny od pracy (1 maja), bowiem dopiero gdy dzień ustawowo wolny od pracy przypada na ostatni dzień terminu, termin upływa w kolejny dzień powszedni (np. gdyby strona odebrała decyzję 19 kwietnia 2008 r., termin do wniesienia odwołania upłynąłby 5 maja 2008 r.). Zgodnie z art. 57 § 4 k.p.a., dopiero gdy koniec terminu (każdego rodzaju) przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Takim dniem, tj. ustawowo wolnym od pracy, nie jest sobota, nawet gdy według rozkładu czasu pracy urząd w tym dniu nie pracuje, chodzi bowiem o dni ustawowo wolne od pracy, a te zostały wymienione w ustawie z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (choć w orzecznictwie spotkać można bardziej liberalne podejście - postanowienia SN z 3 lutego 2000 r., III RN 195/99 - OSNAPiUS 2000, nr 24, poz. 884, postanowienie SN z 22 lutego 2001 r., III RN 78/2000 - OSNAPiUS 2001, nr 14, poz. 457).*

Jeśli chodzi o terminy tygodniowe, to kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a przy ich obliczaniu nie pomija się dnia, w którym zaszło zdarzenie (gdy biegłemu w środę na rozprawie administracyjnej wyznaczono termin dwóch tygodni na pisemne uzupełnienie opinii, powinien ją dostarczyć w środę za dwa tygodnie). Termin miesięczny kończy się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada

początkowemu dniowi terminu (np. termin dwumiesięczny rozpoczęty 15 marca kończy się 15 maja), a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca, np. termin miesięczny rozpoczęty 31 stycznia 2008 r. kończy się 29 lutego 2008 r. Istotne jest to, że termin 30 dni nie jest tożsamy z terminem jednego miesiąca, gdyby - jak w powyższym przykładzie - termin 30-dniowy dotyczył pewnego zdarzenia z 31 stycznia 2008 r., to ostatnim dniem tego terminu byłby 1 marca 2008 r. (a nie ostatni dzień lutego).

### **Dotrzymanie terminu**

Generalnie strona lub inny uczestnik postępowania dotrzymują terminu, składając w urzędzie podania (lub dokonując innej czynności), na którym powinna być uczyniona adnotacja o dacie jego złożenia.

### **WAŻNE:**

Jednakże art. 57 § 5 k.p.a. przewiduje wyjątki od tej zasady. I tak, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

- wysłane w formie dokumentu elektronicznego, nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego,
- złożone w polskim urzędzie konsularnym,
- złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej,
- złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku,
- złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

Najczęstszym sposobem wykorzystywania ww. wyjątków jest nadanie pisma za pośrednictwem poczty (decyduje wtedy „data stempla pocztowego”). Trzeba jednak pamiętać, iż ww. wyjątek wymaga, aby pismo nadane było w polskiej placówce operatora publicznego, a więc warunku tego nie zachowa strona korzystająca z firmy kurierskiej albo wysyłająca pismo za pośrednictwem poczty zagranicznej, chyba że przesyłka wpłynie bezpośrednio do organu w wymaganym terminie. Zgodnie bowiem z ustawą Prawo pocztowe, operatorem publicznym jest przedsiębiorstwo Poczta Polska. Zasada daty stempla pocztowego obowiązuje tylko wtedy, gdy pismo nadane za pośrednictwem poczty faktycznie wpłynęło do urzędu, a nie zostało zwrócone wysyłającemu w wyniku wskazania nieprawidłowego adresu organu administracji publicznej.

## **Przywrócenie terminu**

Niezachowanie wyznaczonego przez przepis prawa terminu powoduje bezskuteczność dokonanej czynności, co uzasadnia podjęcie przez pracownika różnego rodzaju rozstrzygnięcia (np. pozostawienie podania bez rozpoznania, stwierdzenie uchybienia terminowi do wniesienia zażalenia). Strona (lub inny uczestnik postępowania, np. świadek chcący zaskarżyć nałożoną na niego karę grzywny) nie pozostaje jednak na straconej pozycji, może bowiem złożyć prośbę o przywrócenie terminu (art. 58-59 k.p.a.). Instytucja przywrócenia terminu ma zastosowanie dopiero w sytuacji, gdy termin skutecznie rozpoczął swój bieg (doszło do prawidłowego doręczenia przesyłki) i nie został zachowany, jednakże nie dotyczy wszystkich terminów.

### **WAŻNE:**

Skorzystać z instytucji przywrócenia terminu można wyłącznie wobec:

- terminu procesowego (w przypadku złożenia prośby o przywrócenie terminu materialnego organ powinien jednak wydać postanowienie, tak aby kwalifikacja podlegała ocenie organu zażaleniowego lub sądu administracyjnego),
- terminu ustawowego (nie podlega przykładowo przywróceniu termin wyznaczony przez organ świadkowi na stawienie się w urzędzie),
- terminu zawitego, tj. terminu, którego uchybienie powoduje ujemne konsekwencje (np. nie podlega przywróceniu termin do wniesienia opłaty od odwołania od decyzji, zgodnie z art. 261 § 1 i § 4 pkt 2 k.p.a. nie powoduje on bezskuteczności odwołania),
- terminu, który ma być przestrzegany przez strony lub innych uczestników postępowania, a nie przez organ (np. nie podlega przywróceniu termin załatwienia sprawy, o którym mowa w art. 35 k.p.a.),
- gdy została złożona prośba zainteresowanego (organ nie może w sprawie przywrócenia terminu działać z urzędu),
- terminu, który nie został „wyłączony” wprost ze stosowania tej instytucji (np. nie może dojść do przywrócenie 7-dniowego terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu - art. 58 § 3 k.p.a.).

**7.Postępowanie dowodowe, zasady udostępniania akt stronom, dowodowe zasady ogólne postępowania, cel oraz przebieg postępowania wyjaśniającego, cel postępowania dowodowego, ocena materiału dowodowego, rozprawa administracyjna, cel, przebieg, praktyczne zastosowanie.**

### **Protokoły i adnotacje**

Art. 67 § 1 – protokół sporządza się wtedy gdy ma on znaczenie istotne dla rozstrzygnięcia sprawy, co należy do kompetencji organu administracji publicznej. Organ administracji publicznej prowadzący postępowanie w sprawie indywidualnej winien sporządzić protokół jeżeli ma dokumentować

- wniesienie zeznania ustnego,
- zeznania świadka,
- wniosek wszczynający postępowanie w sprawie.

Elementy obligatoryjne protokołu winny określać kto, kiedy jakiej czynności dokonał, podpis, data

### **art. 69 Kodeksu postępowania administracyjnego – dotyczy protokołu przesłuchania.**

Protokół zeznania powinien być przeczytany osobie zeznającej i od razu powinien być przez tę osobę podpisany. Organ może zezwolić żeby do protokołu były załączone jakieś załączniki w formie pisemnej. Skreślenia i poprawki w protokole powinny być tak dokonane aby były czytelne, nie budzące wątpliwości i musi być podpis aby było wiadomo kto dokonał korekty.

**Art. 72 – adnotacje urzędowe** – z czynności, które mają znaczenie nie tyle dla rozstrzygnięcia co dla toku sprawy.

**Udostępnianie akt sprawy** – każda strona ma wgląd do akt. Można żądać uwierzytelnienia odpisu, sporządzać notatki, odpisy. Na odmowę ze strony organu stronie przysługuje zażalenie do organu wyższego stopnia

Postępowanie dowodowe w postępowaniu adm. dowodem może być wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a może pomóc w załatwieniu sprawy.

**Dokument urzędowy art. 76 § 1** – musi być wydany przez właściwy organ dla tego dokumentu. Ważna jest przyjęta forma.

Dokument prywatny nie ma tak istotnej mocy dowodowej.

### **Dowód z przesłuchania świadków art. 82**

Osoby, które nie mogą być świadkiem:



- osoba, która budzi wątpliwości czy mogła coś zauważyć lub tego przekazać np. osoba głuchoniema
- osoby, które są zobowiązane do zachowania tajemnicy państwowej a przesłuchanie dotyczy tych elementów,
- duchowny – objęty tajemnicą spowiedzi

Osoba, która może być świadkiem nie może odmówić złożenia zeznań. Każda osoba jako świadek może odmówić odpowiedzi na pytanie jeśli narazi ją to na hańbę, odpowiedzialność karną, złamanie tajemnicy służbowej, szkodę majątkową. W KPA są wymienione osoby, które mogą skorzystać z odmowy zeznań w charakterze świadka art. 83 § 1- osoby związane ze stroną bp. Małżonek, rodzice, dzieci, wstępni.

Za złożenie fałszywych zeznań grozi kara.

#### **Art. 84 – dowód z opinii biegłego**

Biegły również podlega wyłączeniu z art. 24 oraz jeśli jest spokrewniony blisko z jedną ze stron.

#### **Art. 86 dotyczy przesłuchania stron.**

Dowód ten jest przeprowadzany wtedy gdy środki które zostały przeprowadzone nie wyjaśniły nic w sprawie lub gdy nie było innych środków dowodowych.

Art. 88 dotyczy sankcji karnych na świadków, na biegłych, na osoby mogące przedstawić przedmiot oględzin. Osoby te podlegają karze grzywny do 50 zł. W ciągu 7 dni mamy prawo do złożenia zażalenia do organu wyższego stopnia składając wyjaśnienia co było przyczyną.

Art. 77 postępowanie dowodowe spoczywa nie tylko na stronach ale również na organie, który tę sprawę prowadzi (np. Sąd)

Dowodowi nie podlegają:

- fakty powszechnie znane
- fakty znane bezpośrednio organowi, wówczas organ powiadamia o tym strony. Strona ma prawo brać udział w postępowaniu dowodowym (np. w przesłuchaniu świadków, oględzin). Może strona sama zadawać pytania, żądać wyjaśnień. O postępowaniu dowodowym, miejscu i godzinie strona powinna być poinformowana na 7 dni przed postępowaniem.

Art. 75 § 2 jest to danie wiary w to co powiedziała strona o takim znaczeniu co może stwierdzić dokument urzędowy. Jest to na wniosek strony.

**Art. 80 dotyczy swobodnej oceny dowodów.** Jakim dowodom organ dał wiarę a jakim nie i dlaczego. Zasada związania wynikami postępowania dowodowego i zasada swobodnej oceny materiału dowodowego zgromadzonego w postępowaniu. W polskim postępowaniu administracyjnym występuje system mieszany, co przekłada się na zasady prowadzenia postępowania dowodowego przed organem II instancji.

**Art. 81 domniemanie faktyczne.**

Organ ma prawo zapewnić stronie swobodny udział w postępowaniu. Są wyjątki: gdy należy szybko załatwić sprawę bo wchodzi w grę zagrożenie życia ludzkiego i gdy grozi niepowetowana szkoda majątkowa

**Rozprawa administracyjna**

**Art. 89 charakter gabinetowy** – postępowanie dowodowe. Przed rozprawą organ ma obowiązek przygotować się do rozprawy, wezwać strony, świadków.

Art. 91 § 3 zawiadomienie strony o rozprawie w formie obwieszczenia, ogłoszenia przyjętego

Doręczenie na rozprawę musi nastąpić na 7 dni przed rozprawą.

Jeśli jakaś strona nie stawia się na rozprawę nie powoduje to przesunięcia ani odroczenia.

Organ ma prawo odroczyć rozprawę:

- jeśli organ nienależycie przeprowadził doręczenie wezwania na rozprawę stronie i strona się nie stawiła
- jeśli strona nie stawiała się z powodu trudnej przeszkody,
- z innego powodu

art. 96 dotyczy policii secesyjnej

jeśli osoba zachowuje się nienależycie w czasie rozprawy to może być wydalona z sali lub ukarana karą pieniężną do 100 zł.

## **8. Postępowanie administracyjne-przebieg, przeszkody w prowadzeniu postępowania, zawieszenie postępowania administracyjnego.**

### **Przebieg postępowania administracyjnego**

#### **Przykład:**

*Inwestor X (strona) występuje do Prezydenta Miasta Y (organ administracyjny) z wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy dla inwestycji – stacji paliw płynnych. Dzień wpłynięcia do urzędu wniosku inwestora jest dniem wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie.*

*W toku postępowania Prezydent Miasta Y wydaje postanowienie o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu organizacji społecznej (podmiot na prawach strony).*

*Postępowanie zostaje zakończone wydaniem pozytywnej dla inwestora decyzji o warunkach zabudowy. W terminie 14 dni od dnia otrzymania przez podmioty postępowania decyzji administracyjnej żaden z nich nie wnosi odwołania.*

*Decyzja nabiera mocy prawnej i może być wykonywana przez stronę.*

#### **Przykład:**

*Inwestor X (strona) występuje do Prezydenta Miasta Y (organ administracyjny) z wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy dla inwestycji – stacji paliw płynnych. Dzień wpłynięcia do urzędu wniosku inwestora jest dniem wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie. W toku postępowania Prezydent Miasta Y wydaje postanowienie o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu organizacji społecznej (podmiot na prawach strony). Postępowanie zostaje zakończone wydaniem pozytywnej dla inwestora decyzji o warunkach zabudowy. W terminie 14 dni od dnia otrzymania przez podmioty postępowania decyzji administracyjnej jeden z nich wnosi odwołanie. Odwołanie wstrzymuje wykonanie decyzji. Organ II instancji utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję. Decyzja nabiera mocy prawnej i może być wykonywana przez stronę.*

**Przykład:**

*Inwestor X (strona) występuje do Prezydenta Miasta Y (organ administracyjny) z wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy dla inwestycji – stacji paliw płynnych. Dzień wpłynięcia do urzędu wniosku inwestora jest dniem wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie. W toku postępowania Prezydent Miasta Y wydaje postanowienie o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu organizacji społecznej (podmiot na prawach strony). Postępowanie zostaje zakończone wydaniem pozytywnej dla inwestora decyzji o warunkach zabudowy. W terminie 14 dni od dnia otrzymania przez podmioty postępowania decyzji administracyjnej jeden z nich wnosi odwołanie. Odwołanie wstrzymuje wykonanie decyzji. Organ II instancji uchyla zaskarżoną decyzję i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania przez organ I instancji.*

**Z orzeczeń NSA**

„Zgodnie z art. 61, par. 3 kpa datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia organowi żądania. Wszczęcie postępowania administracyjnego, zgodnie z tym przepisem, nie jest więc uzależnione od woli urzędnika czy też uznania organu, gdyż ma miejsce w dniu złożenia żądania.”

**Zawieszenie postępowania administracyjnego**-tymczasowa przerwa w prowadzeniu postępowania, tymczasowa przeszkoda dla dalszego procesowania w sprawie indywidualnej.

Art. 97 sytuacje o zawieszeniu postępowania (przesłanki z urzędu):

- strona umiera i nie ma możliwości ustalić spadkobierców strony - postępowanie nie ulega umorzeniu jako bezprzedmiotowe,
- w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony,

Umorzenie postępowania orzekane w drodze decyzji a nie postanowienia, za wyjątkiem postępowania egzekucyjnego w administracji, oraz tych postępowań gdzie wskazany sposób orzekania wynika z przepisów szczególnych.

Art. 98 zawieszenie postępowania na wniosek strony postępowania.

Z wnioskiem o zawieszenie postępowania występuje strona na której wniosek postępowanie było wszczęte – nie może się sprzeciwić naruszeniu interesowi społecznemu. Jeżeli żadna ze stron w

ciągu 3 lat od zawieszenia postępowania nie podejmie wniosku to żądanie wszczęcia postępowania uważa się za nieuzasadnione.

Art. 99 organ ma obowiązek usunąć sytuację, która spowodowała zawieszenie postępowania z urzędu.

### **Art. 100 § 1 zagadnienie wstępne**

§ 2 art. 100 Kodeksu postępowania administracyjnego - wyjątek od zasady, stanowiącej że organ administracji publicznej zawiesza postępowanie i czeka na rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego - organ prowadzący postępowanie administracyjne w sprawie indywidualnej, może w ramach własnej kompetencji i właściwości rozstrzygnąć w zakresie zagadnienia wstępnego, zwłaszcza jeżeli przemawia za tym interes strony i względy ekonomiki postępowania.

Postępowanie zawiesza się w drodze postanowienia wraz z pouczeniem (że w ciągu 3 lat...) Art. 102 145 § 1 pkt 7

### **9. Decyzja jako akt indywidualny organu orzekającego w sprawie (charakter, forma, elementy obligatoryjne, wadliwość decyzji administracyjnych- przykłady, sanowanie treści decyzji administracyjnych, instytucja prostowania treści decyzji administracyjnej, ostateczność decyzji administracyjnej, postanowienie a decyzja administracyjna - różnice, warsztaty poprawnego formułowania decyzji i innych orzeczeń administracyjnych)**

W demokratycznym państwie prawa, administracja publiczna podejmuje działania w formach określonych przez prawo. Wśród podstawowych form działania administracji publicznej określonych przez prawo, należy wymieni następujące:

- akty administracyjne,
- akty normatywne,
- formy działań faktycznych,
- umowy.

**Decyzja administracyjna** rozstrzyga sprawę co do jej istoty, całości lub części albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji. Przygotować decyzję może każdy pracownik do tego przygotowany, ale wydaje ją organ administracji państwowej. Decyzja taka musi zawierać:

1. Oznaczenie organu, który ją wydał – najczęściej jest to odcisk odpowiedniej pieczęci.
2. Datę wydania.
3. Oznaczenie adresata decyzji, czyli stronę lub strony, do których decyzje się kieruje.
4. Powołanie podstawy prawnej, czyli nazwa odpowiedniego przepisu prawnego, konkretny artykuł bądź jego część i inne szczegóły dotyczące przepisu prawnego.
5. Rozstrzygnięcie, czyli wyrażenie treści decyzji.
6. Uzasadnienie faktyczne i prawne
7. Pouczenie w jakim trybie, terminie i do kogo służy stronie odwołanie.
8. Podpis uprawnionej osoby, czyli nazwisko, imię, stanowisko służbowe osoby pełniącej funkcję organu administracji państwowej lub taki sam zakres treści dot. osoby wydającej decyzje z upoważnienia organu administracji państwowej.

Brak tych wszystkich elementów powoduje wadliwość decyzji administracyjnej. Decyzje administracyjne są najbardziej rozpowszechnioną kategorią aktów administracyjnych. Należą one jednocześnie do tych aktów administracyjnych, które są najpełniej regulowane przepisami prawa administracyjnego. Szczególne wymogi prawne sformułowane są w odniesieniu do podstaw prawnych decyzji administracyjnych. W orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego sformułowano zasadę, że podstawą prawną decyzji administracyjnej może być jedynie przepis prawa zawarty w ustawie lub przepis aktu wykonawczego, wydanego na podstawie i w ramach wyraźnego upoważnienia zawartego w akcie ustawodawczym. W takim wypadku mówi się o wyrażnie skonkretyzowanej podstawie prawnej.

Decyzje administracyjne mogą być zaskarżone do sądu administracyjnego z powodu ich niezgodności z prawem. Rzeczowy zakres sądowej kontroli decyzji administracyjnych uregulowany jest w ustawie z dnia 11 maja 1995 roku o Naczelnym Sądzie Administracyjnym. Decyzje administracyjne mogą być za-skarżone do sądu administracyjnego przez stronę, organizację społeczną, która brała udział w postępowaniu administracyjnym, prokuratura oraz Rzecznik Praw Obywatelskich.

**10. Postanowienie jako akt procesowy dotyczący kwestii wynikających w toku postępowania oraz akt rozstrzygający merytorycznie (warsztaty formułowania postanowień procesowych, merytorycznych).**

**Postanowienie**

Wydawane w toku postępowania przez organ administracyjny, dotyczy poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania. Nie rozstrzyga o istocie sprawy.

Decyzje i postanowienia, na które przysługuje zażalenie doręcza się wszystkim stronom na piśmie.

**Wyjątek!**

Decyzje i postanowienia mogą być ogłoszone ustnie

- gdy przemawia za tym interes strony,
- przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie,
- treść ich musi być utrwalona w aktach sprawy w formie protokołu lub adnotacji.

<b>DECYZJA</b>	<b>POSTANOWIENIE</b>
Zawsze przysługuje odwołanie	Przysługuje zażalenie, ale tylko wtedy, gdy stanowi tak kodeks (jeśli nie przysługuje, zażalenie należy zawrzeć w odwołaniu).
Elementy składowe : <ul style="list-style-type: none"> <li>– oznaczenie organu administracyjnego,</li> <li>– data wydania,</li> <li>– oznaczenie stron,</li> <li>– podstawa prawna,</li> <li>– rozstrzygnięcie,</li> <li>– uzasadnienie faktyczne i prawne,</li> <li>– pouczenie o dopuszczalności</li> </ul>	Elementy składowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oznaczenie organu administracyjnego,</li> <li>– data wydania,</li> <li>– oznaczenie stron,</li> <li>– podstawa prawna,</li> <li>– rozstrzygnięcie,</li> <li>– pouczenie o dopuszczalności wniesienia odwołania,</li> <li>– podpis z podaniem imienia i</li> </ul>

wniesienia odwołania, – podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.	nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydania decyzji. Dodatkowym elementem postanowienia, na które przysługuje zażalenie lub które zostało wydane na skutek wniesionego zażalenia jest uzasadnienie faktyczne i prawne.
<b>ODWOŁANIE</b>	<b>ZAŻALENIE</b>
Termin 14 dni	Termin 7 dni
Wstrzymuje wykonanie decyzji	Nie wstrzymuje wykonania decyzji

### Z orzeczeń NSA

1. „Stosownie do art. 107, par. 1 kpa jednym z istotnych elementów decyzji jest podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Podpis na decyzji musi być własnoręczny. Nie jest dopuszczalne stosowanie tzw. facsimile podpisu, czyli odcisku pieczęci z kopia wzoru podpisu.”

2. „Podpisanie decyzji administracyjnej przez wiceprezydenta miasta, upoważnionego przez prezydenta do jej wydania, bez zaznaczenia, że jest to decyzja wydana z upoważnienia, nie narusza art. 107, par. 1 kpa.”

3. „Instytucja uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej, przewidziana w art. 154, par. 1 kpa, nie zastępuje instytucji odwołania jako środka zaskarżenia decyzji nieostatecznej.”

4. „Zażalenie jest zwyczajnym, samodzielny i formalnym środkiem prawnym. Środek ten przysługuje tylko na niektóre postanowienia. Artykuł 141, par. 1 kpa stanowi, że na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, gdy kodeks tak stanowi<<. Oznacza to, iż zażalenie może być wnoszone tylko na postanowienia enumeratywnie wyliczone w kodeksie. Jest to rozwiązanie procesowe odmienne niż w przypadku odwołania, które przysługuje od decyzji wydanych w I instancji. Zażalenie nie przysługuje od pism, jeżeli nie mają one charakteru postanowienia.”

5. „Brak udziału strony w postępowaniu przed organem I instancji nie pozbawia jej przymiotu strony w postępowaniu odwoławczym. Strona pozbawiona, chociażby z przyczyn niezawinionych

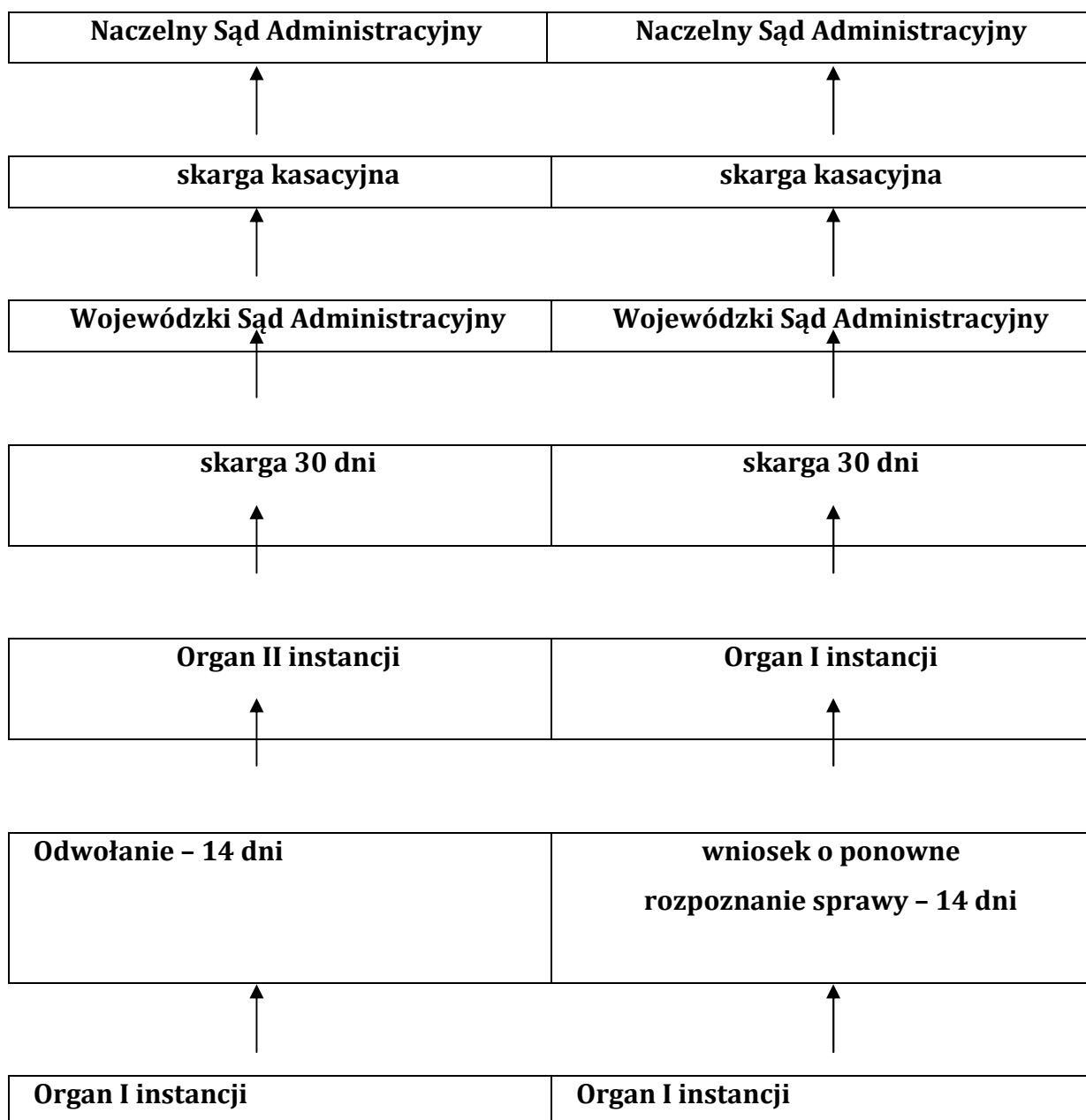


przez organ, udziału w postępowaniu pierwszoinstancyjnym może szukać ochrony swych praw za pomocą dwu środków – odwołania lub wniosku o wznowienie postępowania. Między tymi środkami nie istnieje konkurencja.”

6. „O dacie wniesienia odwołania w drodze zwykłej przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego na kopercie zawierającej przesyłkę.”

### 11. Zwykle środki zaskarżenia :

#### Postępowanie odwoławcze



## 12. Nadzwyczajne sposoby wzruszenia aktów decyzyjnych organu :

### 1. Nadzwyczajne środki zaskarżenia

<p style="text-align: center;"><b>WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI DECYZJI</b></p>
<p><b>Błędy procesowe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe,</li> <li>– decyzja wydana została w wyniku przestępstwa,</li> <li>– decyzja została wydana przez pracownika lub organ administracji publicznej, który podlega wyłączeniu,</li> <li>– strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu,</li> <li>– wyszły na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody istniejące w dniu wydania decyzji, nieznane organowi, który wydał decyzję,</li> <li>– decyzja wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu,</li> <li>– zagadnienie wstępne zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji,</li> <li>– decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.</li> </ul>	<p><b>Błędy merytoryczne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– decyzja wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości,</li> <li>– wydano ją bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,</li> <li>– dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,</li> <li>– została skierowana do osoby niebędącej stroną w sprawie,</li> <li>– była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,</li> <li>– w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,</li> <li>– zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.</li> </ul>

**Z orzeczeń NSA**

1. „Organ właściwy do stwierdzenia nieważności decyzji (art. 157, par. 1 kpa) jest jednocześnie uprawniony do stwierdzenia nieważności decyzji organu pierwszej instancji, jeżeli decyzja ta jest dotknięta którąś z wad wymienionych w art. 156, par. 1 kpa.”

2. „W razie wznowienia postępowania administracyjnego z powodu braku udziału jednej ze stron bez jej winy należy uchylić kwestionowaną w postępowaniu decyzję w całości. Uchylenie decyzji tylko w części odnoszącej się do strony, bez udziału której postępowanie przeprowadzono i zakończono je kwestionowaną decyzją, skutkuje stwierdzeniem nieważności decyzji wydanej w postępowaniu wznowieniowym (art. 156, par. 1, pkt 2 kpa). Orzeczenie na podstawie art. 151 par. 1, pkt 2 kpa jedynie o uchyleniu decyzji kwestionowanej w tym postępowaniu, bez jednoczesnego wydania nowej, rozstrzygającej o istocie sprawy, również podlega stwierdzeniu nieważności na podstawie art. 156, par. 1, pkt 2 kpa.”



**KODEKS POSTĘPOWANIA  
ADMINISTRACYJNEGO -  
PREZENTACJA**

### Charakterystyka KPA

#### 1. Postępowanie administracyjne ogólne (art. 1 – 163):

- to zbiór przepisów, które regulują postępowanie organów względem obywateli i obywatela względem organów w trakcie załatwiania sprawy indywidualnej w drodze decyzji administracyjnej;
- sprawa indywidualna – dotyczy osoby fizycznej oznaczonej z imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu albo jednostka organizacyjna oznaczona z nazwy oraz siedziby (np. przedsiębiorstwo);
- powodem wszczynającym postępowanie może być obywatel;
- przedmiotem sprawy indywidualnej jest przyznanie uprawnień lub nałożenie obowiązków;

1

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń (art. 217 – 220):

- Zaświadczenie – to urzędowe potwierdzenie stanu prawnego lub stanu faktycznego albo tych dwóch stanów łącznie;
- Zaświadczenie występuje w prawie administracyjnym pod różnymi nazwami (dowód osobisty, indeks, odpis skrócony aktu urodzenia itp.);
- Zaświadczenie wydaje się na żądanie strony, a nie z urzędu;
- Jeżeli organ żąda zaświadczeń, musi powołać się na przepis prawa;

2

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 3. Postępowanie w sprawie skarg, petycji oraz wniosków (art. 221 – 260):

- Skarga zwykła – jest wyrazem niezadowolenia z przewlekłego biurokratycznego załatwiania sprawy, niewłaściwego stosunku urzędnika do petenta, naruszania zasad praworządności;
  - Wniesienie skargi nie jest ograniczone terminem;
  - Nie ma wskazanej wyraźnej drogi instancyjnej;
- Petycja – to skarga większej grupy osób;
- Wnioski – dotyczą usprawienia funkcjonowania organu bądź usprawienia obsługi interesantów;

3

---

---

---

---

---

---

---

---

**Zakres stosowania przepisów KPA (czyli do czego się je stosuje)**

**KPA stosuje się:**

- w sprawie załatwiania spraw indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych;
- w sprawie wydawania zaświadczeń (nie dotyczy to zaświadczeń wydawanych przez organy skarbowe, bo te zaświadczenia są wydawane w oparciu o przepisy ordynacji podatkowej);
- w sprawach skarg i wniosków;
- w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami administracji publicznej rządowej i samorządowej itp.;

4

---

---

---

---

---

---

---

---

**Zakres obowiązywania - wyłączenia**

- nie stosujemy przepisów K.p.a. (art. 3).
  - Wyłączenia bezwzględne – K.p.a. stosujemy tylko wtedy, gdy inne akty prawne do niego odsyłają.
  - Wyłączenia względne – przepisy ustaw szczególnych mogą rozciągnąć stosowanie K.p.a. na te dziedziny.
- Zawsze jednak pomimo wyłączenia pewnych kategorii spraw stosujemy do nich, uregulowane w k.p.a. postępowanie w sprawach skarg i wniosków.

5

---

---

---

---

---

---

---

---

**Zakres obowiązywania – wyłączenia bezwzględne**

- Wyłączenia bezwzględne:
  - art. 3 § 1 pkt. 1- postępowanie w sprawach karnych skarbowych,
  - art. 3 § 1 pkt. 2 – postępowanie w sprawach podatkowych, uregulowanych ustawą – Ordynacja Podatkowa.
    - Z wyjątkiem przepisów k.p.a działów: IV (udział prokuratora) i VIII (skargi i wnioski);
    - Postępowanie podatkowe jest administracyjnym postępowaniem szczególnym.

6

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zakres obowiązywania – wyłączenia względne

- ❑ Wyłączenia względne
  - ❑ art. 3 § 2 – postępowanie w sprawach należących do właściwości polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych.
  - ❑ art. 3 § 3 – w sprawach „wewnętrznych” administracji:
    - ❑ nadrzędności i podległości organizacyjnej w między organami państwowymi i innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi,
    - ❑ w sprawach podległości służbowej pracowników organów państwowych jednostek organizacyjnych

7

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

- ❑ Zasady to pewne reguły, dyrektywy o podstawowym znaczeniu, które odnoszą się do całego postępowania.;
- ❑ Mają taką samą moc prawną jak pozostałe przepisy KPA;
- ❑ Naruszenie zasady może spowodować uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji;
- ❑ Zasady pełnią rolę dyrektyw interpretacyjnych;
- ❑ Zasady zostały ujęte w odrębnym rozdziale KPA (art. 6 – 16);
- ❑ Zasady znajdują zastosowanie wszędzie tam, gdzie chociażby posiłkowo stosuje się przepisy KPA np. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

8

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada praworządności.

- organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa i w granicach przez to prawo zakreślonych;
- organy administracji publicznej w sferę życia obywatela w sposób władczy (nakazy i zakazy) mogą ingerować jedynie wówczas, jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- jeżeli przepis prawa nie reguluje określonej dziedziny ingerencja administracji jest bezprawna;
- do administracji nie ma zastosowania reguła „co nie jest zabronione – jest dozwolone”;
- zasada praworządności kierowana jest przede wszystkim do organów administracji, ponieważ administracja dysponuje środkami przymusu państwowego;

9

---

---

---

---

---

---

---

---



### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada prawdy obiektywnej

- organ prowadzący postępowanie ma dążyć do ustalenia stanu faktycznego tak, jak się on miał w momencie zdarzenia prawnego lub zdarzenia faktycznego i ma w tym celu podjąć wszelkie niezbędne kroki;
- do ustalenia tej prawdy służą środki dowodowe – dowód z dokumentu, dowód ze świadków itp.;
- obecnie ustalenie prawdy nie jest utrudnione z uwagi na to, że w prawie administracyjnym obowiązuje zasada pisemności (utrwalanie wszelkich czynności dowodowych w formie pisemnej);

10

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada uwzględniania z urzędu interesu społecznego (grupowego) oraz słusznego interesu obywatela (indywidualnego) (z artykułu 7)

- organ prowadzący postępowanie ma obowiązek ustawowy sprawdzić, ustalić, czy nie dochodzi do kolizji powyższych interesów;
- zasada ta ma duże znaczenie praktyczne;
- zasada ta jest natury politycznej – należy uwzględnić interes grupowy, ale zwrócić uwagę, aby w danej sytuacji nie uszczuplić niesłusznie interesu obywatela;
- wg orzecznictwa NSA organ administracji publicznej ma obowiązek uwzględnić interes indywidualny aż do granic kolizji z interesem społecznym, a w przypadku kolizji – pierwszeństwo ma interes społeczny;

11

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa (z artykułu 8)

- organ prowadzący postępowanie ma je prowadzić tak, aby obywatel niezadowolony z rozstrzygnięcia nie mógł zarzucić organowi stronnictwo (np. przekupstwa);
- organ informuje uczestników postępowania o planowanych czynnościach procesowych oraz o tym, że mogą brać w tym udział, wyjaśnia również przesłanki i motywy, którymi kierował się wydając rozstrzygnięcie lub decyzję odmowną;
- decyzja, w której nakłada się na strony obowiązek musi być starannie uzasadniona, aby strona nie miała możliwości zarzucenia niedbalstwa lub stronnictwo organowi;

12

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada udzielania informacji (pomocy prawnej) stronom oraz innym uczestnikom postępowania (artykuł 9)

- postępowanie administracyjne jest postępowaniem inkwizycyjnym – organ procesowy skupia w swoim reku wszystkie bądź znakomita większość funkcji procesowych;
- organ wszczyna postępowanie, prowadzi to postępowanie (organ śledczy), udziela informacji (organ obrończy), wydaje rozstrzygnięcie (organ sądzący), wszczyna egzekucję, gdy na strony nałożono obowiązek, a strona go dobrowolnie nie wykonuje (organ wykonawczy);
- organ prowadzący postępowanie ma obowiązek informować uczestników o faktach i okolicznościach mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, o przysługujących im prawach i wynikających obowiązkach oraz o skutkach owych praw i obowiązków;
- organ czuwa nad tym, by nikt z powodu niezajomości prawa nie poniósł z tego powodu szkody;

13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym (artykuł 10)

- organ ma obowiązek informować stronę o dokonywanych czynnościach procesowych, o tym, że strona może być obecna przy czynności oraz o tym, że może się ustosunkować do tej czynności, a tym samym gwarantuje stronie czynny udział w każdym stadium postępowania i prawo wypowiedzi strony w każdym stadium;
- zaświadczenie o dokonywanej czynności procesowej powinno być wysłane z takim wyprzedzeniem, aby do rąk adresata trafiło na minimum 7 dni przed planowanym terminem czynności (art. 92 KPA);
- czynny udział strony jest jej prawem, a nie obowiązkiem – jeżeli strona nie bierze udziału w postępowaniu, to tylko z tego powodu nie można wydać niekorzystnej decyzji;

14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

- jeżeli organ zakończy postępowanie wyjaśniające, to ma obowiązek poinformować o tym stronę, pouczyć o prawie do przejrzania akt i złożenia ewentualnych wniosków dowodowych;
- od zasady czynnego udziału strony w postępowaniu organ może odstąpić, gdy sprawa jest niecierpiąca zwłoki, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego lub ze względu na możliwość zaistnienia poważnej szkody materialnej, ale uzasadnienie nie przestrzegania tej zasady musi być podane w drodze pisemnej adnotacji do akt;

15

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada szybkości i prostoty postępowania

- ❑ organ ma działać wnikliwie i szybko posługując się najprostszymi środkami;
- ❑ organ nie powinien prowadzić postępowania wyjaśniającego, jeżeli rozstrzygnięcie może wydać na podstawie zabezpieczonych materiałów;
- ❑ jeżeli czynności procesowej czy też innej urząd nie może dokonać szybciej w trybie urzędowym tok tej czynności nie powinien obciążać stron;
- ❑ organ powinien rozwiązać sprawę niezwłocznie o ile sprawa nie wymaga zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień;
- ❑ szybkość postępowania uregulowana jest terminami załatwiania spraw;

16

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada pisemności (artykuł 14)

- ❑ sprawy załatwia się w formie pisemnej;
- ❑ wszystkie decyzje i rozstrzygnięcia muszą być doręczone na piśmie;
- ❑ fakty i okoliczności mające istotne znaczenie dla sprawy muszą być utrwalone w formie pisemnej;
- ❑ formy pisemnej nie można zastąpić innymi formami utrwalania czynności;
- ❑ od zasady pisemności możliwe jest odstępstwo ze względu na ważny interes stron, można wtedy załatwić sprawę ustnie, lecz przyczyny odstąpienia od zasady pisemności muszą być utrwalone formie protokołu lub adnotacji urzędowej, którą podpisuje również strona;

17

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasady ogólne postępowania administracyjnego

#### Zasada dwuinstancyjności

- ❑ postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne – od każdej decyzji wydanej przez organ pierwszej instancji służy odwołanie do instancji drugiej (organu odwoławczego);
- ❑ instancyjność jest z reguły powiązana z hierarchicznym podporządkowaniem;
- ❑ odwołanie wnosi się do organu niezwiązanego bezpośrednio ze sprawą;
- ❑ w przypadku wniosku odwołanie wnosi się do tego samego organu (osoby), który zaskarżoną decyzję wydał;
- ❑ od zasady dwuinstancyjności są wyjątki – jeżeli decyzję w I instancji wyda SKO lub właściwy w sprawie minister, to od tej decyzji odwołanie nie służy, przepisy KPA przewidziały w takim wypadku środek quasi – odwoławczy tzw. wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 127 § 3)

18

---

---

---

---

---

---

---

---

**Pozakodeksowe zasady ogólne postępowania administracyjnego**

- ❑ Konstytucyjne:
  - ❑ zasada równości wobec prawa (art. 32 Konstytucji)
  - ❑ prawo wnoszenia petycji, skarg i wniosków (art. 63)
- ❑ Wspólnotowe (związane z prawem UE)
  - ❑ zasada prawspólnotowej wykładni
  - ❑ zasada pierwszeństwa
  - ❑ zasada bezpośredniego stosowania

19

---

---

---

---

---

---

---

---

**Pojęcie organu według KPA i jego właściwości.**

➤ Organem na gruncie KPA jest osoba lub jednostka organizacyjna, której powierzono do załatwiania określone rodzaje spraw. Powierzenie następuje w drodze ustawy lub porozumienia, a rozstrzygnięcie sprawy odbywa się w drodze decyzji administracyjnych.

**Właściwości organów możemy podzielić na:**

1. Rzeczową – upoważnienie do załatwiania określonych rodzajów spraw; właściwość rzeczowa ustalana jest wg przepisów o zakresie działania, a określana jest dokładnie w przepisach ustrojowych, ustawach kompetencyjnych i przepisach szczególnych, które mogą wskazywać właściwość organu;

20

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Miejscową – wyznaczona jest ona granicami administracyjnymi zasięgu działania organów;**

- ❑ dla osoby fizycznej właściwy jest ten organ, na terenie którego zakresu działania jest zameldowana na pobyt stały lub przebywa tam z zamiarem stałego pobytu;
  - ❑ dla nieruchomości właściwy jest ten organ, na terenie którego nieruchomość się znajduje, a jeżeli znajduje się na terenie dwóch organów – ten, na którego terenie znajduje się większa część nieruchomości;
  - ❑ dla zakładów pracy i przedsiębiorstw właściwy jest ten organ, na terenie którego zakład pracy lub przedsiębiorstwo się znajduje, a jeżeli zakład pracy lub przedsiębiorstwo znajduje się na terenie kilku organów, to właściwy jest ten organ, na terenie którego znajduje się zakład wiodący bądź ośrodek decyzyjny;
  - ❑ jeżeli organu właściwego nie da się ustalić to organem właściwym jest organ na terenie którego miało miejsce zdarzenie, a jeżeli nie da się ustalić takiego miejsca – organ właściwy dla dzielnicy Śródmieście Miasta Stołecznego Warszawa;
3. Instancyjną – upoważnienie do rozpatrywania środków zaskarżenia (odwołanie, zażalenie). Odwołanie jest od decyzji, zażalenie przysługuje na postanowienie.

21

---

---

---

---

---

---

---

---

Organ prowadzący postępowanie cały czas kontroluje swoją właściwość. Pomiędzy organami może dojść do sporu o właściwość. Spór ten może mieć charakter dodatni (co najmniej 2 organy chcą załatwić daną sprawę) lub ujemny (zaden organ nie chce załatwić sprawy).

**W wypadku sporu KPA wskazuje, kto jest władny taki spór rozstrzygnąć, i tak:**

- pomiędzy organami j.s.t. – wspólny dla nich organ wyższego stopnia, a jeżeli go brak – sąd administracyjny;
- pomiędzy organami j.s.t. i organem administracji rządowej – NSA
- pomiędzy organami administracji zespolonej w jednym województwie – wojewoda;
- pomiędzy organami administracji zespolonej w różnych województwach a wojewodą oraz pomiędzy organami j.s.t. w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej – minister właściwy ds. adm. publicznej;
- między wojewodą a organami administracji niezespolonej – minister właściwy ds. administracji publicznej w porozumieniu z organem sprawującym nadzór nad organem pozostającym w sporze;

22

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wyłączenie pracownika organu**

Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z mocy prawa od udziału w postępowaniu w sprawie (Art. 24. § 1. K.p.a):

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

23

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wyłączenie pracownika – c.d.**

- Powody wyłączenia pracownika trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Wyłączenie pracownika na wniosek strony lub pracownika - przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w art. 24 § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
- Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
- Powody wyłączenia dotyczą również wójta – jako pracownika.
- Jeżeli stroną będzie wójt – organ gminy i wszyscy pracownicy tracą zdolność do rozstrzygnięcia sprawy.

24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Wyłączenie organu (wójta)

- ❖ Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych (Art. 25. § 1.):
  - jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3 – oznacza, że wyłączony zostaje kierownik organu (wójt).
  - osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3. – oznacza, że wójt podlega wyłączeniu, jeżeli sprawa dotyczyć będzie np. prezesa SKO (wojewody, dyrektora w urzędzie wojewódzkim) lub osób im bliskich.
- ❖ Wyłączenie wójta – jako organu powoduje wyłączenie wszystkich pracowników urzędu (organ utracił kompetencje, zatem nie może ich przekazać na pracowników).

25

---

---

---

---

---

---

---

---

### Wyłączenie pracownika oraz organu

- ❖ Wyłączenie pracownika – bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika (art. 26 1 k.p.a).
- ❖ Wyłączenie organu na skutek przyczyn:
  - art. 25 § 1 pkt 1 – organ wyższego stopnia (SKO) załatwia sprawę sam lub przekazuje innemu podległemu organowi (innej gminie).
  - art. 25 § 1 pkt 2 – organ wyższego stopnia nad organem w którym osoba wymieniona w tym przepisie zajmuje stanowisko kierownicze lub inny organ podległy.
    - Gdy wyłączenie następuje „z powodu prezesa SKO” – organ do załatwienia sprawy wyznacza Prezes Rady Ministrów.

26

---

---

---

---

---

---

---

---

### Strony, podmioty na prawach strony i uczestnicy postępowania

- ❑ Podmioty postępowania:
  - ❖ Organ procesowy,
  - ❖ Strona (art. 28),
  - ❖ Podmioty na prawach strony:
    - ❖ Organizacja społeczna (art. 31),
    - ❖ Prokurator (art. 182 i nast.),
    - ❖ Rzecznik Praw Obywatelskich.
- ❑ Uczestnicy postępowania:
  - ❖ Świadkowie, biegli, osoby, osoby trzecie wezwane do przedstawienia przedmiotu oględzin.
  - ❖ Brak kategorii osób zainteresowanych (posiadających interesy faktyczne) = brak uprawnień procesowych.

27

---

---

---

---

---

---

---

---

### Strona

- ❖ Strona jest podstawowym podmiotem postępowania. Jest nią każdy, czyjego interesu prawnego bądź obowiązku sprawa dotyczy, albo kto ze względu na swój interes prawny lub obowiązek żąda czynności organu.
- ❖ Interes prawny to uprawnienie, które stronie przysługuje lub którego strona się domaga.
- ❖ Obowiązek to obciążenie, które na stronie spoczywa albo ma być na nią nałożone.

28

---

---

---

---

---

---

---

---

### osoba fizyczna – człowiek.

Człowiek na gruncie prawa posiada 2 cechy

- ✓ **zdolność prawną** (możliwość bycia podmiotem praw i obowiązków), którą nabywa w chwili urodzenia i ustaje w chwili śmierci;
- ✓ **zdolność do czynności prawnych** (możność, prawo do osobistego działania na gruncie prawa):
  - pełna zdolność do czynności prawnych – dotyczy osób, które ukończyły 18 lat, ale nie zostały ubezwłasnowolnione, osoba taka może działać w postępowaniu administracyjnym osobiście albo ustanowić pełnomocnika;
  - ograniczona zdolność do czynności prawnych – dotyczy osób, które ukończyły lat 13 ale nie ukończyły lat 18 bądź zostały częściowo ubezwłasnowolnione; osoba nie mająca pełnej zdolności do czynności prawnych działa przez przedstawiciela ustawowego (rodzice) albo sądowego (ustala go sąd);
  - brak zdolności do czynności prawnych – dotyczy to osób, które nie ukończyły 13 lat albo są ubezwłasnowolnione całkowicie. Czynność dokonana z taką osobą jest bezwzględnie nieważna;

29

---

---

---

---

---

---

---

---

### Jednostka organizacyjna (również ta nie posiadająca osobowości prawnej)

to podmiot, który posiada strukturę organizacyjną (władze) i spełnia wymogi ustawowe (np. ustawy prawo o stowarzyszeniach); może być stroną, kiedy żąda czegoś od organu albo organ żąda czegoś od tej jednostki. W postępowaniu administracyjnym nie jest istotne czy jednostka ta posiada osobowość prawną. Jest reprezentowana przez przedstawiciela ustawowego (np. US – Rektor) lub statutowego (Prezes), który może działać osobiście lub przez przedstawiciela.

30

---

---

---

---

---

---

---

---

**Podmioty na prawach strony**

występują w cudzej sprawie, ale w interesie publicznym (np. prokurator). Ich udział nie jest zależny od woli stron – mogą działać zgodnie z interesem strony lub wbrew jej interesowi. Nie dotyczy ich również wynik rozstrzygnięcia.

Podmiotem na prawach strony może być:

- prokurator (art. 182 – 189 KPA)
- RPO (art. 14 ustawy o RPO)
- Organizacja społeczna (artykuł 31 KPA)

31

---

---

---

---

---

---

---

---

**PELNOmocnictwo STRONY**

to upoważnienie do zastępowania strony, działania w jej imieniu i na jej rzecz w postępowaniu przed organem administracji publicznej lub przed sądem administracyjnym. Oparte jest na oświadczeniu woli reprezentowanego.

**Kto może być pełnomocnikiem?**

- Pełnomocnikiem strony może być każda osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Nie musi być to adwokat, radca prawny może być to członek rodziny.

**Forma pełnomocnictwa**

- Pełnomocnictwo powinno być przekazane pisemnie lub zgłoszone ustnie do protokołu. Dokument pełnomocnictwa powinien być dołączony do akt sprawy, powinien być dołączony oryginał albo odpis urzędowo poświadczony (urzędowo nie znaczy notarialnie). Ustawodawca uczynił wyjątek dla adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego, którzy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa. Wyjątek uczyniony jest także w sprawach mniejszej wagi, gdzie organ w ogóle nie musi żądać dokumentu pełnomocnictwa, jednakże spełnione muszą być tu 2 przesłanki:

32

---

---

---

---

---

---

---

---

- pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony
- nie ma wątpliwości co do zakresu i istnienia udzielonego pełnomocnictwa

**sprawa mniejszej wagi** – sprawa drobna polegająca na doniesieniu dokumentów, złożenia drobnych wyjaśnień (jest to kwestia ocenna)

**członek najbliższej rodziny** – art.83 Kpa

- małżonek strony
- wstępni
- zstępni
- rodzeństwo strony
- powinowaci I-ego stopnia – teściowie, dzieci małżonka
- a także osoby pozostające w stosunku przysposobienia, opieki, kurateli

33

---

---

---

---

---

---

---

---



### Zakres pełnomocnictwa

Otóż Kpa nie określa żadnych ram pełnomocnictwa, dlatego też stosujemy tutaj przepisy prawa cywilnego. Wyróżniamy:

- ❑ pełnomocnictwo ogólne – do całego zakresu spraw
- ❑ pełnomocnictwo rodzajowe – do określonego rodzaju spraw np. doradca podatkowy
- ❑ pełnomocnictwo szczególne – tylko do podejmowania jednej, szczególnej czynności np. do udziału w sprawie – adwokat, radca prawny

34

---

---

---

---

---

---

---

---

Pełnomocnik dokonuje czynności w postępowaniu w imieniu strony. Nie wszystkie jednak czynności będą mogły być podejmowane przez pełnomocnika (niedopuszczalność pełnomocnictwa). Strona nie może działać przez pełnomocnika, jeżeli charakter czynności wymaga jej osobistego działania np. złożenie przez stronę wyjaśnień, zeznań. Organ wzywając wówczas stronę musi wyraźnie zaznaczyć, że strona musi stawić się osobiście. Pomińnięcie pełnomocnictwa strony jest traktowane jak pominięcie strony. Ograniczenie więc jego udziału w postępowaniu będzie traktowane tak samo jak pominięcie strony i będzie naruszało zasadę czynnego udziału strony w postępowaniu. Będzie to również przesłanką uzasadniającą wznowienie postępowania administracyjnego ( art. 145§1 pkt 4 kpa – gdy strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu wznawia się postępowanie)

35

---

---

---

---

---

---

---

---

### Terminy w postępowaniu administracyjnym i terminy załatwienia spraw

**Termin** to odcinek czasu przeznaczony do załatwienia sprawy lub dokonania czynności procesowej (urzędowej).

Ze względu na źródło terminy dzielimy na

- **terminy ustawowe** (np. 14 dni do wniesienia odwołania od decyzji);
- **urzędowe** (np. organizujące rok akademicki).

Ze względu na skutki prawne terminy dzielimy na

- **prekluzyjne** (zawite) (prekluzyjne są przywracane);
- **terminy instrukcyjne**.

36

---

---

---

---

---

---

---

---

Terminy wyznacza się w dniach, tygodniach, miesiącach i latach;

**Termin uważa się za zachowany jeżeli:**

- pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej listem poleconym;
- żołnierz służby czynnej składa pismo w kancelarii dowódcy jednostki;
- osoba pozbawiona wolności składa pismo w kancelarii naczelnika zakładu;
- za granicą pismo zostanie złożone w polskim konsulacie;
- jeżeli na ostatni dzień terminu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to czynności można dokonać do 24:00 następnego dnia roboczego;
- w postępowaniu cywilnym i prawie pracy, jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to czynność należy dokonać dnia poprzedniego!!!

37

---

---

---

---

---

---

---

---

**Terminy do załatwienia spraw (art. 35 – 38 KPA)**

Według artykułu 35 KPA wyróżniamy 3 terminy załatwienia spraw:

- **termin niezwłoczny** – najczęściej regulowane jest to przepisami wewnętrznymi; 7 lub 14 dni; dotyczy spraw, które mogą być załatwione na podstawie materiałów posiadanych przez organ bądź wystarczają dowody posiadane przez stronę;
- **termin 1 miesiąca** – jeżeli sprawa nie jest skomplikowana ale należy prowadzić postępowanie wyjaśniające (o tym czy sprawa jest skomplikowana decyduje organ);
- **termin 2 miesięcy** – jeżeli sprawa jest skomplikowana i należy prowadzić postępowanie wyjaśniające;

38

---

---

---

---

---

---

---

---

Nie wlicza się do biegu terminów załatwienia spraw:

- okresów zawieszenia postępowania;
- terminów przewidzianych w przepisach prawa na dokonanie określonych czynności;
- okresów opóźnień spowodowanych z winy strony;
- okresów opóźnień spowodowanych z przyczyn niezależnych od organu;

Jeżeli organ nie może dotrzymać terminu informuje o tym stronę, wyjaśnia przyczyny niedotrzymania terminu, wyznacza prawdopodobny termin załatwienia sprawy. Jeżeli i ten termin nie zostaje dotrzymany, to strona może wnieść zażalenie do organu wyższego stopnia na tzw. milczenie władzy.

39

---

---

---

---

---

---

---

---

**Doręczanie wezwań i innych pism procesowych**  
**(art. 39 – 56 KPA)**

**Wezwanie:**

- ❑ wezwanie jest szczególnego rodzaju pismem procesowym;
- ❑ podstawowa forma wezwania to postać pisemna;
- ❑ wezwanie jest listem ściśle sformalizowanym (art. 54 KPA), a wykonanie wezwania jest zawarowane przymusem państwowym (art. 88 KPA);
- ❑ wezwanie pełni następujące funkcje:
  - **funkcja informacyjna** – wezwanie informuje wezwanego gdzie, kiedy i po co ma się stawić, informuje ono organ, że na określony dzień mają się stawić określone osoby i w jakim celu;
  - **funkcja porządkowa** (porządkująca) – pozwala na zaplanowane i uporządkowane prowadzenie postępowania;
  - **funkcja dyscyplinująca** – rodzi po stronie wezwanego obowiązek, dyscyplinuje zarówno uczestników postępowania jak i organ przed którym ono się toczy;

40

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**elementy wezwania – art. 54 KPA** wymienia elementy obowiązkowe wezwania, a brak któregokolwiek z nich skutkuje tym, że nie można stosować środków represyjnych w przypadku nie stawienia się strony; elementy wezwania to:

- oznaczenie organu wzywającego (pełna nazwa oraz siedziba organu);
- imię i nazwisko wzywanego;
- miejsce zamieszkania, pobytu lub inne w którym ta osoba przebywa;
- w jakiej sprawie wzywa się osobę, w jakim charakterze i w jakim celu;
- czy wzywany ma się stawić osobiście, czy przez pełnomocnika, czy czynność ma być dokonana na piśmie;
- termin do którego żądanie ma być spełnione albo data, godzina i miejsce stawienia się;
- pouczenie o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania (art. 88 KPA);
- podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego;

41

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Doręczanie pism (art. 39 – 49 KPA)**

**Doręczanie dzielimy na:**

➢ **Podstawowe (czyli zasadnicze).**

-Pismo doręcza się do rąk adresata za pokwitowaniem. Pisma można doręczać przez Poczta Polską (nie ma obowiązku podawania kodu pocztowego – wyrok NSA), za pośrednictwem pracowników organu, za pośrednictwem innych instytucji lub osób upoważnionych z mocy ustawy lub w drodze umowy z Poczta Polską;

Pismo doręcza się adresatowi w miejscu zamieszkania, w miejscu pracy, w siedzibie organu, bądź w każdym innym miejscu, gdzie adresata się zastanie (na adres do doręczania korespondencji);

➢ **Zastępcze**

Jeżeli adresat chwilowo nie przebywa w miejscu zamieszkania pismo można pozostawić dorosłemu domownikowi za pokwitowaniem, jeżeli ten zobowiąże się do doręczenia pisma. Dorosłość ocenia się wg przepisów KC.

42

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Jeżeli adresat czasowo nie przebywa w miejscu zamieszkania, pismo można pozostawić u dozorczy domu bądź u sąsiada, jeżeli ten zobowiąże się do doręczenia pisma, ale w skrzynce na korespondencję adresata należy umieścić pismo informujące, gdzie przesyłkę złożono.
- Jeżeli adresat nie przebywa w miejscu zamieszkania, pismo pozostawia się w urzędzie pocztowym lub w siedzibie organu, a na drzwiach adresata lin w skrzynce odbiorczej umieszcza się pismo, gdzie przesyłka została złożona. Powyższą czynność należy powtórzyć po upływie 7 dni. Po upływie 14 dni uważa się, że pismo zostało doręczone adresatowi.
- Jeżeli osoba odmówi odbioru pisma, zwraca się je nadawcy z adnotacją o odmowie przyjęcia. Pismo wpływa do akt sprawy i po 14 dniach uważa się je za przyjęte.
- Tzw. awizo pocztowe NIE JEST pismem w rozumieniu przepisów KPA.

43

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Wszczęcie postępowania

- ❑ Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu (Art. 61. § 1.) – decydują przepisy prawa materialnego.
  - ❑ Wniosek strony w formie pisemnej (lub elektronicznej) – podanie.
  - ❑ Może nastąpić także na podstawie skargi powszechnej (petycji) – art. 222 i nast. k.p.a.
- ❑ Wszczęcie z urzędu w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony możliwe gdy (art. 61. § 2):
  - ❑ wymaga tego szczególnie ważny interes strony,
  - ❑ organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody – postępowanie umorzyć.

44

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Wszczęcie postępowania

- ❑ Współuczestnictwo materialne – można wszcząć i prowadzić jedno postępowanie dotyczące więcej niż jednej strony (art. 62.), dopuszczalne w sprawach:
  - ❑ w których prawa lub obowiązki stron wynikają z tego samego stanu faktycznego oraz
  - ❑ z tej samej podstawy prawnej i
  - ❑ w których właściwy jest ten sam organ administracji publicznej, można.
- ❑ Data wszczęcia postępowania na żądanie strony:
  - ❑ dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej (art. 61 § 3 k.p.a.).
  - ❑ wniesione drogą elektroniczną - dzień wprowadzenia do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej (art. 61 § 3 k.p.a, por. też 57 § 1).

45

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Podanie

- ❑ Sposoby wnoszenia (63 § 1 k.pa.):
  - ❑ pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej.
  - ❑ ustnie do protokołu.
  - ❑ za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiającego wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu.
- ❑ Podanie w formie dokumentu elektronicznego musi spełniać łącznie:
  - ❑ opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wg zasad przewidzianych w ustawie o podpisie elektronicznym.
  - ❑ zawierać dane w ustalonym formacie, zawarte we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

46

---

---

---

---

---

---

---

---

### Braki formalne podania i ich uzupełnianie

- ❑ Elementy podania – co powinno ono zawierać:
  - ❑ wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adresu i żądania oraz podpisu wnoszącego.
  - ❑ spełniać wymagania według przepisów szczególnych (np. być wniesione na urzędowym formularzu).
  - ❑ zostać należycie opłacone (opłata skarbową jeżeli jest wymagana).
- ❑ Braki formalne:
  - ❑ uchybienia co do treści i formy podania, które nie odpowiadają wymaganiom przepisów prawa.
  - ❑ możliwe do uzupełnienia przez stronę po wezwanie do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania (art. 64 § 2 k.p.a.).
  - ❑ Jedyny nieusuwalny brak dotyczy adresu.

47

---

---

---

---

---

---

---

---

### Dowody i postępowanie dowodowe

- ❑ Naczelna zasada postępowania dowodowego - zasada prawdy obiektywnej (art. 77 § 1): organ administracji publicznej jest zobowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy.
- ❑ Konsekwencją tej zasady są:
  - ❑ obowiązek organu dowodzenia i ustalenia stanu faktycznego;
  - ❑ strona ma prawo, ale nie obowiązek dowodzenia w sprawie;
  - ❑ to organ „rządzi” postępowaniem dowodowym – w drodze niezaskarżalnych postanowień rozstrzyga o tym, jakie okoliczności faktyczne wymagają ustalenia i które dowody będą przeprowadzone;
  - ❑ z obowiązkiem „zebrania” materiału dowodowego związany jest obowiązek dokumentacji przeprowadzanych środków dowodowych w formie protokołu – okoliczność nie utrwalona w protokole nie może być uznana za udowodnioną, choćby była utrwalona w postaci adnotacji, notatki lub zapisu przy użyciu kamery itp. urządzeń;
  - ❑ - obowiązek wyczerpującego rozpatrzenia materiału dowodowego – organ ma obowiązek uwzględnić wszystkie dowody i ocenić prawdziwość każdego z nich.

48

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu dowodowym

- ❑ Prawo zgłaszania wniosków dowodowych (art. 78) - organ musi uwzględnić wniosek, jeżeli dotyczy okoliczności istotnych w sprawie
  - Może odmówić gdy dana okoliczność udowodniona została już innym dowodem.
  - Prawo to przysługuje stronie w każdym stadium postępowania
- ❑ Prawo strony uczestniczenia w czynnościach dowodowych (art.79).
  - Musi być zawiadomiona o przeprowadzanych dowodach z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzinach na min. 7 dni przed ich terminem;
  - Ma prawo zadawania pytań świadkom, biegłym, stronom, a także składać wyjaśnienia.
- ❑ Obowiązek umożliwienia stronie wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów, chyba, że zachodzą okoliczności określone w art. 10 § 2 (art.80).

49

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### System środków dowodowych

- ❑ Otwarty system środków dowodowych.
  - Podstawowa zasada art. 75 § 1: „Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy a nie jest sprzeczne z prawem.”
- ❑ Oprócz środków uregulowanych w K.p.a. można sięgać po środki pozakodeksowe, np. bilingi, filmy, dokumenty elektroniczne, mapy, plany itp.
- ❑ Równa moc środków dowodowych, ale:
  - szczególna moc dokumentów urzędowych;
  - przepisy szczególne mogą wymagać udowodnienia określonych okoliczności konkretnymi dowodami.

50

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### System środków dowodowych – c.d.

- ❑ Przeprowadzając dowód na okoliczność dokonania czynności cywilnoprawnej organ administracyjny musi uwzględniać przepisy KC o formach dokonywania tych czynności (art. 74 KC).
- ❑ Pierwszeństwo dowodów bezpośrednich nad pośrednimi – zastępowanie tych ostatnich pośrednimi stanowi naruszenie przepisów art. 7, 75, 77§1 i art. 80 (wyrok NSA z 13 grudnia 1988 r., II SA 370/88, ONSA 1988, nr2, poz. 95).
- ❑ Możliwość skorzystania z pomocy prawnej (art. 52).
- ❑ Notoryjność dowodów (art. 77 § 4).

51

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Dowód z dokumentu.**

Pod pojęciem dokumentu w postępowaniu administracyjnym rozumiemy dokument w formie pisemnej stanowiący dowód tego, co zostało w nim stwierdzone.

Dokumenty dzielimy na urzędowe i prywatne.

>> **dokument urzędowy** – musi być sporządzony w przepisanej formie i przez uprawniony podmiot; wtedy treść dokumentu przyjmuje się za prawdziwą, korzysta on z domniemania prawdziwości ale tylko wówczas, gdy ustawa tak stanowi; treść dokumentu można obalić w drodze przeciw postępowania (bada się treść dokumentu, a nie czy sam dokument jest prawdziwy);

52

---

---

---

---

---

---

---

---

>> **dokument prywatny** – pochodzi od podmiotu nie będącego podmiotem urzędowym; jeżeli dokument jest podpisany, to przyjmuje się że sporządził go podmiot podpisany ale jego prawdziwość musi udowodnić; księgi rachunkowe są dokumentami prywatnymi ale jeżeli organ skarbowy nie wykaże w nich nieprawidłowości to można je przyjąć za podstawę rozstrzygnięcia;

53

---

---

---

---

---

---

---

---

**Dowód ze świadka.**

Świadek to osoba posiadająca informacje interesujące organ, osoba zdolna do dokonywania spostrzeżeń i komunikowania o tych zastrzeżeniach.

Względem świadka wyróżniamy następujące ograniczenia dowodowe:

- zakaz przesłuchiwanie osoby w charakterze świadka;
- prawo do odmowy zeznań;
- prawo odmowy odmowy na pytanie;

54

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nie przesłuchuje się osoby:**

- ❑ która nie jest zdolna do dokonywania spostrzeżeń i komunikowania o tych spostrzeżeniach. Przyczyną może być:
  - wiek – żadna procedura nie wskazuje dolnej granicy wieku, ale przepisy wieku owszem – 15 lat;
  - niedorozwój umysłowy;
  - choroba psychiczna;
  - inne zakłócenie czynności psychicznych (np. upojenie alkoholowe);
- ❑ która jest zobowiązana do zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej (jeżeli nie zostały zwolnione od obowiązku zachowania tajemnicy);
- ❑ duchownej, co do faktów objętych tajemnicą spowiedzi;
- ❑ która jest adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym, jeżeli prowadzi ona sprawę bądź udzieliła porady prawnej w tej sprawie;

55

---

---

---

---

---

---

---

---

**Opinia biegłego.**

- ❑ Gdy w sprawie wymagane są umiejętności specjalne organ może zwrócić się do biegłego o wydanie opinii. Biegłym jest osoba posiadająca wiadomości specjalne w wyniku kształcenia lub wykonywania zawodu. Powołuje się go w drodze postanowienia na które nie służy zażalenie. Wojewoda prowadzi listę biegłych na terenie swojego województwa, listę biegłych prowadzi również sąd okręgowy, a poszczególni ministrowie prowadzą listę biegłych dla swoich potrzeb. Zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji listę biegłych skarbowych prowadzi Dyrektor Izby Skarbowej.
- ❑ Biegły składa opinię na piśmie lub ustnie do protokołu, a strona może się do tej opinii ustosunkować. Biegły ponosi odpowiedzialność za wydaną opinię. Organ może kierować postępowaniem biegłego przez postawienie pytań, na które biegły powinien odpowiedzieć (to zakreślenie granic opinii). Biegłemu za sporządzenie opinii przysługuje wynagrodzenie wedle przepisów szczegółowych. Względem biegłego stosuje się te same ograniczenia co do wyłączenia pracownika organu. Biegły nie może odmówić przyjęcia funkcji biegłego (prócz sytuacji wyłączających).

56

---

---

---

---

---

---

---

---

**Oględziny.**

- ❑ To czynność procesowa polegająca na dokonywaniu spostrzeżeń za pomocą zmysłów względem miejsca, rzeczy i osoby. Oględziny osoby przeprowadza się wówczas gdy przepis tak stanowi (np. w sprawach opiekuńczych, w przepisach celnych). Oględzin dokonuje pracownik organu, a jeżeli w oględzinach uczestniczy biegły – jest jego pomocnikiem procesowym. Z oględzin sporządza się protokół podpisany przez wszystkich. W oględzinach może brać udział strona oraz świadkowie. Jeżeli w trakcie oględzin zachodzi konieczność pobrania materiałów do badań należy opisać sposób pobrania materiału, w jakie naczynia je pobrano oraz w jaki sposób oznakowano. Jeżeli przedmiot znajduje się w posiadaniu osób trzecich to osoby te są zobowiązane do okazania przedmiotu oględzin na wezwanie organu.

57

---

---

---

---

---

---

---

---



### Wyjaśnienia strony

- ❑ To dowód szczególny w postępowaniu administracyjnym wykorzystywany po wyczerpaniu wszelkich innych środków dowodowych lub z powodu ich braku lub kiedy pozostały niewyjaśnione fakty istotne dla rozstrzygnięcia sprawy. Przy przesłuchaniu strony stosuje się przepisy dotyczące przesłuchania świadków. Wyjaśnienia strony nie mogą być jedynym dowodem w sprawie. Jeżeli organ nie pouczy strony o jej uprawnieniach podczas składania wyjaśnień – tracą one moc dowodową. Wartość zeznań stron jest taka sama jak innych dowodów chyba, że uda się wykazać nieprawdziwość wyjaśnień.

58

---

---

---

---

---

---

---

---

### Postępowanie dowodowe.

- ❑ organ jest zobowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć całość materiału dowodowego;
- ❑ dowody mogą być przeprowadzone na wniosek strony bądź przez organ z urzędu;
- ❑ strona ma prawo być obecna przy czynnościach procesowych i do nich się ustosunkować;
- ❑ organ prowadzący postępowanie w drodze postanowienia dopuszcza dowód bądź odmawia jego dopuszczenia (jeżeli dowód nie był zgłoszony w toku przeprowadzania dowodów lub jeżeli dowód dotyczy okoliczności stwierdzonych już innymi dowodami) – na to postanowienie nie służy zażalenie;
- ❑ organ w każdym stadium postępowania może zmienić swoje postanowienie odnośnie środka dowodowego;
- ❑ okoliczność uważa się za udowodnioną jeżeli strona miała możliwość wypowiedzenia się co do niej;
- ❑ organ kieruje się zasadą swobodnej oceny dowodów – na podstawie całości materiału, stąd od sądziego domaga się wiedzy i doświadczenia życiowego- podobnie jest w postępowaniu administracyjnym;

59

---

---

---

---

---

---

---

---

- ❑ fakty powszechnie znane oraz znane organowi z urzędu nie wymagają dowodu (fakt powszechnie znany to fakt, którego znajomości należy się spodziewać od przeciętnie inteligentnego, rozsądnego i doświadczonego mieszkańca obszaru należącego do właściwości terytorialnej organu prowadzącego postępowanie);
- ❑ strona powinna być zawiadamiana o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania dowodowego minimum 7 dni przed terminem;
- ❑ strona ma prawo brać czynny udział w postępowaniu dowodowym;
- ❑ kto nie stawia się bez uzasadnionej przyczyny i mimo prawidłowego wezwania jako świadek lub biegły – podlega karze grzywny w wysokości 200 zł (na to postanowienie służy zażalenie);
- ❑ kto bezzasadnie odmawia złożenia zeznań, wydania opinii lub okazania przedmiotu podlega karze grzywny w wysokości 50 zł (również służy zażalenie);
- ❑ zwolnienie od kary następuje gdy ukarany w ciągu 7 dni od zawiadomienia o grzywnie uprawdopodobni, że zachowanie było usprawiedliwione;
- ❑ można zastosować jednocześnie inne środki przymusu – np. odebranie rzeczy;

60

---

---

---

---

---

---

---

---

**Rozprawa administracyjna (art. 89 – 96 KPA)**

Rozprawa administracyjna jest jedną z postaci załatwienia sprawy. Obok rozprawy administracyjnej istnieją jeszcze inne formy załatwienia sprawy – ugoda administracyjna, postępowanie wyjaśniające (gabinetowe).

Rozprawę administracyjną przeprowadza się:

- ❑ gdy przyspieszy ona lub uprości postępowanie (jeżeli interesy są sprzeczne);
- ❑ dla osiągnięcia celu wychowawczego (jest to kwestionowane, bo rozprawa administracyjna jest jawna tylko dla stron);
- ❑ gdy wymaga tego przepis prawa (przepis szczególny może wskazywać, kiedy należy przeprowadzić rozprawę, np. w sytuacji, gdy organ gminy nałoży na obywatela podatek, z którym obywatel się nie zgadza, to o podatku rozstrzyga SKO na rozprawie);
- ❑ gdy zachodzi konieczność uzgodnienia interesów stron;
- ❑ gdy okoliczności sprawy należy wyjaśnić przy udziale świadków, biegłych bądź w drodze oględzin;

61

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rozprawa:

- kieruje nią pracownik organu, albo ten, który ją przygotowywał, albo w sytuacjach skomplikowanych – inny wyznaczony i doświadczony pracownik;
- przepisy KPA nie regulują w jakiej formie rozprawa ma się odbyć, chociaż istnieją dwa modele przeprowadzania rozprawy – sądowy (musi istnieć jakaś sala rozpraw, powinny być przewidziane oddzielne pomieszczenia dla jednej i drugiej strony) oraz konferencyjny (wszyscy uczestnicy postępowania w jednym pomieszczeniu);
- rozprawę rozpoczyna się od sprawdzenia obecności uczestników:
  - nieobecność strony/stron nie jest przeszkodą do przeprowadzenia rozprawy;
  - jeżeli kierujący rozprawą stwierdzi, że wezwanie na rozprawę nie zostało prawidłowo stronie doręczone – odracza rozprawę;
  - rozprawa zostaje odroczone również wtedy, jeżeli strona usprawiedliwi swoją nieobecność i wniosie o odroczenie;

62

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- kierujący przedstawia przedmiot sprawy i proponuje porządek (kto w jakiej kolejności zabierze głos, komu służy prawo repliki, prawo zadawania pytań, kto w jakiej kolejności zabierze głos na zakończenie rozprawy);
- przebieg rozprawy należy obowiązkowo zaprotokołować
- kierujący rozprawą ma:
  1. uprawnienia porządkowe – udziela głosu stronom, odmawia prawa zabrania głosu, może uchylić pytanie jeżeli nie wnosi ono nic nowego do sprawy, okoliczność została już wyjaśniona bądź nie jest ono związane ze sprawą, chociaż na żądanie pytającego nawet takie pytanie należy zaprotokołować;
  2. policja sesyjna (zbiór uprawnień dyscyplinarnych) – może upomnieć niesfornego uczestnika rozprawy, a jeżeli upomnienie nie jest skuteczne może wydalić go z Sali rozpraw i ukarać grzywną w wysokości 100 złotych (grzywnę nakłada się w drodze postanowienia na które służy zażalenie);

63

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zawieszenie postępowania (art. 97 – 103 KPA)

Zawieszenie ma miejsce wówczas, jeżeli zaistnieje przeszkoda, której usunięcie jest w możliwościach organu (jeżeli przeszkoda jest trwała należy postępowanie umorzyć). Wyróżnia się zawieszenie postępowania obowiązkowe i fakultatywne.

Postępowanie zawiesza się obowiązkowo w przypadku:

1. śmierci obu lub jednej stron, a zachodzi konieczność wezwania jej następców procesowych (chyba, że sprawa dotyczy tylko zmarłej strony – wtedy się umarza);
2. w przypadku śmierci przedstawiciela ustawowego stron;
3. w przypadku utraty zdolności do czynności prawnych przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego;
4. gdy zachodzi konieczność rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez sąd lub inny organ (ta okoliczność mogłaby skonsunować wcześniejsze przesłanki);

64

---

---

---

---

---

---

---

---

Postępowanie można zawiesić fakultatywnie:  
na wniosek strony

- z wnioskiem występuje jedna ze stron, wówczas gdy postępowanie było wszczęte również na wniosek/żądanie strony, a nie sprzeciwia się temu inna strona.
- organ zawieszając postępowanie informuje stronę, że przed upływem 3 lat powinna wystąpić z wnioskiem o podjęcie zawieszzonego postępowania, a jeżeli tego nie uczyni to organ umarza postępowanie jako bezprzedmiotowe;
- zawieszenie postępowania następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie (o możliwości zażalenia zawiadamia się strony w postanowieniu o zawieszeniu postępowania);
- organ nie ma obowiązku informować strony o upływie tego 3 – letniego terminu;

65

---

---

---

---

---

---

---

---

### Podjęcie zawieszzonego postępowania

- Podjęcie postępowania następuje w formie postanowienia.
- Zawieszone z urzędu – podejmowane z urzędu lub na wniosek strony (postanowienie odmowne zaskarżalne zażaleniem).
- Zawieszone na wniosek strony – podejmowane wyłącznie na wniosek strony.
  - Brak wniosku o podjęcie w ciągu 3 lat od daty zawieszenia postępowania jest równoznaczne z cofnięciem żądania wszczęcia i może skutkować umorzeniem postępowania.
  - Obowiązek pouczenia stron o powyższych skutkach w postanowieniu o zawieszeniu.

66

---

---

---

---

---

---

---

---

### Współdziałanie organów administracji

- Decyzję wydaje się po zajęciu stanowiska przez inny organ jeżeli (art. 106. § 1. ):
  - przepis prawa uzależnia wydanie decyzji od zajęcia stanowiska przez ten organ
    - wyrażenia opinii lub zgody albo
    - wyrażenia stanowiska w innej formie).
- Organy gmin mogą być zarówno żądającym zajęcia stanowiska lub zajmującym.
- Sytuację powyższą należy odróżnić od zwracania się przez organ w ramach postępowania dowodowego do innych organów z pytaniami, w celu wyjaśnienia stanu faktycznego.

67

---

---

---

---

---

---

---

---

### Współdziałanie organów administracji – c.d.

- Obowiązek zawiadomienia strony.
- Współdziałający przedstawia stanowisko niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od doręczenia mu żądania.
  - Możliwe postępowanie wyjaśniające,
  - Forma postanowienia (zażalenie).
- Brak stanowiska – sankcja wznowienia postępowania (art. 145 § 1 pkt 6)
- Wpływ stanowiska na rozstrzygnięcie w sprawie – zależy od przepisu nakazującego współdziałanie.

68

---

---

---

---

---

---

---

---

### Decyzje

- Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej (art. 104. § 1.)
- Decyzje:
  - rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo.
  - w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

69

---

---

---

---

---

---

---

---

oznaczenie organu administracji publicznej

WÓJT GMINY (nazwa i adres organu) data wydania

powołanie podstawy prawnej DECYZJA oznaczenie strony lub stron

Na podstawie art. .... ustawy ..... działając z urzędu / na wniosek ..... postanawiam

zrzeczyć / odmówić udzielenia zezwolenia / cofnąć zezwolenie ..... na ..... rozstrzygnięcie

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. .... ustawy ..... aby obiegać się o przyznanie zezwolenia na ..... należy spełnić łącznie następujące warunki:

1) .....  
2) .....  
3) .....

**uzasadnienie faktyczne i prawne**

W celu prowadzenia postępowania w sprawie ..... w dniu ..... w celu .....  
Mając na uwadze powyższe, brak było podstaw do przyznania wnioskowanego zezwolenia.

**pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie**

Od decyzji niniejszej służy stanom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem tegoż organu. Wniosek odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Oczytuje:  
1. .... (osoba)  
2. ....

**podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej**

70

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Elementy decyzji**

Minimum elementów decyzji => ich brak – decyzja nieistniejąca:

- oznaczenie organu
- wskazanie adresata (strony)
- rozstrzygnięcie
- Podpis

Brak któregoś z elementów z art. 107 k.p.a może powodować rozmaite skutki prawne:

- Zawsze jest to wada proceduralna (formalna).
- Może być to wada istotna prowadząca do uchylecia lub wznowienia postępowania, a nawet stwierdzenia jej nieważności.
- Może być to wada nieistotna – możliwa rektyfikacja (art. 111, 113)

71

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Elementy decyzji – c.d.**

Oznaczenie organu - nie urzędu.

Data wydania – ważna ze względu na stan faktyczny i prawny istniejący w dacie orzekania.

Oznaczenie stron.

- Brak – decyzja nieistniejąca (nieważność)
- Błędy np. w imieniu, nazwisku – możliwa rektyfikacja.
- Czasem brak wymienienia strony może prowadzić do wznowienia postępowania.

Rozstrzygnięcie (osnowa):

- precyzyjne określenie czego dotyczy (jakie obowiązki / urawnienia nakłada decyzja).
- nie można go wyprowadzać z treści uzasadnienia.

72

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Elementy decyzji – podstawa prawna, uzasadnienie

- ❑ Podstawa prawna:
  - Konkretnie przytoczenie (wraz z art., paragrafami, ustępami) ustawowej podstawy decyzji – właściwego jej „źródła”.
  - W razie przekazania kompetencji – powołanie aktu przekazującego (nie wystarczy wskazanie art. 39 ust 4 u.s.g)
  - Braki w tym zakresie:
    - Niewłaściwe wskazanie podstawy – uchybienie formalne (jeżeli istotne – podstawa uchylenia przez WSA)
    - Dopiero nieistnienie podstawy prawnej prowadzi do nieważności.
- ❑ Uzasadnienie faktyczne powinno w szczególności zawierać:
  - wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione,
  - dowodów, na których się oparł, oraz
  - przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.
- ❑ Uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

73

---

---

---

---

---

---

---

---

### Elementy decyzji - uzasadnienie faktyczne i prawne

- ❑ Uzasadnienie powinno:
  - realizować zasadę przekonywania (art. 11).
  - przedstawiać tok rozumowania organu.
  - analizować interesy stron (także przy ich wielości) i stwierdzać dlaczego przyjęto takie, a nie inne rozstrzygnięcie. (por. art. 7 k.p.a).
- ❑ Dowody zebrane w sprawie (w tym dokumenty urzędowe) nie mogą zastępować uzasadnienia.
- ❑ Odniesienie do wypowiedzenia się strony co do zebranego materiału (art. 10).
- ❑ Odstąpienie od uzasadnienia (art. 107 § 4 i 5):
  - Gdy decyzja uwzględni w całości żądanie strony,
  - Względny bezpieczeństwa państwa lub porządku publicznego.
- ❑ Wady uzasadnienia (uchybienia formalne) stanowią częstą przyczynę uchylenia decyzji przez sąd administracyjny – szczególnie gdy nie ujawnią motywów na których oparł się organ (por art. 7 i 77 k.p.a).

74

---

---

---

---

---

---

---

---

### Elementy decyzji – pouczenie, podpis

- ❑ Pouczenie.
  - Czy w jakim trybie służy odwołanie.
    - jeżeli taki środek służy - o możliwości zaskarżenia decyzji do sądu (powszechnego lub administracyjnego).
  - Błędne (także brak) pouczenie nie może szkodzić stronie art. 112 – możliwość przywrócenia terminu.
  - Strona może wnioskować o uzupełnienie decyzji o pouczenie (także jego sprostowanie) co do odwołania lub skargi.
- ❑ Podpis (z imienia i nazwiska oraz wskazania stanowiska):
  - Brak podpisu – decyzja nieistniejąca – nieważna z mocy art. 156 § 1 pkt 7.
    - Nie dotyczy braku czytelnego podpisu i braku stanowiska, również nie opatrzenia pieczęcią
  - Pieczęć urzędowa jest wymagana przez przepisy szczególne

75

---

---

---

---

---

---

---

---

### Inne elementy decyzji

- ❑ Inne elementy – jeżeli przewidują je przepisy szczególne.
- ❑ Termin (głównie „ważności” decyzji).
  - Dowód osobisty (zasada – 10 lat).
  - Zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych wydaje się na czas oznaczony – do 10 lat (ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach).
- ❑ Warunek, zlecenie.
- ❑ Inne: Decyzja o warunkach zabudowy nie rodzi praw do terenu oraz nie narusza prawa własności i uprawnień osób trzecich. Informację tej treści zamieszcza się w decyzji. (art. 63 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).
- ❑ Rygor natychmiastowej wykonalności.

76

---

---

---

---

---

---

---

---

### Rygor natychmiastowej wykonalności

- ❑ Zasada wykonalności decyzji ostatecznych.
- ❑ Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji może być nadany gdy (art.108§ 1 i 2):
  - jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo
  - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami
  - bądź też ze względu na inny interes społeczny lub
  - wyjątkowo ważny interes strony.
    - W tym przypadku organ może w drodze postanowienia zażądać od strony stosownego zabezpieczenia.
  - Także po wydaniu decyzji w drodze postanowienia (zażalenie).
- ❑ Przepisy mogą nakazywać nadawanie rygoru obligatoryjnie:
  - Decyzja o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego (ustawa Prawo o zgromadzeniach)
  - Decyzja wójta o wstrzymaniu wykonywania działalności gospodarczej (ustawa o swobodzie działalności gospodarczej)
- ❑ Decyzje podatkowe są wykonalne, nawet jeśli nie są ostateczne (art. 224 o.p.)

77

---

---

---

---

---

---

---

---

### Rektyfikacja decyzji

- ❑ Dotyczy usunięcia nieistotnych wadliwości decyzji (nie jest zmianą treści decyzji).
- ❑ Uzupelnienie decyzji co do rozstrzygnięcia (art. 111) – tylko na wniosek strony zgłoszony do 14 dni od doręczenia decyzji.
  - Uzupelnienie składników decyzji formalnych i wynikających z prawa materialnego.
  - Także co do prawa odwołania i pouczenia o nim.
  - Przedłuża termin do złożenia odwołania (skargi) do czasu otrzymania „odpowiedzi”.
  - Załatwiany decyzją „uzupełniającą” lub postanowieniem.
- ❑ Sprostowanie (art. 113).
  - Dot. Ocywistych omyłek pisarskich, rachunkowych, innych.
  - Organ prostuje na wniosek lub z urzędu – postanowienie.
- ❑ Wyjaśnienie decyzji (art. 113).
  - Tylko na żądanie organu egzekucyjnego lub strony – postanowienie.

78

---

---

---

---

---

---

---

---

### Umorzenie postępowania

- Dwie przyczyny (art. 105).
  - postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe (
  - może umorzyć postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte,
    - a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz.
    - gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.
- Postępowania umarza się decyzją.

79

---

---

---

---

---

---

---

---

### Postanowienia

- Wydawane w toku postępowania.
- Nie rozstrzygają co do zasady o istocie praw.
- Wykonalne od momentu wydania.
- Powinny zawierać te same elementy co decyzja poza uzasadnieniem – te tylko jeśli jest zaskarżalne. (art. 124 i 125).

80

---

---

---

---

---

---

---

---

### Postanowienia

Postanowienie jest aktem administracyjnym, który nie rozstrzyga sprawy co do jej istoty ale reguluje kwestie procesowe i porządkowe (np. powołanie biegłego – kwestia procesowa, nałożenie grzywny – kwestia porządkowa).

Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie. W innych przypadkach postanowienia mogą być stronom ogłaszane ustnie. Postanowienie, które może być zaskarżone do sądu administracyjnego, doręcza się stronie wraz z pouczeniem o dopuszczalności wniesienia skargi oraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

81

---

---

---

---

---

---

---

---



### Rodzaje postanowień

- ❑ Zaskarżalne (kiedy przepis tak stanowi).
  - Zażaleniem (termin: 7 dni) lub.
  - Skargą do WSA (post. kończące postępowanie).
  - Moc względnie suspensywna.
- ❑ Niezaskarżalne samoistnie – np. ściśle procesowe (dopuszczenie dowodu) – mogą być przedmiotem odwołania razem z decyzją (art. 142).
- ❑ Postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty (zaskarżalne zażaleniem):
  - W sprawie zatwierdzenia ugody (art. 119),
  - Postanowienie wydane przez organ współdziałający (art. 106).

82

---

---

---

---

---

---

---

---

### Odwołanie (art. 127 i nast. k.p.a.)

- ❑ Zasada dwuinstancyjności postępowania.
- ❑ Właściwy do rozpatrzenia – organ wyższego stopnia – od orzeczeń organów gmin zasadniczo Samorządowe Kolegium Odwoławcze (art. 17).
  - wojewoda – m. in. wg ustawy: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, prawo o zgromadzeniach.
- ❑ Zasada ograniczonego formalizmu – niezadowolony strona z decyzji.
- ❑ Tryb pośredni wniesienia i termin dla strony 14 dni.
  - 7 dni - termin na przesłanie akt sprawy i odwołania do organu wyższego stopnia (art. 133) – nie przesłanie naraża na złożenie do WSA skargi na bezczynność
- ❑ Obowiązek organu I instancji zawiadomienia stron o wniesieniu (art. 131).

83

---

---

---

---

---

---

---

---

### Samokontrola organu I instancji (art. 132 k.p.a)

- ❑ Samokontrola – ponowne rozpatrzenie i rozstrzygnięcie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania (por. art. 133).
- ❑ Przesłanki formalne dokonania samokontroli:
  - odwołanie wniosły wszystkie strony lub
  - jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.
    - O zgodę występuje wnoszący odwołanie (lub inni z własnej inicjatywy jej udzielają)
- ❑ Przesłanka materialna dokonania samokontroli:
  - Odwołanie w całości zasługuje na uwzględnienie.
- ❑ Od „nowej” decyzji przysługuje odwołanie.

84

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Zażalenie (art. 141 – 144 KPA).

- ❑ Zażalenie jest środkiem zaskarżenia postanowienia. Służy ono wówczas, gdy KPA tak stanowi – jeżeli przepis tego nie reguluje, zażalenie nie przysługuje. Jeżeli na postanowienie nie służy zażalenie może ono być zaskarżone w drodze odwołania od decyzji.
- ❑ Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia bądź ogłoszenia postanowienia, do organu wyższego stopnia, za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżone postanowienie.
- ❑ Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania postanowienia, ale organ, który je wydał, może wstrzymać wykonanie postępowania, o ile uzna to za stosowne.
- ❑ Organ I instancji może w terminie 7 dni od wniesienia zażalenia zmienić swoje postanowienie jeżeli w całości przychylił się do żądania wnoszącego. Jeżeli tego nie zrobi – organ II instancji ma 1 miesiąc na rozpatrzenie zażalenia.

85

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Rozstrzygnięcia organu odwoławczego (art. 138)

- ❑ Merytoryczne:
  - utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję,
  - uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy,
- ❑ Kasacyjne:
  - uchyla decyzję i umarza postępowanie pierwszej instancji,
  - uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji,
    - gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części.
    - przekazując sprawę organ może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.
- ❑ Formalne: umarza postępowanie odwoławcze (art.138 ze 106)

86

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Wznowienie postępowania

- ❑ Konkurencja drogi sądowej i administracyjnej przy weryfikacji decyzji.
- ❑ Wznowienie – tylko wobec ostatecznych decyzji i jeżeli zachodzą przesłanki z art. 145 lub 145a.
- ❑ Można także wznowić, jeżeli orzeczenie było przedmiotem skargi do sądu adm.
- ❑ Podanie wpłynąć winno do organu, który orzekał w I instancji.
  - ❑ Termin: miesiąc od dowiedzenia się przez stronę o okoliczności będącej podstawą.
- ❑ Właściwy organu rozstrzygający o wznowieniu – organ który wydał decyzję w ostatniej instancji (art. 150).
  - ❑ Jeżeli podstawą wznowienia jest działalność tego organu – organ wyższego stopnia (nie dot. ministra i SKO).
- ❑ Na wniosek lub z urzędu (wyj art. 145 § 1 pkt 4).

87

---

---

---

---

---

---

---

---

**Podstawy wznowienia postępowania - art. 145 i 145a k.p.a.**

- ❑ (1) dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe,
- ❑ (2) decyzja wydana została w wyniku przestępstwa,
- ❑ (3) decyzja wydana została przez pracownika lub organ administracji publicznej, który podlega wyłączeniu stosownie do art. 24, 25 i 27,
- ❑ (4) strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu,
- ❑ (5) wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody istniejące w dniu wydania decyzji, nie znane organowi, który wydał decyzję,
- ❑ (6) decyzja wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu,
- ❑ (7) zagadnienie wstępne zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji (art. 100§ 2),
- ❑ (8) decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.
- ❑ (9) jeżeli Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego została wydana decyzja.

88

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Podstawy wznowienia - art. 145 § pkt 1 – 3**

- ❑ Dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe.
- ❑ Decyzja wydana w wyniku przestępstwa.
  - Skorzystano z fałszywego dowodu / popełniono przestępstwo
  - Stwierdzono to prawomocnym wyrokiem
    - Chyba, że jest to „oczywiste”, a szybkie wznowienie niezbędne dla uniknięcia niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważnej szkody dla interesu społecznego.
  - Przesłanka negatywna uchylenia na tej podstawie: 10 lat.
- ❑ Wydanie decyzji przez pracownika lub organ administracji publicznej, który podlega wyłączeniu stosownie do art. 24, 25 i 27.
  - Przesłanka negatywna uchylenia na tej podst. 5 lat.

89

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Podstawy wznowienia - art. 145 § pkt 4 – 5**

- Strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu.
- Naruszenie zasady czynnego udziału.
  - Tylko na wniosek strony w terminie 1 miesiąca od kiedy dowiedziała się o decyzji.
  - Przesłanka negatywna uchylenia na tej podst. 5 lat.
- Wyjdą na jaw:
- nowe okoliczności faktyczne lub
  - nowe dowody,
  - istniejące w dniu wydania decyzji,
  - istotne dla sprawy,
  - nie znane organowi, który wydał decyzję.

90

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Podstawy wznowienia - art. 145 § pkt 6 – 8

- ❑ Decyzja wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu (art. 106).
- ❑ Zagadnienie wstępne zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji (art. 100§ 2).
- ❑ Decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.
- ❑ Jeżeli Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego została wydana decyzja.
  - Termin na wniesienie – 1 miesiąc od wejścia w życie orzeczenia. Tylko na wniosek strony.Przesłanka negatywna – upływ 5 lat

91

---

---

---

---

---

---

---

---

### Orzeczenia w postępowaniu o wznowienie

Organ administracji publicznej po przeprowadzeniu postępowania co do przyczyn wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy wydaje decyzję, w której:

- ❑ odmawia uchylecia decyzji dotychczasowej, gdy stwierdzi brak podstaw do jej uchylecia
- ❑ uchyla decyzję dotychczasową, gdy stwierdzi istnienie podstaw do jej uchylecia i wydaje nową decyzję rozstrzygającą o istocie sprawy.
- ❑ w przypadku gdy w wyniku wznowienia postępowania nie można uchylić decyzji na skutek okoliczności, o których mowa wyżej, organ administracji publicznej ograniczy się do stwierdzenia wydania zaskarżonej decyzji z naruszeniem prawa oraz wskazania okoliczności, z powodu których nie uchylił tej decyzji.

92

---

---

---

---

---

---

---

---

Organ administracji publicznej właściwy w sprawie wznowienia postępowania wstrzyma z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji, jeżeli okoliczności sprawy wskazują na prawdopodobieństwo uchylecia decyzji w wyniku wznowienia postępowania. Na postanowienie w sprawie wstrzymania wykonania decyzji służy stronie zażalenie, chyba że postanowienie wydał minister lub samorządowe kolegium odwoławcze.

#### Skutki prawne uchylecia decyzji w wyniku wznowienia postępowania:

- decyzja pierwotna przestaje obowiązywać ex nunc;
- skutki wywołane wydaniem decyzji nie są kwestionowane (nie ma restytucji);
- jeżeli strona poniosła szkodę na skutek wydania decyzji z naruszeniem prawa lub na skutek uchylecia takiej decyzji, służy jej roszczenie odszkodowawcze;

93

---

---

---

---

---

---

---

---

### Stwierdzenie nieważności (art. 156 i nast.)

- ❑ Przesłanki stwierdzenia nieważności rozstrzygnięcia:
  - (1) wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości,
  - (2) wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,
  - (3) dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,
  - (4) została skierowana do osoby nie będącej stroną w sprawie,
  - (5) była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,
  - (6) w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,
  - (7) zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.
- ❑ Negatywne:
  - upływ lat 10 od doręczenia decyzji – przyczyny z punktów 1,3,4,7
  - nastąpiły nieodwracalne skutki prawne.
  - wystąpienie ich powoduje stwierdzenie wydania decyzji z naruszeniem prawa (o ile pozytywne są spełnione).

94

---

---

---

---

---

---

---

---

### Stwierdzenie nieważności

- ❑ Nieważność decyzji (postanowienia) – charakter i skutki.
- ❑ Właściwy - organ wyższego stopnia nad organem, który orzekał w ostatniej instancji.
- ❑ Wyjątkowo może dotyczyć również decyzji nieostatecznych:
  - Na wyraźny wniosek strony żądający stwierdzenia nieważności.
  - Jeżeli złożyła też odwołanie lub gdy z treści wniosku należy sądzić, że o odwołanie chodzi – pierwszeństwo odwołania.
- ❑ Rozstrzygnięcie w sprawie stwierdzenia nieważności - w drodze decyzji.

95

---

---

---

---

---

---

---

---

### Przypadki nieważności decyzji

- ❑ Wydanie decyzji, mimo, iż przepisy szczególne przewidują inną formę
- ❑ Wydanie decyzji z urzędu – gdy mogła być wydana wyłącznie na wniosek
- ❑ Wydanie decyzji na niepodpisany wniosek (podanie) strony.
- ❑ Decyzja wydana z naruszeniem podstaw wznowienia.

96

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nadzwyczajny tryb uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej (art. 154, 155)**

- ❑ Obejmuje 2 postępowania:
  - uchylenia/zmiany decyzji nietworzącej praw nabytych dla stron oraz
  - uchylenia / zmiany decyzji tworzącej prawa nabyte dla stron
- ❑ Elementy wspólne postępowania:
  1. decyzja jest ostateczna
  2. obejmują zarówno decyzje prawidłowe, jak i wadliwe, ale nie w sposób kwalifikowany – pierwszeństwo podstaw wznowienia postępowania i stwierdzenia nieważności
  3. organ właściwy – organ, który wydał decyzję jednakże (I lub II instancja) w sprawach należących do właściwości samorządu gminnego, dot. zadań własnych – wyłącznie organ gminy (nie SKO)
  4. wszczęcie na wniosek lub z urzędu
  5. przesłanki natury celowościowej: przedmiotem nie jest merytoryczne rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej, lecz weryfikacja decyzji ostatecznej z jednego tylko punktu widzenia: czy za uchyleniem lub zmianą decyzji przemawia interes społeczny lub słuszny interes strony

97

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nadzwyczajny tryb uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej (art. 154, 155) – c.d.**

- ❑ Brak ograniczeń czasowych, wszczęcie postępowania może nastąpić „w każdym czasie”.
- ❑ Strona obowiązana jest powołać okoliczności, które wskazują, że uchylenie/zmiana decyzji jest celowe ze względu na jej interes lub interes społeczny –
  - Np. istotna omyłka organu, błędna interpretacja, zmiana wykładni przepisów
- ❑ Rozstrzygnięcie – oparta na uznaniu administracyjnym organu decyzja o:
  - uchyleniu lub zmianie decyzji
  - odmowie uchylenia lub zmiany decyzji
  - Jest to decyzja wydana w I instancji, na którą przysługuje odwołanie.

98

---

---

---

---

---

---

---

---

**Uchylenie/zmiana decyzji nietworzącej praw dla stron (art. 154)**

- ❑ Przesłanki zastosowania:
  - decyzja jest ostateczna.
  - decyzja nie tworzy praw dla stron – wyłącznie decyzje odmowne, pozbawiające strony uprawnień w całości oraz stwierdzające ich wygaśnięcie.
  - za uchyleniem lub zmianą przemawia interes społeczny lub słuszny interes strony.
  - brak dalszych wymogów; organ działa w ramach ograniczonego uznania administracyjnego.

99

---

---

---

---

---

---

---

---

**Uchylenie/zmiana decyzji, na mocy której strona nabyła prawa (art.155) – przesłanki:**

- decyzja ostateczna.
- decyzja tworzy prawa nabyte dla stron – każde merytoryczne rozstrzygnięcie, z którego strona może wywieść dla siebie jakąkolwiek korzyść prawną – zarówno decyzje uprawniające, jak i zobowiązujące, konstytutywne oraz deklaratoryjne.
- za uchycieniem/zmiana przemawia interes społeczny/słuszny strony.
- zgoda wszystkich stron, które nabyły prawa na uchycienie/zmianę.
  - musi być wyrażona wyraźnie, na piśmie lub ustnie do protokołu, nie wolno jej domniemywać.
  - może być cofnięta do czasu wydania decyzji.
  - wyznacza ona zakres dopuszczalnego uchycienia lub zmiany.
  - uchycenie/zmiana decyzji pomimo braku zgody stanowi rażące naruszenie prawa.
- nie sprzeciwiają się temu przepisy szczególne – np. art. 48 Pr. bud.

100

---

---

---

---

---

---

---

---

**Uchylenie lub zmiana decyzji tworzących prawa nabyte dla stron na podstawie przepisów szczególnych (art. 163)**

- Art. 163 jest normą odsyłającą do przepisów pozakodeksowych, nie stanowi samodzielnej podstawy wzruszenia decyzji.
- Cel: liberalizacja przesłanek i reguł wzruszenia decyzji tworzących prawa nabyte (art. 155).
- Np. art. 18 ust. 10 ustawy o wychowaniu w trzeźwości (...) – cofnięcie zezwolenia.

101

---

---

---

---

---

---

---

---

**Kontrola wykonania decyzji – art. 162**

- Obejmuje instytucję:
  - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji (art. 162§1) oraz
  - uchycienia decyzji (art.162§2).
- Właściwy jest organ, który wydał decyzję w I instancji.
- Organ orzeka w formie decyzji, na która przysługuje odwołanie .

102

---

---

---

---

---

---

---

---

### Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji

- ❑ Gdy strona nie dopełniła „warunku” dodanego do decyzji,
- ❑ Z powodu bezprzedmiotowości decyzji:
  - np. zgaśnięcie podmiotu, zniszczenie rzeczy, rezygnacja z uprawnień przez stronę, zmiana stanu faktycznego uniemożliwiająca wykonanie decyzji.
  - gdy stwierdzenie wygaśnięcia decyzji nakazuje przepis prawa np. art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - lub gdy przemawia za tym interes społeczny lub interes strony –
    - np. stwierdzenie wygaśnięcia pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach określonych w art. 18 ust. 12 – (zob. uchwała NSA z dnia 23 czerwca 2003 r., OPK 32/97)

103

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skutki wadliwości decyzji

- ❑ Możliwość wyeliminowania jej z obrotu prawnego na drodze:
  - Administracyjnej.
    - W toku kontroli instancyjnej i nadzwyczajnej.
  - Sądowoadministracyjnej.
- ❑ Jeżeli decyzją ostateczną wyrządzona została szkoda istnieje możliwość dochodzenia odszkodowania.
  - Konstytucyjna zasada: Każdy ma prawo do wynagrodzenia szkody, jaka została mu wyrządzona przez niezgodne z prawem działanie organu władzy publicznej. (art. 77 ust 1).
  - Odpowiedzialność odszkodowawczą regulują przepisy art. 417 i nast. Kodeksu cywilnego.

104

---

---

---

---

---

---

---

---

### Przesłanki odpowiedzialności odszkodowawczej

- ❑ Szkoda (zarówno strata jak i utracone korzyści).
- ❑ Wyrządzona przez wydanie ostatecznej decyzji.
- ❑ Związek przyczynowy pomiędzy szkodą a wydaniem decyzji.
- ❑ Bezprawność = niezgodność z prawem ostatecznej decyzji stwierdzona we właściwym postępowaniu.
- ❑ Odpowiedzialność za zaniechanie wydania decyzji: jeżeli szkoda została wyrządzona przez niewydanie decyzji, gdy obowiązek ich wydania przewiduje przepis prawa, jej naprawienia można żądać po stwierdzeniu we właściwym postępowaniu niezgodności z prawem niewydania decyzji, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- ❑ Podstawa prawna: art. 417<sup>1</sup> § 2 i 3 K.c.
- ❑ Podmioty odpowiedzialne: jednostki samorządu terytorialnego, Skarb Państwa,
- ❑ Uprawniony do żądania – pokrzywdzony (adresat decyzji – strona).

105

---

---

---

---

---

---

---

---



### Zaświadczenia

- ❑ Charakter prawny postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń:
  - brak stron, brak rozstrzygnięcia w formie decyzji administracyjnej.
  - cel: urzędowe potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego poprzez wydanie zaświadczenia.
  - odpowiednie stosowanie przepisów o ogólnym postępowaniu administracyjnym; w szczególności zasad ogólnych: praworządności, uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, prawdy obiektywnej, pogłębiania zaufania, wpływu wychowawczego, udzielania informacji, szybkości i pisemności.

106

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zaświadczenia – c.d.

- ❑ Zakres zastosowania działu VII K.p.a.
  - Podmiotowy- organy administracji publicznej w rozumieniu art. 5 pkt. 3 K.p.a.
  - Przedmiotowy- reguluje wydawanie zaświadczeń.
  - Wyłączenia z art. 3 k.p.a.
- ❑ Charakter prawny zaświadczeń.
  - zaliczane do czynności faktycznych lub materialno- technicznych.
  - oświadczenie wiedzy, informacja organu o stanie faktycznym lub prawnym.
  - wg k.p.a. – dokument urzędowy potwierdzający określony fakt lub stan prawny.
  - co do zasady niedopuszczalność wydania zaświadczenia stwierdzającego nieistnienie pewnych faktów lub stanu prawnego.
  - zgodnie z art. 76, korzysta z domniemania prawdziwości i zgodności z prawdą.

107

---

---

---

---

---

---

---

---

### Podmioty postępowania w sprawach wydawania zaświadczeń

- ❑ Organ wydający zaświadczenie:
  - właściwy rzeczowo, miejscowo i instancyjnie,
  - odpowiednie stosowanie przepisów K.p.a. o właściwości oraz wyłączeniu,
  - może wydać zaświadczenie tylko wówczas, gdy jest w stanie ustalić żadaną okoliczność na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów i innych posiadanych danych.
- ❑ Osoba żądająca zaświadczenia:
  - zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych ustalana w oparciu o odpowiednie stosowanie art. 29 i 30,
  - usytuowana poza strukturą administracji publicznej (w związku z wyłączeniem z art. 3 § 3),
  - nie może nią być jednostka organizacyjna administracji publicznej, ubiegająca się o zaświadczenie na potrzeby prowadzonego postępowania administracyjnego

108

---

---

---

---

---

---

---

---

### Przesłanki wydania zaświadczenia (art. 217 § 2)

- (1) Urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa
  - obowiązuje przepis prawa materialnego, który uzależnia pozytywne rozstrzygnięcie w pewnej sprawie od udowodnienia przez stronę określonej okoliczności za pomocą zaświadczenia; na podstawie tego przepisu organ prowadzący postępowanie żąda od strony przedstawienia zaświadczenia.
  - obowiązek powołania się we wniosku na przepis prawa wymagający zaświadczenia.
  - przepisy ustawowe lub wykonawcze do ustaw; nie mogą to być przepisy wewnętrzne.
    - art. 38 ust. 3 pkt 2, art. 49b ust. 2 pkt 3 prawa budowlanego; art. 42 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (zaśw.o utracie dowodu osobistego).

109

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Przesłanki wydania zaświadczenia (art. 217 § 2) – c.d.

- (2) Osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego
  - powinna wykazać, że zaspokojenie jej interesu prawnego zależy od podjęcia czynności przez określony organ.
  - w tym przypadku organ administracji publicznej obowiązany jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

110

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tryb wydawania zaświadczeń

- Postępowanie wszczynane wyłącznie na wniosek.
- Podanie (wymogi z art. 63 lub wniesione ustnie do protokołu) + opłata skarbową, wymagalna od momentu złożenia wniosku.
- Ocena przez organ swej właściwości - w razie jej braku - obowiązek przekazania podania do organu właściwego (art.65)
- Wstępna ocena merytoryczna podania - czy należy je zakwalifikować jako żądanie wydania zaświadczenia czy też dotyczy uprawnień / obowiązków będących przedmiotem decyzji
- Ocena formalna podania - w tym również ocena zdolności do czynności prawnej zainteresowanego.
- Data wszczęcia postępowania - dzień doręczenia organowi żądania wydania zaświadczenia.

111

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Tryb wydawania zaświadczeń – c.d.

- ❑ Termin załatwienia - bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni (art. 217§3)
  - Niezwłocznie - gdy potwierdzane fakty lub stan prawny wynikają z danych, które organ posiada
  - do 7 dni - gdy dostęp do danych nie jest tak łatwy, potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
  - uchybienie terminowi - konsekwencje określone w art. 36-38 K.p.a.
- ❑ Postępowanie wyjaśniające (art. 218 § 2):
  - cel: ustalenie stanu faktycznego lub prawnego wymagającego potwierdzenia zaświadczeniem, **nie** zaś poczynienie **nowych** ustaleń faktycznych lub prawnych,
  - odpowiednie stosowanie przepisów K.p.a. o postępowaniu dowodowym.
  - wyłącznie w formie postępowania gabinetowego.

112

---

---

---

---

---

---

---

---

### Wydanie zaświadczenia

- ❑ Wydanie zaświadczenia o żądanej treści lub postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia.
- ❑ Zaświadczenie - na piśmie, powinno zawierać min. oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie adresata, osnowę i podpis pracownika.
- ❑ Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia lub odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści.
  - ❑ gdy osoba nie wykazała interesu prawnego,
  - ❑ gdy organ nie dysponuje danymi, w oparciu o które mógłby ustalić stan faktyczny lub prawny,
  - ❑ gdy brak przepisu prawnego nakazującego wydanie zaświadczenia,
  - ❑ gdy żądana treść jest niezgodna z danymi, którymi organ dysponuje.
  - ❑ Zaskarżalne zażaleniem (podlega kontroli WSA).

113

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skargi i wnioski – zakres zastosowania przepisów

- ❑ Zakres podmiotowy: organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe, organy organizacji społecznych.
  - ❑ w ramach swojej właściwości.
- ❑ Skarżącym może być „każdy”.
- ❑ Zakres przedmiotowy: rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
  - ❑ znaczenie materialne (art. 222) – decyduje treść, a nie forma zewnętrzna.
- ❑ Pismo wpływające może być m. in.:
  - ❑ Skargą, wnioskiem, (petycją).
  - ❑ Pismem procesowym w postępowaniu adm.

114

---

---

---

---

---

---

---

---

### Kwalifikacja pisma do postępowania skargowo - wnioskowego

- ❑ Skarga: Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw (art. 227).
- ❑ Żądanie wszczęcia postępowania a możliwość zakwalifikowania pisma jako skargi.
  - ❑ Jeżeli oczywistym jest, że pismo nie pochodzi od podmiotu mającego interes prawny – nie wszczyna się postępowania, a sprawę rozpatruje się w trybie skargowo – wnioskowym.
  - ❑ I odwrotnie – jeżeli sprawa może być przedmiotem postępowania adm., istnieje możliwość, że pochodzi od strony – załatwia się ją co do istoty (na wniosek lub z urzędu) albo przekazuje wedle właściwości.

115

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skargi

- ❑ Organ właściwy do rozpatrzenia (art. 229) – jeżeli skarga dotyczy działalności:
  - ❑ Rady gminy – wojewoda (RIO)
  - ❑ Wójta w zakresie zadań zleconych - wojewoda
  - ❑ Wójta w zakresie zadań własnych – rada gminy
- ❑ Brak właściwości – niezwłoczne (do 7 dni) przekazanie i zawiadomienie skarżącego lub zwrócenie mu skargi i poinformowanie kto jest właściwy.
- ❑ Można przekazać skargę do rozpatrzenia organowi niższego stopnia o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.
  - ❑ Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu, z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie jej załatwienia.

116

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skarga, wniosek – wymagania formalne

- ❑ Wnoszone w sposób dowolny (na piśmie, ustnie do protokołu, faxem, pocztą elektroniczną).
- ❑ Jedyny wymóg: imię, nazwisko i adres skarżącego.
  - ❑ Anonimy pozostawia się bez rozpatrzenia
- ❑ Możliwość jej odrzucenia – sposób załatwienia ze względu na jej bezzasadność:
  - ❑ Gdy przedmiot skargi wykracza poza sprawy skargowe (wcześniej można wezwać do sprecyzowania „problemu”),
  - ❑ W tej sprawie toczy się już postępowanie skargowe.

117

---

---

---

---

---

---

---

---

### Załatwienie skarg i wniosków

- ❑ Termin: bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca (art. 237).
- ❑ „Zawiadomienie” o załatwieniu (art. 238).
  - ❑ Oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - ❑ Wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona,
  - ❑ Oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska.
  - ❑ Zawiadomienie o „odmownym” załatwianiu także uzasadnienie faktyczne i prawne.
- ❑ Jeżeli skarżący ponowił bezzasadną skargę – w odpowiedzi można podtrzymać poprzednie stanowisko.

118

---

---

---

---

---

---

---

---

### Wnioski

- ❑ Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
- ❑ Składa się do organu właściwego ze względu na przedmiot wniosku.
- ❑ Wnioskodawca niezadowolony z rozpatrzenia wniosku może złożyć na to skargę.
- ❑ Pracownik organu państwowego, samorządowego oraz organu organizacji społecznej, winny niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej (...), art. 233 § 2 k.p.a.

119

---

---

---

---

---

---

---

---

### ZMIANY W KODEKSIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

120

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

Obecnie:

Art. 14. § 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej.

2) Według noweli k.p.a.:

§ 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

121

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

Obecnie:

Art. 391. § 1. Doręczenie może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona:

- 1) wystąpiła do organu administracji publicznej o doręczenie albo
- 2) wyraziła zgodę na doręczenie jej pism za pomocą tych środków.

§ 2. Minister właściwy do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia, strukturę i sposób sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565), a także warunki organizacyjno-techniczne ich doręczania, w tym formę urzędowego poświadczania odbioru tych pism przez ich adresata oraz sposób udostępniania ich kopii, uwzględniając potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa przy stosowaniu pism w formie dokumentów elektronicznych oraz sprawność postępowania.

122

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

Według noweli:

Art. 391. Doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania:

- 1) wystąpił do organu administracji publicznej o doręczenie albo
- 2) wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków.

123

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie (elementy dodane nowelizacją podkreślone):

Art. 46. § 1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 2. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

§ 3. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma organ administracji publicznej otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia organ doręcza pismo w sposób określony w przepisach niniejszego rozdziału dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

124

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

§ 4. W celu doręczenia dokumentu w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej, z zastrzeżeniem § 6, przesyła na adres elektroniczny adresata informację zawierającą:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać dokument w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać dokument i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru dokumentu, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej oraz informacji o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 5. Warunki techniczne i organizacyjne doręczenia dokumentu w formie dokumentu elektronicznego określają przepisy ustawy, o której mowa w § 4 pkt 3.

§ 6. Doręczenie dokumentu w formie dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w § 4 pkt 3, następuje przez elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu, w sposób określony w tej ustawie.

125

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

I. Dwa rodzaje doręczeń:

1) **Do podmiotu publicznego na jego ESP** – bez względu na to w jakim charakterze uczestniczy w postępowaniu

2) **Do innych odbiorców (obywateli)** – dwuetapowe doręczenie:

- a) zawiadomienie przesłane na adres elektroniczny odbiorcy
- b) pobranie dokumentu z systemu teleinformatycznego organu oraz potwierdzenie doręczenia dokumentu

II. **Brak fikcji doręczenia** - w jednym i drugim przypadku 7-dniowy termin na odebranie, po którym następuje „doręczenie tradycyjne”

126

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 57

§ 5. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia, do organu administracji publicznej.

### Według noweli:

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru.

127

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## POJĘCIE UPO

Pojęcie UPO (art. 3 pkt 20 u.inf.):

**Urzędowe poświadczenie odbioru** – dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakkolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określając:

- a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,
- b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
- c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru

128

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 63. § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiające wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu, a także ustnie do protokołu.

### Według noweli:

§ 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

129

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZMIANY W KPA

Jedynie wniesienie podania na za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej stanowi sposób złożenia podania w rozumieniu art. 63. § 1 k.p.a. Przesłanie dokumentu w inny sposób środkami komunikacji elektronicznej (np. na adres poczty elektronicznej pracownika urzędu) nie stanowi podania w rozumieniu w/w przepisu.

### Wyjątki:

- a) skargi i wnioski w rozumieniu Działu VIII k.p.a. - rozporządzenie RM z dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (§ 5 „za pomocą poczty elektronicznej”).
- b) podania składane na podstawie ustaw szczególnych, które nie ograniczają możliwości składania podań jedynie za pomocą ESP

130

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 63. § 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- 1) być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, oraz
- 2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawarte we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

### Według noweli 2010:

§ 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- 1) być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz
- 2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

Bez zmian: tryb wnoszenia skarg i wniosków – rozporządzenie RM z dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (§ 5 „za pomocą poczty elektronicznej”).

131

---

---

---

---

---

---

---

---

## Podpisy elektroniczne według noweli ustawy o informatyzacji

Art. 20a. 1. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP.

2. Podmiot publiczny, który używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, może umożliwić użytkownikom identyfikację w tym systemie przez zastosowanie innych technologii, chyba że przepisy odrębne przewidują obowiązek dokonania czynności w siedzibie podmiotu publicznego.

132

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Pozostaje bez zmian:

- Art. 61 § 3a. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej

133

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 63. § 4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda.

### Według noweli:

§ 4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, organ obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania przez doreczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego je adres elektroniczny.

134

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Dodany w noweli element podkreślony:

Art. 73. § 1. W każdym stadium postępowania organ administracji publicznej obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§ 2. Strona może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

§ 3. W przypadku pism w formie dokumentu elektronicznego wnoszonych do organu administracji publicznej lub przez niego doreczanych organ może zapewnić stronie dostęp do nich w swoim systemie teleinformatycznym, po identyfikacji strony w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

135

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Według noweli:

Art. 107§ 1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Tożsame zmiany w przypadku innych dokumentów doręczanych przez organ administracji publicznej: postanowienia (art. 124), wezwania (art. 54), zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i wniosku (art. 238)

136

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 109. § 1. Decyzję doręcza się stronom na piśmie.

### Według noweli:

§ 1. Decyzję doręcza się stronom na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### Obecnie:

Art. 125. § 1. Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie.

### Według noweli:

§ 1. Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

137

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Obecnie:

Art. 220. § 1. Organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

### Według noweli:

§ 1. Organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

- 1) znane są one organowi z urzędu;
- 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
  - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
  - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

138

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ZMIANY W KPA

### Według noweli:

Art. 217. § 1. Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

§ 4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

139

---

---

---

---

---

---

---

---

DZIĘKUJĘ BARDZO ZA UWAGĘ  
LUIZA BOŻEK  
Luiza.Bozek@gmail.com

140

---

---

---

---

---

---

---

---