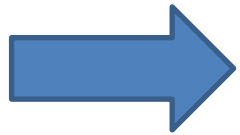


Postępowanie administracyjne

Zakres egzaminu z przedmiotu –

Postępowanie administracyjne :



TYLKO postępowanie administracyjne – sem. 4,



postępowanie egzekucyjne w administracji – sem. 5,

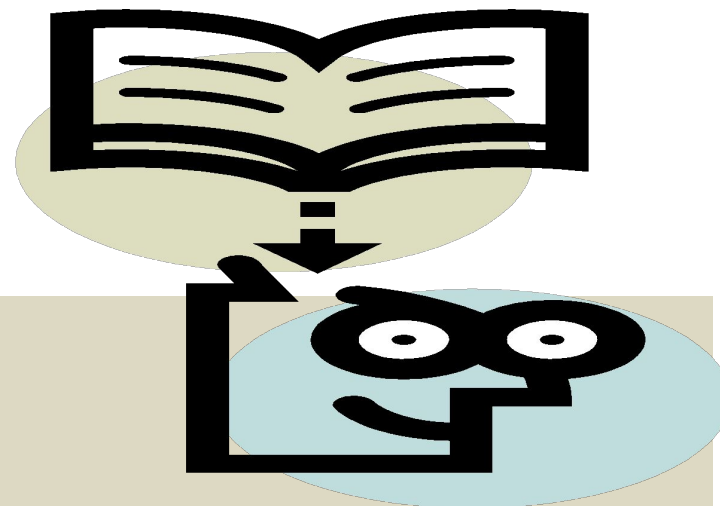
- ----- **NAUCZYSZ SIĘ NA KOLEJNYCH STUDIACH.**
- **postępowanie sądowno-administracyjne**
- **postępowanie podatkowe**

Czy można zdać egzamin z KPA?



„Sposób na KPA”?

Bibliografia:



Podstawowa:

B. Adamiak, J. Borkowski

**Postępowanie administracyjne
i sądownoadministracyjne, Warszawa 2021.**

M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski

**Postępowanie administracyjne
i sądownoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach,
Warszawa 2019/2020**

Postępowanie administracyjne

- *To regulowany przez prawo procesowe ciąg czynności procesowych podejmowanych przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty postępowania w celu rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej w formie decyzji administracyjnej, jak i ciąg czynności procesowych podjętych w celu weryfikacji decyzji administracyjnej .*

definicja prof. B. Adamiak i prof. J. Borkowskiego

Kodeks postępowania administracyjnego* jest źródłem prawa proceduralnego dla administracji publicznej.

*** ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz 267 ze zm.) - zwana dalej jako kpa.**



KPA jest aktem legislacyjnym grupującym wiele regulacji prawnych odnoszących się do różniących się od siebie postępowań.

Czy kpa wyczerpuje regulacje prawne dotyczące wszystkich postępowań w administracji publicznej?

Czy unormowania zawarte w kpa mają charakter wyczerpujący?

Zakres mocy obowiązującej KPA:

postępowanie administracyjne ogólne tzw. jurysdykcyjne

postępowanie uproszczone o charakterze administracyjnym

**rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy organami
administracji publicznej**

postępowanie administracyjne szczególne

Przesłanki stosowania przepisów KPA w postępowaniu administracyjnym ogólnym

Art. 1 pkt 1 w związku z pkt 2 KPA

4 przesłanki pozytywne:

**1) postępowanie w sprawie będzie prowadzić
organ administracji publicznej;**

2) sprawa pozostaje we właściwości tego organu;

3) sprawa ma charakter indywidualny;

**4) przepisy dają podstawę do rozstrzygnięcia sprawy
przez wydanie decyzji administracyjnej lub milczące załatwienie
sprawy**

Decyzja administracyjna

Władcze i jednostronne rozstrzygnięcie

Egzekwowane z zastosowaniem przymusu państwowego

Procesowa forma indywidualnego aktu administracyjnego

Wydawana wyłącznie na podstawie przepisów zawartych w aktach prawodawczych powszechnie obowiązujących

Przesłanki negatywne stosowania przepisów postępowania administracyjnego

Wyłączenia – art. 3 KPA i przepisy ustaw późniejszych

wyłączenia bezwzględne :

- **sprawy karne skarbowe**
- **sprawy podatkowe (z wyjątkiem działów IV i VIII)**

wyłączenia względne („przepisy odrębne mogą stanowić inaczej”):

- **sprawy będące we właściwości polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych (działających na terenie państwa obcego – przyjmującego),**
- **w sprawach nadrzędności i podległości organizacyjnej i służbowej w aparacie administracji publicznej i innych jednostkach organizacyjnych państwa.**

Szczególna kategoria wyłączeń – art. 4 KPA immunitety dyplomatyczne i konsularne

Zakres mocy obowiązującej przepisów postępowania podatkowego:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa;
- szczególne i odrębne postępowanie administracyjne;
- Podmiotami tego postępowania są: podatnicy, płatnicy, inkasenci, wszystkie osoby ponoszące odpowiedzialność podatkową.

Postępowanie w sprawach podatkowych regulowane jest przepisami Ordynacji podatkowej, a ponadto stosuje się **wprost** przepisy KPA dotyczące:

- udziału prokuratora (dział IV);
- skarg i wniosków (dział VIII).

Zakres mocy obowiązującej przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- przedmiotem regulacji prawnej jest postępowanie organów egzekucyjnych i środki przymusu zapewniające wykonanie obowiązków przez zobowiązanych oraz zabezpieczenie wykonania obowiązków;
- przedmiotem egzekucji są obowiązki pieniężne i niepieniężne;

Ustawa p.e.a. nie reguluje w pełnym zakresie wszystkich czynności o postępowania egzekucyjnego i w kwestiach nieuregulowanych odsyła do stosowania odpowiedniego przepisów KPA.

Zakres mocy obowiązującej przepisów o postępowaniu sadowoadminsitracyjnym:

ustawa z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;

- przedmiotem regulacji prawnej są sprawy sadowoadminsitracyjne przed WSA i NSA,
- podmiotami biorącymi udział w postępowaniu przed sądami administracyjnymi są strony – skarżący i organ, którego działanie lub bezczynność zaskarżono.

Klasyfikacje postępowania administracyjnego

- *według rodzaju:*



Postępowanie ogólne

Postępowanie szczególne

- postępowanie podatkowe

Klasyfikacje postępowania administracyjnego

- *według trybu;*



Postępowanie główne

- przed organem I instancji;
- przez organem II instancji

Postępowanie nadzwyczajne

- wznowienie postępowania art. 145 i 145a;
- stwierdzenie nieważności decyzji art. 156;
- uchylenie, zmiana decyzji prawidłowej bądź dotkniętej wadą niekwalifikowaną art. 154, 155, 161.

3 stadia postępowania

Postępowania głównego

Postępowania nadzwyczajnego

- 
- stadium wstępne

- 
- stadium postępowania wyjaśniającego

- 
- stadium podjęcia decyzji



3 stadia postępowania



- **stadium wstępne**

- Ustalenie, czy podanie spełnia wszystkie wymogi formalne;
- Ustalenie rodzaju zgłoszonego roszczenia (kwalifikacja podania);
- Ustalenie właściwości organu;
- Ustalenie stron i uczestników postępowania – ich zdolność administracyjno-prawna i zdolność do czynności prawnych;
- Ewentualne wyłączenie pracownika lub organu od udziału w postępowaniu;
- Określenie terminu na załatwienie sprawy;

3 stadia postępowania

- 
- **stadium postępowania wyjaśniającego**

- **Postępowanie dowodowe: gromadzenie dowodów oraz ocena formalna i merytoryczna dowodów;**
- **Sporządzanie protokołów lub adnotacji;**
- **Udostępnianie akt sprawy stronom postępowania;**
- **Ewentualne zawieszenie postępowania;**
- **Wydawanie postanowień;**

3 stadia postępowania

- 
- **stadium podjęcia decyzji**

- **Wydanie decyzji merytorycznej;**
- **Umorzenie postępowania;**
- **Milcząca zgoda* art. 122a-h kpa**

Zasady postępowania administracyjnego

Zasady ogólne postępowania administracyjnego są to **podstawowe reguły postępowania** uznane za takie przez ustawodawcę.



PRACA SAMODZIELNA Z KOMENTARZEM

do art. 6-16 B. ADAMIAK, J. BORKOWSKI

– KOMENTARZ.KPA – dostęp online w LEGALIS

Przypisanie normie miana zasady powoduje:

obowiązywanie jej we **wszystkich stadiach** postępowania

staje się **wiązącą wytyczną** dla stosowania wszystkich przepisów kodeksu

są normami , które mają być realizowane poprzez istniejące instytucje

każdy kolejny przepis należy tłumaczyć **w związku z zasadami**

Postępowanie administracyjne wszczyna się:

- **NA WNIOSEK**

(dniem wszczęcia postępowania jest dzień, w którym podanie o wszczęcie postępowania wpłynęło do organu właściwego; przy czym, jeżeli wniosek wpłynął drogą elektroniczną, dniem wszczęcia postępowania jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej);

- **Z URZĘDU**

(dniem wszczęcia postępowania jest dzień, w którym organ podjął pierwszą czynność w postępowaniu, o której strona została zawiadomiona !);

UWAGA !

gdy żądanie wszczęcia postępowania zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte, organ administracji publicznej wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.

Uzupełnianie braków formalnych podania:

Jeżeli podanie zawiera braki formalne uniemożliwiające jego merytoryczne rozpatrzenie należy wnoszącego podanie wezwać do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Do takich braków zalicza się w szczególności:

- brak podpisu wnoszącego podanie;
- nie załączenie właściwego pełnomocnictwa, jeśli podanie wnosi pełnomocnik strony;
- nie załączenie niezbędnych dokumentów do podania;
- nie dostateczne sprecyzowanie treści żądania, itp.



WŁAŚCIWOŚĆ ORGANU (ART. 19 – 23 KPA)



Organy administracji publicznej przestrzegają z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej (art. 19 kpa).

Właściwość organu administracyjnego (kompetencja) to zarówno uprawnienie, jak i obowiązek organu do wszczęcia i prowadzenia postępowania administracyjnego, który daną sprawę powinien załatwić.

- **Właściwość rzeczowa** - upoważnienie i zobowiązanie określonego organu lub rodzaju organów do załatwiania danej kategorii spraw.
- **Właściwość miejscowa** - upoważnienie do rozpoznawania i rozstrzygania spraw należących do właściwości rzeczowej danego organu tylko na ściśle określonym terytorium.
- **Właściwość instancyjna** - odmiana właściwości rzeczowej; oznacza kompetencje danego organu do użycia środków wynikających z jego pozycji nadrzędnej wobec innych organów:

OGÓLNE ZASADY USTALANIA WŁAŚCIWOŚCI MIEJSCOWEJ

- **w sprawach dotyczących nieruchomości** – według miejsca jej położenia; jeżeli nieruchomość jest położona na obszarze właściwości dwóch lub więcej organów, orzekanie należy do organu, na którego obszarze znajduje się większa część nieruchomości;
- **w sprawach dotyczących prowadzenia zakładu pracy** – według miejsca, w którym zakład pracy jest, był lub ma być prowadzony;
- **w innych sprawach** – według miejsca zamieszkania (siedziby) w kraju, a przy braku miejsca zamieszkania w kraju – według miejsca pobytu strony lub jednej ze stron; jeżeli żadna ze stron nie ma w kraju miejsca zamieszkania (siedziby) lub pobytu – według miejsca ostatniego ich zamieszkania (siedziby) lub pobytu w kraju;
- **jeżeli nie można ustalić właściwości miejscowej w wyżej podany sposób**, 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;

Wyłączenie pracownika lub organu z postępowania (art. 24-27 kpa)

Wyłączenie pracownika

W przypadku zaistnienia jednej z przyczyn wskazanych w **art. 24 § 1 kpa**.



Wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniu z przyczyn wymienionych w **art. 24 § 1** następuje z mocy prawa.

Art. 24 § 3 kpa - bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

O wyłączeniu pracownika na podstawie **art. 24 § 3** jego **bezpośredni przełożony orzeka w formie postanowienia**, na które nie służy zażalenie.

Wyłączenie pracownika z postępowania

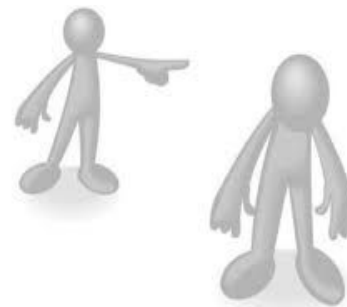
Obligatoryjne (z mocy prawa)

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

Fakultatywne:

- na żądanie strony
- na żądanie pracownika
- z urzędu przez przełożonego

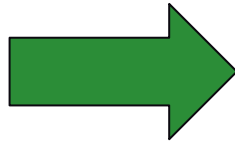
W sytuacjach, w których zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.



Wyłączenie organu z postępowania

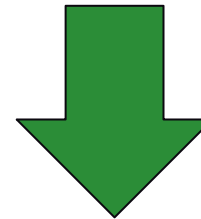
W jakich sprawach?

Wyłączenie organu
(art. 25 kpa)



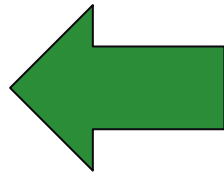
dotyczących interesów
majątkowych

Kogo?



Lub

- małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.



- kierownika organu;
- osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia;

Strona postępowania (art. 28 – 34 kpa)

Kto jest stroną postępowania administracyjnego?

Stroną jest **każdy**, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek (art. 28 kpa).



Stronami mogą być **osoby fizyczne i osoby prawne**, a gdy chodzi o państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne i organizacje społeczne – również **jednostki nie posiadające osobowości prawnej**

Strona postępowania (art. 28 – 34 kpa)



Zdolność prawna

- zdolność do bycia podmiotem praw i obowiązków;
- musi być uwzględniona w ocenie interesu prawnego lub obowiązku.

Zdolność do czynności prawnych

- zdolność do samodzielnego podejmowania we własnym imieniu wszelkich czynności prawnych;
- dotyczy pozycji danego podmiotu w postępowaniu administracyjnym, tj. stosunku procesowego, w którym jednostka pozostaje w toku czynności tego postępowania.

Zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych stron ocenia się według przepisów prawa cywilnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Osoba prawna

Osobami prawnymi są Skarb Państwa i jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną (art. 33 kc).

Przykłady:

- Skarb Państwa;
- jednostki samorządu terytorialnego;
- przedsiębiorstwa państwowe;
- spółdzielnie;
- spółka akcyjna;
- spółka z o.o.;
- stowarzyszenia;
- fundacje;
- inne, którym ustawa nadaje osobowość prawną.

Jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

Do jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, stosuje się odpowiednio przepisy o osobach prawnych (art. 33¹ kc).

Przykłady:

- spółki jawne;
- spółki komandytowe;
- spółki komandytowo-akcyjne;
- spółki partnerskie;
- spółki handlowe w organizacji;
- wspólnoty mieszkaniowe;
- inne.

Osoba fizyczna

- osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych;
- osoby posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- osoby nie posiadające zdolności do czynności prawnych.

Strona

Strona postępowania (art. 28 – 34 kpa)

- Osoby prawne uzyskują zarówno zdolność prawną, jak również zdolność do czynności prawnych z chwilą wpisu do właściwego rejestru (z wyjątkiem Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego), a tracą z chwilą wykreślenia z takiego rejestru.
- Podmioty nie będące osobami fizycznymi działają przez swoich statutowych przedstawicieli. Sposób reprezentacji danego podmiotu wynika z KRSu. Podmioty te występując w charakterze strony powinny przy pierwszej czynności dołączyć aktualny odpis z KRSu.
- Przedstawicielstwo osób posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych lub w przypadku braku zdolności do czynności prawnych:
 - opiekun
 - kurator.



Strona postępowania (art. 28 – 34 kpa)

W przypadku braku organów osoby prawnej w postępowaniu administracyjnym powinien działać w jej imieniu kurator ustanowiony na podstawie art. 42 k.c.

W przypadku rozwiązania, likwidacji, upadłości osoby prawnej reprezentować ją będą albo członkowie zarządu działający jako **likwidatorzy** powołani przez sąd czy też ustanowiony w postępowaniu sądowym **syndyk**.



Strona postępowania (art. 28 – 34 kpa)

Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.

Na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu.

**Pełnomocnictwo
(art. 32-33 kpa)**

Ogólne.
Rodzajowe.
Szczegółowe.

W sprawach mniejszej wagi można nie żądać pełnomocnictwa jeśli:

- pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a
- nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

Pełnomocnik dołącza oryginał pełnomocnictwa lub urzędowo poświadczony odpis.

Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo (art. 32-33 kpa)

W postępowaniu, w którym strona ustanowiła pełnomocnika, wszelkie pisma, wezwania, zawiadomienia, postanowienia i decyzje wysyła się na adres pełnomocnika.

- W przypadku wysłania w/w pism stronie postępowania, z pominięciem pełnomocnika, **nie nastąpi skutek doręczenia**.



Jeżeli w sprawie ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika

Pełnomocnictwo (art. 32-33 kpa)

- Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń.



- W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma **pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia**. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu.

- Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.

Przedstawiciel dla osoby nieznanej z miejsca pobytu (art.34 kpa)

- Jeżeli nie można ustalić adresu strony, organ administracji publicznej powinien wystąpić do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela (**kurator dla osoby nieobecnej, tzn. nieznanej z miejsca pobytu**), w oparciu o art. 34 kpa i art.184 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- W przypadku konieczności podjęcia czynności nie cierpiącej zwłoki organ administracji publicznej wyznacza dla osoby nieobecnej przedstawiciela uprawnionego do działania w postępowaniu do czasu wyznaczenia dla niej przedstawiciela przez sąd.

Wniosek taki kieruje się do Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Opiekuńczego, właściwego ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania strony postępowania. Koszty ustanowienia takiego kuratora wchodzi w skład kosztów postępowania administracyjnego i organ orzeka o nich w decyzji kończącej postępowanie w sprawie.

Podmioty na prawach strony:

- Organizacja społeczna
- Prokurator
- Rzecznik Praw Obywatelskich



Stadia / etapy postępowania administracyjnego:



- **wszczęcie postępowania administracyjnego**
- początek postępowania administracyjnego -



- **postępowanie dowodowe**
(wyjaśniające, dowodowe)



- **wydanie rozstrzygnięcia**
(stadium orzekania)

Wszczęcie postępowania administracyjnego

Postępowanie administracyjne wszczyna się:



Organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszcząć postępowanie z urzędu w sprawie, w której wymagany jest wniosek strony.

O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Wszczęcie postępowania administracyjnego

Współuczestnictwo w postępowaniu administracyjnym



FORMALNE
art. 62 kpa



Postępowanie łączne – *połączenie w jednym postępowaniu kilku spraw.*



MATERIALNE
art. 61 § 4 kpa

- o wszczęciu postępowania na żądanie jednej ze stron organ obowiązany jest zawiadomić pozostałe osoby będące stronami w sprawie.

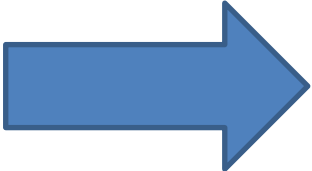
Organ adm. publ. ma obowiązek w jednym postępowaniu połączyć kilka spraw jeżeli spełnione są łącznie przesłanki:

1. ten sam stan faktyczny w sprawie;
2. ta sama podstawa prawna;
3. ten sam organ jest właściwy we wszystkich sprawach.

W postępowaniu łącznym organ wydaje tyle decyzji ile jest stron postępowania.

Współuczestnictwo formalne w postępowaniu administracyjnym

**Postępowanie łączne ≠ wielość stron w postępowaniu
administracyjnym**



**Wielość stron w jednej sprawie należy odróżnić
od postępowania łącznego.**



**Wydana decyzja przyznająca uprawnienia jednemu podmiotowi
określa jednocześnie sytuację innych podmiotów.**

**W postępowaniu łącznym organ wydaje tyle decyzji ile jest stron
postępowania.**

Wszczęćie postępowania administracyjnego

Forma:

- pisemnie;
- telegraficznie;
- fax;
- ustnie do protokołu;
- dokument elektroniczny.

Podanie (art. 63 kpa)

Elementy niezbędne:

- wskazanie osoby od której pochodzi;
- jej adres;
- żądanie;
- podpis.

Kiedy organ pozostawia podanie bez rozpoznania?

Podanie pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli nie zawiera adresu wnoszącego i nie można go ustalić na podstawie posiadanych danych (art. 64 § 1 kpa).

Brak innych elementów podania...

Brak innych elementów podania stanowi podstawę do wezwania do ich usunięcia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia podania bez rozpoznania (art. 64 § 2 kpa).

Kiedy organ odmawia wszczęcia postępowania?

Organ odmawia wszczęcia postępowania gdy podanie zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub gdy z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte (art. 61a § 1 kpa).

Podanie (art. 63 kpa)

Braki w podaniu

Usuwalne

- brak podpisu,
- niesprecyzowanie żądania

Organ wzywa do ich usunięcia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia podania bez rozpoznania.

Nieusuwalne

- brak adresu strony

Podanie pozostawia się bez rozpoznania.

Wszczęćie postępowania administracyjnego

Podanie

Wniesione do niewłaściwego organu.

Dotyczące wielu spraw podlegających rozpoznaniu przez różne organy (art. 66 § 1,2 kpa).

Można ustalić organ właściwy (art. 65 kpa).

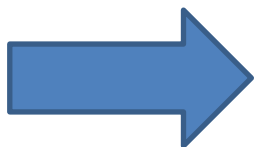
Brak możliwości ustalenia właściwego organu (art. 66 § 3 kpa).

- Przekazanie do organu właściwego.
- Zawiadomienie strony wraz z uzasadnieniem.

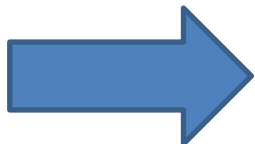
Zwrot podania w drodze postanowienia.

- Rozpoznanie sprawy zgodnie z właściwością.
- Zawiadomienie strony, że w pozostałych sprawach powinna się zwrócić do właściwego organu wraz z pouczeniem.

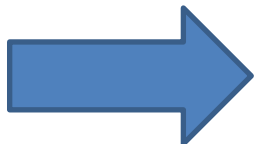
Terminy załatwienia spraw administracyjnych



Niezwłocznie



1 miesiąc



2 miesiące

Załatwianie spraw (art. 35 – 38 kpa)



Bez zbędnej zwłoki

Dowody wraz z żądaniem.

W oparciu o fakt i dowody powszechnie znane lub znane urzędowi z urzędu.

Możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

1 miesiąc

Postępowanie wyjaśniające.

Postępowanie odwoławcze.

2 miesiące

Sprawy szczególnie skomplikowane.



Terminy załatwienia spraw (art. 35 kpa)



Załatwianie spraw (art. 35 – 38 kpa)

Do terminu wyznaczonego na załatwienie sprawy nie wlicza się następujących okresów:



- ✓ przewidzianych w przepisach prawa na dokonanie określonych czynności,
np. powiadomienie strony o przesłuchaniu świadka;
- ✓ zawieszenia postępowania;
- ✓ opóźnień spowodowanych z winy strony,
np. nie załączenie do wniosku wymaganej dokumentacji (dotyczy to tylko takich dokumentów, bez których nie jest możliwe merytoryczne rozpatrzenie sprawy, a organ nie może ich pozyskać sam z urzędu);
- ✓ opóźnień z przyczyn niezależnych od organu,
np. z powodu klęski żywiołowej;

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Załatwianie spraw (art. 35 – 38 kpa)

O każdym niezakończonym w terminie, w tym także z przyczyn niezależnych od organu organ jest zobowiązany **poinformować stronę (art. 36 kpa)**.



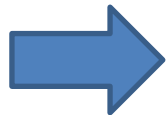
Za niezakończony w terminie podstawowym lub dodatkowym albo za niepoinformowanie strony o niezakończonym w terminie **pracownik organu** podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa **(art. 38 kpa)**.

Bezczynność organu administracji publicznej

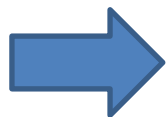


niezałatwienie sprawy w terminie – art. 37 kpa:

- *gdy organ w ogóle nie wszczął postępowanie chociaż miał taki obowiązek ;*
- *gdy organ wszczął postępowanie, ale nie zakończył go aktem przewidzianym w przepisach prawa.*



Obowiązki organu przy beczynności organu administracji publicznej



Środki ochrony strony przed beczynnością organu administracji publicznej

Obowiązki organu przy beczynności organu administracji publicznej

O każdym przypadku niezakończona sprawa w terminie organ administracji publicznej obowiązany jest:

- zawiadomić strony
- podać przyczynę zwłoki i
- wskazać nowy termin zakończenia sprawy



Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w zakończeniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

Środki ochrony strony przed bezczynnością organu administracji publicznej



Strona może wnieść:

1. **zażalenie** na bezczynność do organu wyższego stopnia

2. **wezwanie** do usunięcia naruszenia prawa do organu bezczynnego.



Organ wyższego stopnia rozpatruje zażalenie i wydaje **POSTANOWIENIE**

Organ może uznać zażalenie za uzasadnione:

- wyznaczy dodatkowy termin załatwienia sprawy,
- zarządza ustalenie przyczyn,
- ustalenie osób winnych,
- może określić także środki zapobiegające bezczynności w przyszłości.

Organ może uznać zażalenie za nieuzasadnione

Skarga do WSA

Terminy (art. 57-60 kpa)

Początek terminu – dzień w którym wystąpiło zdarzenie.

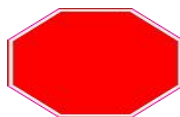
Termin określony **w dniach.**

Termin określony **w tygodniach.**

Termin określony **w miesiącach.**

Termin określony **w latach.**

Dzień wolny.



Nie uwzględniamy w liczeniu terminu.

Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni.

Upływ dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

Upływ dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdy takiego - dnia nie ma ostatni dzień miesiąca.

Z art. 114 k.c. - jeżeli termin jest oznaczony latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, rok liczy się za trzysta sześćdziesiąt pięć dni.

Najbliższy następny dzień powszedni.

TERMINY (ART. 57-60 KPA)

Pismo złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

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

Pismo złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku.

**Zachowanie terminu
(art. 57 § 5 kpa)**

Pismo nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe.

Pismo złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej.

Pismo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

TERMINY W KPA

Terminy ustawowe

- 7 dni na wniesienie zażalenia;
- 14 dni na wniesienie odwołania.

**Nie mogą być przedłużane,
ale mogą być przywracane.**

**Terminy wyznaczone przez organ
do dokonania określonej czynności**

**np. termin dla strony żeby zgłosiła
się na wezwanie organu.**

**Takie terminy mogą
być przedłużane.**

TERMINY (ART. 57-60 KPA)

Wniosek musi spełniać
wymogi podania z art.
63 kpa.

Na wniosek
zainteresowanego.

Wniosek musi być złożony
w ciągu **7 dni** od dnia
ustania przyczyny
uchybiecia terminu.

Razem z wnioskiem
należy dopełnić
czynności dla której
określony był termin.

Jeżeli czynności nie
dopełniono –
wezwanie w trybie 64
§ 2 kpa.

**Przywrócenie
terminu
(art. 58-59 kpa)**

Brak możliwości
przywrócenia terminu
do wniesienia prośby
o przywrócenie
terminu.

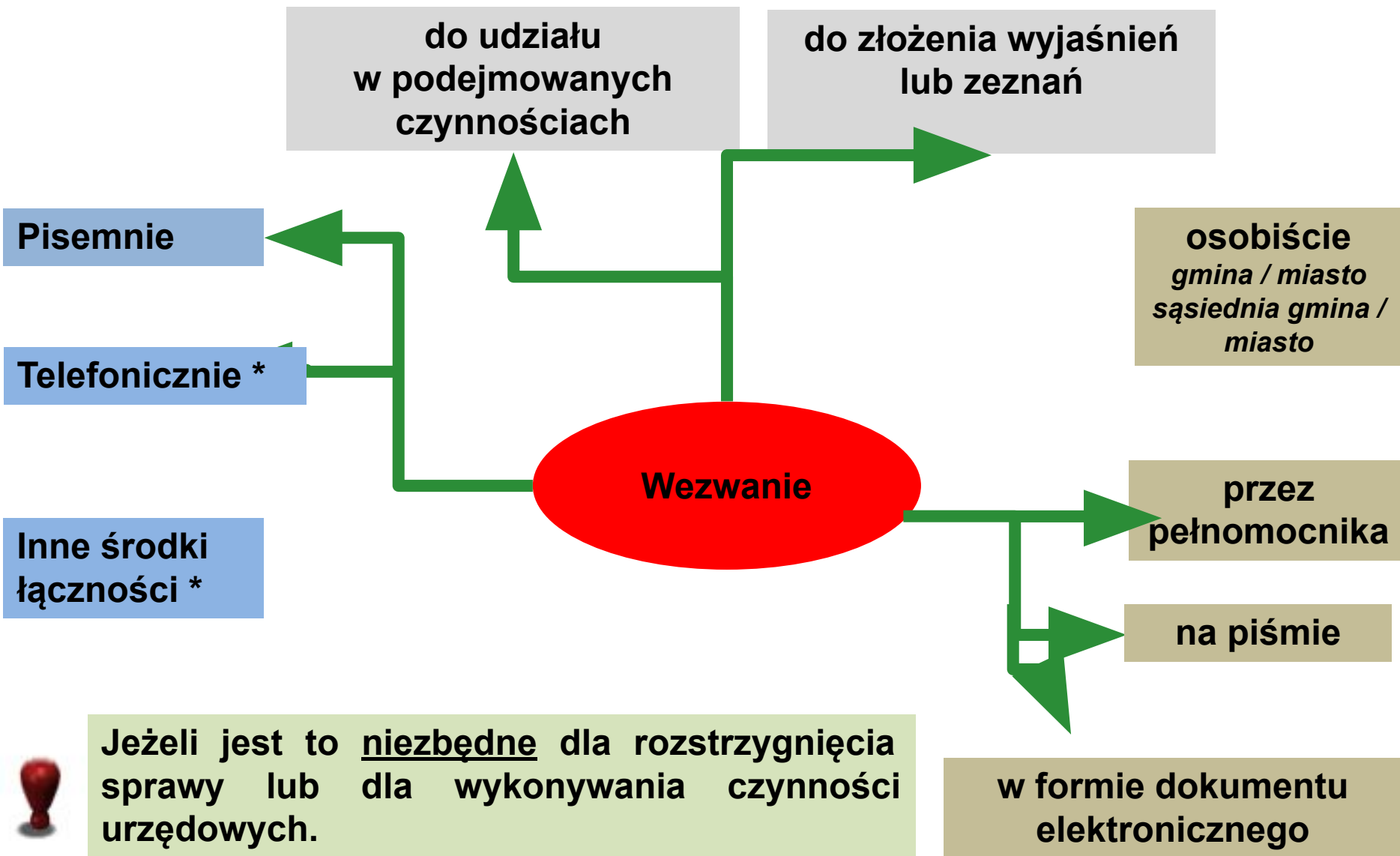
Właściwy organ
administracji
publicznej.

Uprawdopodobnienie, że
uchybiecie nastąpiło bez
winy zainteresowanego.

O przywróceniu terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia postanawia ostatecznie organ wyższego stopnia – wydaje postanowienie.

OSTATECZNE

Wezwania (art. 50 -56 kpa)



Wezwania (art. 50 -56 kpa)

POMOC PRAWNA



Art. 52 kpa - w toku postępowania organ administracji publicznej **zwraca się do** właściwego terenowego organu administracji rządowej lub organu samorządu terytorialnego o wezwanie osoby zamieszkałej lub przebywającej w danej gminie lub mieście do złożenia wyjaśnień lub zeznań albo do dokonania innych czynności, związanych z toczącym się postępowaniem. Organ prowadzący postępowanie oznaczy zarazem **okoliczności** będące przedmiotem wyjaśnień lub zeznań albo czynności, jakie mają być dokonane.

Art. 50 § 3 kpa - w przypadkach, w których osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby, kalectwa lub innej nie dającej się pokonać przeszkody, organ może dokonać określonej czynności lub przyjąć wyjaśnienie albo przesłuchać osobę wezwaną **w miejscu jej pobytu**, jeżeli pozwalają na to okoliczności, w jakich znajduje się ta osoba.

Wezwania (art. 50-56 kpa)

Koszty stawiennictwa

Art. 56. § 1. Osobie, która stawiała się na wezwanie, przyznaje się **koszt podróży i inne należności według przepisów o należnościach świadków i biegłych w postępowaniu sądowym**. Dotyczy to również kosztów osobistego stawiennictwa stron, gdy postępowanie zostało wszczęte z urzędu albo gdy strona została bez swojej winy błędnie wezwana do stawienia się.

§ 2. **Żądanie przyznania należności należy zgłosić** organowi administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie, **przed wydaniem decyzji**, pod rygorem utraty roszczenia.

Zwrot kosztów osobistego stawiennictwa przysługuje każdej osobie, która stawiała się na wezwanie w charakterze świadka lub biegłego.

Osobie, która posiada status strony postępowania zwrot kosztów osobistego stawiennictwa przysługuje tylko wtedy, gdy:

- postępowanie zostało wszczęte z urzędu albo
- strona została bez swojej winy błędnie wezwana do stawienia się.



Doręczenia (art. 39 – 49 kpa)

WŁAŚCIWE

ZASTĘPCZE

W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu.

W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (art.41 k.p.a.).



Doręczenia (art. 39 – 49 kpa)

Komu?

Stronie /
przedstawicielowi

Art. 40 kpa

Pełnomocnikowi

Pełnomocnikowi strony
przebywającej za granicą

Jak?

Za pokwitowaniem!

Pismem przez:

- operatora pocztowego;
- pracowników organu;
- inne upoważnione osoby lub organy.

Art. 39 kpa

Art. 39¹kpa

Elektronicznie:

- na wniosek strony lub uczestnika;
- za zgodą strony lub uczestnika.

Doręczenia

Osoba fizyczna:

Art. 42 kpa

- w mieszkaniu lub miejscu pracy;
- w lokalu organu administracji publicznej;
- w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

Gdzie?

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym:

- w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism.
- Art. 45 kpa**

Doręczenia (art. 39 – 49 kpa)

Odbierający:

- potwierdza podpisem doręczenie mu pisma;
- wskazuje datę odebrania (art. 46 § 1 kpa).

Doręczający (art. 46 § 2 kpa):

- potwierdza doręczenie wskazując datę odbioru, osobę odbierającą pismo i przyczynę **braku podpisu**, w przypadku:
 - ✓ uchylenia się odbiorcy;
 - ✓ niemożności potwierdzenia odbioru przez odbiorcę.



Potwierdzenie doręczenia



W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 3. (art. 46 § 3 kpa).

Doręczenia (art. 39 – 49 kpa)

Art. 46 § 4 kpa.

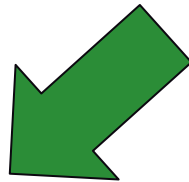
W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację 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.

Doręczenia zastępcze

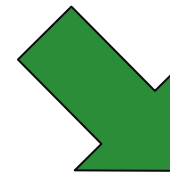
Stosuje się w przypadku, **gdy nie doszło do doręczenia właściwego** i jeżeli dokonane jest prawidłowo, jest równoważne w skutkach z doręczeniem właściwym.

Istnieją dwa rodzaje doręczenia zastępczego



Doręczenie w razie nieobecności adresata za pokwitowaniem: sąsiadowi lub dozorczy domu, o ile osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi (**art. 43 kpa**).

Bez pokwitowania – dorosłemu domownikowi.



Doręczenie pisma przedstawicielowi ustanowionemu dla osoby nieznanej z miejsca pobytu (**art. 48 kpa**).

Fikcja prawna doręczenia (art. 44 i art. 47 kpa)

W przypadku nieodebrania przez adresata przesyłki pomimo zawiadomienia o złożeniu jej w placówce pocztowej lub w urzędzie gminy (doręczenie uważa się za dokonane z upływem 14 dni, liczonych od następnego dnia po dniu, w którym dokonano pierwszego awizo).

W przypadku odmowy odebrania pisma przez adresata pismo zwraca się nadawcy wraz z adnotacją o odmowie przyjęcia i datą odmowy.

Za datę doręczenia przyjmuje się datę odmowy.



Metryki (art. 66a kpa)

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się **metrykę sprawy** w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W **treści** metryki sprawy wskazuje się:

- wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz
- określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.



§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi **obowiązkową część akt** sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

Metryki (art. 66a kpa)

Metryka sprawy, wraz z dokumentami stanowi obowiązkową część aktu sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

Wymogi formalne metryki:

- oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy),
- tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy),
- data dokonanej czynności,
- określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko),
- określenie podejmowanej czynności,
- wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

Utrwalanie czynności procesowych

Wszystkie czynności dokonywane przez pracowników organu administracyjnego, mające znaczenie w postępowaniu, powinny być utrwalone w aktach sprawy.

Jest to wyrazem stosowania zasady pisemności.



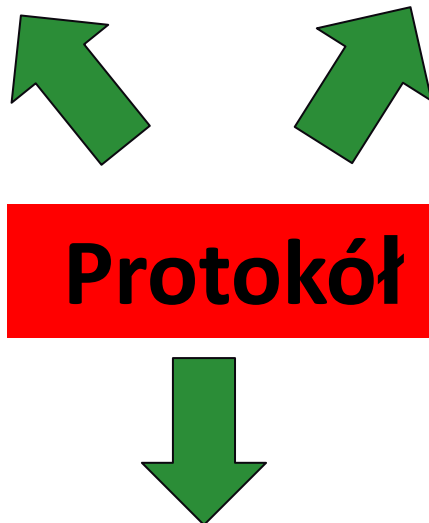
Protokół



Adnotacja

Protokół i adnotacje (art. 67 – 72 kpa)

Z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.



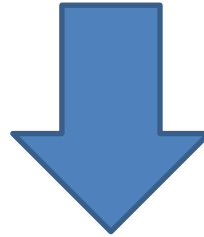
W szczególności z:

- przyjęcia wniesionego ustnie podania;
- przesłuchania strony, świadka i biegłego;
- rozprawy;
- oględzin i ekspertyz dokonywanych przy udziale przedstawiciela organu administracji publicznej;
- ustnego ogłoszenia decyzji i postanowienia.

Elementy protokołu

- kto dokonał czynności,
- kiedy i gdzie dokonano czynności,
- jakich czynności dokonano,
- kto i w jakim charakterze był obecny przy dokonywaniu czynności,
- co i w jaki sposób ustalono w wyniku dokonanych czynności,
- jakie uwagi były zgłoszone przez osoby obecne,
- podpisy wszystkich osób obecnych przy dokonywaniu czynności.

Adnotacje (art. 72 kpa)



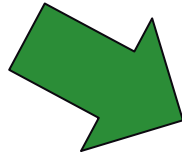
Czynności organu administracji publicznej, z których nie sporządza się protokołu, a które mają znaczenie dla sprawy lub toku postępowania, utrwała się w aktach w formie adnotacji podpisanej przez pracownika, który dokonał tych czynności.

Odczytanie protokołu

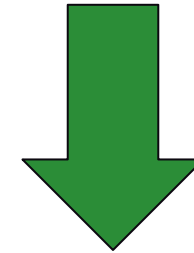


wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej (art. 68 § 2 kpa).

Zeznającemu – niezwłocznie po złożeniu zeznania (art. 69 kpa).



Podpisanie protokołu



Zeznanie w języku obcym:

- podpisane przez tłumacza wskazanego z imienia i nazwiska oraz adresu.
- w przetłumaczeniu na język polski;



Udostępnianie akt (art. 73 – 74 kpa)

W lokalu organu

Również po zakończeniu postępowania

W obecności pracownika

notatek

Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich:

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.

kopii

odpisów

STOP
„tajne”
„ściśle tajne”.

Akta wyłączone ze względu na ważny interes państwowy

Strona nie musi uzasadniać bądź dokumentować celowości żądania udostępnienia akt !

Stadia / etapy postępowania administracyjnego:



- **wszczęcie postępowania administracyjnego**
- początek postępowania administracyjnego -



- **postępowanie dowodowe**
(wyjaśniające, rozpoznawcze)



- **wydanie rozstrzygnięcia**
(stadium orzekania)

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Dowody – wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności (art. 75 kpa):

dokumenty



zeznania
świadków



opinie
biegłych



oględziny



przesłuchanie
strony

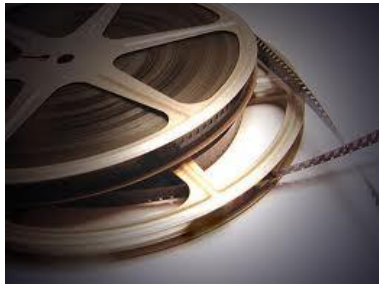


Środkiem dowodowym są wszystkie źródła prawdziwych informacji umożliwiających dowodzenie.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Inne przykładowe dowody

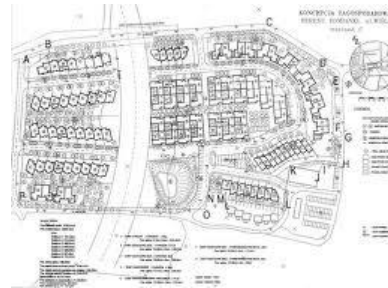
film



fotografie



plany,
rysunki



płyty, taśmy
dźwiękowe



Inne

...

Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego **w drodze zaświadczenia** właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

Klasyfikacja dowodów (art. 75 – 88a kpa)

❖ ze względu na źródło informacji: osobowe, rzeczowe, mieszane;

❖ ze względu na zetknięcie się pracownika organu z dowodem: bezpośrednie i pośrednie;

❖ ze względu na moc prawną środka dowodowego (dopuszczalność): podstawowe i posiłkowe;

❖ ze względu na uregulowanie w kpa: uregulowane w kpa i nieuregulowane (nienazwane).

Najważniejszym środkiem dowodowym są dokumenty.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Nie wymagają dowodu:

- fakty powszechnie znane oraz
- fakty znane organowi z urzędu (art. 77 § 4 kpa).

Fakty powszechnie znane (notoryczne)

to okoliczności, zdarzenia, czynności lub stany, które powinny być znane każdemu rozsądnemu i posiadającemu doświadczenie życiowe mieszkańcy miejscowości, w której jest siedziba organu.



Fakty znane z urzędu

są to fakty znane organowi prowadzącemu postępowanie z racji wykonywanych funkcji lub zajmowanego stanowiska, przy czym fakty te muszą być podane do wiadomości strony, bo mogą być jej nieznanne.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Dokumenty

Dokumentem jest akt pisemny stanowiący wyrażenie określonej myśli lub wiadomości.



Dokument urzędowy
art. 76 kpa



Dokument prywatny

Dokument, który został sporządzony:

- w przepisanej formie;
- przez powołany do tego organ państwowy lub organ jednostki organizacyjnej albo podmiotu w zakresie poruczonych im z mocy prawa lub porozumienia spraw wymienionych w art. 1 pkt 1 i 4 kpa;
- w zakresie działania tego organu.

Dokumentem prywatnym jest każdy dokument nie będący urzędowym np. oświadczenia, życiorysy, listy, ankiety.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Dokumenty

Dokumenty urzędowe - art.76 kpa



Korzystają z dwóch domniemań:

domniemania prawdziwości,

tzn. że dokument został wystawiony przez właściwy organu w zakresie jego kompetencji i w odpowiedniej formie;

domniemania zgodności z prawdą oświadczenia organu, od którego dokument pochodzi, tj. założenie, że treść dokumentu jest prawdziwa.

Domniemanie to może zostać obalone jedynie przez przeprowadzenie dowodu przeciwko treści dokumentu (**art. 76 § 3 kpa**).



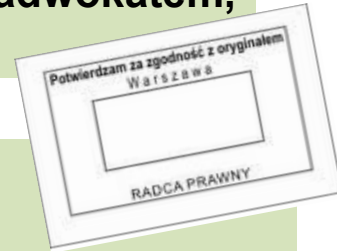
Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Dokument jako dowód



Strona może przedłożyć:

- Oryginał dokumentu.
- Urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu przez organ lub podmiot, który został powołany do jego sporządzenia.
- Odpis dokumentu potwierdzony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.



Obowiązki i uprawnienia organu administracji publicznej:

- Jeżeli strona nie może uzyskać odpisu lub wyciągu organ administracji publicznej zażąda ich udzielenia od organu który został powołany do jego sporządzenia.
- Gdy organ uzna za konieczne przejrzanie oryginału dokumentu, może wystąpić o jego dostarczenie do właściwego organu.
- Organ może zażądać od strony przedłożenia oryginału dokumentu potwierdzonego przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Ocena dokumentu pod względem formalnym i merytorycznym

Celem oceny formalnej jest sprawdzenie, czy dokument jest autentyczny, poprawnie wystawiony i czy może stanowić dowód w sprawie.



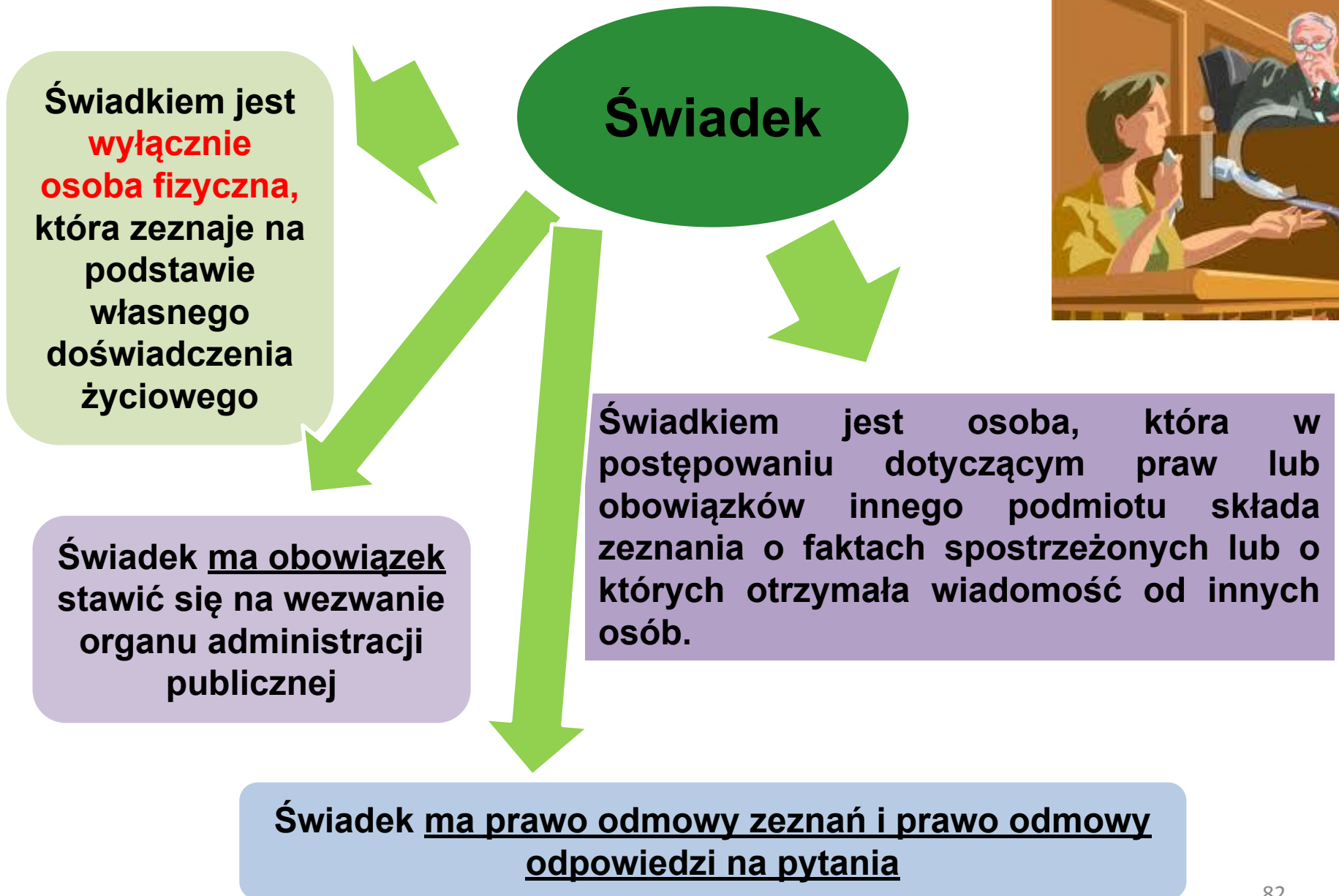
W ramach tej oceny należałoby zbadać m.in. czy dokument:

- jest dokumentem oryginalnym;
- został wydany przez uprawniony do tego organ;
- posiada wszystkie elementy wymagane przez przepisy prawa dla danego typu dokumentów;
- jest podpisany, czy jest to podpis osoby uprawnionej do podpisania takiego dokumentu;
- nie jest poprawiony;
- **ty nie wskazują na możliwość sfalszowania dokumentu.**



Ocena dokumentu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu treści dokumentu w zakresie niezbędnym dla rozpatrywanej sprawy oraz jej zgodności z treścią innych dokumentów lub posiadanych informacji.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)



Dowody (art. 75 – 88a kpa)



Prawo odmowy odpowiedzi na pytanie przysługuje świadkowi w przypadku, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub bliskich w/w na:

- odpowiedzialność karną;
- hańbę lub
- bezpośrednią szkodę majątkową albo
- spowodować naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej (**art. 83 § 2 kpa.**)

Świadek **nie ma prawa odmówić** zeznań z wyjątkiem:

- małżonka strony;
- wstępnych;
- zstępnych;
- rodzeństwa strony oraz jej powinowatym pierwszego stopnia;
- osób pozostających ze stroną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Świadek

Prawo to trwa także po rozwiązaniu małżeństwa, przysposobienia kurateli (**art. 83 § 1 kpa.**)



Organ jest zobowiązany do uprzedzenia świadka o prawie odmowy zeznań, prawie odmowy odpowiedzi na pytanie oraz o odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Świadkiem nie może być:

- z przyczyn faktycznych – osoby niezdolne do spostrzegania lub komunikowania swych spostrzeżeń (art. 82 § 1 kpa);



**TOP
SECRET**



z przyczyn prawnych –

- osoby zobowiązane do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej co do okoliczności objętych tajemnicą, jeżeli nie zostały zwolnione od obowiązku zachowania tajemnicy;
- duchowni, co do faktów objętych tajemnicą spowiedzi (art. 83 § 2 i 3 kpa).

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Opinia biegłego (art. 84 kpa)



Wydanie opinii przez biegłego, gdy w sprawie wymagane są wiadomości specjalne.

Biegły podlega wyłączeniu na zasadach i w trybie określonym dla pracowników organu.

Biegli w przeciwieństwie do świadków wypowiadają się na podstawie posiadanych przez siebie wiadomości fachowych i na podstawie swojego doświadczenia zawodowego.

Biegłych powołuje organ administracyjny z urzędu lub na wniosek stron.

Biegły jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki sumiennie, starannie i bezstronnie.

Biegłym przysługuje prawo odmowy zeznań oraz prawo odmowy odpowiedzi na pytanie.



Dowody

Oględziny (art. 85 kpa)

Oględziny polegają na bezpośrednim zbadaniu osoby, nieruchomości, rzeczy ruchomej w celu dokonania spostrzeżeń mających znaczenie dla sprawy.



Z oględzin sporządza się protokół.

Przed przeprowadzeniem dowodu z oględzin należy o tym zamiarze poinformować przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem stronę.



Dowody

Przesłuchanie stron (art. 86 kpa)

Dopuszczalność tego środka dowodowego jest oparta na wystąpieniu łącznie dwóch przesłanek:

- wyczerpaniu innych środków dowodowych lub ich braku w ogóle;
- pozostały nie wyjaśnione fakty istotne dla rozstrzygnięcia sprawy.



Do przesłuchania stron stosuje się odpowiednio przepisy o świadkach, z wyłączeniem przepisów o środkach przymusu.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

WAŻNE!

Okoliczność faktyczna może być uznana za udowodnioną, jeżeli strona miała możliwość wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów (art. 81 kpa).

WYJĄTEK!

Okoliczność faktyczna może być uznana za udowodnioną także wówczas, gdy strona nie miała możliwości wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów, jeżeli załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.

Dowody (art. 75 – 88a kpa)

Gdy wezwany mimo prawidłowego wezwania **nie stawiał się** bez uzasadnionej przyczyny jako świadek lub biegły.

Gdy wezwany **bezzasadnie odmówił** złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej.

- Pierwszy raz – **do 50 zł,**
- ponownie - **do 200 zł.**

**Grzywna
(art. 88 kpa)**

Może być wymierzona **także stronie** postępowania.

W formie **postanowienia** na które służy zażalenie.

Organ na wniosek ukaranego, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub odmowy zeznania, wydania opinii albo okazania przedmiotu oględzin **może zwolnić** ukaranego od kary grzywny.

Zawieszenie postępowania (art. 97 – 103 kpa)

Obligatoryjne (art. 97 kpa)

1. W razie **śmierci strony lub jednej ze stron**, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłej strony do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 kpa, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (**art. 105 kpa**).
2. W razie **śmierci przedstawiciela ustawowego** strony.
3. W razie **utrąty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych**.
4. Gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji **zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego** przez inny organ lub sąd.

Gdy **ustąpiły** przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania, organ administracji publicznej podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.

Fakultatywne (art. 98 kpa)

Jeżeli **wystąpi o to strona**, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu.

Organ **zobowiązany jest pouczyć** stronę/-y, że jeżeli w okresie trzech lat od daty zawieszenia postępowania żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.



Zawieszenie postępowania (art. 97 – 103 kpa)

Obowiązki organu

W przypadku zawieszenia postępowania w wyniku wystąpienia **obligatoryjnych przesłanek określonych w punktach 1-3 oraz na wniosek strony**, organ zobowiązany jest do równoczesnego poczynienia niezbędnych kroków w celu usunięcia przeszkody do dalszego prowadzenia postępowania (**art. 99 kpa**).



W przypadku zawieszenia postępowania, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego **rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego** przez inny organ lub sąd:

- organ wystąpi równocześnie do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo wezwie stronę do wystąpienia o to w oznaczonym terminie, chyba że strona wykaże, że już zwróciła się w tej sprawie do właściwego organu lub sądu (**art. 100 § 1 kpa**);
- organ załatwi sprawę, rozstrzygając zagadnienie wstępne we własnym zakresie, jeżeli zawieszenie postępowania mogłoby spowodować niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważną szkodę dla interesu społecznego (**art. 100 § 2 kpa**).



O postanowieniu w sprawie zawieszenia albo podjęcia postępowania organ administracji publicznej **zawiadamia strony**.

Umorzenie postępowania (art. 105 kpa)

Gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się **bezprzedmiotowe w całości albo w części**, organ administracji publicznej wydaje decyzję o umorzeniu postępowania odpowiednio w całości albo w części (**art. 105 § 1 kpa**).

Organ administracji publicznej 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 (**Art. 105 § 2 kpa**).

Załatwienie sprawy.

Rozstrzygnięcie sprawy co do jej istoty.



Decyzja

(art. 104 kpa)



Kończy sprawę w danej instancji.

W całości albo w części.

gdy wymaga tego
przepis prawa

wyrażenia opinii lub zgody
albo wyrażenia stanowiska w
innej formie

Zajęcie stanowiska
przez inny organ

(art. 106 kpa)

w drodze postanowienia, na
które służy stronie
zażalenie

warunkuje wydanie
decyzji

Organ obowiązany do zajęcia stanowiska:

- zobowiązany jest do jego przekazania **niezwłocznie jednak nie później niż w terminie dwóch tygodni** od dnia doręczenia żądania, chyba że przepis prawa przewiduje inny termin;
- może w razie potrzeby przeprowadzić **postępowanie wyjaśniające**.



Organ załatwiający sprawę zwracając się do innego organu o zajęcie stanowiska, zawiadamia o tym stronę.

Decyzje (art. 104 – 113 kpa)

Oznaczenie organu

Data wydania

Oznaczenie strony / stron

DECYZJA

Podstawa prawna, rozstrzygnięcie.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie faktyczne i prawne.

Uzasadnienie faktyczne decyzji 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, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.

podpis
z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego
osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Odstąpienie od uzasadnienia decyzji

Decyzje (art. 104 – 113 kpa)

Gdy uwzględnia ona w **całości żądanie strony (art. 107 § 4 kpa)**

Nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.



W przypadkach, w których z dotychczasowych przepisów ustawowych wynikała możliwość zaniechania lub ograniczenia uzasadnienia **ze względu na interes bezpieczeństwa Państwa lub porządek publiczny (art. 107 § 5 kpa).**



Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany **rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 kpa)**:

- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego



albo

- dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami



bądź

ze względu na inny interes społeczny



lub

- **wyjątkowo ważny interes strony.**

Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu.

W tym przypadku organ wydaje **postanowienie, na które służy stronie zażalenie**

(a w Zakładzie?).

Doręczenie decyzji (art. 109 kpa)



pisemnie



za pomocą środków komunikacji elektronicznej



Gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie decyzja może zostać ogłoszona ustnie.



Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia (art. 110 kpa).

Decyzje (art. 104 – 113 kpa)

Uzupełnienie decyzji:

art. 111 kpa

- co do rozstrzygnięcia;
- co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego.

Sprostowanie pouczenia:

- co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego.

Na żądanie strony – strona może wystąpić z żądaniem w terminie 14 dni od dnia doręczenia / ogłoszenia decyzji.

Z urzędu – w terminie 14 dni od dnia doręczenia / ogłoszenia decyzji.



Odmowa / zgoda uzupełnienia decyzji następuje w formie **postanowienia** na które nie przysługuje zażalenie.

WAŻNE



W przypadku wydania postanowienia o odmowie / zgodzie uzupełnienia decyzji, termin dla strony do wniesienia odwołania, powództwa lub skargi biegnie od dnia jego doręczenia lub ogłoszenia.

Art. 113 kpa - Błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych przez ten organ decyzjach mogą być z urzędu lub na żądanie strony prostowane w drodze **postanowienia na które przysługuje zażalenie**

Błąd rachunkowy - oznacza omyłkę w wykonaniu działania matematycznego, np. dodawania lub dzielenia.

Błąd pisarski - widoczne, wbrew zamierzeniu władzy, niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię albo widocznie nie zamierzone opuszczenie jednego lub więcej wyrazów.

Oczywista omyłka - widoczne, niezgodne z zamierzonym, niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia czy też opuszczenie jakiegoś wyrazu.



Błędne pouczenie w decyzji nie może szkodzić stronie, która zastosowała się do tego pouczenia.

Wznowienie postępowania

Tryby nadzwyczajne (art. 145 – 163 kpa)

Art. 145. § 1. W sprawie zakończonej decyzją ostateczną wznawia się postępowanie, jeżeli:

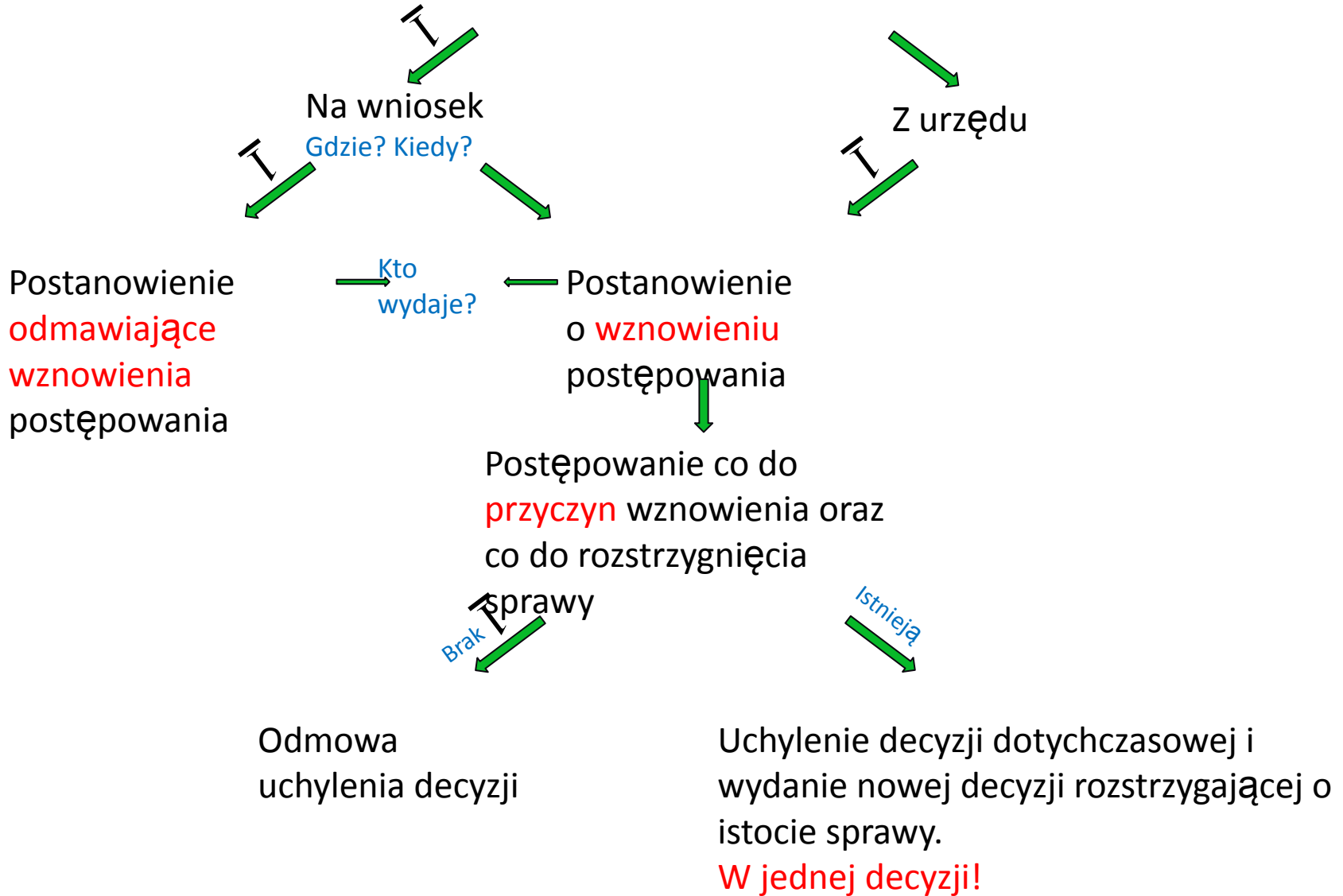
- 1) dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe;
- 2) decyzja wydana została w wyniku przestępstwa;
- 3) decyzja wydana została przez pracownika lub organ administracji publicznej, który podlega wyłączeniu stosownie do art. 24, 25 i 27;
- 4) 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

Wznowienie postępowania Tryby nadzwyczajne (art. 145 – 163 kpa)

Art. 145a. § 1. Można żądać wznowienia postępowania również w przypadku, gdy **Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, umową międzynarodową lub z ustawą**, na podstawie którego została wydana decyzja.

Art. 145b. § 1. Można żądać wznowienia postępowania również w przypadku, gdy zostało wydane **orzeczenie sądu stwierdzające naruszenie zasady równego traktowania**, zgodnie z ustawą z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. Nr 254, poz. 1700), jeżeli naruszenie tej zasady miało wpływ na rozstrzygnięcie sprawy zakończonej decyzją ostateczną.

Wznowienie postępowania



Wznowienie postępowania

Ograniczenia uchylenia decyzji
(art. 146 kpa)

termin od daty
doręczenia decyzji

10 lat

art. 145 § 1 pkt 1, 2 kpa
(fałszywe dowody,
przestępstwo)

5 lat

pozostałe
przesłanki

jeżeli w wyniku
wznowienia
postępowania mogłaby
zapaść wyłącznie decyzja
odpowiadająca w swej
istocie decyzji
dotychczasowej

Ważne

W przypadku **braku możliwości uchylenie decyzji** z uwagi na powyższe okoliczności, organ administracji publicznej ograniczy się do stwierdzenia wydania zaskarżonej decyzji z naruszeniem prawa oraz wskazania okoliczności, z powodu których nie uchylił tej decyzji (**art. 151 § 2 kpa**).

Tryby nadzwyczajne (art. 145 – 163 kpa)

Uchylenie, zmiana decyzji

Art. 154. § 1. Decyzja ostateczna, na mocy której żadna ze stron **nie nabyła prawa**, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

§ 2. W przypadkach określonych w § 1 właściwy organ wydaje decyzję w sprawie uchylenia lub zmiany dotychczasowej decyzji.

Art. 155. Decyzja ostateczna, na mocy której strona **nabyła prawo**, może być w każdym czasie **za zgodą** strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony; przepis art. 154 § 2 stosuje się odpowiednio.

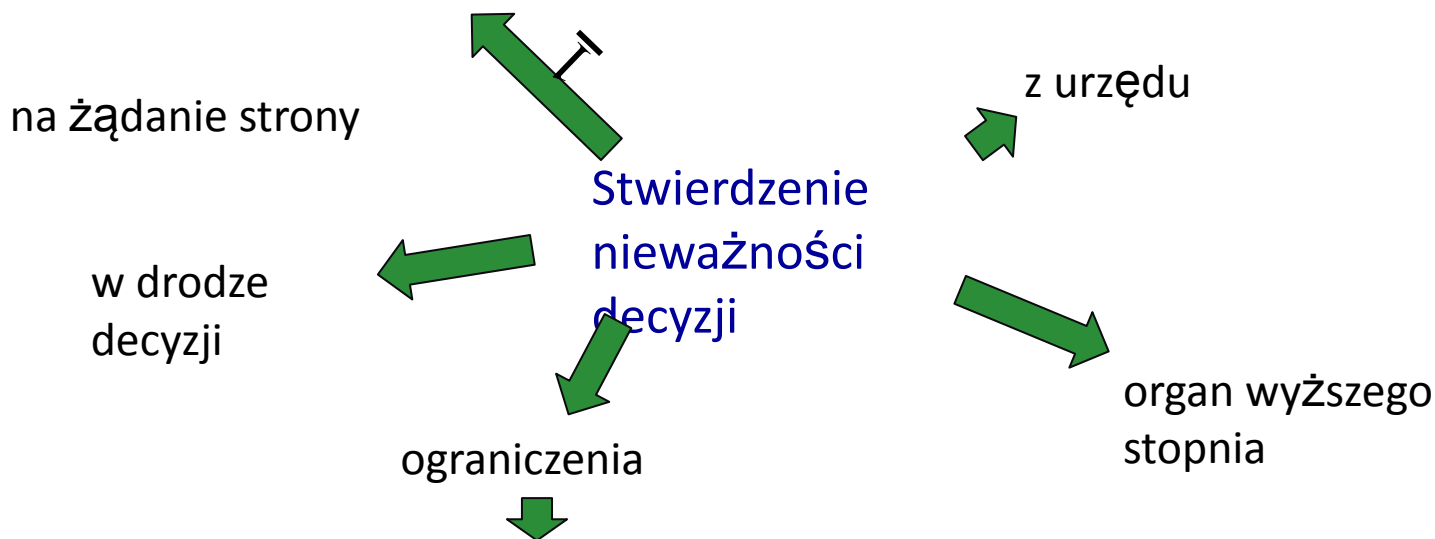
Tryby nadzwyczajne (art. 145 – 163 kpa)

Stwierdzenie nieważności decyzji - przesłanki

Art. 156. § 1. Organ administracji publicznej stwierdza nieważność decyzji, która:

- 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.

Tryby nadzwyczajne (art. 145 – 163 kpa)



Nie stwierdza się nieważności decyzji:

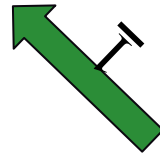
- z przyczyn wymienionych w art. 156 § 1 pkt 1, 3, 4 i 7, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło dziesięć lat;
- gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

Jednakże organ zobowiązany jest do wydania decyzji w której stwierdzi, że zaskarżona decyzja została wydana z naruszeniem prawa oraz wskaże okoliczności, z powodu których nie stwierdził nieważności decyzji.

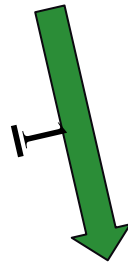
Zaświadczenia (art. 217 – 220 kpa)

na żądanie
strony

gdy urzędowego potwierdzenia określonych faktów
lub stanu prawnego wymaga przepis prawa



Zaświadczenia



niezwłocznie, nie
dłużej niż 7 dni

gdy osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu
na swój interes prawny w urzędowym
potwierdzeniu określonych faktów lub stanu
prawnego

odmowa w formie
postanowienia na które
przysługuje zażalenie

Kiedy organ nie może żądać zaświadczenia / oświadczenia?

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

CZ. 2 – EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA