Kierunek: TECHNIK ADMINISTRACJI

Przedmiot: POSTĘPOWANIE W ADMINISTRACJI

Oddział: SZCZECIN

Imię i nazwisko prowadzącego: PIOTR KASZCZYSZYN

Tematy:

1. Zajęcia nr 5. Doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym
2. Zajęcia nr 6. Tok postępowania administracyjnego

Zajęcia nr 5. Doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym

DORĘCZENIA

Art. 39. Organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez:

- operatora pocztowego
- przez swoich pracowników lub
- przez inne upoważnione osoby lub organy.

§ 1. Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej (…), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:

1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.

Pisma doręczane są:

- do rąk własnych strony – osoby bezpośrednio zaangażowanej w sprawę,
- przedstawicielowi,
- pełnomocnikowi,
- w przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi,
- Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach organu administracji publicznej może nastąpić w formie publicznego **obwieszczenia**, w innej **formie publicznego ogłoszenia** zwyczajowo przyjętej w danej miejscowości lub przez udostępnienie pisma w Biuletynie Informacji Publicznej (Art. 49. § 1 KPA).

Pismo uważa się za doręczone stronie (pomimo niedoręczenia pisma) w sytuacji, gdy:

- W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie o którym mowa w art.. 44 § 1, czyli po 14 dniowym okresie oczekiwania na odbiór pisma przechowywanego na poczcie, o którym adresat był dwukrotnie zawiadamiany.
- W przypadku odmowy przyjęcia pisma przez adresata - Art. 47. § 1. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy. § 2. W przypadkach, o których mowa w § 1, uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.
- W przypadku gdy strona nie poinformuje organu administracji o zmianie jej adresu (art. 41 §1-2 KPA - § 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.
- § 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny).

RODZAJE PISM URZĘDOWYCH DORĘCZANYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM:

- Decyzje, postanowienia (orzeczenia administracyjne),
- Wezwanie,
- Zawiadomienie,
- Protokoły,
- Ugody administracyjne,
- Inne pisma urzędowe.

WEZWANIE

Art. 50. KPA

§ 1. Organ administracji publicznej może wzywać osoby do udziału w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań osobiście, przez pełnomocnika, na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych.

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

1) **nazwę i adres organu wzywającego;**
2) **imię i nazwisko wzywanego;**
3) **w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;**
4) **czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego;**

5) **termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika;**

6) **skutki prawne niezastosowania się do wezwania**.

§ 1a. W wezwaniu zawiera się również informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, chyba że wezwany posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie.

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Art. 55. KPA

§ 1. W sprawach niecierpiących zwłoki wezwania można dokonać również telefonicznie albo przy użyciu innych środków łączności, z podaniem danych wymienionych w art. 54 § 1 oraz imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika organu wzywającego.

Zajęcia nr 6. Tok postępowania administracyjnego

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Art. 61. KPA

1) § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.
2) § 2. Organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszcząć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony. Organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody - postępowanie umorzyć.
3) § 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.
4) § 3a. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej.
5) § 4. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SKUTEK WNIESIENIA SKARGI

Art. 233. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

Art. 235 § 1. Skargę w sprawie, w której wydano decyzję ostateczną, uważa się zależnie od jej treści za żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej

uchylenia lub zmiany, które może być uwzględnione, z zastrzeżeniem art. 16 § 1 zdanie drugie.

Art. 16 § 1 zdanie drugie. Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznych, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w kodeksie lub ustawach szczególnych.

OBOWIĄZKOWE ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA

Art. 61 § 4. KPA O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Art. 183 § 2. KPA Organ administracji publicznej zawiadamia prokuratora o wszczęciu postępowania oraz o toczącym się postępowaniu w każdym przypadku, gdy uzna udział prokuratora w postępowaniu za potrzebny.

Art. 31 § 4. KPA Organ administracji publicznej, wszczynając postępowanie w sprawie dotyczącej innej osoby, zawiadamia o tym organizację społeczną, jeżeli uzna, że może ona być zainteresowana udziałem w tym postępowaniu ze względu na swoje cele statutowe, i gdy przemawia za tym interes społeczny.

POSTANOWIENIE O ODMOWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

Art. 61a. § 1. KPA Gdy żądanie, o którym mowa w art. 61, 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. Przepis art. 61 § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 2. Na postanowienie, o którym mowa w § 1, służy zażalenie.

ZAWARTOŚĆ PODANIA

Art. 63. § 1. KPA

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 (…).

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej:

- wskazanie osoby, od której pochodzi,
- jej adres i
- żądanie oraz
- czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.
- § 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być **podpisane przez wnoszącego**, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.

PODANIE W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

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

1) być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
3) zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

UCHYBIENIA W PODANIU

- Brak adresu wnoszącego - Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.
- Brak spełnionych wymagań ustalonych w przepisach – art. 64. § 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
- Wniesienie podania do niewłaściwego organu administracji - Art. 65. § 1. Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie. Zawiadomienie o przekazaniu powinno zawierać uzasadnienie.

NARZĘDZIA DYSCYPLINUJĄCE TOK POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

a) Narzędzia przymusu
   - Grzywna – (Art. 88. § 1. KPA - Kto, będąc obowiązany do osobistego stawienia się (art. 51), mimo prawidłowego wezwania nie stawił się bez uzasadnionej przyczyny jako świadek lub biegły albo bezzasadnie odmówił złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej, może być ukarany przez organ przeprowadzający dowód grzywną do 50 zł, a w razie ponownego niezastosowania się do wezwania – grzywną do 200 zł. Na postanowienie o ukaraniu grzywną służy zażalenie).
   - Środki egzekucyjne – (określone w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji są to egzekucje: z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej, z rachunków bankowych, nieruchomości, ruchomości i inne).
   - Kara porządkowa/koszty postępowania – (Art. 262. § 1. KPA - Stronę obciążają te koszty postępowania, które: wynikły z winy strony oraz zostały poniesione w interesie lub na żądanie strony, a nie wynikają z ustawowego obowiązku organów prowadzących postępowanie.
b) Terminy
   - Ad quem – terminy przed, których upływem należy dokonać czynności (terminy ustawowe i wyznaczone przez organ)

- Post quem – terminy, po których upływie należy dokonać czynności (wezwanie, rozprawa - Art. 92. Termin rozprawy powinien być tak wyznaczony, aby doręczenie wezwań oraz ogłoszenie o rozprawie nastąpiły przynajmniej na siedem dni przed rozprawą).