

Zasady postępowania administracyjnego

Wykład, 1 rok informatyki algorytmicznej WPPT

Mirosław Kutyłowski, 2020

Copyright: Politechnika Wroclawska

**O ile nie zawarto innej umowy, licencję na wykorzystanie niniejszego
materiału udziela się studentom i pracownikom Politechniki
Wroclawskiej dla celów edukacyjnych i naukowych**

Podstawowe fakty

- **prawo administracyjne reguluje sposób funkcjonowania administracji publicznej**
- **inaczej niż w przypadku prawa cywilnego w administracji publicznej wszystko musi być „zaprogramowane”.**
- **urzędnicy ten „program” realizują – i nie wolno im ani instrukcji dopisywać ani pomijać**

Podstawowe fakty

- urzędnicy ten „program” realizują – i nie wolno im ani instrukcji dopisywać ani pomijać

– jeśli tę zasadę łamią to podlegają pod art 231 KK:

Art.231. §1. Funkcjonariusz publiczny, który, przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§2. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w §1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

Praktyka

- **Przykład 1:** osoba obejmująca stanowisko w zakresie cyberbezpieczeństwa w instytucji państwowej ryzykuje bardzo dużo: zawsze można oskarżyć o niedopełnienie obowiązków w przypadku włamania (efekt: dobrzy specjaliści unikają stanowisk państwowych)
- **Przykład 2:** obecnie odpowiedzialność uchylona pod hasłem walki z epidemią

USTAWA

z dnia 14 czerwca 1960 r.

Kodeks postępowania administracyjnego

*uniwersalne zasady, mimo upływu czasu i szeregu
głębokich zmian nadal aktualne i efektywne*

*korzenie w tradycji europejskiej: rewolucja francuska,
reformy w Królestwie Prus, ...*

Art. 1.

Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

- 1) przed **organami administracji publicznej** w należących do właściwości tych organów **sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych**,
- 2) przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania
- 3) w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz między organami i podmiotami, o których mowa w pkt 2,
- 4) w sprawach wydawania zaświadczeń.

w sumie chodzi o interfejs

Art. 6.

Organy administracji publicznej działają **na podstawie przepisów prawa.**

... czyli urzędnik ma działać dokładnie na podstawie tego co opisane w przepisach.

Nie wolno jest przekraczać swych kompetencji nawet gdy wydaje się to słuszne.

-- tradycja komunistyczna jest inna: władza ma działać w interesie „ludu pracującego” i nie oglądać się na uprawnienia – co w praktyce oznacza arbitralność działania i bezkarność urzędników

Art. 7.

W toku postępowania organy administracji publicznej stoją na straży praworządności i **podejmują wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego** oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.

– urzędnik nie może pomijać informacji o stanie faktycznym...

Art. 8.

Organy administracji publicznej obowiązane są prowadzić postępowanie w taki sposób, **aby pogłębiać zaufanie obywateli** do organów Państwa oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.

Art. 9.

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 nieznajomości prawa, i **w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.**

... dlatego pisma od urzędów zawierają pouczenia (czasami oczywiste)

Art. 10.

§ 1. Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom **czynny udział w każdym stadium postępowania**, a przed wydaniem decyzji umożliwić im **wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.**

.. obywatel może żądać dostępu do informacji

Art. 12.

§ 1. Organy administracji publicznej powinny działać w **sprawie wnikliwie i szybko**, posługując się **możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia**.

§ 2. Sprawy, które **nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień**, powinny być załatwione **niezwłocznie**.

– *administracja powinna być niebiurokratyczna i działać sprawnie. W praktyce ... niekiedy komunistyczna mentalność i szukanie haków na interesanta.*

Art. 14.

§ 1. Sprawy należy załatwiać **w formie pisemnej**
lub w formie dokumentu elektronicznego w
rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17lutego
2005r. oinformatyzacji działalności
podmiotów realizujących zadania publiczne

*... forma pisemna odchodzi stopniowo w przeszłość
Zapewne przejdziemy do formy dokumentowej z
rozwiązaniami technicznymi w rodzaju
„disctibuted ledger”*

Art. 14.

§ 2. Sprawy mogą być załatwiane **ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie**. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie **protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji**.

... z drugiej strony: rekomendacja sporządzania notatki z każdej rozmowy z urzędem

Art. 15.

Postępowanie administracyjne jest **dwuinstancyjne**.

Art. 16.

§ 1. Decyzje, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji, **są ostateczne**.
Uchylenie lub zmiana takich decyzji, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić **tylko w przypadkach przewidzianych w kodeksie lub w ustawach szczególnych**.

§ 2. Decyzje mogą być **zaskarżane do sądu administracyjnego z powodu ich niezgodności z prawem**, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych ustawach.

... nawet gdy decyzja była niesłuszna, to może to nie wystarczyć do uchylenia. Motywacja: ważna jest pewność co do stanu spraw nawet gdy decyzje nie są idealne

Art. 19.

Organy administracji publicznej przestrzegają z urzędu swojej **właściwości rzeczowej i miejscowej.**

– odmowa zajęcia się sprawą nie musi wcale wynikać ze złej woli urzędnika

§ 3. Z wnioskiem o rozpatrzenie sporu **przez sąd administracyjny** może wystąpić:

- 1) **strona,**
- 2) **organ jednostki samorządu terytorialnego lub inny organ administracji publicznej, pozostające w sporze,**
- 3) **minister właściwy do spraw administracji publicznej,**
- 4) **minister właściwy do spraw sprawiedliwości,
Prokurator Generalny,**
- 5) **Rzecznik Praw Obywatelskich.**

– jeśli nie podoba nam się określona decyzja administracyjna (np. w sprawie przebiegu drogi) to niekoniecznie mamy prawo wystąpić do sądu administracyjnego

Art. 35.

§ 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy **bez zbędnej zwłoki**.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone **w oparciu o dowody przedstawione przez stronę** łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania **lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi**, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

– *w praktyce urzędy mogą żądać zaświadczeń z innego wydziału tego samego organu*

– *uzasadnieniem zwłoki może być np. liczba spraw do załatwienia*

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić **nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie **skomplikowanej**- nie później niż w ciągu **dwóch miesięcy** od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania.**

§ 4. Organy wyższego stopnia mogą określać rodzaje spraw, które załatwiane są w terminach krótszych niż określone w § 3.

– sztywny termin. Niekoniecznie możliwy do realizacji

- § 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających **nie wlicza się** terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.**
- w przypadku wezwania do uzupełnienia wysyłane terminy przedłużają się*

Art. 36.

§ 1. O każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie określonym w art. 35 organ administracji publicznej **obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy.**

Art. 37.

§ 1. Na **niezałatwienie sprawy w terminie** określonym w art. 35 lub ustalonym w myśl art. 36 stronie służy **zażalenie** do organu administracji publicznej wyższego

Art. 38.

Pracownik organu administracji publicznej,
który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z art. 36 albo nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie ustalonym w myśl art. 37 § 2, **podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej** odpowiedzialności przewidzianej **w przepisach prawa.**

– *konsekwencją może być pierwszeństwo terminu nad wartością merytoryczną decyzji*

Doręczenia

Doręczenie pisma to bardzo ważny proces, **od momentu doręczenia liczy się termin w którym strona ma prawo zareagować/musi coś zrobić** (np.. zapłacić karę administracyjną)

Brak doręczenia → termin nie upływa

Zakorzenione przekonanie z czasów obowiązkowej służby wojskowej:

„nie odebrałem wezwania do jednostki, więc nie muszę iść do wojska”

Błąd! W sensie prawnym wezwanie doręczone, kara za uchylenie się od obowiązku służby wojskowej

Art. 39.

Organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

– to opcja tradycyjna

Art. 39¹.

§ 1. Doręczenie **może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej** w rozumieniu ... 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**.

Art.39³.§1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej **w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego,** które zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, **podpisem zaufanym albo podpisem osobistym,** zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, **doręczenie może polegać na doręczeniu wydruku pisma** uzyskanego z tego systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania **nie złożyła podania w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej, nie wystąpiła do organu administracji publicznej o takie doręczenie lub nie wyraziła zgody na doręczanie pism w taki sposób.**

– wchodzące w życie formy dokumentów zostały wymienione *explicite*

Art. 41.

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

§ 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Problem: do rozwiązania kwestia adresów elektronicznych i czegoś w rodzaju DNS w obrocie administracyjnym

Art. 42.

§ 1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.

§ 2. Pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w § 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w **każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.**

– *unikanie doręczenia nic nie daje*

Art. 43.

W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.

O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

Art. 44.

§ 1. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43:

- 1) poczta przechowuje pismo przez okres **czternastu dni** w swojej placówce pocztowej – w przypadku doręczania pisma przez pocztę,
- 2) pismo składa się na okres czternastu dni w urzędzie właściwej gminy (miasta) – w przypadku doręczania pisma przez pracownika urzędu gminy (miasta) lub upoważnioną osobę lub organ.

§ 2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w § 1,

umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

§ 3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w § 2, pozostawia się **powtórne zawiadomienie** o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż **czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia**.

§ 4. Doręczenie **uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu**, o którym mowa w § 1, a **pismo pozostawia się w aktach sprawy**.

– *fizycznie niedoręczone pod względem prawnym jest doręczone!*

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.**

– *odmowa poświadczenia odbioru nic nie zmienia*

– *co jeśli listonosz nie przyjdzie, list wyrzuci i napisze że adresat odmówił poświadczenia? **Pismo jest doręczone!***

Doręczenia drogą elektroniczną

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 ... , oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.

– w praktyce: **ePUAP**

Art. 47.

§ 1. Jeżeli adresat **odmawia przyjęcia pisma** przesłanego mu przez pocztę 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.**

– więc adresat który chce uniknąć rozpoczęcia biegu terminu będzie raczej ukrywał się niż odmawiał przyjęcia pisma

Art. 49.

Strony mogą być zawiadamiane o decyzjach i innych czynnościach organów administracji publicznej **przez obwieszczenie** lub **w inny zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości sposób publicznego ogłaszania**, jeżeli przepis szczególny tak stanowi; **w tych przypadkach zawiadomienie bądź doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni od dnia publicznego ogłoszenia.**

social networks?

Art. 50.

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

Art. 57.

- § 1. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu **nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło**. Uływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- § 2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- § 3. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, **a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca**.
- § 4. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
- **uwaga: w innym obszarze terminy mogą być liczone inaczej! Należy pamiętać o marginesie bezpieczeństwa!**

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

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;**
- 2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego... albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim ...**

Art. 58.

§ 1. W razie uchybienia terminu należy **przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.**

§ 2. **Prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.** Jednocześnie z wniesieniem prośby **należy dopełnić czynności**, dla której określony był termin.

§ 3. Przywrócenie terminu do złożenia prośby przewidzianej w § 2 jest niedopuszczalne.

– po przekroczeniu terminu traci się prawa. Wyjątkiem jedynie sytuacje nadzwyczajne – np. pobyt w szpitalu na OIOM. Ale po ustaniu przyczyny ma się tylko 7 dni na wniosek o przywrócenie terminu!

Art. 61.

§ 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

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

- stąd np. zawiadomienia w sprawach dosyć błahych,*
- elektroniczne doręczenia mają ograniczyć koszty tych powiadomień (są one znaczne!)*

Art. 63.

§ 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 ...

§ 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;

– w zasadzie wystarczyłoby „uwierzytelnione w sposób... 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.

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

– dobre praktyki: żądać potwierdzenia!

– to pomaga też organowi – czasem pisma mogą zaginąć

Art. 64.

§ 1. Jeżeli w podaniu **nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia** tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się **bez rozpoznania**.

§ 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**.

– *należy reagować na pisma o usunięcie braków, nawet najbardziej błahych*

Art. 65.

§ 1. Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego. Przekazanie sprawy do organu właściwego następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

§ 2. Podanie wniesione do organu niewłaściwego przed upływem przepisanego terminu **uważa się za wniesione z zachowaniem terminu.**

– jeśli nie wiemy który organ jest kompetentny w danej sprawie to wnosimy do jednego z nich – administracja sama musi forwardować we właściwe miejsce

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, ... stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

Art. 66a.

– te dobre praktyki należałoby stosować wszędzie, nie tylko w administracji publicznej!

np. konsument w przypadku reklamacji towaru do sprzedawcy: dokumentacja

– pism

– emaili

– notatki z rozmów telefonicznych

– dokumentacja dowodów w sprawie (np. film z otwierania paczki dostarczonej przez kuriera)

Art. 67.

§ 1. Organ administracji publicznej sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.

§ 2. W szczególności sporządza się protokół:

- 1) przyjęcia wniesionego ustnie podania,**
- 2) przesłuchania strony, świadka i biegłego,**
- 3) oględzin i ekspertyz dokonywanych przy udziale przedstawiciela organu administracji publicznej,**
- 5) ustnego ogłoszenia decyzji i postanowienia**

Art. 69.

**§ 1. Protokół przesłuchania powinien być
odczytany i przedstawiony do podpisu osobie
zecznej niezwłocznie po złożeniu zeznania.**

Art. 71.

Skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być **stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.**

Art. 73.

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

§ 1a. Czynności określone w § 1 są dokonywane w **lokalu organu administracji publicznej w obecności pracownika tego organu.**

3. Organ administracji publicznej **może zapewnić stronie dokonanie czynności**, o których mowa w § 1, **w swoim systemie teleinformatycznym, po uwierzytelnieniu strony** w sposób określony

W ...

- *dostęp dla stron postępowania jest **prawem** stron postępowania*
- *nie ma mowy o osobach trzecich (tylko zainteresowanych sprawą)*
- *są **wyjątki**: ... nie stosuje się do akt sprawy zawierających informacje niejawne o klauzuli tajności „tajne” lub „ściśle tajne”, a także do innych akt, które **organ administracji publicznej wyłącza ze względu na ważny interes państwowy.***
- *„ważny interes państwowy” jest pojęciem nieostrym*

Art. 75.

§ 1. Jako dowód **należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy**, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.

§ 2. 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.**

– *kultura rodem z PRL: na wszystko wymagać zaświadczenie bez względu na KPA*

Art. 76.

§ 1. **Dokumenty urzędowe** sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania **stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone.**

– *defaultowo przyjmowane że dokumenty urzędowe mówią prawdę*

§ 3. Przepisy § 1 i 2 **nie wyłączają możliwości przeprowadzenia dowodu przeciwko treści dokumentów wymienionych w tych przepisach.**

– *ale można starać się udowodnić że poświadczają nieprawdę*

Art. 77.

- § 1. Organ administracji publicznej jest **obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały** materiał dowodowy.
- § 2. Organ może w każdym stadium postępowania zmienić, uzupełnić lub uchylić swoje postanowienie dotyczące przeprowadzenia dowodu.
- § 4. **Fakty powszechnie znane oraz fakty znane organowi z urzędu nie wymagają dowodu. Fakty znane organowi z urzędu należy zakomunikować stronie.**
- urząd nie może ograniczać materiału dowodowego*

Art. 79.

- § 1. Strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin przynajmniej na siedem dni przed terminem**
- § 2. Strona ma prawo brać udział w przeprowadzeniu dowodu, może zadawać pytania świadkom, biegłym i stronom oraz składać wyjaśnienia.**

Art. 81a.

§ 1. Jeżeli przedmiotem postępowania administracyjnego jest nałożenie na stronę obowiązku bądź ograniczenie lub odebranie stronie uprawnienia, a w tym zakresie pozostają niedające się usunąć wątpliwości co do stanu faktycznego, **wątpliwości te są rozstrzygane na korzyść strony.**

§ 2. Przepisu § 1 **nie stosuje się:**

1) jeżeli w sprawie uczestniczą **strony o spornych interesach** lub wynik postępowania ma **bezpośredni wpływ na interesy osób trzecich;**

– *więc jeśli istnieją wątpliwości czy fotoradar działa dobrze, to nie można odebrać prawa jazdy*

Art. 83.

§ 1. Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa strony oraz jej powinowatych pierwszego stopnia, jak również osób pozostających ze stroną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu....

*– kłopot gdy osoba zamieszkująca we Wrocławiu ma się stawić na świadka w Suwałkach ...
Grzywny za niestawienie się.*

Art. 83.

§ 2. **Świadek może odmówić odpowiedzi na pytania**, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub jego bliskich wymienionych w § 1 na odpowiedzialność karną, hańbę lub bezpośrednią szkodę majątkową albo **spowodować naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej**.

§ 3. Przed odebraniem zeznania organ administracji publicznej **uprzedza świadka o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności za fałszywe zeznania**.

Art. 104.

§ 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

– decyzja administracyjna jest najistotniejszym elementem postępowania, to werdykt w sprawie

Art. 105.

§ 1. Gdy postępowanie **z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe**, organ administracji publicznej wydaje **decyzję o umorzeniu postępowania**.

– *np. gdy osoba wnioskująca o stopień naukowy zmarła*

§ 2. 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 **intereselem społecznym**.

– *np. nie można z tego skorzystać dla uniknięcia grzywny (interes społeczny!)*

Art. 107.

§ 1. Decyzja zawiera:

- 1) **oznaczenie organu administracji publicznej;**
- 2) **datę wydania;**
- 3) **oznaczenie strony lub stron;**
- 4) **powołanie podstawy prawnej;**
- 5) **rozstrzygnięcie;**
- 6) **uzasadnienie faktyczne i prawne;**
- 7) **pouczenie**, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie ...;
- 8) **podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego** pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – **kwalifikowany podpis elektroniczny;**

Art. 107.

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.

– *stąd np.. w decyzji o przyjęciu na studia pouczenie o możliwości zaskarżenia tej decyzji*

Art. 108.

§ 1. **Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy 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 ostatnim przypadku organ administracji publicznej może w drodze postanowienia zażądać od strony stosownego zabezpieczenia.

– *np.. decyzja o cofnięciu pozwolenia na użytkowanie budynku grożącego zawaleniem*

Art. 108.

§ 2. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy zażalenie.

Art. 109.

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

§ 2. W przypadkach wymienionych w art. 14 § 2 decyzja może być stronom ogłoszona ustnie.

Art. 110.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, **jest nią związany** od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej.

- organ nie może tak sobie cofnąć decyzji nawet gdy się pomylił*
- cofnięcie jest możliwe tylko w przypadkach określonych w kodeksie i wymaga przeprowadzenia całej procedury*

Art. 111.

§ 1. Strona może w terminie czternastu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zażądać jej uzupełnienia co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.

§ 2. W przypadkach określonych w § 1 termin dla strony do wniesienia odwołania, powództwa lub skargi biegnie od dnia doręczenia jej odpowiedzi.

– uważać na terminy!

Art. 112.

Błędne pouczenie w decyzji co do prawa odwołania albo wniesienia powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego **nie może szkodzić stronie, która zastosowała się do tego pouczenia.**

Art. 122a. Milczące załatwienie sprawy

§ 1. Sprawa może być załatwiona milcząco, **jeżeli przepis szczególny tak stanowi.**

§ 2. **Sprawę uznaje się za załatwioną milcząco** w sposób w całości uwzględniający żądanie strony, jeżeli w terminie miesiąca od dnia doręczenia żądania strony właściwemu organowi administracji publicznej albo innym terminie określonym w przepisie szczególnym organ ten:

- 1) **nie wyda decyzji** lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie (milczące zakończenie postępowania) albo
- 2) **nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji** (milcząca zgoda).

Art. 123.

§ 1. **W toku postępowania organ administracji publicznej wydaje postanowienia.**

§ 2. **Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii** wynikających w toku postępowania, **lecz nie rozstrzygają o istocie sprawy**, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

– postanowienia są jakby kamieniami milowymi, strony mogą przez to śledzić co się w sprawie dzieje (np.. postanowienie o powołaniu biegłych)

Art. 127.

§ 1. **Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.**

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

§ 3. **Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze nie służy odwołanie**, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z **wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy**; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań.

– to realizacja zasady dwuinstancyjności

Art. 128.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

– obywatel nie musi uzasadniać odwołania, nie można go automatycznie odrzucić ze względu na brak uzasadnienia lub np. błędne argumenty

§ 2. Odwołanie wnosi się **w terminie czternastu dni od dnia doręczenia** decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.

– po 14 dniach jeszcze może być możliwość przywrócenia terminu – ale tylko gdy są do tego uprawdopodobnione przesłanki

Jeśli ich nie ma to sprawa jest zamknięta („niezachowanie terminu”)

Art. 130.

§ 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),

2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

Art. 138.

§ 1. Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:

- 1) **utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję** albo
- 2) **uchyla zaskarżoną decyzję** w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
- 3) **umarza postępowanie odwoławcze.**

– organ odwoławczy nie może zmienić treści decyzji, uprawnienia kontrolne są zbalansowane tak aby druga instancja nie sprawowała faktycznej pełnej władzy

Art. 141.

§ 1. Na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, gdy kodeks tak stanowi.

Art. 143.

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania postanowienia, jednakże organ administracji publicznej, który wydał postanowienie, może wstrzymać jego wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

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 ...;**
- 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;**

Art. 145.

- 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 wystąpienie o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego § 2);
- 8) decyzja została **wydana w oparciu o inną decyzję lub lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione**.

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.

§ 2. W sytuacji określonej w § 1 skargę o wznowienie wnosi się w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego.

Art. 146.

§ 1. Uchylenie decyzji z przyczyn określonych w art. 145 pkt 1 i 2 **nie może nastąpić**, jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji upłynęło **dziesięć lat**, zaś z przyczyn określonych w art. 145 § 1 pkt 3–8 oraz w art. 145a i art. 145b, jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji upłynęło **pięć lat**.

– *bezprawne wywłaszczenie i ... po 10 latach nic nie można zmienić. Decyzja pozostaje w mocy.*

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, lub przez organ wyższego stopnia, **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.

- *np. decyzja o ukończeniu studiów z oceną dobrą może być zmieniona na decyzję z oceną bdb jeśli nastąpiła pomyłka, w drugą stronę tylko niekiedy (np. student włamał się do Edukacji i podwyższył oceny)*

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.

Art. 217.

§ 1. Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej ...

§ 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.**

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).

§ 2. Organ administracji publicznej żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest **obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia** tych faktów lub stanu prawnego **w drodze zaświadczenia**.

— *tyle teoria*

Art. 221.

§ 1. Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej **prawo składania petycji, skarg i wniosków** do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych realizowane jest na zasadach określonych przepisami niniejszego działu.

– *składanie petycji i wniosków np. w sprawie bezpieczeństwa ruchu drogowego czy epidemicznego może być skuteczne, bo w razie ofiar śmiertelnych można wykazać, że osoby odpowiedzialne miały świadomość niebezpieczeństwa i nie wypełniły swych obowiązków*

Art. 225.

§ 1. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

§ 2. Organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych są obowiązane przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo do składania skarg i wniosków lub dostarczania informacji - do publikacji – o znamionach skargi lub wniosku.

Art. 225.

- § 1. **Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.**
- § 2. **Organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych są obowiązane przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo do składania skarg i wniosków lub dostarczania informacji - do publikacji – o znamionach skargi lub wniosku.**

Cytując klasyka (towarzysz Edward Gierek, I sekretarz Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej):

„jest krytyka i krytykanctwo”

– za krytykanctwo sankcje były

Art. 227.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Art. 241.

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Dziękuję za uwagę i wspólnie spędzony czas!