



---

# OBYWATEL A URZĄD

## Podstawowe zasady stosowania kodeksu postępowania administracyjnego w pytaniach i odpowiedziach

**Poradnik wydany przez Centrum Aktywności Społecznej PRYZMAT**  
ul. Noniewicza 91, 16 – 400 Suwałki  
tel./fax 87 565 02 58  
e-mail: pryzmat@pryzmat.org.pl  
www.pryzmat.org.pl

## **Spis treści**

Wstęp

Wykaz skrótów

1. Pojęcie postępowania administracyjnego
2. Inne rodzaje spraw administracyjnych niż regulowane kodeksem postępowania administracyjnego
3. Organ administracji w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego
4. Właściwość (kompetencje) organów administracji
5. Strona postępowania administracyjnego
6. Podania
7. Terminy załatwiania spraw
8. Liczenie terminów w kodeksie postępowania administracyjnego
9. Doręczanie pism
10. Postępowanie dowodowe
11. Decyzja
12. Odwołanie
13. Wznowienie postępowania
14. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
15. Udział prokuratora

## Wykaz skrótów

### Akty prawne

- ✓ Konstytucja RP - ustawa z 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (DzU nr 78, poz. 483 ze zm.)
- ✓ k.p.a. ustawa z 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity DzU z 2020 r., poz. 256, 695, 1298, 2320, z 2021 r. poz. 54, 187)
- ✓ u.s.g. - ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (DzU z 2020 r., poz. 713, 1378)
- ✓ u.s.p. - ustawa z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (DzU z 2020, poz. 920)
- ✓ u.s.w. - ustawa z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie wojewódzkim (DzU z 2020, poz. 1668 ze zm.)

### Inne

- ✓ art. artykuł
- ✓ BIP Biuletyn Informacji Publicznej
- ✓ j.s.t. jednostka samorządu terytorialnego
- ✓ jw. jak wyżej
- ✓ NSA Naczelny Sąd Administracyjny
- ✓ pkt punkt
- ✓ s. strona
- ✓ SKO Samorządowe Kolegium Odwoławcze
- ✓ SN Sąd Najwyższy
- ✓ sygn. sygnatura
- ✓ t.j. tekst jednolity
- ✓ woj. województwo
- ✓ WSA Wojewódzki Sąd Administracyjny
- ✓ ze zm. ze zmianami

## 1. POJĘCIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

### Co to jest postępowanie administracyjne?

Jest to rodzaj postępowania przed organami administracji publicznej w:

- a) indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) przed wszystkimi organami i podmiotami (niezależnie od tego, czy są to typowe organy administracji, czy też podmioty działające na podstawie upoważnienia);
- c) w należących do ich właściwości sprawach dotyczących ustanawiania lub określania, zmniejszania i zwalniania z obowiązków oraz decydowania o przyznaniu im uprawnień;
- d) indywidualnych adresatów w konkretnych sprawach;
- e) w formie decyzji administracyjnej.

### Przykład

Do starostwa powiatowego zgłasza się Kazimierz Kowalski zainteresowany uzyskaniem decyzji w sprawie pozwolenia na budowę. Czy postępowanie będzie prowadzone na podstawie k.p.a.?

*Bez wątplenia będzie to sprawa administracyjna, albowiem spełnia wymóg bycia sprawą indywidualną (Kazimierz Kowalski), realizowaną przed organem administracji publicznej (starosta), kończącą się wydaniem decyzji (w sprawie pozwolenia). Jednakże, oprócz k.p.a., sprawa będzie podlegała przede wszystkim ustawie Prawo budowlane.*

### Jakich spraw dotyczy k.p.a.?

Aktualnie w k.p.a. unormowano cztery postępowania:

- 1) w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej;
- 2) w sprawach rozstrzygnięcia sporów o właściwość;
- 3) w sprawach skarg i wniosków;
- 4) w sprawie wydawania zaświadczeń;
- 5) nakładanie lub wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych lub udzielanie ulg w ich wykonaniu;
- 6) trybu europejskiej współpracy administracyjnej.

## **Ad. 1. Postępowania indywidualne**

### **Co to jest postępowanie indywidualne?**

Jest to postępowanie przed organem dotyczące osoby fizycznej, osoby prawnej, spółki prawa handlowego lub innego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, stowarzyszeń, zrzeszeń, fundacji, partii politycznych, kościołów itp.

### **Przykłady postępowań indywidualnych:**

- wyrażenie zgody przez państwowego terenowego inspektora sanitarnego na budowę domu mieszkalnego na terenie pozbawionym sieci kanalizacyjnej i wodociągowej;
- skreślenie Mariana Stokrotnego z listy rzeczoznawców Stowarzyszenia Inżynierów i Mechaników Polskich;
- wydanie pozwolenia na wycinkę drzewa na prywatnej posesji;
- cofnięcie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym na zasadach ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- wpis do ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

## **Ad. 2. Rozstrzygnięcie sporów o własność**

### **Czym są spory o własność?**

Są to sytuacje, w których zachodzi rozbieżność poglądów odnośnie zakresu działania organów administracji, odnośnie możliwości załatwienia określonego rodzaju spraw administracyjnych, które powinny być usunięte na skutek podjętych środków prawnych. Powstają one na skutek luk w prawie, „nieskutecznych” i „nieodkładnych” reform zmieniających prawo i błędów prawodawcy itp.

### **Jakie są rodzaje sporów?**

Istnieją dwa rodzaje sporów:

- **negatywny** – zachodzi wtedy, gdy co najmniej dwa organy uważają się za niewłaściwe do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej;
- **pozytywny** – zachodzi wtedy, gdy co najmniej dwa organy uważają się za właściwe do rozpoznania danej sprawy; w praktyce najczęściej spotykamy się z występowaniem sporów negatywnych.

### **Jaki wpływ na interes obywatela mają spory o własność?**

- K.p.a. nie zawiera reguł odnoszących się do sposobu rozwiązywania sporów o własność. Rozstrzygnięcia w tych sprawach mają charakter wewnętrzny (wewnątrzurzędowy) i nie przyjmują one ani postaci decyzji, ani formy postanowień.
- Nie przysługuje na nie żaden środek zaskarżenia (ani odwołanie, ani zażalenie).
- Organ wskazany w rozstrzygnięciu sporu jako właściwy jest nim związany i staje się właściwy do wydania decyzji w sprawie, na tle której powstał spór.
- Organ nie ma możliwości skarżenia rozstrzygnięcia w sprawie sporu i w związku z tym musi zająć się sprawą wskazaną w tym rozstrzygnięciu.
- W trakcie sporu organ traci zdolność do rozstrzygnięcia sprawy.
- W trakcie sporu nie ma możliwości postawienia organowi zarzutu bezczynności.

### **W jaki sposób rozstrzyga się spory o własność?**

Problematyka sporów o własność uregulowana jest w art. 22 k.p.a. Organami uprawnionymi do rozstrzygania sporów powstałych między organami określonymi w tym przepisie są wspólne dla nich organy wyższego stopnia w rozumieniu k.p.a., chyba że takich organów nie ma. Wówczas spory takie rozstrzyga albo sąd administracyjny (NSA), albo minister właściwy do spraw administracji bądź Prezes Rady Ministrów.

Zgodnie z art. 22 § 1 k.p.a. spory o własność rozstrzygają:

- 1) między organami jednostek samorządu terytorialnego, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 2–4 – wspólny dla nich organ wyższego stopnia, a w razie braku takiego organu sąd administracyjny;
- 2) między kierownikami służb, inspekcji i straży administracji zespolonej tego samego powiatu, działających w imieniu własnym lub w imieniu starosty – starosta;
- 3) między organami administracji zespolonej w jednym województwie niewymienionymi w pkt 2 – wojewoda;

- 4) między organami jednostek samorządu terytorialnego w różnych województwach w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej – minister właściwy do spraw administracji publicznej;
- 5) między wojewodami oraz organami administracji zespolonej w różnych województwach – minister właściwy do spraw administracji publicznej;
- 6) między wojewodą a organami administracji niezespolonej – minister właściwy do spraw administracji publicznej po porozumieniu z organem sprawującym nadzór nad organem pozostającym w sporze z wojewodą;
- 7) między organami administracji publicznej innymi niż wymienione w pkt 1–4, 6 i 7 – wspólny dla nich organ wyższego stopnia, a w razie braku takiego organu – minister właściwy do spraw administracji publicznej;
- 8) między organami administracji publicznej, gdy jednym z nich jest minister – Prezes Rady Ministrów.

### **Ad. 3. Skargi i wnioski**

Skargę oraz wniosek wnieść może każdy (również organizacja społeczna) w interesie własnym, innych osób (tylko za ich zgodą) oraz w interesie publicznym. Jest to wolne od opłat i może zostać złożone w dowolnej formie – pisemnej, ustnej do protokołu, faksem itp. Skargi mogą być złożone w dowolnym czasie, przez dowolną liczbę osób.

Organy państwowe oraz organy samorządu terytorialnego mają obowiązek przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków. Powinno się to odbywać nie rzadziej niż raz w tygodniu oraz przynajmniej raz w tygodniu po godzinach pracy. Złożone skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu i muszą być przechowywane w sposób, który ułatwi kontrolowanie ich rozpatrywania. Samo ich złożenie powoduje obowiązek rozpatrzenia przez organ i zawiadomienia wnoszącego o sposobie załatwienia.

### **Czego mogą dotyczyć skargi?**

Zgodnie z treścią art. 227 k.p.a. skargi dotyczą:

- 1) naruszenia praworządności i zasad państwa prawnego;
- 2) zaniedbania lub nienależytego wykonywania czynności przez właściwe organy albo przez ich pracowników;
- 3) naruszenia interesów skarżących;

4) przewlekłego lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Poza tym skargi mogą dotyczyć nienależytego lub nieterminowego załatwienia wniosku (w terminie dłuższym niż miesiąc), ale też treścią ich może być każdy zarzut niezgodnego z prawem działania bądź zaniechania organu administracji publicznej.

### **Przykład sytuacji dotyczącej skargi**

Naruszenie obowiązków pracowniczych przez urzędnika państwowego określonych w art. 17 ust. 2 ustawy z 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych. Jednym z nich przykładowo jest obowiązek godnego zachowywania się w pracy oraz poza nią (art. 17 ust. 2 pkt 7 u.p.u.p.) Jeśli urzędnik – w trakcie załatwiania sprawy interesanta – zachowa się nieodpowiednio, zaistnieje możliwość wniesienia skargi.

### **Jaki akt reguluje procedurę wnoszenia skarg?**

Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w art. 221 k.p.a., regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (DzU 2002 nr 5, poz. 46).

### **Właściwość organów uprawnionych do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności organów:**

- 1) rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa;
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – wojewoda lub organ wyższego stopnia;
- 3) wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – rada gminy;
- 4) zarządu powiatu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – rada powiatu;
- 5) zarządu i marszałka województwa, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – sejmik województwa;



- 6) wojewody w sprawach podlegających rozpatrzeniu według kodeksu – właściwy minister, a w innych sprawach – Prezes Rady Ministrów;
- 7) innego organu administracji rządowej, organu przedsiębiorstwa państwowego lub innej państwowej jednostki organizacyjnej – organ wyższego stopnia lub sprawujący bezpośredni nadzór;
- 8) ministra – Prezes Rady Ministrów;
- 9) organu centralnego i jego kierownika – organ, któremu podlega.

Do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań i działalności organizacji społecznej właściwy jest organ bezpośrednio wyższego stopnia tej organizacji, a w stosunku do organu naczelnego organizacji – Prezes Rady Ministrów lub uprawnieni ministrowie sprawujący nadzór nad działalnością tej organizacji. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazując mu właściwy organ.

### **W jakim terminie powinna być załatwiona skarga?**

Skarga powinna zostać załatwiona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca. Jeżeli jednak skargę wnieśli posłowie, senatorowie czy radni, to należy ją rozpatrzyć w terminie 14 dni. Gdy zostaną przekroczone te terminy, zastosowanie mają przepisy o milczeniu administracji (art. 36–37 k.p.a.). Organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

### **Czego mogą dotyczyć wnioski?**

Wniosek może dotyczyć zarówno działania, jak i zaniechania działania przez organ. Jego treść może dotyczyć w szczególności:

- 1) wdrożenia rozwiązań zasady praworządności w podejmowanych działaniach;
- 2) ulepszenia organizacji pracy;
- 3) usprawnienia pracy danego urzędu jako całości czy też jednostki organizacyjnej wyodrębnionej w tym urzędzie, ale też organów organizacji społecznych (typu stowarzyszenia czy związku zawodowe) oraz zakładu przedsiębiorstwa z udziałem skarbu państwa;

- 4) zapobiegania nadużyciom (zarówno kompetencyjnym, jak i ekonomicznym);
- 5) respektowania zasady ochrony własności obywateli;
- 6) lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

#### **Przykłady spraw:**

- 1) sprawa nadawania zasłużonej osobie honorowego obywatelstwa gminy (uchwałę w tym zakresie podejmuje rada gminy);
- 2) wniosek racjonalizatorski z zakresu zaspokojenia potrzeb ludności poprzez przetłumaczenie nazw i tekstów umieszczonych na tablicy danego urzędu lub instytucji użyteczności publicznej na język obcy.

Zasady rozpatrywania wniosków są analogiczne jak w przypadku skarg.

### **Ad. 4. Wydawanie zaświadczeń**

#### **Czym jest zaświadczenie?**

Jest to urzędowe potwierdzenie faktów lub stanu prawnego; nie są zaświadczeniami poświadczane dokumenty archiwalne. Niekiedy dla zaświadczeń stosowane są inne nazwy: certyfikat, poświadczenie, potwierdzenie, pokwitowanie.

#### **Jak długo jest ważne zaświadczenie?**

Regulują to przepisy szczególne. Generalnie są one bezterminowe, np. zaświadczenie o zarobkach z poprzedniego roku podatkowego. Bardzo często występują jednak czasowe ograniczenia obowiązywania zaświadczeń, np. potwierdzenie zameldowania ważne jest **dwa miesiące**, potwierdzenie tożsamości cudzoziemca – **sześć miesięcy**, zaświadczenie dla producentów rolnych produkcji zintegrowanej – **trzy lata** itp.

#### **Kiedy i na jakiej podstawie można uzyskać (żądać) zaświadczenia?**

Aby uzyskać zaświadczenie, powinny być spełnione następujące warunki:

- wymaga tego przepis prawa, np. w celu stwierdzenia samodzielności lokalu mieszkalnego, zaświadczenie, że obiekt do certyfikowania chmielu spełnia wymagania przeciwpożarowe i sanitarne, zaświadczenie o dacie powstania zabytkowej książki („białego kruka”), jeśli osoba chce ją wywieźć za granicę, przedmiotem zaświadczenia może być wykładnia prawa;
- osoba żądająca ma interes prawny;

- organ prowadzi rejestr, ewidencję lub posiada inne dane (nie można wydać zaświadczenia na nieistnienie faktów, żądanie musi dotyczyć wcześniej uzyskanych przez urząd informacji).

### **Kiedy można odmówić doręczenia zaświadczenia organowi?**

Taka odmowa ma miejsce w przypadku, gdy:

- fakty są znane organowi z urzędu;
- fakty są możliwe do ustalenie przez organ samodzielnie na podstawie ewidencji, rejestrów, rejestrów publicznych, wymiany informacji z innym podmiotem, przedstawionych przez zainteresowanego dokumentów urzędowych;
- nie istnieje podstawa prawna żądania stosownego zaświadczenia.

### **Jak przedstawia się tryb uzyskania zaświadczenia?**

Z zasady zaświadczenia wydawane są na wniosek (wyjątkowo z urzędu, jeśli przepisy szczególne tak stanowią, np. minister ma obowiązek poinformować Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wykreśleniu z centralnej ewidencji działalności gospodarczej). Procedura nie może polegać na zbieraniu informacji (nie można zmusić organu do szukania informacji, których nie posiada). Wyjątkowo możliwe jest żądanie zaświadczenia na podstawie danych przedstawionych organowi przez interesanta. Termin na wystawienie zaświadczenia jest niezwłoczny, nie później niż w **siedem dni** (zwłoka może być zaskarżona do sądu administracyjnego, nawet bez uprzednich środków zaskarżenia).

### **W jakiej formie należy wystawić zaświadczenie?**

Z zasady jest to dokument zwykły, ale przewiduje się też elektroniczny z podpisem elektronicznym bądź osobistym.

### **Kiedy i w jakiej formie można odmówić wydania zaświadczenia?**

Generalnie przyczyną odmowy jest:

- brak właściwości organu (tj. brak przepisu formułującego obowiązek wystawiania takich zaświadczeń);

- ochrona informacji niejawnych, danych osobowych, nie można jednakże odmówić tylko dlatego, że wcześniej już wydano zaświadczenie o odmiennej treści).

### **Jakie są środki zaskarżenia na wydane zaświadczenie?**

Osobie niezadowolonej z treści zaświadczenia przysługuje jedynie zażalenie. Jednocześnie przysługuje ono tylko wnoszącemu żądanie wydania zaświadczenia, natomiast inne strony – ewentualnie toczącego się postępowania, w którym niezbędne jest zaświadczenie – nie mogą składać zażaleń. Inne strony mogą wnieść (w postępowaniu do którego jest potrzebne zaświadczenie) przeciwdowód albo żądać wystawienia innego zaświadczenia. Warto też zwrócić uwagę na fakt, że organ rozpatrujący zażalenie nie może samodzielnie wydać zaświadczenia.

## **2. INNE RODZAJE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH NIŻ REGULOWANE KODEKSEM POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

Oprócz jurysdykcyjnego postępowania ogólnego funkcjonują:

**1. Postępowania szczególne** – np. podatkowe, celne (oba unormowane zasadniczo przepisami Ordynacji podatkowej), postępowanie w sprawach ubezpieczeń społecznych, konsularne, patentowe itp.

### **Przykład postępowania szczególnego:**

Postępowanie podatkowe – to reguły określające tryb postępowania organów podatkowych, które mają na celu ustalanie bądź określanie kwoty podatków i innych danin publicznych, należnych od podmiotów i jednostek organizacyjnych zobowiązanych w świetle prawa do ich zapłacenia, a także innych spraw związanych z tymi należnościami. Postępowania podatkowe zasadniczo prowadzą urzędy i izby skarbowe oraz celne, wójtowie gmin i burmistrzowie (prezydenci) miast, przewodniczący organów wykonawczych innych j.s.t. i samorządowe kolegia odwoławcze. W stosunku do postępowania ogólnego, postępowanie podatkowe charakteryzuje zwiększony nacisk na skuteczność działania (mniejsze wymagania wobec organów podatkowych dotyczące przestrzegania zasad ochrony praw procesowych). Ponadto podatnicy mają ograniczone możliwości podważania podjętych w takim postępowaniu decyzji (szczególne wymagania wobec treści

odwołań i zażaleń ograniczone w zakresie stosowania nadzwyczajnych środków zaskarżenia) oraz większe możliwości uchylania takich rozstrzygnięć z urzędu.

**2. Postępowania odrębne** – to przykładowo postępowanie w sprawach wykroczeń karanych mandatami, w których załatwia się sprawy inne niż załatwiane decyzjami, np. dotyczące zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie publiczne, w których organom administracji nie zawsze przypada rola władzy rozstrzygającej, ale służą one załatwieniu spraw należących do zadań władzy wykonawczej.

### **3. ORGAN ADMINISTRACJI W ROZUMIENIU KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

#### **Które organy muszą przestrzegać k.p.a.?**

Postępowanie administracyjne może się toczyć przed organem administracji publicznej, w jak najszerszym tego słowa znaczeniu, czyli przed wszystkimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz przed innymi podmiotami orzekającymi w drodze decyzji administracyjnej w sprawach indywidualnych na podstawie ustaw i porozumień. Od pojęcia organu administracji publicznej należy odróżnić pojęcie urzędu, aby jakkolwiek organ administracji publicznej mógł sprawnie wykonywać swoje zadania i kompetencje, musi mieć odpowiednio zorganizowany „aparat pomocniczy” zwany urzędem, który ma charakter jedynie usługowy wobec organów administracji publicznej, choć oczywiście nie sposób sobie wyobrazić funkcjonowanie organu bez sprawnego funkcjonowania jego urzędu.

#### **Organ administracji to:**

- 1) człowiek lub grupa ludzi (w przypadku organu kolegialnego typu Samorządowe Kolegium Odwoławcze);
- 2) organ powołany w celu realizacji norm prawa administracyjnego;
- 3) organ znajdujący się w strukturze organizacyjnej państwa lub samorządu terytorialnego (jako organ administracji publicznej) lub powołany z mocy prawa bądź na podstawie porozumień (organ administrujący);
- 4) organ posiadający upoważnienie do stosowania instrumentów władzy publicznej (np. przymus);

- 5) organ działający w granicach przyznanych mu przez prawo kompetencji (zasada praworządności).

#### **4. WŁAŚCIWOŚĆ (KOMPETENCJE) ORGANÓW ADMINISTRACJI**

##### **Jak ustalić, który organ jest właściwy w sprawie administracyjnej?**

Aby mieć pewność, który z organów jest właściwy w sprawie, należy ustalić, czy posiada on właściwość rzeczową (zdolność prawna organu administracji publicznej do rozpoznawania i rozstrzygania danej kategorii spraw), miejscową (zdolność prawna organu administracji publicznej do rozpoznawania i rozstrzygania danej kategorii spraw na obszarze określonej jednostki podziału terytorialnego kraju) i instancyjną (zdolność prawna organu administracji publicznej do prowadzenia weryfikacji decyzji w drodze administracyjnej).

##### **1. Ustalanie właściwości rzeczowej**

Właściwość każdego organu administracji publicznej musi wynikać z przepisów prawa. Właściwość rzeczową ustala się na podstawie przepisów ustaw (innych niż k.p.a. przepisów prawa administracyjnego) oraz tych przepisów ustaw ustrojowych, które dotyczą kompetencji organów administracji publicznej. Wejście w zakres kompetencji pewnego organu gminy, powiatu czy województwa przez inny organ gminy, powiatu bądź województwa (np. załatwienie sprawy przez wójta, gdy ta należy do właściwości starosty) stanowi kwalifikowane naruszenie prawa będące podstawą stwierdzenia nieważności decyzji.

Właściwość organów administracji publicznej wynika albo wprost z przepisów ustawy, albo z wydanych na podstawie ustawy aktów wykonawczych (np. rozporządzeń) oraz zwartych na podstawie ustawy porozumień (np. pomiędzy wójtem a marszałkiem województwa). W przypadku, gdy podstawą prawną nabycia zdolności do wydania decyzji w sprawie jest porozumienie o przekazaniu zadań publicznych, organ administracji publicznej wydający decyzję powinien wskazać podstawę (to właśnie „porozumienie”) nabycia swojej właściwości.

##### **2. Ustalanie właściwości miejscowej**

Aby określić właściwość miejscową organu właściwego do załatwienia sprawy, należy ustalić, czy sprawa dotyczy nieruchomości, prowadzenia zakładu pracy bądź praw konkretnej osoby.

Jeśli sprawa dotyczy nieruchomości, organem właściwym jest ten dla miejsca położenia nieruchomości. W przypadku, gdy nieruchomość znajduje się na terenie przynajmniej dwóch jednostek podziału terytorialnego kraju (np. na obszarze dwóch gmin), organem właściwym jest ten, na terenie działania którego znajduje się większa część nieruchomości. Gdyby jednak nieruchomość znajdowała się na obszarze większym niż dwie jednostki podziału terytorialnego kraju (np. na obszarze trzech gmin czy powiatów), organem właściwym w sprawie tej nieruchomości będzie ten, na obszarze właściwości którego podjęto pierwszą czynność w sprawie. Warto przy tym zauważyć, że „pierwsza czynność” może to być działanie zarówno strony postępowania (interesanta), np. przez złożenie podania, jak i czynność organu (np. wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania).

Jeśli sprawa dotyczy prowadzenia zakładu pracy, organem właściwym jest ten dla miejsca faktycznego prowadzenia takiego zakładu. Oznacza to, że jeśli przedsiębiorstwo ma przykładowo siedzibę w mieście Suwałki (np. siedziba zarządu czy rady nadzorczej), a faktycznie prowadzi działania (np. produkcję czy handel) w gminie Augustów, to właściwym organem dla tegoż przedsiębiorstwa będzie organ gminy Augustów.

Jeśli sprawa dotyczy osoby fizycznej (np. rejestracja samochodu, pozwolenie na budowę, pozwolenie na wycinkę drzew), właściwość miejscową ustala się według następujących zasad:

- A. Jeśli znane jest miejsce zamieszkania strony, organem właściwym jest organ mający siedzibę w gminie (powiecie, województwie) miejsca zamieszkania tej osoby; w razie braku miejsca zamieszkania w kraju – według miejsca pobytu strony lub jednej ze stron (należy tu pamiętać, że nie chodzi o miejsce zameldowania, bo nie jest ono przesłanką ustalania właściwości organu; organ ma obowiązek zbadania faktycznego miejsca zamieszkania strony postępowania).

### **ZAPAMIĘTAJ!**

**Miejsce zamieszkania** osoby fizycznej to miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 kodeksu cywilnego). Należy rozróżnić pojęcie miejsca zamieszkania od pojęcia zameldowania w miejscu pobytu stałego lub

czasowego.

Miejscem zamieszkania może być miejscowość (rozumiana także jako wieś) lub konkretny lokal mieszkalny w określonej miejscowości, z nazwą ulicy (jeśli w miejscowości są ulice), numerem domu i mieszkania. Przy określaniu miejsca zamieszkania, w ścisłym znaczeniu tego pojęcia, wskazuje się często także nazwę województwa, w którym miejscowość jest położona.

Istotny jest zarówno fakt fizycznego przebywania w danej miejscowości jak i wola przebywania w niej. Wola przebywania w danym miejscu jest pojęciem subiektywnym, ale wiąże się z miejscem, które stało się ośrodkiem życia codziennego osoby fizycznej i jej planami życiowymi. Dane miejsce nie traci przymiotu miejsca zamieszkania na skutek dłuższego lub krótszego oddalenia się z niego, pod warunkiem, że osoba nie traci rzeczywistego związku z miejscem.

Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców bądź tego z rodziców, któremu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeśli rodzice mieszkają osobno, a prawa rodzicielskie przysługują obojgu rodzicom, miejscem zamieszkania dziecka jest miejsce zamieszkania tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa.

- B.** Jeżeli żadna ze stron nie ma w kraju miejsca zamieszkania lub pobytu (np. z powodu wyjazdu na stałe) organem właściwym w sprawie dotyczącej tej osoby jest ten, który ma siedzibę w gminie (powiecie, województwie) miejsca ostatniego ich (jej) zamieszkania lub pobytu w kraju.
- C.** Gdyby zdarzyło się, że w postępowaniu jest kilka różnych stron (osób) mających różne miejsca zamieszkania lub pobytu, decydujący będzie przy wszczęciu postępowania wniosek strony (podanie). Organem właściwym będzie ten, do którego strony wniosły podanie o wszczęcie postępowania (o ile jedna ze stron w tym miejscu zamieszkuje). W sytuacji wszczęcia postępowania z urzędu właściwy miejscowo będzie organ, który wszczął postępowanie jako pierwszy, będąc właściwym dla miejsca zamieszkania dla jednej ze stron, a w razie braku miejsca zamieszkania w kraju, pobytu jednej ze stron.

### **3. Ustalanie właściwości instancyjnej**

**ZAPAMIĘTAJ!**



Właściwość instancyjna z punktu widzenia interesanta to właściwość organu do rozpatrzenia odwołania od decyzji oraz innych środków zaskarżenia.

**Organy wyższego stopnia wobec organów jednostek samorządu terytorialnego.** Ustalają to przepisy prawa materialnego, np. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o najmie i dodatkach mieszkaniowych, prawo budowlane. To w tych ustawach określa się, który organ ma kompetencje w zakresie rozpatrywania odwołań i innych środków zaskarżenia. Na przykład w ustawie prawo budowlane przewidziano, że od decyzji starosty służy odwołanie do wojewody. Generalnie jednak organem wyższego stopnia od decyzji i innych aktów indywidualnych wszystkich organów samorządowych (np. wójtów, starostów, marszałków województw) jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze, które sprawuje też nadzór pozainstancyjny (rozpatruje środki nadzwyczajne typu wnioski o wznowienie czy stwierdzenie decyzji) i rozpatruje zażalenia na postanowienia.

**Organy wyższego stopnia w stosunku do wojewodów.** Z zasady są to ministrowie. O tym, który z ministrów będzie właściwy dla decyzji wojewody, mówi ustawa oraz rodzaj sprawy, w której ów wojewoda wydał decyzję. Przykładowo, minister właściwy do spraw wewnętrznych będzie właściwy w sprawach paszportów wydawanych przez wojewodę. Może się jednak zdarzyć, że wojewoda przekaże swoje zadanie organowi samorządu terytorialnego, np. wójtowi. W takiej sytuacji organem odwoławczym od decyzji wójta w sprawie należącej uprzednio do wojewody nadal jest właściwy minister.

**Organy wyższego stopnia wobec innych organów niż wymienione poprzednio.** Generalnie są to organy nadrzędne lub właściwi ministrowie. **Pojęcie „innych” organów k.p.a.** wskazuje – rządowe organy administracji zespolonej i niezespolonej oraz jednostki organizacyjne, agencje rządowe, zakłady administracyjne, inne podmioty realizujące zadania publiczne.

## **5. STRONA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

### **Definicja strony postępowania administracyjnego**

Zgodnie z treścią art. 28 k.p.a. stroną postępowania administracyjnego jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

## **Co to jest interes prawny?**

Pojęcie „interes prawny” nie zostało zdefiniowane w przepisach k.p.a. W świetle k.p.a. posiadać interes prawny w postępowaniu administracyjnym oznacza dokładnie to, że da się ustalić przepis prawa powszechnie obowiązującego, na którego podstawie można skutecznie żądać czynności organu z zamiarem zaspokojenia jakiejś potrzeby albo żądać zaniechania lub ograniczenia czynności organu sprzecznych z potrzebami danej osoby. Przykładowo, fakt, że nie podoba nam się kształt inwestycji prowadzonej przez gminę, czy ilość wycinanych przez wykonawcę drzew (w trakcie prac inwestycyjnych) nie upoważnia nas do bycia stroną w postępowaniach dotyczących tej inwestycji. Tylko przepisy prawa materialnego, stanowiąc podstawę interesu prawnego, stwarzają określonemu podmiotowi legitymację procesową strony, który poprzez zgłoszenie żądania wszczęcia postępowania powinien ten interes wykazać. Aby ustalić, czy mamy w sprawie tzw. interes prawny, należy wziąć pod uwagę następującą zasadę: „Interes prawny należy zazwyczaj wywodzić nie tylko z jednego przepisu (jednej ustawy), lecz z wielu zawartych w ustawach prawa materialnego administracyjnego, finansowego czy też prawa pracy. Interes ten musi być zarazem: aktualny (tzn. istniejący w dniu żądania, a nie taki, o którym myślimy, że może się kiedyś pojawić), indywidualny (dotyczący konkretnej osoby żądającej, a nie na przykład jego znajomego), konkretny (tzn. musi istnieć określona przepisami prawa sytuacja życiowa, w jakiej znalazła się strona) oraz sprawdzalny obiektywnie (tzn. możliwy do odczytania w aktualnie obowiązujących przepisach stanowiących o prawach strony).

## **Kto może być stroną postępowania administracyjnego?**

Z zasady uznaje się, że jest to możliwie szeroki krąg podmiotów ze względu na niejednorodność rozstrzyganej przez administrację materii. Taki podmiot (osoba) musi jednak mieć zdolność prawną. Potencjalnie taką zdolność posiadają:

1. Osoby fizyczne – bez względu na wiek – ale przed ukończeniem 18 roku życia nie ma zdolności administracyjno-procesowej (wyjątkowo może ją mieć kobieta od 16 lat po wyjściu za mąż za zgodą sądu), co oznacza, że nie może uczestniczyć w postępowaniu samodzielnie, a jedynie przez przedstawicieli. Zdolność prawną posiada nawet osoba przebywająca w więzieniu czy cudzoziemiec. W przypadku, gdy interes w sprawie (jako strona) ma dziecko

(np. jako właściciel otrzymanego w spadku gruntu), reprezentują je rodzice. Są oni przedstawicielami ustawowymi dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Należy też zauważyć, że jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Stroną może być też osoba ubezwłasnowolniona. Dla ubezwłasnowolnionego całkowicie sąd rodzinny wyznacza opiekuna. W pierwszej kolejności powinien być nim ustanowiony przede wszystkim jego małżonek, a w braku tegoż – jego ojciec lub matka. Osobę ubezwłasnowolnioną częściowo reprezentuje kurator. Jest on powołany do jej reprezentowania i do zarządu jej majątkiem tylko wtedy, gdy sąd opiekuńczy tak postanowi. Udział kuratora nie jest jednak konieczny w każdym postępowaniu administracyjnym, albowiem przepisy prawa pozostawiają ubezwłasnowolnionemu częściowo pewien zakres czynności, które może wykonywać samodzielnie. Udział kuratora jest natomiast niezbędny wówczas, gdy działanie samej strony jest nieudolne, a zwłaszcza gdy nie zdaje sobie sprawy z celów i skutków postępowania administracyjnego.

2. Osoby prawne – mają zawsze zdolność prawną (od czasu jej rejestracji do wyrejestrowania). Zgodnie z kodeksem cywilnym „osoba prawna działa przez swoje organy w sposób przewidziany w ustawie i w opartym na niej statucie”. Jednocześnie ważne jest, że reprezentantem osoby prawnej powinien być organ (przedstawiciel) oznaczony w rejestrze handlowym. W przypadku braku organów osoby prawnej w postępowaniu administracyjnym powinien działać w jej imieniu kurator ustanowiony przez sąd.
3. Organy – z wyjątkiem spraw rozstrzyganych. Oznacza to, że nawet organ musi czasem uzyskać pozwolenie na prowadzone przez siebie działania. Przykładowo – niezbędne jest pozwolenie na dobudowanie piętra do urzędu gminy.
4. Spółki prawa handlowego – wszystkie spółki osobowe (jawna, komandytowa, partnerska, komandytowo-akcyjna) i kapitałowa (z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna) z wyjątkiem spółki cywilnej, gdzie stronami mogą być co najwyżej wspólnicy.
5. Przedsiębiorcy, bez względu na formę prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Organizacje społeczne. W zakres pojęcia organizacji społecznej wchodzi: stowarzyszenia, zrzeszenia, partie polityczne, związki wyznaniowe, związki

zawodowe, kościoły itp. Tym samym członkowie tych organizacji (działający w jej imieniu) nie mogą być stronami. Przykładowo – członkowie spółdzielni czy wspólnoty mieszkaniowej, którzy chcą wybudować na własnym terenie parking samochodowy, nie są stronami. Jest nią tylko spółdzielnia (wspólnota) działająca poprzez zarząd. Podobnie jest z członkami partii politycznej, którzy chcieliby zorganizować zgromadzenie (składając wniosek do właściwego organu administracji), też nie posiadają przymiotu strony, o ile występują w imieniu partii.

7. Państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne – nawet nieposiadające osobowości prawnej, np. szpital powiatowy, muzeum miejskie, biblioteka itp.
8. Skarb Państwa. Podmiotem (stroną) w przypadku spraw dotyczących skarbu państwa jest samo państwo, a działania podejmowane są przez organy państwowe jednostek organizacyjnych.

## **6. PODANIA**

### **W jakiej formie można wnieść podanie?**

K.p.a. ustanawia zasadę ograniczonego formalizmu co do formy podania, dopuszczając jego wnoszenie pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiającego wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu, a także ustnie do protokołu. Jeżeli podanie jest wnoszone ustnie, z czynności tej powinien zostać sporządzony protokół podpisany przez wnoszącego oraz pracownika, który go sporządził. Należy też zauważyć, że organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu. Natomiast w przypadku wniesienia podania w formie elektronicznej, powinno być ono opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **Jakie elementy powinno zawierać podanie?**

K.p.a. zawiera jedynie minimum wymagań, od których uzależniona jest skuteczność wniesienia podania. Jeśli zatem w podaniu zawrzemy: wskazanie osoby, od której ono pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis, takie pismo będziemy uznawali za skutecznie wniesione podanie. Wskazanie osoby w odniesieniu do osób fizycznych oznacza podanie jej imienia i nazwiska, a w odniesieniu do osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej – ich pełnej nazwy. Adres oznacza wskazanie miejsca zamieszkania lub pobytu, a w przypadku podmiotów niebędących osobami fizycznymi – dokładny adres ich siedziby. Żądanie wyznacza przedmiot postępowania i jego sprecyzowanie należy do strony postępowania. Podpis natomiast umożliwia dalszą indywidualizację osoby składającej podanie.

Nie zawsze jednak takie minimum elementów wystarczy, aby organ mógł skutecznie wszcząć postępowanie. Niektóre z ustaw administracyjnego prawa materialnego formułują nakazy dotyczące innych elementów podań. **Przykładowo:** art. 97 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami określa, że podział nieruchomości dokonuje się na wniosek i koszt osoby, która ma w tym interes prawny. Przy czym do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) stwierdzające tytuł prawny do nieruchomości;
- 2) wypis i wyrys z katastru nieruchomości;
- 3) decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli była wydana przed dniem złożenia wniosku o podział, obowiązującą w dniu złożenia wniosku;
- 4) wstępny projekt podziału, z wyjątkiem podziałów, o których mowa w art. 95;
- 5) protokół z przyjęcia granic nieruchomości;
- 6) wykaz zmian gruntowych;
- 7) wykaz synchronizacyjny, jeżeli oznaczenie działek gruntu w katastrze nieruchomości jest inne niż w księdze wieczystej;
- 8) mapę z projektem podziału.

## **Jakie są skutki braków we wniesionym podaniu?**

Zanim zaczniemy odpowiadać na tak postawione pytanie, należy określić, jakie w ogóle mogą być braki w podaniu. Braki w treści podania możemy podzielić na dwa rodzaje:

- a) niewskazanie adresu wnoszącego podanie (art. 64 § 1 k.p.a.);

b) inne braki formalne (art. 64 § 2 k.p.a.).

Tak zarysowany podział „braków” ma swoje uzasadnienie, albowiem w razie braku adresu strony organ administracji publicznej zobowiązany jest do ustalenia go na podstawie posiadanych przez siebie danych. Niemożność jego ustalenia skutkuje pozostawieniem podania bez rozpoznania. Natomiast w przypadku, gdy podanie zawiera dokładne oznaczenie wnoszącego podanie, ale nie czyni zadość innym wymaganiom, organ administracji publicznej wzywa stronę do ich usunięcia w terminie siedmiu dni od doręczenia wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie braków w terminie spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania. Termin ten jest terminem ustawowym i organ nie może go ani skrócić, ani wydłużyć.

### **Co się stanie z podaniem wniesionym do organu niewłaściwego?**

Postępowanie z podaniami wniesionymi do organu, który nie jest właściwy w sprawie, reguluje kilka zasad.

#### **ZASADA 1**

W przypadku, gdy organ uzna podanie za niewłaściwe do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia danej sprawy, powinien przekazać je niezwłocznie organowi właściwemu lub zwrócić podanie wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.

#### **ZASADA 2**

Przekazanie sprawy do organu właściwego jak i zwrot podania wnoszącemu następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Przekazanie podania według właściwości dotyczy tylko, które są żądaniem wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie kończącej się wydaniem decyzji administracyjnej (nie dotyczy to innych pism).

#### **ZASADA 3**

Podanie, nawet jeśli zostanie wniesione do organu niewłaściwego, ale przed upływem ustawowego terminu uważa się (nawet jeśli zostanie następnie doręczone organowi właściwemu już po terminie) za wniesione z zachowaniem terminu.

#### **ZASADA 4**

Jeżeli podanie dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne organy administracji publicznej, organ, do którego podanie wniesiono, uczyni przedmiotem rozpoznania sprawy należące do jego właściwości. Równocześnie organ zawiadomi wnoszącego podanie, że w sprawach innych powinien wnieść odrębne podanie do właściwego organu. Zawiadomienie to następuje w drodze postanowienia, na które

przysługuje zażalenie. Jednocześnie zawiadomienie powinno zawierać pouczenie, że odrębne podanie złożone w terminie czternastu dni od daty doręczenia postanowienia uważa się za złożone w dniu wniesienia pierwszego podania.

#### ZASADA 5

W przypadku, gdy podanie wniesiono do organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych zawartych w podaniu, organ, do którego wniesiono podanie, zwraca je wnoszącemu. Zwrot podania następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

#### ZASADA 6

Gdy z podania wynika, że właściwy w sprawie jest sąd powszechny, organ również zwraca je wnoszącemu. Zwrot podania następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. W postanowieniu tym należy wskazać przyczyny zwrotu podania oraz wskazać sąd właściwy do rozpoznania sprawy. Jednocześnie sąd nie może odrzucić pozwu z tego powodu, że do rozpoznania sprawy właściwy jest organ administracji publicznej lub sąd administracyjny, jeżeli organ administracji publicznej lub sąd administracyjny uznały się w tej sprawie za niewłaściwe. Podobnie organ nie może jednak zwrócić podania z tej przyczyny, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny, jeżeli w tej sprawie uznał się za niewłaściwy.

## 7. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

### **W jakich terminach powinny być załatwiane sprawy przed organem administracji publicznej?**

Zgodnie z art. 35 § 1 k.p.a. **organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, niektóre w terminie miesięcznym, a sprawy szczególnie skomplikowane w terminie dwóch miesięcy**. Ustawowy termin załatwienia sprawy zależy przede wszystkim od stopnia złożoności sprawy. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno mieć miejsce nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, w postępowaniu odwoławczym zaś – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

W związku z tym **sprawy, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i dowodowego**, a przede wszystkim zbierania dowodów, informacji i wyjaśnień (np. z tego powodu, że strona sama doręczyła

organowi wszystkie niezbędne dokumenty i dowody) powinny być zdaniem ustawodawcy załatwiane niezwłocznie. Należy więc przyjąć, że oznacza to konieczność podjęcia rozstrzygnięcia „od ręki”, „w najbliższym możliwym czasie” czy wręcz „natychmiast”.

Gdy załatwienie **sprawy wymaga przeprowadzenia w sprawie postępowania wyjaśniającego**, sprawa powinna być załatwiona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego.

Natomiast, jeśli **sprawa ma charakter szczególnie skomplikowany**, a więc jeżeli mają miejsce np. zawile okoliczności faktyczne bądź stan prawny jest skomplikowany do ustalenia, to termin jest dłuższy i sprawa taka powinna być załatwiona w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia wszczęcia postępowania w sprawie.

To, czy sprawa ma charakter szczególnie skomplikowany, czy nie, należy każdorazowo do oceny organu prowadzącego postępowanie administracyjne w konkretnej sprawie, biorąc pod uwagę specyficzne okoliczności jej stanu zarówno faktycznego jak i prawnego. Natomiast w postępowaniu toczącym się przed organem odwoławczym, sprawa powinna być załatwiona w świetle k.p.a. w terminie miesiąca od dnia otrzymania odwołania wraz z aktami sprawy przez organ odwoławczy.

### **Jakie przyczyny uzasadniają przedłużenie terminu załatwienia sprawy?**

#### **PRZYCZYNA 1**

Zaistnienie innych (ustawowych) terminów przewidzianych w odrębnych (od k.p.a.) przepisach prawa dla dokonania określonych czynności (np. przy tzw. współdziałaniu organów nie wlicza się terminu do zajęcia w sprawie stanowiska określonego).

#### **PRZYCZYNA 2**

W sprawie zaistnieje konieczność zawieszenia postępowania. W takich przypadkach do terminu załatwienia sprawy nie wlicza się okresów zawieszenia postępowania.

#### **PRZYCZYNA 3**

Opóźnienia powstałe z winy strony (np. gdy strona nie dotrzyma terminu dokonania czynności określonej w przepisach prawa lub wyznaczonej przez organ prowadzący postępowanie).

#### **PRZYCZYNA 4**



Opóźnienia powstałe z przyczyn niezależnych od organu (np. działanie sił przyrody, działania lub zaniechania innych organów, które mają istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy).

### **Jakie są skutki niezakończenia sprawy w terminie?**

Z punktu widzenia obywatela oczekującego, skutki niezakończenia sprawy w terminie są niewielkie. Nie może od żądać zmiany, uchylecia czy stwierdzenia nieważności decyzji tylko z tego względu, że została wydana po terminie wskazanym w ustawie. Jedynym uprawnieniem strony w przypadku niezakończenia sprawy w terminie jest możliwość złożenia zażalenia na nieterminowość organu. Takie zażalenie wnosi się do organu administracji publicznej wyższego stopnia.

### **Jakie przyczyny uzasadniają założenie zażalenia na nieterminowość organu administracji?**

Takich przyczyn k.p.a. zawiera kilka. Należą do nich:

- niezakończenie sprawy niezwłocznie pomimo takiego obowiązku;
- niezakończenie sprawy przed upływem terminu określonego w art. 35 § 3, chociaż organ był obowiązany do zakończenia sprawy bez zbędnej zwłoki jeszcze przed upływem terminu;
- niezakończenie sprawy w terminie określonym w art. 35 § 3;
- niezakończenie sprawy w terminie dodatkowym, o którym organ zawiadomił stronę ( w tym przypadku strona kwestionuje termin wyznaczony w myśl art. 36 § 1);
- niezakończenie sprawy w „nowym” terminie (chodzi tu o sytuację, gdy organ zawiadomił stronę o zwłoce w zakończeniu sprawy i wyznaczył nowy termin, lecz nie zakończył sprawy również w tym terminie).

### **Czy można pociągnąć do odpowiedzialności urzędnika, który nie dotrzymał terminu?**

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

## 8. LICZENIE TERMINÓW W KODEKSIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

### Jakie są rodzaje terminów w k.p.a.?

K.p.a. ustala kilka rodzajów terminów stosowanych w trakcie załatwienia spraw administracyjnych. Niektóre z nich odnoszą się do czynności organu prowadzącego postępowanie (np. jednomiesięczne i dwumiesięczne terminy do załatwienia sprawy, siedmiodniowy termin do przekazania akt sprawy do organu wyższego stopnia). Są też odnoszące się do czynności strony (np. termin siedmiodniowy wyznaczony przez organ do przedłożenia określonych dowodów). Formułuje się też terminy odnoszące się do czynności uczestników postępowania (np. termin, w którym świadek winien stawić się w siedzibie organu administracyjnego).

### Jak obliczyć termin?

Jeżeli początkiem terminu określonego **w dniach** jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie bierze się pod uwagę dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. (np. siedmiodniowy termin od 10 maja upłynie 17 maja).

Terminy określone **w tygodniach** kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu (np. od piątku do piątku w następnym tygodniu). Przy czym w terminach liczonych w tygodniach uwzględniamy również pierwszy dzień, od którego liczymy termin.

Terminy określone **w miesiącach** kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu (np. termin miesięczny od 13 maja kończy się 13 czerwca, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca, np. termin miesięczny od 31 stycznia mija 28 lub 29 lutego, jeżeli mamy do czynienia z tzw. rokiem przestępnym).

Warto zapamiętać, że jeżeli koniec terminu przypada na **dzień ustawowo wolny od pracy**, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni, a zatem, jeśli termin mija w niedzielę, to ostatnim dniem dla tej sprawy będzie najbliższy poniedziałek.

### WAŻNE!

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

- wysłane na adres do doręczeń elektronicznych organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego;
- złożone w polskim urzędzie konsularnym;
- złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej;
- złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku;
- złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

### **Co zrobić, jeśli obywatel (strona) zapomniał dokonać czynności w terminie?**

W razie uchybienia terminu można próbować zastosować instytucję **przywrócenia terminu na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.**

Prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Należy ją umotywić poprzez uprawdopodobnienie, że uchybienie nastąpiło bez jej winy. Uprawdopodobnienie oznacza, że nie trzeba tego faktu udowadniać. Wystarczy podać przekonujące fakty na poparcie swojego wniosku. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, dla której określony był termin (np. wraz z podaniem o przywrócenie terminu od razu wnieść odwołanie od decyzji, którego nie wnieśliśmy w terminie).

O przywróceniu terminu orzeka właściwy w sprawie organ administracji publicznej w formie postanowienia. Od postanowienia o odmowie przywrócenia terminu służy zażalenie. Natomiast o przywróceniu terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia postanawia ostatecznie organ właściwy do rozpatrzenia odwołania lub zażalenia (np. wojewoda w sprawie budowlanej załatwianej przez starostę). Niestety, przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest już niedopuszczalne.

## **9. DORECZANIE PISM**

### **Kto może odebrać pismo zaadresowane do strony?**

Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi. Jeżeli natomiast strona ustanowiła pełnomocnika, to pisma doręcza się pełnomocnikowi. 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 dotychczasowy adres ma skutek prawny. Jednocześnie w przypadku nieobecności adresata prawodawca przewiduje możliwość doręczenia pisma innemu podmiotowi niż adresat – jest to tzw. doręczenie zastępcze, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, o ile osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.

### **WAŻNE!**

Odebrane pismo przez małoletniego domownika (np. niepełnoletnie dziecko strony) jest nieskuteczne. Domownikiem jest tylko ta osoba, która ma miejsce zamieszkania w domu (mieszkaniu), do którego następuje doręczenie. Odebranie pisma przez osobę, która ma miejsce zamieszkania pod innym adresem, ale znajduje się w domu (mieszkaniu) w trakcie doręczenia, jest nieskuteczne.

### **Gdzie można skutecznie doręczyć obywatelowi pismo?**

Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy albo na adres do korespondencji wskazany w bazie adresów elektronicznych. Mogą być one doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, a w razie niemożności doręczenia pisma w mieszkaniu, miejscu pracy lub lokalu organu administracji, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie. W sytuacji doręczenia pisma sąsiadowi lub dozorczy, o tym doręczeniu zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej, a gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania bądź na widocznym miejscu na posesji.

### **Jaki jest skutek niemożliwości doręczenia pisma adresatowi bądź w sposób powyżej wskazany?**

Następuje wtedy tzw. fikcja prawna doręczenia. Oznacza to, że poczta przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej – w przypadku doręczania pisma przez pocztę; albo też pismo składa się na okres czternastu dni w urzędzie właściwej gminy – w przypadku doręczania pisma przez pracownika urzędu gminy lub upoważnioną osobę bądź organ. Przy czym po upływie 14 dni uznaje się

pismo za doręczone, a jednocześnie domniemywa się, że strona z pismem się zapoznała.

## **10. POSTĘPOWANIE DOWODOWE**

### **Jakie prawa – w postępowaniu dowodowym – ma obywatel (strona)?**

Stronie przysługują następujące uprawnienia:

A. Prawo przeglądania akt sprawy.

B. Prawo żądania przeprowadzenia dowodu. Oznacza to, że strona ma prawo, a nie obowiązek wskazania środków dowodowych potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy.

C. Organ administracji publicznej zobowiązany jest do ustosunkowania się do żądania dowodowego strony, czyli do dokonania oceny, czy przedmiotem dowodu przedstawionego przez stronę jest okoliczność mająca znaczenie dla sprawy. W przypadku oceny pozytywnej organ zobowiązany jest do przeprowadzenia żadanego przez stronę dowodu. Warto jednak zauważyć, że organ może nie uwzględnić żądania strony, jeżeli nie zostało ono zgłoszone w toku przeprowadzenia dowodów lub w czasie rozprawy, tylko w przypadku, gdy żądanie to dotyczy okoliczności już stwierdzonych innymi dowodami. Jeżeli jednak dowody, których przeprowadzenia żąda strona, mają znaczenie dla sprawy, to spóźnione żądanie powinno być uwzględnione.

D. Prawo do czynnego udziału w czynnościach postępowania dowodowego. Prawo to wiąże się z faktem, że strona powinna być zawiadomiona o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków, opinii biegłych i oględzin, co najmniej 7 dni przed terminem. Celem tego zawiadomienia jest zapewnienie stronie możliwości wzięcia udziału w przeprowadzeniu dowodu, a obowiązek zawiadomienia strony przynajmniej na siedem dni przed terminem przeprowadzenia dowodu ma umożliwić stronie przygotowanie się do tych czynności. Zawiadomienie strony ma charakter obowiązkowy. Dodatkowo strona ma prawo brać czynny udział w przeprowadzeniu dowodu (np. uczestniczyć w przesłuchaniu świadka). Organ administracji publicznej powinien pouczyć stronę obecną przy przeprowadzeniu dowodu, że uczestnicząc w jego przeprowadzeniu, może zadawać pytania świadkom, biegłym i stronom oraz składać wyjaśnienia, a także nowe wnioski dowodowe na poparcie swoich twierdzeń.

E. Prawo do zaznajomienia się z wynikiem przeprowadzonych dowodów. Chodzi tu o możliwość do wypowiedzenia się, co do przeprowadzonych dowodów, przy czym organ jest zobowiązany do każdorazowego wysłuchania obywatela.

### **WAŻNE!**

Bez zapoznania obywatela (strony) z dowodami nie mają one w sprawie żadnego znaczenia, bowiem przeprowadzenie dowodu dopiero wtedy jest skuteczne, gdy strona mogła się co do niego wypowiedzieć.

## **11. DECYZJA**

### **Jak sprawdzić formalną poprawność decyzji?**

Z zasady wymogi stawiane prawidłowo wydanej decyzji administracyjnej określone są w art. 107 § 1 k.p.a. W myśl postanowień tego przepisu decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny. Jeżeli od decyzji służy powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, to decyzja winna zawierać stosowne pouczenie. Decyzje administracyjne mogą zawierać również inne składniki, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych. Są to najczęściej "terminy, warunki (zawieszające, rozwiązujące), zlecenia oraz klauzule odwołalności, a także inne składniki". Do składników należących do tej grupy zalicza się także klauzulę natychmiastowej wykonalności oraz wzmiankę o zasięgnięciu stanowiska organu współdziałającego.

## **12. ODWOŁANIE**

### **Czym jest odwołanie?**

Odwołanie daje możliwość obywatelowi (stronie) zaskarżenia decyzji administracyjnej, zaś na organy prowadzące postępowanie administracyjne nakłada obowiązek ponownego rozpatrzenia sprawy zarówno formalnie, jak i merytorycznie w trybie postępowania administracyjnego.

### **Kto może wnieść odwołanie?**

Przed wszystkim należy zauważyć, że organ odwoławczy nie może działać z urzędu. Dopiero odwołanie wniesione przez stronę powoduje, że organ wyższego stopnia ma obowiązek przeprowadzić postępowanie odwoławcze.

Odwołanie mogą wnieść następujące podmioty:

- obywatel (osoba zainteresowana, strona) mający interes prawny w postępowaniu;
- reprezentant strony (zarówno reprezentant strony niebędącej osobą fizyczną, przedstawiciel ustawowy osoby fizycznej, a także jej pełnomocnik);
- przedstawiciel organizacji społecznej, która została dopuszczona do udziału w postępowaniu, a także prokurator i Rzecznik Praw Obywatelskich.

### **Jak poprawnie sporządzić odwołanie?**

K.p.a. nie zawiera wymogów formalnych odwołania. Wystarczy, jeśli obywatel spełni wymogi formalne poprawnego podania, a w treści pisma wyrazi niezadowolenie z treści decyzji organu pierwszej instancji. Odwołanie można również wnieść ustnie do protokołu lub drogą elektroniczną.

### **Gdzie wnieść odwołanie?**

Odwołanie od decyzji organu pierwszej instancji wnosi się za jego pośrednictwem do organu drugiej instancji (odwołanie od decyzji starosty należy dostarczyć do starostwa, natomiast starosta przekaze je organowi odwoławczemu). Skutkiem tego założenia strona ma obowiązek dbania o właściwe zaadresowanie podania, ale i obowiązek organu niewłaściwego, aby przekazać błędnie wniesione odwołanie organowi pierwszej instancji. Termin na wniesienie odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie lub jej pełnomocnikowi albo też – gdy decyzję ogłoszono ustnie – od dnia jej ogłoszenia. Natomiast formą wniesienia odwołania jest podanie, a zatem winno spełniać wymagania stawiane przez k.p.a. Identycznie – w przypadku odwołania wnoszonego ustnie – powinny zostać spełnione wymogi sporządzanego na tę okoliczność protokołu.

## **13. WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA**

## **Jakie są przesłanki wznowienia postępowania?**

Podstawową instytucją obalania prawomocnych decyzji administracyjnych jest instytucja wznowienia postępowania. Instytucja wznowienia postępowania tworzy prawną możliwość ponownego rozpoznania i rozstrzygnięcia sprawy zakończonej ostateczną decyzją, jeżeli zachodzą enumeratywnie wyliczone w k.p.a. przyczyny wznowienia postępowania. W sprawie zakończonej decyzją ostateczną wznowia 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, nieznane 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;
- 8) decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.

Można też żądać wznowienia postępowania również w przypadku, gdy Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją RP, umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego została wydana decyzja. W takiej sytuacji skargę o wznowienie wnosi się w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego.

Ponadto jest możliwe żądanie wznowienia postępowania także wówczas, gdy zostało wydane orzeczenie sądu stwierdzające naruszenie zasady równego traktowania, zgodnie z ustawą z 3 grudnia 2010 roku o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (DzU nr 254, poz. 1700), jeżeli naruszenie tej zasady miało wpływ na rozstrzygnięcie sprawy zakończonej decyzją ostateczną. Skargę o wznowienie wnosi się w terminie jednego miesiąca od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu.



Z powodu fałszywych dowodów lub w sytuacji, gdy decyzja wydana została w wyniku przestępstwa, postępowanie może być wznowione również przed stwierdzeniem sfalszowania dowodu lub popełnienia przestępstwa orzeczeniem sądu lub innego organu, jeżeli sfalszowanie dowodu lub popełnienie przestępstwa jest oczywiste, a wznowienie postępowania jest niezbędne dla uniknięcia niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważnej szkody dla interesu społecznego. W tych dwóch sytuacjach opisanych powyżej można wznowić postępowanie także w przypadku, gdy postępowanie przed sądem lub innym organem nie może być wszczęte na skutek upływu czasu lub z innych przyczyn określonych w przepisach prawa.

### **Jakie są terminy możliwości wznowienia postępowania?**

K.p.a. wprowadza terminy, po których nie może nastąpić wznowienie postępowania. Wznowienia postępowania nie można domagać się po upływie 10 lat od ogłoszenia lub doręczenia decyzji w sytuacji, gdy dowody, na podstawie których ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe bądź decyzja wydana została w wyniku przestępstwa. Dla pozostałych przyczyn termin ten wynosi 5 lat. Nie uchyla się decyzji także w przypadku, jeżeli w wyniku wznowienia postępowania mogłaby zapaść wyłącznie decyzja odpowiadająca w swej istocie decyzji dotychczasowej.

### **Jaki jest tryb wznowienia postępowania?**

Wznowienie postępowania następuje z urzędu lub na żądanie strony. Wznowienie postępowania z przyczyny określonej w art. 145 § 1 pkt 4 k.p.a. oraz w art. 145a i art. 145b k.p.a. następuje tylko na żądanie strony. Podanie o wznowienie postępowania wnosi się do organu administracji publicznej, który wydał w sprawie decyzję w pierwszej instancji, w terminie jednego miesiąca od dnia, w którym strona dowiedziała się o okoliczności stanowiącej podstawę do wznowienia postępowania. Wznowienie postępowania następuje w drodze postanowienia. Postanowienie to stanowi podstawę do przeprowadzenia przez właściwy organ postępowania co do przyczyn wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy. Z kolei odmowa wznowienia postępowania następuje w drodze decyzji.

### **Jaki organ jest właściwy w sprawie wznowienia postępowania?**

Właściwym organem administracji publicznej jest w tym przypadku organ, który wydał w sprawie decyzję w ostatniej instancji. Jeżeli przyczyną wznowienia postępowania jest działalność organu, o wznowieniu postępowania rozstrzyga organ wyższego stopnia, który równocześnie wyznacza organ właściwy. Nie dotyczy to przypadków, gdy decyzję w ostatniej instancji wydał minister, a w sprawach należących do zadań jednostek samorządu terytorialnego – samorządowe kolegium odwoławcze.

### **Jak kończy się postępowanie w sprawie o wznowienie postępowania?**

Organ administracji publicznej po przeprowadzeniu postępowania określonego wydaje decyzję, w której:

- odmawia uchylecia decyzji dotychczasowej, gdy stwierdzi brak podstaw do jej uchylecia;
- uchyla decyzję dotychczasową, gdy stwierdzi istnienie podstaw do jej uchylecia i wydaje nową decyzję rozstrzygającą o istocie sprawy.

W przypadku, gdy w wyniku wznowienia postępowania nie można uchylić decyzji na skutek upływu pięcioletniego bądź dziesięcioletniego terminu, organ administracji publicznej ograniczy się do stwierdzenia wydania zaskarżonej decyzji z naruszeniem prawa oraz wskazania okoliczności, z powodu których nie uchylił tej decyzji.

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

## **14. UCHYLENIE, ZMIANA ORAZ STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI DECYZJI**

**W przypadku jakich decyzji jest możliwe uchylene, zmiana oraz stwierdzenie jej nieważności?**

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, lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli przemawia za tym interes społeczny

lub słuszny interes strony. W takiej sytuacji właściwy organ wydaje decyzję w sprawie uchylenia lub zmiany dotychczasowej decyzji. W sprawach należących do zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego do zmiany lub uchylenia decyzji właściwe są organy tych jednostek.

W każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona może być również decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony. O uchyleniu bądź zmianie decyzji orzeka organ administracji publicznej, który ją wydał, lub organ wyższego stopnia.

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 niebędącej 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.

W przypadkach, gdy decyzja wydana została z przyczyn wymienionych w punktach 1, 3, 4 i 7, nie stwierdza się nieważności decyzji, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło 10 lat, a także gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

### **W jaki sposób wszczyna się postępowanie o stwierdzenia nieważności decyzji?**

Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu. Właściwy do stwierdzenia nieważności decyzji jest organ wyższego stopnia, a gdy decyzja wydana została przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze – ten organ. Odmowa wszczęcia postępowania w sprawie nieważności decyzji następuje w drodze decyzji. **Rozstrzygnięcie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji następuje w drodze decyzji.**

Jeżeli nie można stwierdzić nieważności decyzji na skutek upływu dziesięcioletniego terminu, organ administracji publicznej ograniczy się do stwierdzenia wydania zaskarżonej decyzji z naruszeniem prawa oraz wskazania

okoliczności, z powodu których nie stwierdził nieważności decyzji. Organ administracji publicznej może wstrzymać z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że jest ona dotknięta jedną z wymienionych wad.

### **Jakie są uprawnienia administracji rządowej w przypadku uchylecia lub zmiany decyzji zagrażającej życiu lub zdrowiu, gospodarce narodowej lub interesom państwa?**

Minister może uchylić lub zmienić w niezbędnym zakresie każdą decyzję ostateczną, jeżeli w inny sposób nie można usunąć stanu zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo zapobiec poważnym szkodom dla gospodarki narodowej lub dla ważnych interesów państwa. Uprawnienia te w stosunku do decyzji wydanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej przysługują również wojewodzie.

Stronie, która poniosła szkodę na skutek uchylecia lub zmiany decyzji, służy roszczenie o odszkodowanie za poniesioną rzeczywistą szkodę od organu, który uchylił lub zmienił tę decyzję. Organ ten, w drodze decyzji, orzeka również o odszkodowaniu. Roszczenie o odszkodowanie przedawnia się z upływem 3 lat od dnia, w którym stała się ostateczna decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję.

### **Kiedy możliwe jest stwierdzenie wygaśnięcia decyzji?**

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej wygaśnięcie, jeżeli decyzja:

- stała się bezprzedmiotowa, a stwierdzenie wygaśnięcia takiej decyzji nakazuje przepis prawa albo gdy leży to w interesie społecznym lub w interesie strony;
- została wydana z zastrzeżeniem dopełnienia przez stronę określonego warunku, a strona nie dopełniła tego warunku.

## **15. UDZIAŁ PROKURATORA**

### **W jakich sprawach administracyjnych może brać udział prokurator?**

Większości z nas instytucja prokuratury kojarzy się ze ściganiem przestępców lub nadzorowaniem organów ścigania. Tymczasem zgodnie z przepisami ustawy z 20

czerwca 1985 roku o prokuraturze (tekst jednolity DzU z 2021 r., poz. 66) i regulacją art. 2, zadaniem prokuratury jest strzeżenie praworządności oraz czuwanie nad ściganiem przestępstw. W związku z tym prokurator generalny i podlegli mu prokuratorzy podejmują m.in. środki przewidziane prawem, a zmierzające do prawidłowego i jednolitego stosowania prawa także w postępowaniu administracyjnym. Ponadto, jeżeli uchwała organu samorządu terytorialnego albo rozporządzenie wojewody są niezgodne z prawem, prokurator zwraca się do organu, który je wydał, o ich zmianę lub uchylenie albo kieruje wnioskiem o ich uchylenie do właściwego organu nadzoru; w wypadku uchwały organu samorządu terytorialnego prokurator może także wystąpić o stwierdzenie jej nieważności do sądu administracyjnego. W sytuacji, gdy organ administracji publicznej uzna udział prokuratora w postępowaniu za potrzebny, winien zawiadomić prokuratora o wszczęciu postępowania oraz o toczącym się postępowaniu.

Przejawem realizacji zadań prokuratury jest, m.in. możliwość udziału prokuratora w postępowaniu administracyjnym.

### **Jakie środki przysługują prokuratorowi w postępowaniu administracyjnym?**

Przesłanką żądania prokuratora wszczęcia postępowania w sprawie indywidualnej jest usunięcie stanu niezgodnego z prawem. Prokuratorowi w postępowaniu służy:

- prawo zwrócenia się do właściwego organu administracji publicznej o wszczęcie postępowania w celu usunięcia stanu niezgodnego z prawem;
- prawo udziału w każdym stadium postępowania w celu zapewnienia, aby postępowanie i rozstrzygnięcie sprawy było zgodne z prawem;
- prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji ostatecznej, jeżeli przepisy kodeksu lub przepisy szczególne przewidują wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji albo jej uchylenie lub zmianę.

Prokurator wnosi sprzeciw do organu właściwego do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylenia lub zmiany. Sprzeciw od decyzji wydanej przez ministra wnosi prokurator generalny. Jeżeli podstawą sprzeciwu jest naruszenie prawa polegające na tym, że strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu, wniesienie sprzeciwu wymaga zgody strony.

W przypadku wniesienia sprzeciwu przez prokuratora, organ administracji publicznej zobowiązany jest:

- wszcząć w sprawie postępowanie z urzędu, zawiadamiając o tym strony;
- niezwłocznie rozpatrzyć, czy zachodzi potrzeba wstrzymania wykonania decyzji do chwili załatwienia sprzeciwu;
- rozpatrzyć i załatwić sprzeciw w terminie 30 dni od daty jego wniesienia.

Prokuratorowi, który bierze udział w postępowaniu, służą prawa strony. Ograniczeniem jest to, że prokurator, który wniósł skargę na decyzję organu administracji publicznej do sądu administracyjnego, nie może z tych samych przyczyn wnieść sprzeciwu.

**W przypadku pytań lub chęci uzyskania porady prawnej lub skorzystania z mediacji zachęcamy do skorzystania z pomocy prawników i mediatorów udzielających wsparcia na terenie Suwałk.**

**NIEODPŁATNA**  
**POMOC PRAWNA I MEDIACJA**  
**W MIEŚCIE SUWAŁKI**

## **DLA KOGO?**

Pomoc przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.

## **JAKI JEST ZAKRES POMOCY?**

- ✓ poinformowanie o obowiązującym stanie prawnym oraz o przysługujących prawach i obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym lub sądownoadministracyjnym
  - ✓ wskazanie sposobu rozwiązania problemu prawnego
- ✓ przygotowanie projektu pisma, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym
- ✓ nieodpłatna mediacja (rozwiązywanie konfliktów, w której uczestnicy przy wsparciu niezależnego i bezstronnego mediatora poszukują najlepszych dla siebie rozwiązań)
- ✓ sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w różnych rodzajach postępowań

## **GDZIE I KIEDY?**

1 punkt prowadzony przez adwokatów i radców prawnych

16 – 400 Suwałki, ul. Filipowska 20B

poniedziałek - godz. 7.30 – 11.30

wtorek - godz. 7.30 – 11.30

środa - godz. 15.30 – 19.30

czwartek - godz. 7.30 – 11.30

piątek - godz. 7.30 – 11.30

2 punkty prowadzone przez adwokatów i radców prawnych

Centrum Aktywności Społecznej „Pryzmat”

16 – 400 Suwałki, ul. Kościuszki 71

poniedziałek - godz. 12.00 – 20.00

wtorek - godz. 12.00 – 20.00

środa - godz. 8.00 – 16.00  
czwartek - godz.8.00 – 16.00  
piątek - godz. 8.00 – 16.00

### **JAK SIĘ ZAPISAĆ?**

- ✓ Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i mediacji odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty.
- ✓ Zgłoszenia można dokonać telefonicznie pod numerem telefonu: 87 562 82 22 czynnym w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
  - ✓ Udzielanie pomocy odbywa się według kolejności zgłoszeń.
- ✓ Porady co do zasady udzielane są podczas osobistej wizyty w punkcie lub przez telefon i Internet.
- ✓ **Osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej, po otrzymaniu z Urzędu Miejskiego danych kontaktowych osoby uprawnionej, porozumiewa się z nią w umówionym terminie.**

### **ZAPRASZAMY!**

**Poradnik wydany przez Centrum Aktywności Społecznej PRYZMAT**  
ul. Noniewicza 91, 16 – 400 Suwałki  
tel./fax 87 565 02 58  
e-mail: pryzmat@pryzmat.org.pl  
www.pryzmat.org.pl