

CZYNNOŚCI PROCESOWE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Postępowanie administracyjne jest łańcuchem czynności formalnych, przedsięwziętych przez władzę administracyjną i osoby interesowane przy wykonywaniu przepisów prawa administracyjnego ~ W. Kałuski.

W toku postępowania administracyjnego podejmowane są:

- Działania prawne (np. postanowienia)
- Działania faktyczne (np. czynności materialno-techniczne)

Można też dokonać podziału na:

- Czynności merytoryczne postępowania, które wpływają na zakres podmiotowo-przedmiotowy postępowania
- Czynności techniczno-procesowe, które mają umożliwić sprawny przebieg postępowania

Można wyróżnić jeszcze:

- Środki prawne służące zdyscyplinowaniu działań wszystkich podmiotów postępowania
- Orzeczenia organu dotyczące czynności procesowych.

Czynności procesowe są uregulowane w Kodeksie postępowania administracyjnego w odniesieniu do postępowania w pierwszej instancji.

- Co z czynnościami postępowania w drugiej instancji? A tryby nadzwyczajne?

CZYNNOŚCI PROCESOWE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

Wszczęć można postępowanie:

- Przed organem I instancji
- Przed organem II instancji

albo:

- W trybie głównym (zwykłym)
- W trybie nadzwyczajnym

Z dniem wszczęcia postępowania rozpoczyna się bieg terminu załatwienia sprawy administracyjnej.

Zgodnie z art. 61 § 1 k.p.a.:

Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony **lub** z urzędu.

• ?

Ale wyjątkowo:

Organ administracji publicznej może ze względu na **szczególnie ważny interes strony** wszcząć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony. Organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody – postępowanie umorzyć. (art. 61 § 2 k.p.a.)

Warto zwrócić na regulację art. 233 k.p.a.:

Skarga powszechna w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę.

- Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

Organ administracji publicznej ma obowiązek zawiadomić strony o wszczętym i toczącym się postępowaniu.

Zgodnie z art. 61 § 4 k.p.a.:

O wszczęciu postępowania:

- z urzędu lub
- na żądanie jednej ze stron

należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Organ powinien rozpatrzyć również zasadność zawiadomienia:

- Prokuratora zgodnie z art. 183 § 2 k.p.a.
- Organizacji społecznej zgodnie z art. 31 § 4 k.p.a.

Wszczęcie postępowania z urzędu

ZASADA OFICJALNOŚCI

- Gdy organ działa z własnej inicjatywy albo z inicjatywy organu nadzoru
- Gdy wszczęcia postępowania w sprawie innej osoby żąda podmiot na prawach strony (art. 182 k.p.a., art. 31 § 1 w zw. z art. 31 § 2 k.p.a.)
- Na skutek skargi powszechnej wniesionej przez osobę niebędącą stroną postępowania w sprawie (art. 233 zd. 2 k.p.a.).

Kodeksowa regulacja wszczęcia postępowania na zasadzie oficjalności nie obejmuje dwóch zasadniczych kwestii – momentu i formy wszczęcia postępowania. Przepisy nie regulują formy rozstrzygnięcia przez organ o wszczęciu postępowania z urzędu, a także chwili, kiedy takie wszczęcie następuje.

- Wyjątek – gdy z żądaniem wszczęcia postępowania w sprawie innej osoby występuje organizacja społeczna.
 - Dlaczego?

Jakie powoduje do komplikacje?

Naczelny Sąd Administracyjny wskazuje, że datą wszczęcia postępowania może być:

- Dzień dokonania przez organ pierwszej czynności urzędowej w sprawie, jeżeli o czynności tej zawiadomiono stronę
- Dzień złożenia zeznań przez stronę lub świadków w sprawie

Wszczęcie postępowania na żądanie strony

ZASADA DYSPOZYCYJNOŚCI

Strona wnosi żądanie wszczęcia postępowania w formie podania.

- Art. 61 § 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.
- Art. 61 § 3a. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Podanie (art. 63 k.p.a.)

§ 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) wnosi się na

- piśmie,
- za pomocą telefaksu lub
- ustnie do protokołu.

Podania utrwalone w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych.

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, podania wniesione na adres poczty elektronicznej organu administracji publicznej pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie

- osoby, od której pochodzi,
- jej adres, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej,
- i żądanie
- oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.
 - Zasada ograniczonego formalizmu

§ 3. Podanie wniesione na piśmie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.

- 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.

§ 3a. Podanie wniesione na adres do doręczeń elektronicznych zawiera dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

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

Prawidłowo wniesione podanie wywołuje skutek w postaci wszczęcia postępowania administracyjnego z dniem jego doręczenia organowi.

Ale art. 61a!

- Gdy żądanie wszczęcia postępowania zostało wniesione przez osobę niebędącą stroną lub
- gdy z innych uzasadnionych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte,

organ administracji publicznej wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania; na to postanowienie służy zażalenie.

Aby podanie wywołało skutek, musi być prawidłowe. Wadliwości podania można podzielić na:

- Nieusuwalne

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.

- Usuwalne

Art. 64. § 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

Organ administracji publicznej ma obowiązek przestrzegać swojej właściwości z urzędu i to już od momentu wszczęcia postępowania.

- W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu – organ nie będzie mógł wszcząć postępowania, jeżeli uzna, że nie jest właściwy.
- W przypadku wszczęcia postępowania na żądanie – art. 65 i 66 k.p.a.

Art. 65 k.p.a.

Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie. Zawiadomienie o przekazaniu powinno zawierać uzasadnienie.

- Podanie wniesione do organu niewłaściwego przed upływem przepisanego terminu uważa się za wniesione z zachowaniem terminu.

Art. 66

Jeżeli podanie dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne organy, organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, uczyni przedmiotem rozpoznania sprawy należące do jego właściwości.

- Równocześnie zawiadomi wnoszącego podanie, że w sprawach innych powinien wnieść odrębne podanie do właściwego organu. Odrębne podanie złożone zgodnie z zawiadomieniem w terminie czternastu dni od daty doręczenia zawiadomienia uważa się za złożone w dniu wniesienia pierwszego podania.

Jeżeli podanie wniesiono do organu niewłaściwego, a

- organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania, albo
- gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny,

organ, do którego podanie wniesiono, zwraca je wnoszącemu. Zwrot podania następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

Ale! Organ nie może jednak zwrócić podania z tej przyczyny, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny, jeżeli w tej sprawie sąd uznał się już za niewłaściwy.

Współuczestnictwo...?

Art. 62 k.p.a.: W sprawach, w których prawa lub obowiązki stron:

- wynikają z tego samego stanu faktycznego oraz z tej samej podstawy prawnej
- i w których właściwy jest ten sam organ administracji publicznej,

można wszcząć i prowadzić jedno postępowanie dotyczące więcej niż jednej strony.

TECHNICZNO-PROCESOWE CZYNNOŚCI TOKU POSTĘPOWANIA

Czynności techniczno-procesowe postępowania to działania faktyczne, które wywołują skutki prawne. Są konieczne do przeprowadzenia postępowania i załatwienia sprawy.

Bywają nazywane czynnościami pomocniczymi postępowania z uwagi na swoją rolę.

Są to: wezwania i pomoc prawna, doręczenia, dopuszczanie stron do akt sprawy, sporządzanie protokołów i adnotacji, prowadzenie metryki sprawy.

Wezwania

Po co kogoś wzywać? Kogo można wezwać?

Art. 50-56 k.p.a.

Realizacja zasad:

- Ekonomii procesowej
- Zachowania względów wobec osoby wezwanej
- Jawności celu wezwania

Organ administracji publicznej może wzywać osoby do udziału w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań

- osobiście,
 - przez pełnomocnika,
 - na piśmie,
- jeżeli jest to niezbędne
- dla rozstrzygnięcia sprawy lub
 - dla wykonywania czynności urzędowych.

Organ obowiązany jest dołożyć starań, aby zadośćuczynienie wezwaniu nie było uciążliwe.

W przypadkach, w których osoba wezwana nie może stawić się z powodu

- choroby,
- kalectwa lub
- innej niedającej się pokonać przeszkody,

organ może dokonać określonej czynności lub przyjąć wyjaśnienie albo przesłuchać osobę wezwaną w miejscu jej pobytu, jeżeli pozwalają na to okoliczności, w jakich znajduje się ta osoba.

W wezwaniu należy wskazać:

- nazwę i adres organu wzywającego;
- imię i nazwisko wzywanego;
- w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany;
- czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie
- termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika;
- skutki prawne niezastosowania się do wezwania.
- informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, chyba że wezwany posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie – chodzi o przetwarzanie danych osobowych

Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

Zasadniczą formą dokonywania wezwań jest forma pisemna.

W sprawach niecierpiących zwłoki wezwania można dokonać również

- telefonicznie albo
- przy użyciu innych środków łączności,
z podaniem danych wymienionych w art. 54 § 1 oraz imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika organu wzywającego.

Tak dokonane wezwanie powoduje skutki prawne tylko wtedy, gdy **nie ma wątpliwości**, że dotarło do adresata

- we właściwej treści i
- w odpowiednim terminie.

„Granice” obowiązku osobistego stawiennictwa (art. 51 k.p.a.)

§ 1. Do osobistego stawienia się wezwany jest obowiązany tylko w obrębie gminy lub miasta, w którym zamieszkuje albo przebywa.

§ 2. Obowiązek osobistego stawiennictwa dotyczy również wezwanego, zamieszkałego lub przebywającego w sąsiedniej gminie albo mieście.

Pomoc prawna (art. 52 k.p.a.)

W toku postępowania organ administracji publicznej zwraca się do właściwego

- terenowego organu administracji rządowej lub
- organu samorządu terytorialnego

o wezwanie osoby zamieszkałej lub przebywającej w danej gminie lub mieście do złożenia wyjaśnień lub zeznań albo do dokonania innych czynności, związanych z toczącym się postępowaniem.

- Organ prowadzący postępowanie oznaczy zarazem okoliczności będące przedmiotem wyjaśnień lub zeznań albo czynności, jakie mają być dokonane.

Ale!

Przepisów art. 51 i 52 nie stosuje się w przypadkach, w których charakter sprawy lub czynności wymaga dokonania czynności przed organem administracji publicznej prowadzącym postępowanie. (art. 53 k.p.a.)

Doręczenia

Art. 39-49b k.p.a.

Zasada oficjalności doręczeń

Organ musi adresatowi pisma dać możliwość zapoznania się z treścią tego pisma. To czy adresat skorzysta z tej możliwości, należy już do jego wyboru.

Instytucja doręczeń ma ogromne znaczenie – od dnia doręczenia swój bieg zaczynają terminy procesowe i materialnego, a także w dacie doręczenia organ oraz strona zostają związani decyzją.

Regulacja doręczeń jest bardzo kazuistyczna i szczegółowa.

Art. 40. § 1. Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.

§ 2. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.

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

§ 3. W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom,

- chyba że w podaniu wskazały jedną jako upoważnioną do odbioru pism

§ 4. Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w RP, innym państwie członkowskim UE, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w RP i nie działa za pośrednictwem konsula RP, jest obowiązana wskazać w RP pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

§ 5. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem

Art. 41. § 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu.

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

Można wyróżnić:

- Doręczenie właściwe (zwykłe)
- Doręczenie zastępcze
- Inne formy doręczeń

Doręczenia właściwe

Art. 39. § 1. Organ administracji publicznej doręcza pisma na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwany dalej „adresem do doręczeń elektronicznych”, chyba że doręczenie następuje w siedzibie organu.

- Przepis statuuje tzw. zasadę doręczeń elektronicznych

Art. 39¹. W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, pisma doręcza się stronie lub innemu uczestnikowi postępowania na:

- 1) adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwanej dalej „bazą adresów elektronicznych”, a w przypadku pełnomocnika – na adres do doręczeń elektronicznych wskazany w podaniu, albo
- 2) adres do doręczeń elektronicznych powiązany z kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego, za pomocą której wniesiono podanie, jeżeli adres do doręczeń elektronicznych strony lub innego uczestnika postępowania nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych.

Art. 39⁴. W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, do ustalenia dnia doręczenia korespondencji stosuje się przepis art. 42 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

- Przywołany przepis stanowi o chwili właściwej do ustalenia skutecznego doręczenia pisma na adres do doręczeń elektronicznych.

Art. 39 § 2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1, organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem:

- 1) przez operatora wyznaczonego z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Art. 39 § 3. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1 i § 2 pkt 1, organ administracji publicznej doręcza pisma:

- 1) przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320), albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Art. 39 § 4. W przypadku doręczenia decyzji, której organ administracji publicznej nadał rygor natychmiastowej wykonalności, albo decyzji, która podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy, w sprawach osobowych funkcjonariuszy oraz żołnierzy zawodowych albo jeżeli wymaga tego ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny, organ administracji publicznej może doręczyć decyzję w sposób określony w § 3. Przepisów § 1 i § 2 pkt 1 nie stosuje się.

Publiczna usługa hybrydowa

Art. 39³. § 1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w postaci elektronicznej 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.**

§ 2. Wydruk pisma **zawiera**:

- informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
- identyfikator tego pisma, nadawany przez system teleinformatyczny, za pomocą którego pismo zostało wydane.
 - Są to elementy obligatoryjne wydruku!

§ 3. Wydruk pisma **może zawierać** mechanicznie odtwarzany podpis osoby, która podpisała pismo.

– Jest to element fakultatywny!

§ 4. **Wydruk pisma stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydany w postaci elektronicznej.**

Art. 42. § 1. Pisma doręcza się **osobom fizycznym** w ich mieszkaniu lub miejscu pracy albo na adres do korespondencji wskazany w bazie adresów elektronicznych.

§ 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.

- **Art. 45. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym** doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism.
- Przepis art. 44 stosuje się odpowiednio.
(podwójna awizacja)

Doręczenia zastępcze

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.

Osoba odbierająca pismo ma obowiązek dokonać potwierdzenia odbioru.

Art. 46. § 1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma **swoim 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.

A co gdy odbierający pismo odmawia przyjęcia/odbioru pisma?

Art. 47. § 1. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub inny organ albo w inny sposób, **pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy**. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.

§ 2. W przypadkach, o których mowa w § 1, **uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata**.

INNE FORMY DORECZEŃ

Co to jest fikcja prawna?

Podwójna awizacja (art. 44 k.p.a.)

Jeżeli nie można zastosować doręczenia w trybie art. 42 i 43 k.p.a., a więc w razie doręczenia właściwego i zastępczego osobom fizycznym; z mocy art. 45 k.p.a. ten tryb stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych.

Podwójna awizacja polega na tym, że pismo składa się na okres 14 dni w placówce pocztowej lub urzędzie gminy, o czym adresat jest zawiadamiany dwukrotnie zawiadomieniem z informacją o możliwości odbioru tego pisma w terminie 7 dni od pozostawienia tego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia tego pisma we wskazanym terminie 7 dni, pozostawia się kolejne zawiadomienie o możliwości odbioru pisma w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po bezskutecznym upływie terminu 14 dni, pismo uważa się za doręczone z upływem ostatniego dnia tego terminu. Pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Publiczne zawiadomienie (art. 49-49b k.p.a.)

Jeżeli przepisy szczególne na to pozwalają, strony mogą być zawiadamiane o decyzjach i czynnościach organu w drodze

- publicznego obwieszczenia,
- w innej formie publicznego ogłoszenia zwyczajowo przyjętej w danej miejscowości lub
- przez udostępnienie pisma w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego organu administracji publicznej.

Dzień, w którym nastąpiło zawiadomienie, wskazuje się w treści zawiadomienia. Zawiadomienie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od dnia, w którym nastąpiło to zawiadomienie.

Dodatkowo, organ może dokonywać zawiadomienia o decyzjach i innych czynnościach organu administracji publicznej w formie publicznego zawiadomienia jeżeli w postępowaniu bierze udział **więcej niż dwadzieścia stron**.

- Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, zawiadomienie jest w takim przypadku skuteczne wobec stron, które zostały na piśmie uprzedzone o zamiarze zawiadamiania ich w określony sposób.
- Moment dokonania zawiadomienia – tak jak na poprzednim slajdzie.

W przypadku zawiadomienia strony zgodnie z art. 49 § 1 lub art. 49a o **decyzji lub postanowieniu, które podlega zaskarżeniu**, na wniosek strony, organ, który wydał decyzję lub postanowienie, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia otrzymania wniosku, udostępnia stronie odpis decyzji lub postanowienia w sposób i formie określonych we wniosku, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje organ, nie umożliwiają udostępnienia w taki sposób lub takiej formie.

Jeżeli decyzja lub postanowienie, o których mowa w § 1, nie mogą być udostępnione stronie w sposób lub formie określonych we wniosku, organ powiadamia o tym stronę i wskazuje, w jaki sposób lub jakiej formie odpis decyzji lub postanowienia może być niezwłocznie udostępniony.

Kodeks postępowania administracyjnego reguluje także doręczenia pism osobie nieobecnej:

Art. 48. § 1. Pisma skierowane do osób nieznanych z miejsca pobytu, dla których sąd nie wyznaczył przedstawiciela, doręcza się przedstawicielowi ustanowionemu w myśl art. 34. oraz doręczenia pism osobom posiadającym szczególne uprawnienia z mocy prawa międzynarodowego:

Art. 48 § 2. Pisma kierowane do osób korzystających ze szczególnych uprawnień wynikających z immunitetu dyplomatycznego lub konsularnego doręcza się w sposób przewidziany w przepisach szczególnych, w umowach i zwyczajach międzynarodowych.

Protokoły i adnotacje

Art. 67-72 k.p.a.

Zasada pisemności (art. 14 k.p.a.) wymaga, by czynności postępowania (ich przebieg i treść) były utrwalane w formie pisemnej albo przynajmniej by na piśmie utrwalona była informacja o dokonaniu czynności. Tym samym czynności postępowania utrwalane są albo w formie protokołu, albo adnotacji.

Protokół

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:

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

Art. 68. § 1. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało:

- kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny; + osoba i adres tłumacza języka obcego (art. 69 § 2 k.p.a.)
 - Są to wymagania FORMALNE protokołu.
- co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
 - Są to wymagania MATERIALNE protokołu.

Z uwagi na szczególne znaczenie protokołu ustawodawca przewiduje pewne obowiązki związane z jego prawidłowością i kontrolą.

Art. 68. § 2. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

Art. 69. § 1. Protokół przesłuchania powinien być odczytany i przedstawiony do podpisu osobie zeznającej niezwłocznie po złożeniu zeznania.

§ 2. W protokołach przesłuchania osoby, która złożyła zeznanie w języku obcym, należy podać w przekładzie na język polski treść złożonego zeznania oraz wskazać osobę i adres tłumacza, który dokonał przekładu; tłumacz ten powinien podpisać protokół przesłuchania.

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.

- Są to tzw. wymagania formy pisarskiej.

Adnotacja

Art. 72. § 1. Czynności organu administracji publicznej, **z których nie sporządza się protokołu, a które mają znaczenie dla sprawy lub toku postępowania**, utrwalą się w aktach w formie adnotacji podpisanej przez pracownika, który dokonał tych czynności.

- Adnotacja może być sporządzona na innym dokumencie lub jako odrębny dokument.
- Czy adnotacja może dotyczyć kwestii istotnych dla sprawy?

Szczególnego rodzaju adnotacje: art. 14 § 2 k.p.a. i art. 122e k.p.a.

Metryka sprawy

Art. 66a k.p.a.

§ 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy.

§ 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 określających te czynności.

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

- Zasada jawności

Metryka sprawy jest obowiązkowym elementem akt sprawy.

- Ale! W art. 66a § 5 k.p.a. zawarta jest delegacja ustawowa do wydania rozporządzenia, które określi rodzaje spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony ze względu na **nieproporcjonalność nakładu środków koniecznych do prowadzenia metryki w stosunku do prostego i powtarzalnego charakteru tych spraw.**

Metryka sprawy może być prowadzona piśmie utrwalonym w formie papierowej lub elektronicznej.

Udostępnienie akt sprawy

Art. 73-74a k.p.a.

W postępowaniu administracyjnym obowiązuje zasada jawności – strona ma prawo dowiadywać się i wiedzieć o: podejmowanych przez organ czynnościach, tworzonych i gromadzonych aktach sprawy itp., gdyż to umożliwia jej prowadzenie czynnego udziału w postępowaniu i obronę swoich interesów.

Tym samym musi mieć umożliwiony dostęp do akt sprawy.

Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów, również po zakończeniu postępowania. Te czynności dokonywane są w lokalu organu administracji publicznej w obecności pracownika tego organu.

Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

Organ administracji publicznej może zapewnić stronie dokonanie czynności wglądu w akta sprawy, sporządzania notatek, kopii lub odpisów, w swoim systemie teleinformatycznym, po uwierzytelnieniu strony w sposób określony w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Wgląd w akta sprawy w przypadku, o którym mowa w art. 236 § 2 k.p.a., następuje z pominięciem danych osobowych osoby składającej skargę.

Art. 74. § 1. Przepisu art. 73 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 wyłączy** ze względu na **ważny interes państwowy**.
 - **Jaka jest różnica między tymi dwoma wyłączeniami?**

§ 2. **Odmowa** umożliwienia stronie przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelnienia takich kopii i odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze **postanowienia**, na które służy **zażalenie**.

Przy udostępnianiu akt sprawy obowiązują oczywiście przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Art. 74a. Przepis art. 73 § 1 nie narusza prawa osoby, której dane dotyczą, do skorzystania z uprawnień wynikających z art. 15 rozporządzenia 2016/679.

ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE TOK POSTĘPOWANIA

Postępowanie administracyjne to ciąg czynności procesowych podejmowanych przez różne podmioty i uczestników tego postępowania. Aby postępowanie mogło się prawidłowo toczyć, ustawodawca musi uregulować pewne instytucje, których celem jest zapewnienie sprawnego biegu tego postępowania.

Terminy

Art. 57-60 k.p.a.

Kodeks postępowania administracyjnego reguluje wiele terminów różnego rodzaju.

Terminy dotyczą czynności organu, stron, podmiotów na prawach strony, a także uczestników postępowania.

Można wyróżnić terminy ustawowe, ale i terminy wyznaczane przez organ.

Terminy dzieli się na terminy ad quem i post quem.

Kolejnym podziałem jest podział terminów na procesowe i materialnoprawne.

Art. 57. § 1. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ 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.

§ 3a. Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.

§ 4. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

– Są to ogólne zasady obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym.

Zasady obliczania terminów stosują organy prowadzące postępowanie, strony i inne podmioty oraz uczestnicy tego postępowania.

Pewne jednak regulacje Kodeksu, dotyczące terminów, odnoszą się już do konkretnych rodzajów podmiotów lub uczestników postępowania. Na ogół inne też są konsekwencje niedochowania terminów przez poszczególne kategorie podmiotów lub uczestników postępowania.

Termin może być też wyznaczony przez organ prowadzący postępowanie.

Termin może też wprost określać datę czynności (dzień miesiąc rok). Oznacza to, że takiego terminu się nie oblicza, gdyż nie zachodzi taka potrzeba.

Terminy dla organu

Jednym z najważniejszych terminów, który odnosi się do czynności organu prowadzącego postępowanie administracyjne, jest **termin załatwienia sprawy** – jest to termin maksymalny, o charakterze instrukcyjnym.

- Ustawa prawa materialnego może przewidywać odmienne rozwiązanie w tym zakresie!

Termin załatwienia sprawy liczy się od daty wszczęcia postępowania w sprawie (lub otrzymania odwołania przez organ odwoławczy).

Może to być termin **ustawowy** albo **wyznaczony** przez organ.

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.

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

§ 3a. Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić **niezwłocznie**, nie później niż w terminie **miesiāca** od dnia wszczęcia postępowania.

§ 4. Przepisy szczególne mogą określać **inne terminy** niż określone w § 3 i 3a.

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów:

- przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności,
- okresów doręczania z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72),
- okresów zawieszenia postępowania,
- okresu trwania mediacji oraz
- okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

Może się zdarzyć, że organ uchybi terminowi załatwienia sprawy, co powoduje dla niego pewne obowiązki:

- Art. 36. § 1. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany **zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.**
- § 2. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej **również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.**

Ponaglenie (art. 37 k.p.a.)

§ 1. Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli:

- 1) nie załatwiono sprawy w terminie określonym w art. 35 lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 (**bezczynność**);
- 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy (**przewlekłość**).

§ 2. Ponaglenie zawiera **uzasadnienie**.

§ 3. Ponaglenie wnosi się:

- 1) **do organu wyższego stopnia** za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie;
- 2) **do organu prowadzącego postępowanie** – jeżeli nie ma organu wyższego stopnia.

§ 4. **Organ prowadzący postępowanie jest obowiązany przekazać ponaglenie organowi wyższego stopnia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania. Organ przekazuje ponaglenie wraz z niezbędnymi odpisami akt sprawy. Przekazując ponaglenie, organ jest obowiązany ustosunkować się do niego.**

§ 5. **Organ, o którym mowa w § 3, rozpatruje ponaglenie w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania.**

§ 6. Organ rozpatrujący ponaglenie wydaje **postanowienie**, w którym:

1) **wskazuje, czy organ rozpatrujący sprawę dopuścił się beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania**, stwierdzając jednocześnie, czy miało ono miejsce z rażącym naruszeniem prawa;

2) **w przypadku stwierdzenia beczynności lub przewlekłości:**

a) **zobowiązuje organ rozpatrujący sprawę do załatwienia sprawy, wyznaczając termin do jej załatwienia**, jeżeli postępowanie jest niezakończone,

b) **zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych beczynności lub przewlekłości**, a w razie potrzeby także **podjęcie środków zapobiegających beczynności lub przewlekłości w przyszłości**.

§ 7. **Organ rozpatrujący ponaglenie może z urzędu zmienić postanowienie**, o którym mowa w § 6, **wyznaczając dłuższy termin zakończenia postępowania**, jeżeli wyjdą na jaw **istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody, wymagające dłuższego postępowania, nieznane w momencie wyznaczania terminu**.

§ 8. **W przypadku, o którym mowa w § 3 pkt 2, przepisów § 4, 6 i 7 nie stosuje się. W przypadku stwierdzenia beczynności lub przewlekłości organ prowadzący postępowanie niezwłocznie załatwia sprawę** oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych beczynności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających beczynności lub przewlekłości w przyszłości

Dodatkowy środek dyscyplinujący związany z niezakończaniem sprawy w terminie jest uregulowany w art. 38 k.p.a.:

Pracownik organu administracji publicznej podlega odpowiedzialności:

- porządkowej lub
 - dyscyplinarnej albo
 - innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa,
- jeżeli z **nieuzasadnionych przyczyn** nie zakończył sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do zakończenia sprawy.

Regulacja Kodeksowa wiąże organ administracji publicznej także innymi terminami do dokonania określonych czynności:

- Termin na dokonanie autokontroli (art. 133 k.p.a.)
- Termin do przeprowadzenia rozprawy (art. 92 k.p.a.)

Wprowadzone są też terminy stabilizacji rozstrzygnięć.

Terminy dla stron i uczestników postępowania

Kodeks w wielu sytuacjach warunkuje skuteczność czynności procesowych od dokonania przez strony lub uczestników postępowania tych czynności w terminie.

Różne są natomiast skutki prawne uchybienia terminowi przez stronę oraz przez uczestnika.

Terminy stanowione dla stron to terminy ad quem – dyscyplinujące. Czynności, aby były skuteczne, muszą być dokonane przed upływem terminu.

Terminy stanowione dla innych uczestników wywołują odmienne skutki w razie uchybienia im. Wobec uczestnika, który uchybił terminowi, może być zastosowany środek przymusu lub można go ukarać grzywną, ale uchybienie terminowi nie wpływa na ważność czynności procesowej.

Zachowanie terminu

Warunkiem skuteczności czynności procesowych jest dokonanie ich w terminie.

Organ zachowuje termin, jeżeli np. wyda decyzje w terminie itd.

Inne podmioty muszą dokonać czynności procesowej w terminie przed organem.

Art. 57 § 5. 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 wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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.

Przywrócenie terminu

Jest to instytucja, która pozwala stronie lub innemu uczestnikowi postępowania uniknąć negatywnych konsekwencji spowodowanych uchybieniem terminowi

Nie stosuje się jej do przypadków uchybienia terminowi przez organ administracji publicznej.

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.

Obowiązują więc cztery przesłanki przywrócenia terminu:

- Zainteresowany musi wnieść wniosek o przywrócenie terminu
- Wniosek musi być wniesiony w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi
- Zainteresowany musi uprawdopodobnić brak swojej winy w uchybieniu terminowi
- Z wnioskiem zainteresowany musi jednocześnie dopełnić czynności, dla której ustanowiony był termin
 - Nie można złożyć wniosku o przywrócenie terminu na złożenie wniosku o przywrócenie terminu do dokonania czynności procesowej!

Art. 59. § 1. O przywróceniu terminu **postanawia** właściwy w sprawie organ administracji publicznej.
Od postanowienia o odmowie przywrócenia terminu służy zażalenie.

§ 2. O przywróceniu terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia **postanawia ostatecznie** organ właściwy do rozpatrzenia odwołania lub zażalenia.

Art. 60. Przed rozpatrzeniem prośby o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia organ administracji publicznej na żądanie strony może wstrzymać wykonanie decyzji lub postanowienia.

Środki przymusu

Obowiązek wykonania czynności procesowej może być poparty środkiem przymusu – organ może wymierzyć karę grzywny za niewykonanie obowiązku lub zastosować środki przymusu określone w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Kodeks postępowania administracyjnego nie dopuszcza możliwości nałożenia kary grzywny na stronę postępowania!

Art. 88. § 1. Kto, będąc obowiązany do osobistego stawienia się (art. 51), mimo prawidłowego wezwania nie stawiał się bez uzasadnionej przyczyny jako świadek lub biegły albo bezzasadnie odmówił złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej, może być ukarany przez organ przeprowadzający dowód grzywną do 50 zł, a w razie ponownego niezastosowania się do wezwania – grzywną do 200 zł.

- Na postanowienie o ukaraniu grzywną służy zażalenie

§ 2. Organ, który nałożył karę grzywny, może **na wniosek ukaranego**, złożony w ciągu **siedmiu dni** od daty otrzymania zawiadomienia o ukaraniu, uznać za usprawiedliwioną nieobecność lub odmowę zeznania, wydania opinii albo okazania przedmiotu oględzin i zwolnić od kary grzywny.

– Na odmowę zwolnienia od kary służy zażalenie.

§ 3. Ukazanie grzywną **nie wyklucza** możliwości zastosowania do opornego świadka **środków przymusu przewidzianych w przepisach szczególnych**.

Art. 88a. W razie uchybienia przez **żołnierza w czynnej służbie wojskowej**, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie, obowiązkom, o których mowa w art. 88 § 1, organ przeprowadzający dowód, zamiast wymierzyć żołnierzowi karę grzywny, występuje do dowódcy jednostki wojskowej, w której żołnierz ten pełni służbę, z **wnioskiem o pociągnięcie go do odpowiedzialności dyscyplinarnej**.

Środkiem przymusu można nazwać też obciążenie kosztami powstałymi z winy strony – gdyby nie zawiniła swoim zachowaniem w toku postępowania, to takie koszty by nie powstały, a tym samym nie zostałyby nimi obciążona (art. 262 § 1 pkt 1 k.p.a.).

ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie może być zawieszone:

- Obligatoryjnie
- Fakultatywnie

Obligatoryjne zawieszenie postępowania

Art. 97. § 1. Organ administracji publicznej zawiesza postępowanie:

- 1) **w razie śmierci strony lub jednej ze stron**, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłej strony albo zarządcy sukcesyjnego do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105);
- 2) **w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony**;
- 3) **w razie utraty przez stronę lub przez jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych**;
- 3a) **w razie wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego**, gdy **postępowanie** toczyło się z udziałem zarządcy sukcesyjnego, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłego do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5, a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105);
- 4) **gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd**;
- 5) **na wniosek Bankowego Funduszu Gwarancyjnego**, w przypadku gdy stroną postępowania jest podmiot w restrukturyzacji, o którym mowa w art. 2 pkt 44 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 842).

§ 2. Gdy ustąpią przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania, o których mowa w § 1 pkt 1–4, organ administracji publicznej podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.

- § 3. Organ administracji publicznej podejmie postępowanie, o którym mowa w § 1 pkt 5, na wniosek Bankowego Funduszu Gwarancyjnego.

Prowizorium administracyjne

Art. 100. § 1. Organ administracji publicznej, który zawiesił postępowanie z przyczyny określonej w art. 97 § 1 pkt 4, wystąpi równocześnie do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo wezwie stronę do wystąpienia o to w oznaczonym terminie, chyba że strona wykaże, że już zwróciła się w tej sprawie do właściwego organu lub sądu.

§ 2. Jeżeli zawieszenie postępowania z przyczyny określonej w art. 97 § 1 pkt 4 mogłoby spowodować **niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego** albo **poważną szkodę dla interesu społecznego**, organ administracji publicznej załatwi sprawę, rozstrzygając zagadnienie wstępne we własnym zakresie.

§ 3. Przepis § 2 stosuje się także wówczas, **gdy strona mimo wezwania (§ 1) nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego** albo **gdy zawieszenie postępowania mogłoby spowodować niepowetowaną szkodę dla strony**. W tym ostatnim przypadku organ może uzależnić załatwienie sprawy od złożenia przez stronę stosownego zabezpieczenia.

Fakultatywne zawieszenie postępowania

- Art. 98. § 1. Organ administracji publicznej może zawiesić postępowanie, **jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu.**
- § 2. Jeżeli w okresie **trzech lat** od daty zawieszenia postępowania żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, **żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.**

Art. 101. § 1. O postanowieniu w sprawie zawieszenia albo podjęcia postępowania organ administracji publicznej zawiadania strony.

§ 2. W przypadku zawieszenia postępowania na żądanie strony lub jednej ze stron (art. 98 § 1) organ pouczy je o treści przepisu art. 98 § 2.

§ 3. **Na postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania albo odmowy podjęcia zawieszonego postępowania służy stronie zażalenie.**

Organ ma jednak pewne obowiązki podczas zawieszonego postępowania:

- Podjęcie czynności zmierzających do usunięcia przeszkód (art. 99 i 100 § 1 k.p.a.)
- Rozstrzygnięcie sprawy w ramach prowizorium administracyjnego, gdy strona mimo wezwania pozostaje bezczynna (art. 100 § 3 k.p.a.)
- Podjęcie czynności niezbędnych do zapobieżenia niebezpieczeństwu dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także poważnej szkodzie dla interesu społecznego (art. 102 k.p.a.)
- Respektowanie, że podczas zawieszenia nie biegają terminy kodeksowe (art. 103 k.p.a.)
- Podjęcie zawieszonego postępowania z urzędu lub na wniosek, gdy ustaną przyczyny zawieszenia (art. 97 § 2 k.p.a.)

CZYNNOŚCI ORZECZNICZE W TOKU POSTĘPOWANIA

Organ administracji publicznej, aby móc prowadzić postępowanie administracyjne, musi mieć prawnie zapewnioną możliwość realizowania swoich kompetencji i podejmowania określonych działań. W toku postępowania pojawiają się różne zagadnienia prawne i faktyczne, które muszą zostać rozstrzygnięte, aby doprowadzić sprawę do jej zakończenia.

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.

Wyróżnia się dwa rodzaje postanowień wydawanych w toku postępowania:

- Postanowienia ściśle procesowe
- Postanowienia procesowe wpływające na dalszy bieg postępowania