

*Odpowiedzi na pytania w celu ich sprawdzenia przeze mnie, jak również wszelkie pytania oraz wątpliwości dotyczące postępowania administracyjnego, osoby chętne **moga** przesłać na mojego mejla: [mateusz.matuszczyk@interia.pl](mailto:mateusz.matuszczyk@interia.pl)*

## Doręczenia.

Jak myślisz, czy osoba, której nie doręczono wezwania, musi się do niego zastosować i może być ukarana np. za niestawiennictwo?

Zanim sprawdzisz przepisy, zastanów się: jak zaradzić temu, aby każdy był odpowiednio poinformowany z jednej strony, a z drugiej nikt nie wykorzystywał tego faktu do opóźniania toczącego się postępowania poprzez unikanie wezwań?

**Doręczenie** jest czynnością materialno-techniczną, uregulowaną w rozdziale 8. działu I KPA. Regulacja ta dotyczy doręczeń pism kierowanych przez organ administracji do osób fizycznych i jednostek organizacyjnych. Precyzyjne uregulowanie tej materii ma zapewnić sprawny przepływ informacji pomiędzy stronami postępowania. Zagadnienie doręczeń kieruje się kilkoma ważnymi zasadami, co do których istnieją poszczególne wyjątki.

Które zdanie wyraża zasadę główną, a które stanowią wyjątki od tej zasady?

- a) zawiadamianie o decyzjach organów i innych czynnościach organów następuje w drodze obwieszczenia
- a) doręcza się pismo podmiotowi, do którego jest kierowane
- b) stosuje się doręczenie zastępcze
- c) doręcza się pismo drogą elektroniczną

Pisma doręcza się wszystkim stronom postępowania.

Czy strona, która ustanowiła pełnomocnika otrzymuje dwa pisma (jedno dla samego podmiotu, drugie dla jej reprezentanta)?

Kto otrzymuje pismo, gdy strona ustanowiła więcej niż jednego pełnomocnika?

Jak rozumiesz art. 39 KPA?

- a) Organ najpierw powinien sprawdzić, czy może doręczyć pismo za pokwitowaniem poprzez operatora pocztowego, a gdy nie ma takiej możliwości, powinien pismo doręczyć jeden z pracowników organu, gdy również i tej możliwości nie ma, wtedy doręcza je przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) Organ wybiera, czy doręcza pismo za pokwitowaniem poprzez operatora pocztowego czy doręcza je jeden z pracowników organu, lecz gdy oba sposoby są niemożliwe w danej sytuacji, upoważnia inny podmiot (osobę lub organ) do doręczenia pisma
- c) Organ ma możliwość wyboru spośród trzech opcji doręczenia: poprzez operatora pocztowego za pokwitowaniem, przez pracownika organu, przez upoważnioną osobę lub organ
- d) Organ z reguły wysyła wezwanie drogą elektroniczną, a gdy jest to niemożliwe wybiera inną metodę spośród wcześniej wymienionych

Co musi zrobić podatnik, aby otrzymywać pisma drogą elektroniczną? Czy organ może zaproponować podatnikowi taką formę doręczeń?

Miejsce doręczenia:

- w przypadku osób fizycznych: miejsce ich zamieszkania lub miejsce pracy bądź każde miejsce, w którym zostanie się adresata;
- w przypadku jednostek organizacyjnych: lokal ich siedziby do rąk uprawnionych do odbioru pisma.

W związku z powyższym, czy pracownik organu może doręczyć pismo przypadkowo napotkanej, ale właściwej osobie fizycznej? Czy może doręczyć pismo przypadkowo napotkanej osobie uprawnionej do odbioru pisma na rzecz jednostki organizacyjnej w dowolnym miejscu, w którym tę osobę spotkał?

Doręczenie zastępcze (stosowane wobec osoby fizycznej):

- pismo doręcza się za pokwitowaniem ....., ..... lub ....., jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. W przypadku, gdy pismo jest doręczone ..... lub ..... adresata zawiadamia się umieszczając ..... w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe, w .....
- w przypadku niemożliwości doręczenia pisma osobie fizycznej w inny sposób, złożono je w ..... na okres ..... dni. Co do zasady w oddawczej skrzynce pocztowej pozostawia się zawiadomienie o pozostawieniu pisma i możliwości jego odbioru w terminie ..... dni, a gdy nie podejmie on w tym terminie przesyłki, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru w terminie nie dłuższym niż ..... dni od ..... Po tym terminie doręczenie uznaje się za dokonane.
- gdy adresat odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że zostało ono doręczone *w dniu odmowy / w dniu upływu 14 dni od pierwszej próby doręczenia* (wskaż właściwe).

### Wezwania

Organ wzywa daną osobę do:

- udziału w podejmowanych czynnościach
- złożenia wyjaśnień lub zeznań

Często to drugie wezwanie jest pierwszym pismem w sprawie i zawiera jednocześnie informację o wszczęciu postępowania administracyjnego.

Organ może określić, że złożenia wyjaśnień lub zeznań można dokonać osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie. Wątpliwe jest, aby składano zeznania jako świadek przez pełnomocnika, bo przeczyłoby to osobistemu charakterowi zeznania.

Zasada dotycząca wezwań jest taka, aby dążyć do ich jak najmniejszej uciążliwości.

Zgodnie z nią do osobistego stawienia się wezwany jest obowiązany tylko w obrębie gminy lub miasta, w którym zamieszkuje albo przebywa (maksymalnie sąsiedniej gminy albo miasta), chyba że charakter sprawy wymaga, aby odpowiednie czynności były dokonywane przed organem prowadzącym postępowanie bezpośrednio. Jak myślisz, do kogo w innym niż powyżej przypadku organ prowadzący postępowanie zwraca się o wezwanie danej osoby?

Co do zasady wezwania mają formę pisemną, w wypadkach niecierpiących zwłoki dopuszcza się wezwanie telefoniczne lub użycie innych środków łączności.

Wymogi formalne wezwania określono w art. 54 KPA.

1. Wskaż jedną potencjalną sprawę - czego może dotyczyć postępowanie administracyjne.
2. Napisz wezwanie zgodnie z powyższymi wymogami dotyczące tej sprawy bez korzystania z internetowych wzorów lecz tak, aby posiadało ono wszystkie wymagane elementy.

Czy osoba, która stawiała się na wezwanie, może domagać się zwrotu odpowiednich kosztów?  
Jeśli tak, to o jakich kosztach mowa?

## Terminy

Przyporządkuj definicję do danej klasyfikacji.

Rodzaje terminów (ze względu na sposób oznaczenia w akcie normatywnym):

- bezwzględnie oznaczone:

- względnie oznaczone:

Inny sposób klasyfikacji (ze względu na długość terminu):

- ustawowe

- wyznaczone

Podział ze względu na skutki uchybienia terminu:

- zwykłe (porządkowe, instrukcyjne, dylatoryjne)

- zawite (prekluzyjne, peremptoryjne)

- przedawniające

*w dniach, tygodniach, miesiącach, latach lub datą /  
ich uchybienie nie powoduje żadnych negatywnych skutków prawnych /  
ich uchybienie powoduje bezwzględne wygaśnięcie mocy prawnej czynności (są  
nieprzywracane) /  
o długości terminu decyduje organ prowadzący postępowanie administracyjne /  
o długości terminu decyduje wprost ustawodawca /  
niezwłoczne załatwienie sprawy, bez zbędnej zwłoki, z możliwym pośpiechem /  
nie wolno ich naruszać, bo czynność dokonana po ich upływie jest nieważna i prawnie  
bezskuteczna (termin ten można przywrócić)*

Terminy zawite nie są przywracane z urzędu. Co musi zrobić zainteresowany podmiot? Wpisz w wyszukiwarkę „wniosek o przywrócenie terminu” i przejdź na stronę z odpowiedzią na [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)

Obliczanie terminów:

- jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, to nie uwzględnia się dnia nastąpienia zdarzenia, a upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

*Kiedy upływa 14-dniowy termin do wniesienia odwołania, jeśli decyzję doręczono stronie 15 lipca?*

- terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

*Kiedy upływa termin dokonania czynności, dla której w piątek 23 kwietnia ustanowiono dwutygodniowy termin?*

- 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

*Kiedy upływa miesięczny termin na załatwienie przez organ sprawy, gdy odwołanie otrzymał 24 kwietnia? Co w przypadku, gdy odwołanie otrzymał 30 stycznia bądź 29 lutego?*

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

Sprawdź w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, Dziennik Ustaw nr 4 poz. 28 ze zmianami, jakie dni w roku są wolne od pracy? Zwróć uwagę, czy soboty i niedziele również są takimi dniami.

Czy aby termin został zachowany (na zasadach ogólnych):

organ musi w terminie otworzyć dokument elektroniczny bądź otrzymać dokument w innej formie

czy

nadawca dokumentu w formie elektronicznej otrzyma w terminie UPO bądź w terminie nadejścia w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego albo złoży w polskim urzędzie konsularnym?

Ważną kwestią praktyczną jest, aby podmiot składający pismo posiadał jego kopię i poprosił o przybicie na niej pieczętki urzędu z datą złożenia oryginału, a gdy wysyła pismo listownie, to by był to list polecony (aby mieć potwierdzenie nadania).

Ustawodawca wprowadził trzy terminy do załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym:

- niezwłocznie (gdy postępowanie może zostać rozstrzygnięte na podstawie dowodów strony bądź dowodów i faktów powszechnie znanych bądź na podstawie danych, które organ posiada)

- termin miesiąca (przy postępowaniu wyjaśniającym bądź przy rozpatrywaniu odwołania do organu II instancji)

- termin dwóch miesięcy (sprawy o charakterze „szczególnie skomplikowanym” – brak jest definicji tego pojęcia w ustawie).

Organ może przedłużyć termin do załatwienia sprawy poprzez fakt, że do okresu załatwienia sprawy nie wlicza się:

- terminów przewidzianych w przepisach dla dokonania określonych czynności
- okresów zawieszenia postępowania
- okresów opóźnień spowodowanych z winy strony
- okresów opóźnień z przyczyn niezależnych od organu

### Ponaglenie

[https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/nie-zgadzam-sie-z-decyzja/proc\\_590-ponaglenie](https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/nie-zgadzam-sie-z-decyzja/proc_590-ponaglenie)

Zgodnie z art. 37 KPA odpowiedz na pytania:

1. W jakich dwóch przypadkach stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia?
2. Czy ponaglenie należy uzasadniać?
3. Kiedy ponaglenie wnosi się do organu prowadzącego postępowanie, a ten nie przekazuje go organowi wyższego stopnia?
4. W jakim terminie organ prowadzący postępowanie przekazuje ponaglenie organowi wyższego stopnia?
5. Co – poza ponagleniem – powinien organ prowadzący postępowanie przekazać organowi wyższego stopnia?
6. Jaki jest termin na rozpatrzenie ponaglenia?
7. Co zawarte jest w postanowieniu wydawanym przez organ rozpatrujący ponaglenie?

Pracownik organu administracji publicznej podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do załatwienia sprawy



### Skarga na bezczynność organu

Można ją wnieść do sądu administracyjnego (WSA) w każdym czasie, po wcześniejszym wniesieniu ponaglenia do właściwego organu.

Więcej informacji:

<https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/nie-zgadzam-sie-z-decyzja/spory-z-organami-administracji/skarga-na-bezczynnosc-organu-administracji>

Zapoznaj się z poniższym linkiem i odpowiedz na pytania:

- czy można wnieść skargę na bezczynność, gdy wydano już ostateczną decyzję w sprawie?
- czym różni się bezczynność od przewlekłości?

<https://www.prawo.pl/samorzad/skarga-na-bezczynnosc-tylko-przed-wydaniem-decyzji-uchwala-7,501179.html>

### Milczące załatwienie sprawy

Uregulowane w art. 122a-122h KPA.

Z dostępnych Ci źródeł opisz, na czym polega instytucja milczącego załatwienia sprawy?

Czy we wszystkich sprawach może dojść do milczącego załatwienia sprawy?

Jakie działania podejmuje strona, aby jej sprawa została załatwiona w ten sposób?

Czy ma zastosowanie w przypadku postępowania wszczętego przez organ administracji?

Czy podlega ono zaskarżeniu?