

*Opracowanie tekstu: Joanna Figura, Anna Masny,
Ewa Śliwińska (Biuro Porad Obywatelskich,
Warszawa)*

*Konsultacje pierwszego wydania: Polskie
Stowarzyszenie Edukacji Prawnej, Warszawa*

**Wydanie II aktualizował i uzupełnił:
Jacek Białas**

OBYWATEL W URZĘDZIE

*Stan prawny na dzień 1 marca 2004 r.,
wydanie II*

Spis treści

I. Wstęp	2
II. Składanie podań	2
Gdzie i do kogo składać podania?.....	3
Co powinno być zawarte w podaniu?.....	3
Jak złożyć podanie?.....	3
W jakim terminie urząd ma obowiązek rozpatrzenia sprawy?.....	4
Co zrobić, jeśli urząd nie odpowiada w ustawowym terminie?.....	5
Co to jest skarga na bezczynność administracji?.....	5
III. Odpowiedź urzędu na pismo	6
Czym jest postanowienie?.....	7
Czym jest decyzja?.....	7
IV. Możliwość zmiany decyzji lub postanowienia	8
Jak odwołać się od wydanej decyzji?.....	9
Jak złożyć zażalenie na wydane postanowienie?.....	10
V. Wznowienie postępowania	11
VI. Skarga	12
VII. Wezwanie do urzędu	13
VIII. Skarga do Sądu Administracyjnego	14
Jak złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego?.....	15
Co powinna zawierać skarga do WSA?.....	15
Rozpatrzenie skargi przez WSA.....	15
Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.....	16
IX. Wybrane uprawnienia obywatela w postępowaniu administracyjnym	16
X. Wzory pism – przykłady	19

I. WSTĘP

Podstawa prawna:

- *ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),*
- *ustawa z dn. 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270).*

Informacje zawarte w niniejszym poradniku odnoszą się ogólnie do postępowań przed urzędami i przed sądami administracyjnymi. Nie odnoszą się do postępowania przed urzędami skarbowymi i izbami skarbowymi. Postępowanie to jest regulowane przepisami Ordynacji podatkowej z dn. 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 1997 r., Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) i kieruje się nieco innymi zasadami.

II. SKŁADANIE PODAŃ

Zwracając się do urzędu dobrze jest przedstawić sprawę w formie pisemnej – pozwala to zwięźle i logicznie opisać sprawę. Jeśli nasza sprawa jest udokumentowana na piśmie i mamy dowód, że złożyliśmy pismo w urzędzie (kopia z pieczętką zostaje u nas) łatwiej będzie nam wymagać odpowiedzi od urzędu, w sytuacji gdy okaże się to konieczne. Jednak pamiętajmy, że złożenie podania nie gwarantuje pisemnego załatwienia sprawy przez urząd (art. 14 kpa – kodeksu postępowania administracyjnego).

Pismo składa się w urzędzie administracji publicznej, który ze względu na swoje kompetencje, ma obowiązek rozpatrywania spraw danego rodzaju. Urzędy administracji publicznej to np.: przewodniczący zarządu gminy (np. burmistrz); przewodniczący zarządu powiatu (starosta); minister. Działają oni przez swoje „aparaty pomocnicze”, czyli odpowiednio: urząd gminny, urząd powiatowy, ministerstwo. *Na przykład: Decyzję o wymeldowaniu wydaje burmistrz – poprzez upoważnionego do tego urzędnika.*

Jeżeli złożymy podanie do niewłaściwego urzędu, wówczas ma on obowiązek niezwłocznie przekazać nasze pismo do urzędu właściwego.

Zasady odwołań, opisane w opracowaniu, obowiązują także, gdy odwołujemy się od decyzji instytucji i organizacji społecznych m.in. zawodowych, samorządowych, spółdzielczych, jeśli wykonują one zadania zlecone przez administrację państwową.

Gdzie i do kogo składać podania?

Właściwość rzeczowa oznacza, że dany urząd ma obowiązek (ponieważ został do tego upoważniony) załatwiania określonej kategorii spraw *np. meldunkami zajmuje się prezes zarządu gminy (wójt, burmistrz, prezydent)*.

Właściwość miejscowa oznacza, że dany urząd jest upoważniony do załatwiania spraw tylko na danym terenie *np. Urząd Gminy Garwolin załatwia wyłącznie sprawy mieszkańców tej gminy*.

Co powinno być zawarte w podaniu?

Podanie powinno zawierać:

- datę i miejsce sporządzenie podania,
- podstawowe dane osoby, która je składa czyli imię i nazwisko oraz adres miejsca zameldowania stałego; jeśli osoba nie przebywa w miejscu zameldowania, należy również podać adres korespondencyjny, czyli miejsce pobytu,
- podstawowe dane instytucji, do której kierujemy pismo, czyli nazwa instytucji oraz jej adres,
- wyjaśnienie, czego pismo dotyczy, najlepiej wraz z uzasadnieniem,
- podpis osoby składającej podanie.

Jak złożyć podanie?

Podanie najlepiej przygotować w dwóch egzemplarzach. Jeden trafia do urzędu. Drugi egzemplarz (kopię) zachowujemy jako dowód złożenia pisma.

Podanie najlepiej jest złożyć **na piśmie**.

➔ Jeśli podanie składamy bezpośrednio w urzędzie (np. w biurze podawczym, w sekretariacie wydziału) na kopii powinno znaleźć się potwierdzenie złożenia, czyli pieczętka urzędu i data złożenia.

➔ Jeśli wysyłamy podanie najlepiej jest zrobić to listem poleconym, dzięki czemu mamy potwierdzenie wysyłki. Pamiętajmy o zachowaniu dowodu nadania!

➔ Można też zgłosić podanie ustnie do protokołu (wtedy musi być potwierdzone naszym podpisem). Do podania dołączamy załączniki, czyli kopie dokumentów istotnych dla sprawy (jeżeli je posiadamy i powołujemy się na nie w podaniu). Oryginały dokumentów zachowujemy! Przedstawiamy je do wglądu na żądanie urzędnika, który potwierdza zgodność kopii dokumentu z jego oryginałem. *Np. ubiegając się o status bezrobotnego należy przedstawić m.in. świadectwo pracy; wnioskując o pozwolenie na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć kopię aktu własności lub umowy najmu lokalu, w którym będzie prowadzona ta działalność.*

W jakim terminie urząd ma obowiązek rozpatrzenia sprawy?

➔ Urzędy są zobowiązane załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, czyli najszybciej jak jest to możliwe.

➔ Sprawa, która wymaga dodatkowych wyjaśnień, powinna być rozpatrzona przed upływem jednego miesiąca.

➔ Sprawa szczególnie skomplikowana powinna być załatwiona przed upływem dwóch miesięcy.

Organ II instancji, czyli rozpatrujący odwołanie, ma czas na rozstrzygnięcie w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania (więcej o odwołaniu piszemy w dalszej części opracowania).

UWAGA: Urząd jest zobowiązany poinformować osobę zainteresowaną o każdym przypadku niez załatwienia sprawy w terminie, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem nowego terminu rozpatrzenia sprawy. Według przepisów kpa, to urząd ma podjąć czynność

zawiadomienia strony, a zatem to on np. powinien wysłać pismo informujące o takim stanie rzeczy, natomiast w praktyce zdarza się, że urzędy nie spełniają tego obowiązku.

Co zrobić, jeśli urząd nie odpowiada w ustawowym terminie?

Jeżeli nie otrzymujemy odpowiedzi w wyznaczonym czasie, przysługuje nam zażalenie do organu wyższej instancji z powodu nie załatwienia sprawy w urzędowym terminie.

Przykładowe organy I instancji i odpowiadające im organy wyższego rzędu – II instancji:

- *Administracja Domów Mieszkalnych* ➔ *Samorządowe Kolegium Odwoławcze,*
- *Powiatowy Urząd Pracy* ➔ *Wojewódzki Urząd Pracy,*
- *Prezydent Miasta – Wydział Finansowy Urzędu Miasta* ➔ *Samorządowe Kolegium Odwoławcze.*

Organ II instancji uwzględniając naszą skargę wyznacza organowi I instancji termin na załatwienie danej sprawy.

Co to jest skarga na bezczynność administracji?

Jeśli mimo zażalenia do organu II stopnia i wyznaczenia przez niego ponownego terminu załatwienia danej sprawy, organ I stopnia nadal jej nie załatwia, wówczas przysługuje nam skarga na bezczynność administracji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

Skarga na bezczynność do WSA powinna zawierać takie same elementy jak skarga składana do WSA na decyzję lub postanowienie (patrz rozdział: Skarga do sądu administracyjnego).

Skargę na bezczynność trzeba wnieść za pośrednictwem danego urzędu w ciągu 30 dni od daty,

w której urząd miał podjąć działanie (w terminie wyznaczonym mu przez organ II stopnia).

Sąd, uwzględniając skargę na bezczynność administracji, zobowiązuje urząd do wydania aktu, dokonania czynności, bądź przyznania/stwierdzenia uprawnienia lub obowiązku, wynikających z przepisów.

W razie niewykonania wyroku uwzględniającego skargę na bezczynność strona, powinna pisemnie wezwać właściwy organ do wykonania wyroku lub załatwienia sprawy. Następnie może ona wnieść skargę, w której zażąda wymierzenia temu organowi grzywny za niewykonanie wyroku.

III. ODPOWIEDZ URZĘDU NA PISMO

Urząd udziela odpowiedzi na pismo w formie postanowienia lub decyzji.

Nie każda odpowiedź na pismo jest decyzją lub postanowieniem. Są też tzw. czynności materialno-techniczne np. zameldowanie. Korzystne jest jednak, gdy rozstrzygnięcie wydano w formie decyzji, ponieważ od decyzji możemy odwołać się, a ponadto przy jej wydawaniu muszą być zachowane pewne zasady (m.in. pisemności, prawo wglądu do akt dotyczących sprawy, zgłaszania dowodów), co nie dotyczy wydawania zaświadczeń, poświadczeń.

W zależności od tego, czy urząd ustosunkowuje się do części, czy do całości sprawy jego odpowiedź może być:

- **postanowieniem,**
- **decyzją (administracyjną).**

To, czy dane pismo jest postanowieniem, czy decyzją, może wynikać z treści pisma (np. *Postanowieniem/decyzją z dnia...*) lub z nagłówka – tytułu pisma. Ale pamiętajmy, że decyzja administracyjna to także: pozwolenie, zezwolenie, zakaz, nakaz – właśnie jedna z tych nazw może pojawić się w nagłówku/treści pisma.

Czym jest postanowienie?

Postanowienie to odpowiedź instytucji na złożone podanie, odnosząca się do wybranych kwestii danej sprawy, ale nie rozstrzygająca jej (temu służy decyzja). Jest to rozstrzygnięcie proceduralne *np. postanowienie o kosztach postępowania, o przywróceniu terminu.*

Postanowienie powinno zawierać:

- nazwę i adres urzędu, który je wydaje,
- datę wydania postanowienia,
- dane osób (imiona, nazwiska, adresy), których postanowienie dotyczy,
- podstawę prawną rozstrzygnięcia (podanie podstawy musi być konkretne – tzn. wskazujące określony paragraf lub artykuł danej regulacji, a nie tylko wybrany akt prawny),
- rozstrzygnięcie, czyli treść postanowienia,
- pouczenie, czy i w jakim terminie, służy skarga lub zażalenie na dane postanowienie,
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do wydania postanowienia.

Czym jest decyzja?

Decyzja to odpowiedź instytucji na złożone podanie, która w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, rozstrzyga całość sprawy i kończy jej rozpatrywanie w danej instancji.

Decyzja powinna zawierać:

- nazwę i adres urzędu, który ją wydaje,
- datę wydania decyzji,
- wskazanie do kogo jest skierowana,
- treść rozstrzygnięcia – jest to najważniejszy składnik decyzji (*np. Przydziela się Pani /u ... lokal mieszkalny nr 12 w budynku przy ul. Polnej 42 składający się z ... o łącznej powierzchni ... m²*),
- uzasadnienie faktyczne tzn. podanie dowodów, przyczyn, na podstawie których urząd wydał decyzję,

UWAGA: Istnieją sytuacje, w których nie ma obowiązku podawania uzasadnienia, np.:

- gdy decyzja jest korzystna dla składającego podanie (ale nie dotyczy to spraw, w których jest kilka stron konfliktu, gdyż w takich sytuacjach istnieje prawdopodobieństwo, że decyzja korzystna dla jednej ze stron, będzie niekorzystna dla drugiej),
- ze względu na bezpieczeństwo państwa lub porządek publiczny np. gdy chodzi o ochronę tajemnicy państwowej.

- informację o możliwości odwołania od danej decyzji. Jeśli odwołanie przysługuje decyzja powinna zawierać informację do kogo i w jakim terminie można je wnieść (np. *Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do ... za pośrednictwem ... w terminie ... dni od jej doręczenia*) lub, jeśli odwołanie nie przysługuje (*Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie*),
- imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby uprawnionej do wydania decyzji.

Jak może być doręczona decyzja?

Decyzję wydaje się i doręcza na piśmie. Doręczana jest za pośrednictwem poczty, pracowników urzędu lub innych upoważnionych do tego osób, do miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub przebywania adresata.

Osoba odbierająca pismo powinna potwierdzić fakt odbioru własnoręcznym podpisem i zaznaczyć datę doręczenia. **Od tego może zależeć możliwość skutecznego odwołania się.**

IV. MOŻLIWOŚĆ ZMIANY DECYZJI LUB POSTANOWIENIA

Jeśli nie zgadzamy się z wydaną decyzją lub wydanym postanowieniem przysługuje nam możliwość złożenia:

- odwołania od decyzji,
- zażalenia na postanowienie.

Jak odwołać się od wydanej decyzji?

Tryb odwołania

Od decyzji organu I instancji możemy odwołać się do organu II instancji (wskazanego w decyzji). Odwołania dokonuje się za pośrednictwem organu wydającego decyzję (organu I instancji), chyba że przepisy szczegółowe mówią inaczej. Odwołanie najlepiej przygotować w dwóch egzemplarzach i uzyskać potwierdzenie jego złożenia na kopii lub wysłać listem poleconym. Można też wnieść je ustnie do protokołu.

Terminy

Odwołanie wnosimy w terminie wskazanym w decyzji, najczęściej w ciągu 14 dni, licząc od daty otrzymania decyzji (liczy się data, którą zapisaliśmy, otrzymując pismo, na poświadczeniu odbioru). Po upływie tego czasu odwołanie jest nieskuteczne.

UWAGA: Osoba, która chce odwołać się od decyzji, a z ważnych powodów (np. choroba, śmierć bliskiej osoby) nie mogła tego zrobić w wyznaczonym terminie, może wystąpić o **przywrócenie terminu**.

O przywrócenie terminu można wystąpić, jeżeli został on przekroczony bez naszej winy (np. pobyt w szpitalu, choroba). We wniosku o przywrócenie terminu przedstawiamy dokładnie powody, dla których nie dotrzyaliśmy terminu i jednocześnie wykonujemy czynności, których nie wykonaliśmy w terminie.
Przykład: Wnosząc o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania trzeba jednocześnie wnieść odwołanie.

Z prośbą o przywrócenie terminu zwracamy się do organu odwoławczego w ciągu 7 dni od ustania przyczyny niedotrzymania terminu (np. w ciągu 7 dni od dnia opuszczenia szpitala). Tego 7-dniowego terminu nie można przywrócić – tzn. jeśli w tym czasie nie wystąpimy o przywrócenie terminu już nie będziemy mogli tego zrobić.

Na postanowienie o odmowie przywrócenia terminu można złożyć zażalenie (składanie zażalenia na postanowienie opisujemy w kolejnym podrozdziale).

Osoba zainteresowana, która wystąpiła o przywrócenie terminu, może jednocześnie wystąpić o wstrzymanie wykonania decyzji lub postanowienia do czasu rozpatrzenia jej prośby. Nie oznacza to jednak, że wstrzymanie to nastąpi automatycznie, ponieważ decyzja o wstrzymaniu należy do urzędu.

Treść odwołania

Nie ma wymogu „dostatecznego uzasadnienia odwołania”, to znaczy osoba składająca odwołanie nie musi szczególnie uzasadniać powodu, dla którego to czyni. Wystarczy, że nie jest zadowolona z rozstrzygnięcia swojej sprawy. Tym niemniej dobrze jest wskazać uchybienia jakich, w naszym przekonaniu, dopuścił się organ I instancji.

Jakie mogą być konsekwencje odwołania?

Odwołanie wstrzymuje wykonanie decyzji. Wyjątek stanowią decyzje, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Wykonuje się je jeszcze przed upływem terminu do wniesienia odwołania (*np. nakaz rozbioru domu w sytuacji, gdy grozi jego zawalenie*).

Odwołując się nie należy obawiać się decyzji gorszej niż pierwsza, gdyż organ odwoławczy nie może wydać decyzji niekorzystnej dla strony odwołującej się, to znaczy nie może pogorszyć sytuacji osoby odwołującej się. W najgorszym przypadku możemy otrzymać taką samą decyzję. Instytucja odwoławcza może wydać decyzję niekorzystną dla osoby odwołującej się tylko w sytuacji, gdy zaskarżona decyzja rażąco narusza prawo lub interes społeczny.

Jak złożyć zażalenie na wydane postanowienie?

Jedynym środkiem odwoławczym od postanowienia jest **zażalenie** (nie należy go mylić z zażaleniem na nie załatwienie sprawy w urzędowym terminie opisane w rozdziale II). Zażalenie można wnieść tylko wtedy, gdy w treści postanowienia znajduje się informacja o tym, że w danym przypadku można wnieść zażalenie.

UWAGA: Postanowienie, na które nie przysługuje zażalenie można zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji np. *Odwołuję się od decyzji dyrektora Zarządu Domów Komunalnych w sprawie Jednocześnie zaskarżam postanowienie z dnia ... dotyczące...*

Zażalenie wnosi się:

- w terminie 7 dni od doręczenia postanowienia lub ustnego ogłoszenia,
- w takiej samej formie i trybie jak odwołanie (patrz informacje dotyczące odwołania od decyzji).

Prawo wniesienia zażalenia przysługuje każdemu adresatowi postanowienia, czyli np. świadkom, biegłym, a nie tylko stronie postępowania.

V. WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

Wznowienie postępowania umożliwia odwołanie się od decyzji ostatecznej, w sytuacji, gdy:

- wniesiono odwołanie i już zapadła decyzja odwoławcza, lub
- upłynął termin odwołania.

Postępowanie można wznowić jeśli:

- podstawą wydania decyzji były fałszywe dowody,
- decyzja została wydana w wyniku przestępstwa, np. w wyniku przekupstwa,
- decyzja została wydana przez pracownika, który miał osobisty stosunek do sprawy lub jednej ze stron (np. jest krewnym),
- pojawiły się nowe, ważne dowody, które mogłyby być podstawą do wydania decyzji o innej treści (jednak musiały one istnieć już w trakcie postępowania),
- nie spełniono wymogu uzyskania stanowiska innego urzędu (jeżeli taki wymóg istniał),
- decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione,
- strona, bez własnej winy, nie brała udziału w postępowaniu (np. *otrzymała decyzję, a nic nie wiedziała o toczącym się postępowaniu*).

Postępowanie można wznowić w ciągu 5 lat od chwili otrzymania decyzji.

UWAGA: Jeżeli przyczyną wznowienia postępowania jest to, że decyzja została wydana na podstawie fałszywych dowodów lub w wyniku przestępstwa, wznowienie może nastąpić w ciągu 10 lat od chwili otrzymania decyzji.

Strona musi złożyć podanie o wznowienie postępowania w ciągu jednego miesiąca od dnia, w którym dowiedziała się o istnieniu okoliczności będących powodem wznowienia.

Wznawiając postępowanie trzeba liczyć się z tym, że ponowne rozstrzygnięcie może być dla nas mniej korzystne.

VI. SKARGA

Przyczyną skargi może być m.in.:

- naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- przewlekłość, biurokratyczne załatwianie spraw,
- zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez dany urząd lub jego pracowników.

Skargę może złożyć każdy nie tylko we własnym interesie, ale także na rzecz osób trzecich. Złożenie skargi jest wolne od opłat. **Jest rzadko używana, chociaż w pewnych sytuacjach może okazać się użyteczna np. w ten sposób możemy wpłynąć na pracę urzędu.**

Skargę można złożyć pisemnie lub ustnie do protokołu. Nie ma żadnego ograniczenia czasowego składania skarg. Skargę kierujemy do właściwego organu, któremu podlega ten, na który skarżymy się, lub sprawującego nad nim bezpośredni nadzór, kontrolę. *Np. skargę na pracownika można przekazać jego przełożonemu, na kierownika urzędu rejonowego województwie (dokładniej patrz art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego).*

UWAGA: Jeżeli urząd, który otrzyma skargę nie jest tym, do którego skarga powinna być skierowana, ma on obowiązek przekazać ją w terminie 7 dni do

właściwej instytucji. O przekazaniu zawiadamia wnoszącego skargę.

Jeżeli skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności danego urzędu, urząd właściwy do jej rozpatrywania może ją skierować do organu niższego rzędu.

Skarga powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

UWAGA: W pewnych sytuacjach możemy też wnieść skargę na bezczynność administracji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (dokładniej patrz informacje w części II).

VII. WEZWANIE DO URZĘDU

Wezwanie, czyli nakaz złożenia w urzędzie zeznań lub wyjaśnień w danej sprawie, jest skierowane do określonej osoby. Do składania wyjaśnień lub zeznań mogą wzywać organy administracji państwowej np. Urząd Skarbowy, ZUS, Urząd Dzielnicy.

Stawienie się na wezwanie jest obowiązkowe. Osobie, która nie stawi się grozi grzywna. Świadek, który nie stawi się może być doprowadzony siłą w celu złożenia zeznań.

Wyjaśnienia i zeznania można składać:

- osobiście: ustnie lub pisemnie,
- przez pełnomocnika (wyznaczonego na piśmie lub ustnie do protokołu), który składa wyjaśnienia ustnie lub na piśmie.

UWAGA: Wezwania nie należy mylić z zawiadomieniem. Zawiadomienie (w przeciwieństwie do wezwania) nie nakłada na nas obowiązku uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym (czyli np. udziału w rozprawie, składania wyjaśnień na piśmie). Możemy, ale nie musimy brać w nim udziału.

Urząd może wezwać obywatela tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla wyjaśnienia lub załatwienia

danej sprawy, czy też wykonania pewnych czynności urzędniczych (np. złożenie brakującego podpisu na zeznaniu podatkowym). W sprawach pilnych możemy być wezwani, np. telefonicznie, telegraficznie.

Wezwanie powinno zawierać:

- nazwę i adres organu, który wzywa daną osobę,
- imię, nazwisko, stopień służbowy i podpis pracownika organu wzywającego,
- imię i nazwisko osoby, która jest wzywana,
- informacje czego dotyczy sprawa, oraz w jakim charakterze i w jakim celu dana osoba jest wzywana,
- termin (tzw. graniczny), do którego osoba wzywana ma się zgłosić lub dzień, godzinę i miejsce stawienia się,
- jakie będą skutki niestawienia się,
- określenie, czy osoba powinna stawić się osobiście, czy może to zrobić w inny sposób.

VIII. SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

Sądy administracyjne sprawują kontrolę nad działalnością urzędów, m.in. poprzez rozpatrywanie skarg na decyzje administracyjne i na niektóre postanowienia wydane w II instancji.

Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego różni się od odwołania do II instancji:

- samo złożenie skargi nie powoduje wstrzymania wykonania decyzji (choć istnieje możliwość złożenia wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji, który należy dołączyć do skargi),
- (co różni skargę do WSA od odwołania od decyzji?) odwołanie nie ma sprecyzowanej formy – możemy w nim zaznaczyć tylko tyle, że nie jesteśmy zadowoleni z orzeczenia organu I instancji i nie musimy wskazywać naruszenia prawa, **natomiast pisząc skargę do WSA należy wskazać naruszenie przez organy administracji konkretnych przepisów prawa.**

Jak złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego?

Skargę na daną decyzję lub postanowienie wydane przez urząd składamy do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Pouczenie co do możliwości złożenia skargi powinno znajdować się na decyzji lub postanowieniu.

Skargę do WSA składa się w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.

Skargę tę wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał dane rozstrzygnięcie. Organ ten, do dnia rozpoczęcia rozprawy przed WSA może sam uwzględnić skargę w całości.

Co powinna zawierać skarga do WSA?

Skarga powinna zawierać:

- oznaczenie sądu do którego kierowana jest skarga,
- imię, nazwisko lub nazwę oraz adres skarżącego (lub też przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika),
- wskazanie zaskarżonej decyzji lub postanowienia,
- oznaczenie organu, którego działania skarga dotyczy,
- określenie naruszenia prawa lub interesu prawnego,
- podpis wnoszącego skargę, albo jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika,
- oznaczenie załączników do skargi.

Rozpatrzenie skargi przez WSA

Sąd rozpatruje sprawę na jawnych rozprawach i posiedzeniach. W razie uwzględnienia skargi na decyzję lub postanowienie sąd:

- uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części,
- stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia,
- stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.

W takim wypadku sąd zazwyczaj wskazuje, jakie przepisy prawa zostały naruszone przez urząd i kieruje sprawę do ponownego rozpatrzenia.

W razie nieuwzględnienia skargi sąd skargę oddala.

W razie bezczynności organu po wyroku uchylającym lub stwierdzającym nieważność decyzji lub postanowienia, strona, powinna pisemnie wezwać właściwy organ do wykonania wyroku lub załatwienia sprawy. Następnie może ona wnieść skargę, w której może zażądać wymierzenia temu organowi grzywny za niewykonanie wyroku.

Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Od wydanego przez WSA wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie przysługuje stronie skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Skarga kasacyjna powinna być sporządzona przez adwokata lub radcę prawnego

Skargę kasacyjną wnosi się do sądu, który wydał zaskarżony wyrok lub postanowienie w terminie 30 dni od doręczenia wyroku wraz z uzasadnieniem.

Adres NSA:

Naczelny Sąd Administracyjny

ul. Jasna 6

00-013 Warszawa

Naczelny Sąd Administracyjny w razie uwzględnienia skargi uchyla zaskarżone orzeczenie w całości albo w części i przekazuje do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał dane orzeczenie.

IX. WYBRANE UPRAWNIENIA OBYWATELA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

W trakcie postępowania przed urzędami obywatelom przysługują pewne prawa. Zawarte są one w Kodeksie postępowania administracyjnego i ich nieprzestrzeganie przez urząd może być podstawą wzruszenia

danej decyzji przed organem odwoławczym lub też przed sądem administracyjnym. Poniżej przedstawiamy najistotniejsze z nich.

Osoby, które natrafiają na trudności w pomyślnym załatwieniu swoich spraw w urzędach powinny wiedzieć jakie są ich prawa i korzystać z nich. Wiedza taka pomaga zachować się prawidłowo w trakcie postępowania, a nasze kompetentne i konsekwentne działanie powoduje, że jesteśmy lepiej (poważniej) traktowani przez będących stroną sprawy, urząd i jego pracowników.

Prawo do informacji

Urzędy mają obowiązek w sposób należyty i wyczerpujący informować strony postępowania o wszystkich faktach i przepisach prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków, które to są przedmiotem tego postępowania. Co więcej, urząd ma obowiązek czuwać nad tym, aby strony biorące udział w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamomości prawa i są zobowiązane udzielać im niezbędnych wskazówek.

Należy również pamiętać, że strona nie ponosi negatywnych konsekwencji błędnego pouczenia przez urząd co do prawa odwołania albo wniesienia powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego (np. co do terminu wniesienia odwołania).

Prawo do czynnego udziału w postępowaniu przed urzędem

Urzędy mają obowiązek zapewnić stronom postępowania czynny udział w postępowaniu (czyli np. swobodne wypowiedzenie się co do ustaleń poczynionych w jego trakcie, składanie wniosków dowodowych itp.), a przed wydaniem decyzji mają obowiązek umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Urzędy mogą odstąpić od tej zasady tylko wtedy, gdy załatwienie danej sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia ludzkiego, albo ze względu na niepowetowaną szkodę materialną.

Prawo do przeglądania akt sprawy i sporządzania odpisów

W trakcie postępowania urzędy są zobowiązane umożliwić stronom przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów. Jeżeli jest to uzasadnione jej ważnym interesem, strona może również zażądać uwierzytelniania sporządzonych przez siebie odpisów lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów.

Prawo do obiektywnego załatwienia sprawy

Prawo to polega na tym, że pracownik urzędu, który bierze udział w postępowaniu i który mógłby być osobicie zainteresowany określonym wynikiem tego postępowania zostaje wyłączony z udziału w tym postępowaniu.

Umotywowany wniosek o wyłączenie strona postępowania może złożyć do bezpośredniego przełożonego danego pracownika (dokładne wyliczenie powodów dla których można złożyć wniosek o wyłączenie danego pracownika urzędu znajduje się w art. 24 kpa).

Prawo do ustanowienia pełnomocnika

Na każdym etapie postępowania strona może ustanowić pełnomocnika. Pełnomocnik może dokonywać wszelkich działań w imieniu strony (może występować w całym postępowaniu jak i podejmować tylko niektóre czynności). Tym niemniej jednak nie może on występować jeśli charakter danej czynności wymaga osobistego działania strony.

Pełnomocnikiem może być dorosła osoba posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub też można je zgłosić do protokołu.

X. WZORY PISM - PRZYKŁADY

Warszawa, dnia 3 marca 2000 r.

Arkadiusz Waś
ul. Polna 42 m. 1
05-420 Józefów

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie

Zażalenie na postanowienie o ukaraniu grzywną

Na podstawie art. 141 w związku z art. 88 kpa wnoszę o uchylenie postanowienie Burmistrza miasta Józefowa o ukaraniu mnie karą grzywny w wysokości 50 zł, wydanego w toczącym się postępowaniu o wymeldowanie Magdaleny Waś.

Uzasadnienie

W dniu 2 lutego 2000 r. złożyłem wniosek w Urzędzie Gminy Józefów o wymeldowanie mojej żony, Magdaleny Waś, ze wspólnego mieszkania na ul. Polnej 42 m. 1 w Józefowie. Żona nie przebywa w mieszkaniu od ponad 6 miesięcy, nie znam miejsca jej aktualnego pobytu, tak więc na podstawie art. 15 ustawy o ewidencji ludności wnoszę o jej wymeldowanie.

Burmistrz wezwał mnie do urzędu, w celu złożenia wyjaśnień, na dzień 15 lutego 2000 r. **Nie mogłem się stawić w tym dniu ze względu na chorobę infekcyjną.** W dniu 28 lutego doręczono mi postanowienie o ukaraniu grzywną za niestawiennictwo w wysokości 50 zł.

Podkreślam, w dniu 15 lutego bardzo źle się czułem, nie miałem także możliwości wcześniejszego zawiadomienia.

W związku z powyższym, wnoszę jak na wstępie.

Arkadiusz Waś

Załącznik: zwolnienie lekarskie z dnia 15 lutego 2000 r.

Szczuczyn, dnia 12 lipca 2000 r.

Liliana Dawidowska
ul. Szpitalna 5/5
18-230 Szczuczyn

**Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Łomży
za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy
Szczuczyn**

Odwołanie

od decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Szczuczyn z dnia 8 lipca 2000 r. o sygnaturze ... o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Wnoszę o (na podstawie art. ... kpa):

- 1) uchylenie decyzji organu pierwszej instancji i
- 2) wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Uzasadnienie

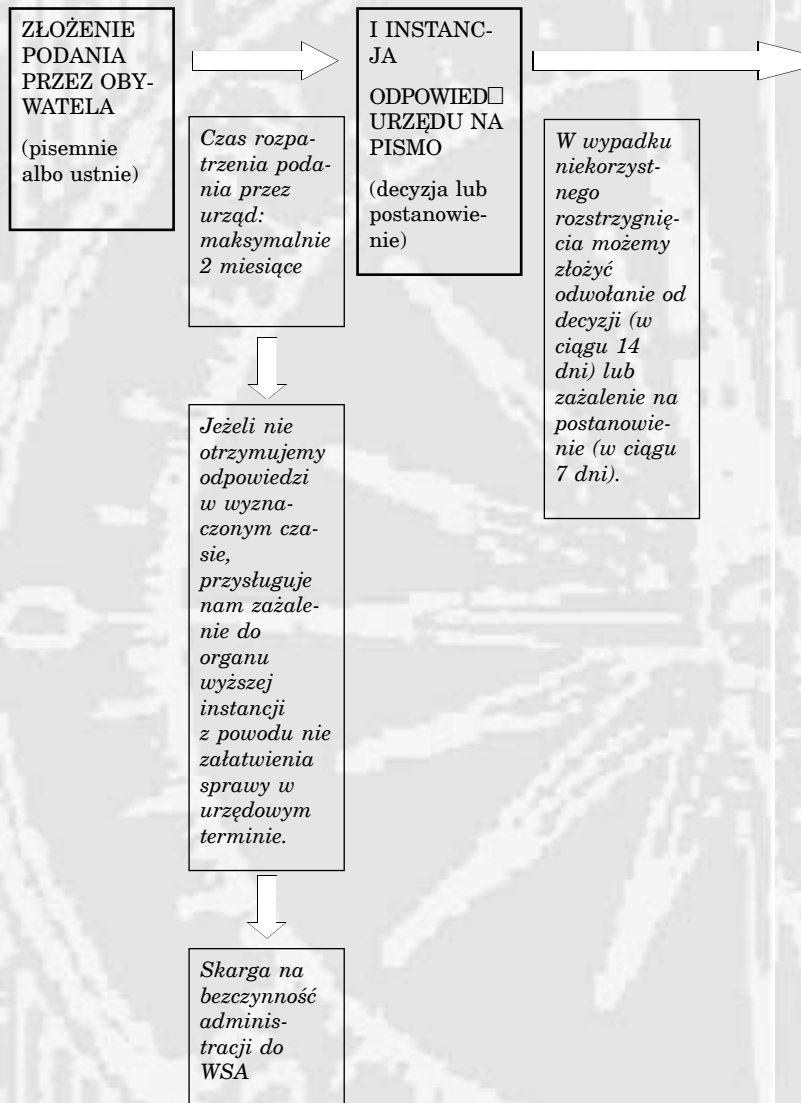
W dniu 6 czerwca 2000 r. wystąpiłem do Burmistrza Miasta i Gminy Szczuczyn z wnioskiem o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży. Decyzją z dnia 8 lipca 2000 r. Burmistrz odmówił wydania powyższego zezwolenia. W uzasadnieniu podano, iż ... , na podstawie uchwały rady gminy Okoliczność ta nie znajduje potwierdzenia, gdyż powyższa uchwała pozwala na ... , zaś Należy ponadto dodać, iż

Z powyższych przyczyn wnoszę o uchylenie decyzji i wydanie decyzji pozytywnej.

Liliana Dawidowska



POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE – PRZED URZĘDEM



W ciągu trwania całego postępowania przysługuje nam SKARGA m.in. na:

- naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- przewlekłe, biurokratyczne załatwianie spraw,
- nienależyte wykonanie zadań przez dany urząd lub jego pracowników.

POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE

II INSTANCJA

(rozpatrzenie odwołania lub zażalenia, rozstrzygnięcie wydane w II instancji jest prawomocne i podlega wykonaniu)

W wypadku niekorzystnego prawomocnego orzeczenia można skierować skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ciągu 30 dni.

Wyrok lub postanowienie WSA

(oddalenie skargi lub jej uwzględnienie, w razie uwzględnienia skargi WSA może: uchylić decyzję)

Od orzeczenia WSA można w ciągu 30 dni złożyć skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego – skarga powinna być sporządzona przez adwokata albo radcę prawnego.

Orzeczenie NSA

(oddalenie skargi lub uchylene orzeczenia WSA w całości lub części i przekazanie do ponownego rozpoznania)

www.pomocspoleczna.ngo.pl

Serwis skierowany do pracowników organizacji pozarządowych i instytucji, które działają na polu pomocy społecznej, zajmują się poradnictwem, pomagają osobom w trudnej sytuacji życiowej, a także do osób indywidualnych, które mogą tu znaleźć informacje o swoich podstawowych uprawnieniach w publikacjach z serii

„Poznaj Swoje Prawa”.

Serwis gromadzi aktualne informacje ważne dla środowiska pomocy społecznej:

- o zmianach w prawie (m.in. ustawa o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o promocji zatrudnienia),
- o konferencjach, spotkaniach, szkoleniach, konkursach, dostępnych funduszach,
- wskaźniki (wysokość świadczeń, kryteriów dochodowych, rent, dodatków),
- adresy placówek pomocowych.

zapraszamy do Interentu!