

# Procedura administracyjna w świetle nowelizacji z dnia 1 czerwca 2017 roku

adwokat Bartosz Bator

# Akty prawne:

- ❑ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
- ❑ ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 roku – o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw ([druk sejmowy nr 1183](#));

# I. ZMIANA ZAKRESU OBOWIĄZYWANIA K.P.A.

# Zakres obowiązywania

Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

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

Kodeks postępowania administracyjnego normuje:

- 1) postępowanie przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco;
- 2) postępowanie przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw określonych w pkt 1;
- 3) postępowanie w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz między organami i podmiotami, o których mowa w pkt 2;
- 4) postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń;
- 5) nakładanie lub wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych lub udzielanie ulg w ich wykonaniu;
- 6) tryb europejskiej współpracy administracyjnej.

PRZED

PO

## II. NOWE BRZMIENIE ZASAD OGÓLNYCH

# Rozstrzyganie na korzyść strony (NORMA PRAWNA)

a. jeżeli przedmiotem postępowania administracyjnego jest nałożenie na stronę obowiązku bądź ograniczenie lub odebranie stronie uprawnienia,

b. w sprawie pozostają wątpliwości co do treści normy prawnej,

wątpliwości te są rozstrzygane na korzyść strony!

Chyba że

- a. sprzeciwiają się temu sporne interesy stron albo
- b. interesy osób trzecich, na które wynik postępowania ma bezpośredni wpływ.



# Zasada współdziałania organów

W toku postępowania organy administracji publicznej współdziałają ze sobą:

- ❑ w zakresie niezbędnym do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego sprawy,
- ❑ mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli,
- ❑ sprawność postępowania,
- ❑ przy pomocy środków adekwatnych do charakteru, okoliczności i stopnia złożoności sprawy.

# Zasada pogłębiania zaufania

Organy administracji publicznej prowadzą postępowanie w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej.

Organy administracji publicznej prowadzą postępowanie w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej, kierując się zasadami proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania.

Organy administracji publicznej bez uzasadnionej przyczyny nie odstępują od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym.

PRZED

PO



# Zasada ugodowego rozstrzygnięcia spraw

- Sprawy, w których uczestniczą strony o spornych interesach, mogą być załatwiane w drodze ugody sporządzonej przed organem.
- Organ, przed którym toczy się postępowanie w sprawie, powinien w tych przypadkach podejmować czynności skłaniające strony do zawarcia ugody.

Organy w sprawach, których charakter na to pozwala, dążą do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych oraz ustalania praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania w należących do ich właściwości sprawach, w szczególności przez czynności:

- a. skłaniających strony do zawarcia ugody, w sprawach, w których uczestniczą strony o spornych interesach;
- b. niezbędnych do przeprowadzenia mediacji.

Organy podejmują wszystkie uzasadnione na danym etapie postępowania czynności umożliwiające przeprowadzenie mediacji lub zawarcie ugody, a w szczególności udzielają wyjaśnień o możliwościach i korzyściach polubownego załatwienia sprawy.

PRZED

PO

# Zasada dwuinstancyjności

Postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne.

Postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

PRZED

PO

# Zasada trwałości decyzji

Decyzje, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, są ostateczne.

Uchylenie lub zmiana takich decyzji, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w kodeksie lub ustawach szczególnych.

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

dodano:

§ 3. Decyzje ostateczne, których nie można zaskarżyć do sądu, są prawomocne.

PRZED

PO

# III. ZMIANY W SPOSOBIE ZAŁĄTWIANIA SPRAW

# Załatwianie spraw w postępowaniu uproszczonym

Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

# Obowiązek zawiadomienia strony o zwłóce

O każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie organ jest obowiązany:

- a. zawiadomić strony,
- b. podać przyczyny zwłóki,
- c. wskazać nowy termin zakończenia sprawy.

O każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie organ jest obowiązany:

- a. zawiadomić strony,
- b. podać przyczyny zwłóki,
- c. wskazać nowy termin zakończenia sprawy,
- d. pouczyć o prawie do wniesienia ponaglenia.

PRZED

PO



# ZAŻALENIE NA BEZCZYNNOŚĆ A PONAGLENIE

Na niezakończony w terminie lub na przewlekłe prowadzenie postępowania stronie służy zażalenie do organu wyższego stopnia, a jeżeli nie ma takiego organu – wezwanie do usunięcia naruszenia prawa.

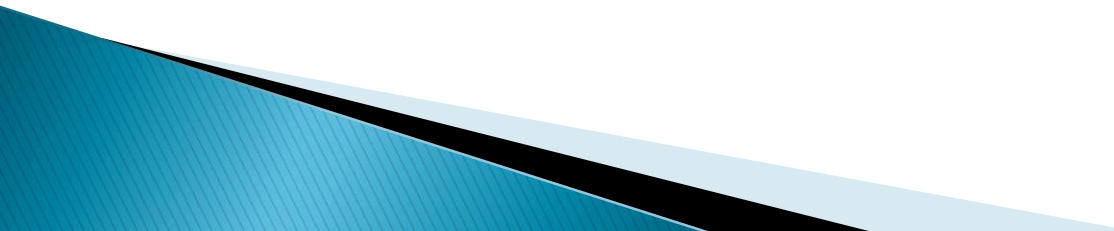
Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli:

- a. nie zakończono sprawy w terminie (bezczytność);
- b. postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do zakończenia sprawy (przewlekłość).

PRZED

PO

# PROCEDURA PONAGLENIA

1. Ponaglenie zawiera uzasadnienie.
  2. Adresat ponaglenia – organ wyższego stopnia lub organ prowadzący postępowanie jeśli nie ma organu wyższego stopnia.
  3. Przekazanie ponaglenia i ustosunkowanie.
  4. Termin na rozpatrzenie – 7 dni.
  5. Postanowienie rozpatrujące ponaglenie.
- 

# Odpowiedzialność urzędnika za niezałatwienie sprawy w terminie

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

PRZED

Pracownik organu 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.

PO

# IV. DORECZENIA

# DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE

dodano:

stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej (art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.

# OBWIESZCZENIE LUB OGŁOSZENIE

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

PRZED

Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach organu może nastąpić w formie 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. Dzień, w którym nastąpiło publiczne obwieszczenie, inne publiczne ogłoszenie lub udostępnienie pisma w BIP wskazuje się w treści tego obwieszczenia, ogłoszenia lub w BIP. Zawiadomienie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni od dnia, w którym nastąpiło publiczne obwieszczenie, inne publiczne ogłoszenie lub udostępnienie pisma w BIP.

PO



# DODATKOWE REGULACJE UPROSZCZONYCH DORECZEŃ

- ❑ organ może dokonywać zawiadomienia o decyzjach i innych czynnościach organu w formie obwieszczenia, jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż dwadzieścia stron;
- ❑ w przypadku zawiadomienia strony przez obwieszczenie o decyzji lub postanowieniu, które podlega zaskarżeniu, na wniosek strony, organ, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia otrzymania wniosku, udostępnia stronie odpis decyzji lub postanowienia.

# V. TERMINY

# TERMINY LICZONE W LATACH...

dodano:

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.

# CZEKAJĄC NA SOBOTĘ... 😊

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

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.

PRZED

PO

# VI. PODANIE

# Pozostawienie bez rozpoznania

Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

PRZED

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.

PO



# VII. DOWODY

# POŚWIADCZANIE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

- ❑ Upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem.
- ❑ Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia.
- ❑ Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.
- ❑ Zawarte w odpisie dokumentu poświadczenie zgodności z oryginałem przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym albo przez upoważnionego pracownika organu prowadzącego postępowanie ma charakter dokumentu urzędowego.

# OBOWIĄZEK WSKAZANIA BRAKÓW

- ❑ W postępowaniu wszczętym na żądanie strony, informując o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, organ jest obowiązany do wskazania przesłanek zależnych od strony, które nie zostały na dzień wysłania informacji spełnione lub wykazane, co może skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.
- ❑ W terminie wyznaczonym na wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, strona może przedłożyć dodatkowe dowody celem wykazania spełnienia przesłanek, o których mowa powyżej.

# ROZSTRZYGANIE NA KORZYŚĆ STRONY (OKOLICZNOŚCI FAKTYCZNE)

Jeżeli przedmiotem postępowania jest:

- a. nałożenie na stronę obowiązku bądź
- b. ograniczenie lub odebranie stronie uprawnień,

a w tym zakresie pozostają

- a. niedające się usunąć wątpliwości
- b. co do stanu faktycznego,

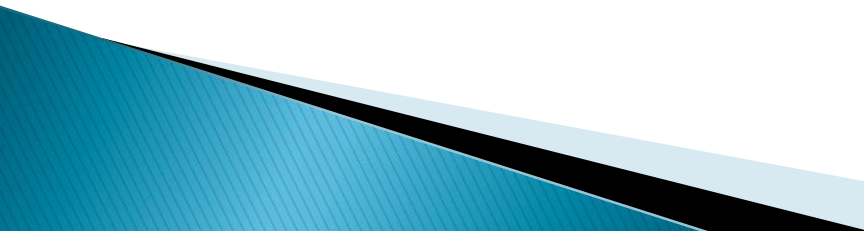
wątpliwości te są rozstrzygane na korzyść strony!

Przepisu nie stosuje się:

1. jeżeli w sprawie uczestniczą strony o spornych interesach lub wynik postępowania ma bezpośredni wpływ na interesy osób trzecich;
2. jeżeli przepisy odrębne wymagają od strony wykazania określonych faktów;
3. jeżeli wymaga tego ważny interes publiczny, w tym istotne interesy państwa, a w szczególności jego bezpieczeństwa, obronności lub porządku publicznego;
4. w sprawach osobowych funkcjonariuszy oraz żołnierzy zawodowych.

# MEDIATOR – WARUNKOWA NIEMOŻNOŚĆ BYCIA ŚWIADKIEM

Mediator:

- a. nie może być przesłuchany w charakterze świadka,
  - b. co do faktów, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem mediacji,
  - c. chyba że uczestnicy mediacji zwolnią go od obowiązku zachowania tajemnicy mediacji.
- 

# VIII. ROZPRAWA ADMINISTRACYJNA



# WEZWANIE PRZEZ OBWIESZCZENIE

Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że oprócz wezwanych stron, uczestniczących w postępowaniu, mogą być jeszcze w sprawie inne strony, nieznane organowi, należy ponadto o terminie, miejscu i przedmiocie rozprawy ogłosić w drodze **obwieszczeń** albo **w sposób zwyczajowo przyjęty** w danej miejscowości.

PRZED

Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że oprócz wezwanych stron, uczestniczących w postępowaniu, mogą być jeszcze w sprawie inne strony, nieznane organowi, należy ponadto o terminie, miejscu i przedmiocie rozprawy ogłosić w formie **publicznego obwieszczenia**, **w innej formie publicznego ogłoszenia** zwyczajowo przyjętej w danej miejscowości lub **przez udostępnienie zawiadomienia w BIP**.

PO

# IX. MEDIACJE

# PODSTAWOWE REGUŁY MEDIACJI

1. CHARAKTER SPRAWY.
2. DOBROWOLNOŚĆ.
3. CEL MEDIACJI.
4. UCZESTNICY MEDIACJI.
5. WSKAZANIE MEDIATORA.
6. TREŚĆ ZAWIADOMIENIA O MOŻLIWOŚCI PRZEPROWADZENIA MEDIACJI.
7. POUCZENIA O ZASADACH I KOSZTACH.
8. POSTANOWIENIE O SKIEROWANIU SPRAWY DO MEDIACJI I ODROCZENIE.
9. POSTANOWIENIE O ZAKOŃCZENIU MEDIACJI.
10. KTO MOŻE BYĆ MEDIATOREM?
11. NIEJAWNOŚĆ MEDIACJI.
12. KOSZTY MEDIACJI.
13. TREŚĆ PROTOKOŁU.
14. ZAŁATWIENIE SPRAWY PRZEZ ORGAN NA PODSTAWIE USTALEŃ MEDIACJI.

# X. DECYZJA

# WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW

W przypadku niezajęcia stanowiska w terminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 36–38.

W przypadku niezajęcia stanowiska w terminie stosuje się przepisy art. 36–38, przy czym organ obowiązany do zajęcia stanowiska niezwłocznie informuje organ załatwiający sprawę o wniesieniu ponaglenia.

PRZED

PO

# NOWA FORMA WSPÓŁPRACY ORGANÓW – POSIEDZENIE W RAMACH WSPÓŁDZIAŁANIA

Organ załatwiający sprawę może:

- z urzędu,
- na wniosek,
- ▶ strony,
- ▶ organu, do którego zwrócono się o zajęcie stanowiska,

zwołać posiedzenie, jeżeli przyczyni się to do przyspieszenia zajęcia stanowiska (posiedzenie w trybie współdziałania).

- Organ załatwiający sprawę może zwołać posiedzenie przed upływem terminu do zajęcia stanowiska, tylko na wniosek organu, do którego zwrócono się o zajęcie stanowiska.
- Organ załatwiający sprawę może wezwać strony na posiedzenie w trybie współdziałania. Przepisy art. 90–96 stosuje się odpowiednio.
- Zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania nie zwalnia z obowiązku rozpatrzenia ponaglenia, o którym mowa w art. 106 § 6. Postanowienie, o którym mowa w art. 106 § 5, może zostać wpisane do protokołu posiedzenia w trybie współdziałania.

# NOWE ELEMENTY DECYZJI

- ❑ pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
- ❑ podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- ❑ w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.



# ZWIĄZANIE ORGANU DECYZJA

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

dodano:

Organ, w przypadku milczącego załatwienia sprawy, jest związany wydanym w tym trybie rozstrzygnięciem od dnia następującego po dniu, w którym upływa termin przewidziany na wydanie decyzji lub postanowienia kończącego postępowanie albo wniesienie sprzeciwu, o ile kodeks nie stanowi inaczej.

PRZED

PO

# BŁĘDNE POUCZENIE

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



PRZED

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

PO

# XI. ZMIANY W UGODOWYM ZAŁĄTWIANIU SPRAW

# PRZESŁANKI DOPUSZCZALNOŚCI UGODY

W sprawie, w której toczy się postępowanie przed organem, strony mogą zawrzeć ugodę – jeżeli przemawia za tym charakter sprawy, przyczyni się to do uproszczenia lub przyspieszenia postępowania i nie sprzeciwia się temu przepis prawa.

PRZED

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, strony mogą zawrzeć ugodę, jeżeli charakter sprawy na to pozwala i nie sprzeciwiają się temu przepisy szczególne.

PO

# TERMIN DO ZAWARCIA UGODY

Organ odroczy wydanie decyzji i wyznaczy stronom termin do zawarcia ugody, jeżeli złożą one zgodne oświadczenie o zamiarze jej zawarcia.

Organ odroczy wydanie decyzji i wyznaczy stronom termin do zawarcia ugody, jeżeli istnieją przesłanki do jej zawarcia, pouczając strony o trybie i skutkach zawarcia ugody.

PRZED

PO

# FORMA UGODY

Ugodę sporządza się w formie pisemnej. Powinna ona zawierać: oznaczenie organu, przed którym została zawarta, datę sporządzenia, oznaczenie stron, przedmiot i treść ugody, wzmiankę o jej odczytaniu i przyjęciu, podpisy stron oraz podpis pracownika organu administracji publicznej, upoważnionego do sporządzenia ugody.

PRZED

Ugodę sporządza upoważniony pracownik organu w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego, na podstawie zgodnych oświadczeń stron. Jeżeli ugoda jest sporządzana w formie pisemnej, oświadczenia składa się przed upoważnionym pracownikiem organu.

PO

# ELEMENTY SKŁADOWE UGODY

- ❑ oznaczenie organu, przed którym ugoda została zawarta, i stron postępowania;
- ❑ data sporządzenia ugody;
- ❑ przedmiot i treść ugody;
- ❑ podpisy stron oraz podpis upoważnionego pracownika organu z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego, a jeżeli ugoda została zawarta w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowane podpisy elektroniczne stron oraz upoważnionego pracownika organu administracji publicznej.



# UMIESZCZENIE UGODY W AKTACH

Organ utrwała fakt zawarcia ugody w aktach sprawy, w formie protokołu podpisanego przez osobę upoważnioną do sporządzenia ugody.

Przed podpisaniem ugody upoważniony pracownik organu odczytuje stronom jej treść, chyba że ugoda została sporządzona w formie dokumentu elektronicznego. Ugodę włącza się do akt sprawy.

PRZED

PO

# XII. MILCZĄCE ZAŁATWIENIE SPRAWY

# XIII. ZMIANY W POSTĘPOWANIU ODWOŁAWCZYM

# ZRZECZENIE PRAWA DO ODWOŁANIA

1. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu, który wydał decyzję;
2. Z dniem doręczenia organowi oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

# WPŁYW ODWOŁANIA NA WYKONANIE DECYZJI

Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

PRZED

PO

# UZUPEŁNIAJĄCE POSTĘPOWANIE DOWODOWE

- ❑ decyzja wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie, na zgodny wniosek wszystkich stron zawarty w odwołaniu, organ odwoławczy przeprowadza postępowanie wyjaśniające w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy.
- ❑ jeżeli przyczyni się to do przyspieszenia postępowania, organ odwoławczy może zlecić przeprowadzenie określonych czynności postępowania wyjaśniającego organowi, który wydał decyzję;
- ❑ w/w zasadę stosuje się także, gdy jedna ze stron zawarła w odwołaniu wniosek o przeprowadzenie przez organ odwoławczy postępowania wyjaśniającego, a pozostałe strony wyraziły na to zgodę w terminie czternastu dni od dnia doręczenia im zawiadomienia o wniesieniu odwołania, zawierającego wniosek o przeprowadzenie przez organ odwoławczy postępowania wyjaśniającego;
- ❑ w/w reguł nie stosuje się, jeżeli przeprowadzenie przez organ postępowania wyjaśniającego byłoby nadmiernie utrudnione.

# RODZAJE DECYZJI ORGANU ODWOŁAWCZEGO

- ❑ organ pierwszej instancji w zaskarżonej decyzji dokonał błędnej wykładni przepisów prawa, które mogą znaleźć zastosowanie w sprawie => w decyzji o przekazaniu do ponownego rozpatrzenia, organ odwoławczy określa także wytyczne w zakresie wykładni tych przepisów;
- ❑ w przypadku przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia nie stosuje się przepisów o uzupełniającym postępowaniu dowodowym!
- ❑ organ odwoławczy po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy wydaje decyzję utrzymującą w mocy zaskarżoną decyzję albo jeżeli przepisy przewidują wydanie decyzji na blankiecie urzędowym, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a istnieją podstawy do zmiany zaskarżonej decyzji, organ odwoławczy uchyla decyzję i zobowiązuje organ pierwszej instancji do wydania decyzji o określonej treści.



**XIV. (brak) ZMIANY W  
NADZWYCZAJNYCH ŚRODKACH  
WZRUSZANIA DECYZJI**

# XV. POSTĘPOWANIE UPROSZCZONE

# XVI. NOWE ADMINISTRACYJNE KARY PIENIĘŻNE

# DEFINICJA KARY

1. określona w ustawie sankcja,
2. o charakterze pieniężnym,
3. nakładana przez organ administracji publicznej,
4. w drodze decyzji,
5. w następstwie naruszenia prawa polegającego na niedopełnieniu obowiązku albo naruszeniu zakazu,
6. na osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

# XVII. EUROPEJSKA WSPÓŁPRACA ADMINISTRACYJNA



# XVIII. ZMIANY W POSTĘPOWANIU PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI

# NOWE ZASADY WYCZERPIANIA ŚRODKÓW ZASKARŻENIA

- ❑ Jeżeli stronie przysługuje prawo do zwrócenia się do organu, który wydał decyzję z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, strona może wnieść skargę na tę decyzję bez skorzystania z tego prawa!
- ❑ ~~uchyla się – w przypadku innych aktów, jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi i nie stanowi inaczej, należy również przed wniesieniem skargi do sądu wezwać na piśmie właściwy organ do usunięcia naruszenia prawa.~~



# NOWE TERMINY DO WNIESIENIA SKARGI

- ❑ Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia doręczenia **także** pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego wydawanej w indywidualnych sprawach, opinii zabezpieczającej i odmowy wydania opinii zabezpieczającej.
- ❑ W przypadku innych aktów, jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi i nie stanowi inaczej, **skargę można wnieść w każdym czasie.**
- ❑ **Skargę na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania można wnieść w każdym czasie po wniesieniu ponaglenia do właściwego organu.**
- ❑ Termin uważa się za zachowany także wtedy, gdy przed jego upływem **strona wniosła skargę wprost do sądu!**

# SPRZECIW OD DECYZJI

- ❑ Od decyzji przekazującej do ponownego rozpatrzenia, skarga nie przysługuje ale strona niezadowolona z treści decyzji może wnieść od niej **sprzeciw**.
- ❑ Do sprzeciwu od decyzji stosuje się odpowiednio przepisy o skardze.
- ❑ Sprzeciw powinien czynić zadość wymaganiom pisma w postępowaniu sądowym.
- ❑ Sprzeciw od decyzji wnosi się za pośrednictwem organu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
- ❑ Termin uważa się za zachowany także wtedy, gdy przed jego upływem strona wniosła sprzeciw wprost do sądu.

# SPRZECIW OD DECYZJI c.d.

- ❑ Organ może w zakresie swojej właściwości uwzględnić sprzeciw od decyzji **w całości w terminie czternastu dni** od dnia jego otrzymania, uchylając zaskarżoną decyzję i wydając nową decyzję.
- ❑ Rozpoznając sprzeciw od decyzji, sąd **ocenia jedynie istnienie przesłanek do wydania decyzji**, o której mowa w art. 138 § 2 k.p.a.

# ROZPOZNANIE SPRZECIWU

- ❑ Sąd, uwzględniając sprzeciw od decyzji uchyla decyzję **w całości**, jeżeli stwierdzi naruszenie art. 138 § 2 k.p.a.
- ❑ Sąd może ponadto orzec z urzędu albo na wniosek strony o wymierzeniu organowi grzywny.
- ❑ W przypadku niewwzględnienia sprzeciwu od decyzji sąd oddala sprzeciw.
- ❑ Od wyroku uwzględniającego, **nie przysługuje** środek odwoławczy, z tym że na zawarte w wyroku postanowienie w przedmiocie grzywny przysługuje zażalenie.

# XIX. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

## □ Postępowania administracyjne

wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia niniejszej ustawy ostateczną decyzją lub postanowieniem – stosuje się przepisy w brzmieniu dotychczasowym.

**WAŻNE !!!** Z tym że do tych postępowań stosuje się przepisy art. 96a-96n (mediacja).

## □ Postępowań przed sądami administracyjnymi

wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, stosuje się przepisy w brzmieniu dotychczasowym.

**WAŻNE !!!** Przepisy art. 52 (Obowiązek wyczerpania środków zaskarżenia) i art. 53 (Termin do wniesienia skargi) ustawy w brzmieniu nadanym nowelizacją, stosuje się do aktów i czynności organów administracji publicznej dokonanych po dniu wejścia w życie niniejszej ustawy.

**Dziękuję za uwagę**

Adwokat Bartosz Bator



**ZAPRASZAMY  
DO ZADAWANIA  
PYTAŃ**

