

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

Podstawowym aktem prawnym regulującym postępowanie administracyjne jest ustawa z 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego**. Normuje on postępowanie:

- przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
- przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych;
- w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej, a także innymi organami państwowymi i innymi podmiotami oraz między tymi organami, a sądami,
- w sprawach wydawania zaświadczeń,
- w sprawach skarg i wniosków przed organami państwowymi, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz przed organami organizacji społecznych.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego określone zostały w rozdziale drugim kodeksu postępowania administracyjnego. Stanowią one normy prawa pozytywnego i obowiązują na równi z pozostałymi przepisami kodeksu.

Organami prowadzącymi postępowanie administracyjne są **organy administracji publicznej** tzn. organy administracji rządowej i organy jednostek samorządu terytorialnego. Poza tymi organami postępowanie prowadzić mogą i podejmować rozstrzygnięcia również **inne organy, jednostki czy instytucje, którym przepisy szczególne powierzyły prowadzenia spraw z zakresu administracji publicznej**.

O tym jaki organ powinien prowadzić postępowanie w danej sprawie, rozstrzygają przepisy kodeksu dotyczące właściwości organów. Rozróżniają one:

- **właściwość miejscową** - określa granice terytorialnego zasięgu kompetencji danego organu;
- **właściwość rzeczową** - organy administracji określają przepisy materialnego prawa administracyjnego. Jest to uprawnienie konkretnego organu do prowadzenia postępowania i wydania rozstrzygnięcia w określonej sprawie;
- **właściwość instancyjną** - określa, który organ rzeczowo właściwy w danej sprawie uprawniony jest do rozstrzygnięcia w I instancji, a który w II instancji.

STRONY I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA

Stroną jest każdy czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Stronami mogą być osoby fizyczne lub prawne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej (art. 28 i 29 k.p.a.). **Strony** nie będące osobami fizycznymi działają przez swych ustawowych lub statutowych przedstawicieli.

Obok stron w postępowaniu administracyjnym mogą wystąpić uczestnicy na prawach strony np. organizacje społeczne, prokurator oraz Rzecznik Praw Obywatelskich.

WYŁĄCZENIE PRACOWNIKÓW PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Pracownik organu administracji publicznej **podlega wyłączeniu** od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt. 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, także w sytuacji innej niż wymienione powyżej, jeśli występują wątpliwości co do bezstronności urzędnika.

WYŁĄCZENIE ORGANU ADMINISTRACJI Z PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

Organ administracji publicznej **podlega wyłączeniu** od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osoby pozostającej z tym kierownikiem w związku małżeńskim lub będącej jego krewnym do drugiego stopnia, a także osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osoby pozostających z nim w związku małżeńskim lub będącej jego krewnym do drugiego stopnia, a także osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

DORĘCZENIA

Organ administracji publicznej **doręcza pisma** za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Doręczenie może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona:

- 1) wystąpiła do organu administracji publicznej o doręczenie albo
- 2) wyraziła zgodę na doręczenie jej pism za pomocą tych środków.

Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu **przedstawicielowi**. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się **pełnomocnikowi**. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników doręcza się pisma **tylko jednemu pełnomocnikowi**. 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.

W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy **mają obowiązek** zawiadomić organ administracji publicznej **o każdej zmianie swego adresu**. W razie zaniedbania w/w obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem **ma skutek prawny**.

Pisma doręcza się **osobom fizycznym** w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism.

W przypadku **nieobecności adresata** pismo doręcza się, za pokwitowaniem, **doroślemu 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.

W razie niemożności doręczenia pisma na w/w sposoby:

1) poczta przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej - w przypadku doręczania pisma przez pocztę,

2) pismo składa się na okres czternastu dni w urzędzie właściwej gminy (miasta) - w przypadku doręczania pisma przez pracownika urzędu gminy (miasta) lub upoważnioną osobę lub organ.

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru **w ciągu 7 dni** pozostawia się w skrzynce pocztowej (lub na drzwiach). W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości jej odebrania w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od daty pierwszego zawiadomienia. Doręczenie uważa się **za dokonane z upływem 14 dnia**, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym **podpisem** ze wskazaniem daty doręczenia. 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**

W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli **w terminie 7 dni** od dnia wysłania pisma organ administracji publicznej **otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma**. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia organ doręcza pismo w sposób określony w przepisach dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

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

WEZWANIA

Organ administracji publicznej może **wzywać osoby do udziału** w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań osobiście, przez pełnomocnika lub na piśmie, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych. Do osobistego stawienia się wezwany jest obowiązany **tylko** w obrębie gminy lub miasta, w którym zamieszkuje albo przebywa. Obowiązek osobistego stawiennictwa dotyczy również wezwanego, zamieszkałego lub przebywającego w sąsiedniej gminie albo mieście. 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.

W **wezwanii** należy wskazać:

- 1) nazwę i adres organu wzywającego,
- 2) imię i nazwisko wzywanego,
- 3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany,
- 4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie,
- 5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika,
- 6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

TERMINY

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.

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

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.

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

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

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru,
- 2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego,
- 3) złożone w polskim urzędzie konsularnym,
- 4) złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej,
- 5) złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku,
- 6) złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

W całym postępowaniu można wyróżnić trzy fazy:

- 1) wszczęcie postępowania,
- 2) postępowanie dowodowe,
- 3) zakończenie postępowania.

Postępowanie administracyjne jest **wszczynane na wniosek strony lub z urzędu** (art. 61 § 1 k.p.a.).

Zasadą jest, że rozstrzygnięcia sprawy przyznające stronom uprawnienia następują w postępowaniu wszczynanym na wniosek, zaś nakładające obowiązek – mogą być wszczynane z urzędu przez organ administracji. Wyjątek od tej zasady określony został w art. 61 § 2 k.p.a., zgodnie z którym organ administracji 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 jednak w takim przypadku uzyskać zgodę strony w toku postępowania, a w razie niezyskania zgody – postępowanie umorzyć.

Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania, organ administracji zobowiązany jest do przeprowadzenia wstępnej merytorycznej i formalnej oceny tego wniosku, a następnie dokonania oceny, czy jest właściwy do rozpoznania sprawy. W sytuacji pozytywnej wstępnej oceny wniosku i uznania swej właściwości, organ prowadzący postępowanie zawiadamia o wszczęciu postępowania wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

Data złożenia wniosku stanowi datę wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek. W przypadku postępowania z urzędu – początek postępowania odpowiada pierwszej czynności urzędowej w danej sprawie o której zawiadomiono stronę.

W drugiej fazie postępowania organ administracji ma ustalić stan faktyczny na podstawie przeprowadzonego postępowania dowodowego. Ma to na celu dojście do prawdy obiektywnej przy wykorzystaniu dowodów i do prawidłowej ich oceny.

TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

Podstawową zasadą określoną w k.p.a. jest obowiązek załatwiania sprawy bez żadnej zwłoki. Określona została terminowość obowiązująca przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym (art. 35 k.p.a.)

I tak:

- **bezwzględnie** powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone na podstawie dowodów przedstawionych przez strony, łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub na podstawie faktów i dowodów powszechnie znanych albo znanych organowi z urzędu, lub możliwych do ustalenia na podstawie danych, którymi rozrządza ten organ;
- **nie później niż w ciągu 1 miesiąca** powinny być załatwiane sprawy wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego np. przesłuchanie świadków, uzyskanie opinii biegłych;
- **nie później niż w ciągu 2 miesięcy** od dnia wszczęcia postępowania powinny być załatwione sprawy szczególnie skomplikowane;
- **w ciągu 1 miesiąca** powinna być załatwiona sprawa w postępowaniu odwoławczym, licząc od dnia otrzymania odwołania przez organ administracji.

O każdym przypadku niezakończenia sprawy w terminie, organ administracji obowiązany jest zawiadomić strony, podając im przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Na niezakończenie sprawy w terminie określonym w art. 35 służy stronie zażalenie do organu administracji wyższego stopnia.

ROZPRAWA ADMINISTRACYJNA

Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone na rozprawie lub poza nią.

Organ administracji przeprowadza **rozprawę** z urzędu lub na wniosek strony, gdy:

- zapewni to przyspieszenie lub uproszczenie postępowania;
- wymaga tego przepis prawa.

O terminie i miejscu **rozprawy** organ administracji powinien zawiadomić strony, świadków, biegłych oraz inne osoby i instytucje, jeżeli ich udział w rozprawie jest uzasadniony ze względu na przedmiot sprawy. Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że oprócz wezwanych stron, uczestniczących w postępowaniu, mogą być jeszcze w sprawie inne strony, nie znane organowi administracji publicznej, należy ponadto o terminie, miejscu i przedmiocie rozprawy ogłosić w drodze obwieszczeń albo w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.

Rozprawą kieruje wyznaczony do przeprowadzenia rozprawy pracownik organu, przed którym toczy się postępowanie. Termin rozprawy powinien być tak wyznaczony, aby doręczenie wezwań oraz ogłoszenie o rozprawie nastąpiły przynajmniej **na siedem dni** przed rozprawą. Nieobecność na rozprawie stron prawidłowo wezwanych nie stanowi przeszkody do jej prowadzenia.

UGODA

W sprawie, w której toczy się postępowanie przed organem administracji publicznej, 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 (art. 114). **Ugoda** może być zawarta przed organem administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie w pierwszej instancji lub postępowanie odwoławcze, do czasu wydania przez organ decyzji w sprawie.

Ugodę sporządza się w formie pisemnej. Ugoda wymaga **zatwierdzenia** przez organ administracji publicznej, przed którym została zawarta. Zatwierdzenie bądź odmowa zatwierdzenia ugody **następuje w drodze postanowienia**, na które służy zażalenie; postanowienie w tej sprawie powinno być wydane w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia ugody. Ugoda staje się **wykonalna** z dniem, w którym postanowienie o jej zatwierdzeniu stało się ostateczne. Organ administracji publicznej, przed którym została zawarta ugoda, potwierdza jej wykonalność na egzemplarzu ugody. Zatwierdzona ugoda wywiera takie same **skutki, jak decyzja** wydana w toku postępowania administracyjnego

POSTANOWIENIE ADMINISTRACYJNE

W trakcie postępowania administracyjnego organ administracji wydaje **postanowienia**. Dotyczą one spraw proceduralnych (wszczęcie postępowania, zwieszenie postępowania) lub dotyczą pewnych elementów postępowania.

Nie rozstrzygają one całości postępowania i go nie kończą. Na postanowienie można złożyć **zażalenie** w terminie **7 dni** od daty otrzymania postanowienia. Zażalenie składa się do organu wyższej instancji, przez organ który rozpatrywał sprawę.

DECYZJA ADMINISTRACYJNA

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego (dowodowego) organ administracji przystępuje do rozstrzygnięcia sprawy w formie **decyzji administracyjnej**. **Decyzja** jest podstawową formą załatwienia sprawy administracyjnej – rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części lub w inny sposób kończy postępowanie. W **decyzji** merytorycznej organ ustala zatem konsekwencje prawa materialnego w stosunku do strony postępowania.

Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Decyzja administracyjna, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Decyzja administracyjna staje się ostateczna, gdy w terminie **14 dni** od jej doręczenia, żadna ze stron nie wniosła **odwołania**.

ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA

Wszczęte i prowadzone postępowanie może ulec **zawieszeniu**. **Postanowienie o zawieszeniu postępowania** jest czynnością powodującą wstrzymanie biegu terminów przewidzianych w k.p.a. Postępowanie administracyjne **zawiesza się** wówczas, gdy

zachodzą zdarzenia prawne przejściowo uniemożliwiające dalsze prowadzenie postępowania i rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej.

UMORZENIE POSTĘPOWANIA

Przepisy k.p.a. przewidują także możliwość **umorzenia** postępowania administracyjnego (art. 105 § 1), gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe lub, gdy wystąpiła o to strona na wniosek której wszczęto postępowanie, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.

Umarzając postępowanie, organ administracji **wydać decyzję**, która nie rozstrzyga sprawy co do istoty, a więc nie wywołuje skutków w sferze prawa materialnego. Wywołuje ona jedynie skutki w sferze prawa procesowego w postaci zakończenia sprawy w danej instancji.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przysługuje stronie **odwołanie** tylko do jednej instancji. **Odwołanie** nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Odwołanie wnosi się **w terminie czternastu dni** od dnia doręczenia decyzji stronie, do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

O wniesieniu odwołania organ administracji publicznej, który wydał decyzję, zawiadamia pozostałe strony. Jednak w sytuacji, gdy odwołanie wniosły wszystkie strony, a **organ administracji publicznej, który wydał decyzję** uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, **może wydać nową decyzję, w której uchylą lub zmieni zaskarżoną decyzję**. Od takiej nowej decyzji również przysługuje stronom odwołanie.

Organ administracji, który wydał decyzję, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie **siedmiu dni** od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji.

Organ odwoławczy może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie albo zlecić ponowna przeprowadzenie tego postępowania organowi, który wydał decyzję.

Organ drugiej instancji **w ciągu 30 dni** wydaje swoją decyzję, w której:

1. **utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo**
2. **uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo**
3. **umarza postępowanie odwoławcze.**

WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

Zgodnie z art. 145 § 1 k.p.a. w sprawie zakończonej decyzją ostateczną **wznawia się postępowanie**, jeżeli:

- 1) dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, **okazały się fałszywe**,
- 2) decyzja wydana została **w wyniku przestępstwa**,
- 3) decyzja wydana została przez pracownika lub organ administracji publicznej, który podlegał wyłączeniu z postępowania ze względu na powiązania rodzinne lub zależność służbową
- 4) strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu,
- 5) wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody istniejące w dniu wydania decyzji, nie znane organowi, który wydał decyzję,
- 6) decyzja wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu,
- 7) zagadnienie wstępne zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji,
- 8) decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.

Uchylenie decyzji z przyczyn określonych **w punktach 1 i 2** nie może nastąpić, jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji **upłynęło dziesięć lat**, zaś z przyczyn określonych **w punktach 3-8** jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji **upłynęło pięć lat**.

Wznowienie postępowania następuje **z urzędu** lub **na żądanie strony**.

Podanie o wznowienie postępowania wnosi się do organu administracji publicznej, który wydał w sprawie decyzję w pierwszej instancji, **w terminie jednego miesiąca** od dnia, w którym strona dowiedziała się o okoliczności stanowiącej podstawę do wznowienia postępowania. Natomiast **sprawę rozstrzyga organ, który wydał w sprawie decyzję w ostatniej instancji**.

Wznowienie postępowania następuje w drodze **postanowienia**. Postanowienie stanowi podstawę do przeprowadzenia przez właściwy organ postępowania co do przyczyn wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy. **Odmowa wznowienia postępowania** następuje w drodze **postanowienia**.

Organ administracji publicznej, po przeprowadzeniu wznowionego postępowania wydaje **decyzję**, w której **odmawia uchylecia decyzji dotychczasowej**, gdy stwierdzi brak podstaw do jej uchylenia, albo **uchyla decyzję dotychczasową**, gdy stwierdzi istnienie podstaw do jej uchylenia i **wydać nową decyzję rozstrzygającą o istocie sprawy**.

ZMIANA LUB UCHYLENIE OSTATECZNEJ DECYZJI ADMINISTR.

Decyzja ostateczna, na mocy której żadna ze stron nie nabyła prawa, **może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona** przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

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

STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI OSTATECZNEJ DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Organ administracji publicznej **stwierdza nieważność decyzji**, która:

- 1) wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości,
- 2) wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,
- 3) dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,
- 4) została skierowana do osoby nie będącej stroną w sprawie,
- 5) była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,
- 6) w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,
- 7) zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.

Nie stwierdza się nieważności decyzji z przyczyn wymienionych punktach **1, 3, 4 i 7**, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło dziesięć lat, a także gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

Postępowanie w sprawie **stwierdzenia nieważności decyzji** wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu. **Odmowa** wszczęcia postępowania w sprawie nieważności decyzji następuje **w drodze decyzji**. **Rozstrzygnięcie** w sprawie nieważności decyzji również następuje **w drodze decyzji**.

POSTĘPOWANIE PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI

Sądy administracyjne sprawują kontrolę działalności administracji publicznej. Kontrola działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne obejmuje orzekanie w sprawach skarg na:

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
- 3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
- 4) inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 4a) pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
- 5) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
- 6) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 5, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) bezczynność organów w przypadkach określonych w pkt 1-4a.

Sądy administracyjne rozstrzygają spory o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i między samorządowymi kolegiami odwoławczymi, o ile odrębna ustawa nie stanowi inaczej, oraz spory kompetencyjne między organami tych jednostek a organami administracji rządowej.

Wojewódzkie sądy administracyjne rozpoznają wszystkie sprawy sądownoadministracyjne z wyjątkiem spraw, dla których zastrzeżona jest właściwość Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Do rozpoznania sprawy właściwy jest **wojewódzki sąd administracyjny**, na którego obszarze właściwości ma siedzibę organ administracji publicznej, którego działalność została zaskarżona.

Naczelny Sąd Administracyjny:

- 1) rozpoznaje środki odwoławcze od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych, stosownie do przepisów ustawy;
- 2) podejmuje uchwały mające na celu wyjaśnienie przepisów prawnych, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych;
- 3) podejmuje uchwały zawierające rozstrzygnięcie zagadnień prawnych budzących poważne wątpliwości w konkretnej sprawie sądownoadministracyjnej;
- 4) rozstrzyga spory, o których mowa w art. 4 (tj. o właściwość),
- 5) rozpoznaje inne sprawy należące do właściwości Naczelnego Sądu Administracyjnego na mocy odrębnych ustaw.

W postępowaniu w sprawie sądownoadministracyjnej stronami są skarżący oraz organ, którego działanie lub bezczynność jest przedmiotem skargi. Strony i ich organy lub przedstawiciele ustawowi mogą działać przed sądem osobiście lub przez pełnomocników.

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności. **Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia**, jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. **Skargę** wnosi się w terminie **trzydziestu dni** od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie.

Prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich mogą wnieść skargę **w terminie sześciu miesięcy** od dnia doręczenia stronie rozstrzygnięcia w sprawie indywidualnej, a w pozostałych przypadkach w terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie aktu lub podjęcia innej czynności uzasadniającej wniesienie skargi.

Skargę do sądu administracyjnego wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi.

Organ, przekazuje skargę sądowi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie trzydziestu dni od dnia jej wniesienia. Orzeczenie sądu staje się prawomocne, jeżeli nie przysługuje co do niego środek odwoławczy. Orzeczenie prawomocne wiąże nie tylko strony i sąd, który je wydał, lecz również inne sądy i inne organy państwowe, a w przypadkach w ustawie przewidzianych także inne osoby.

Od wydanego przez **wojewódzki sąd administracyjny** wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do **Naczelnego Sądu Administracyjnego**.

Skargę kasacyjną może wnieść strona, prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich po doręczeniu im odpisu orzeczenia z uzasadnieniem.

Skargę kasacyjną można oprzeć na następujących podstawach:

- 1) naruszeniu prawa materialnego przez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie;
- 2) naruszeniu przepisów postępowania, jeżeli uchybienie to mogło mieć istotny wpływ na wynik sprawy.

Skargę kasacyjną wnosi się do sądu, który wydał zaskarżony wyrok lub postanowienie, w terminie **trzydziestu dni** od dnia doręczenia stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem.