TEMAT: 21, 22

**T: WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**Właściwość organu** - jest to zdolność prawna organu administracji publicznej do rozpoznawania i rozstrzygania, a więc do załatwiania określonego rodzaju spraw w postępowaniu administracyjnym.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Powierzenie właściwości** - może przybierać dwojaką postać:

* właściwość **ustawowa** - wynika z przepisów ustawy
* właściwość **delegacyjna** - polega na tym, że kompetencje jednego organu mogą zostać przeniesione na inny organ, przy czym:
	+ **delegacja** - organ wyższego stopnia przekazuje część swoich kompetencji organowi stopnia niższego
	+ **dewolucja** - organ wyższego stopnia przejmuje kompetencje organu stopnia niższego

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Domniemanie właściwości** - oznacza ustawowe przypisanie danemu organowi wszystkich spraw określonego rodzaju, z wyjątkiem spraw, które zostały wyraźnie przypisane innym podmiotom *(np. gmina, która wykonuje wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym).*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Powierzenie kompetencji** - jest to rodzaj pełnomocnictwa administracyjnego, może polegać na:

* upoważnieniu organu administracji publicznej do działania w imieniu innego organu, *np. w sprawie o przesłuchanie w jego imieniu świadka*
* upoważnienie jednostki organizacyjnej do działania w imieniu określonego organu, *np. upoważnienie dyrektora szkoły do wydania decyzji w sprawie udzielenia stypendium*
* upoważnienie podległego pracownika do działania w imieniu określonego organu

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Właściwość rzeczowa, miejscowa i instancyjna**

Właściwość organu administracji publicznej ustalana jest w trzech obszarach: rzeczowym, miejscowym i instancyjnym.

Właściwość rzeczowa – polega na upoważnieniu określonego organu lub organów do załatwiania danej kategorii spraw, np. budowlanych, geodezyjnych. Właściwość ta określa, który organ dysponuje kompetencją do załatwiania spraw z danego zakresu.

Właściwość miejscowa – jest to zdolność organu do realizowania swojej właściwości rzeczowej na określonym obszarze, np. na terenie gminy, powiatu, województwa czy całego państwa.

 Samo ustalenie właściwości rzeczowej nie wskazuje jeszcze konkretnego organu, który powinien zajmować się określoną sprawą *(wojewoda jest przecież w każdym województwie, a zarząd gminy w każdej gminie)*. Dlatego należy również ustalić, czy dany organ jest właściwy miejscowo do załatwienia sprawy).

Właściwość instancyjna – określa szczebel organów administracji publicznej, które mają kompetencje do załatwienia spraw. Pozwala ona ustalić, który z organów jest właściwy w I instancji, a który w II instancji.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Wyłączny charakter właściwości** – ma miejsce wówczas, gdy nie dopuszcza się możliwości wkroczenia nieupoważnionego organu w sferę właściwości (kompetencji) innego organu. Decyzja wydana przez organ administracyjny z naruszeniem przepisów o jego właściwości jest nieważna.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Utrata właściwości przez organ administracji publicznej** – organ może stracić właściwość w danej sprawie w związku ze zmianą przepisów bądź zdarzeniem faktycznym *(np. zmianą miejsca zamieszkania strony)*. W takim przypadku dotychczasowy organ jest zobowiązany przekazać niezwłocznie sprawę odpowiedniemu organowi.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Spór o właściwość między organami administracji publicznej** – istnieje wtedy, gdy dwa organy uznają się w tej samej sprawie za właściwe albo żaden z organów nie uznaje się za właściwy.

Wyróżniamy dwa spory o właściwość:

* spór negatywny – żaden z organów nie uważa się za właściwy do rozpoznania danej

 sprawy

* spór pozytywny – co najmniej dwa organy uważają się za właściwe do załatwienia

TEMAT: 23, 24

**PODMIOTY I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

Kto bierze udział w postępowaniu administracyjnym?

 **podmioty postępowania** **uczestnicy postępowania**

**Podmioty postępowania administracyjnego** można podzielić na dwie grupy:

1) organy administracji publicznej prowadzące postępowanie administracyjne

2) strony postępowania administracyjnego

 lub podmioty uczestniczące w postępowaniu administracyjnym na prawach strony

**Stroną postępowania administracyjnego** jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie, albo każdy, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes lub obowiązek prawny.

*Przykład*

*W postępowaniu w sprawie dopuszczenia do budowy inwestycji, która spowoduje uciążliwości dla okolicznych mieszkańców, interes prawny będą miały osoby, których nieruchomości znajdą się w strefie uciążliwego oddziaływania planowanej inwestycji.*

**Stroną w postępowaniu administracyjnym może być:**

* osoba fizyczna
* osoba prawna
* jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

 *Osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych* działają przez swoich ustawowych

 przedstawicieli.

 Natomiast *strony niebędące osobami fizycznymi* działają przez przedstawicieli ustawowych lub

 statutowych.

**Ile stron może brać udział w postępowaniu administracyjnym?**

* postępowanie, w którym bierze udział **tylko jedna strona** *(np. postępowanie dotyczące wydania prawa jazdy)*
* postępowanie, w którym biorą udział **co najmniej dwie strony** *(np. postępowanie o wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu w sytuacji, gdy kilka podmiotów ubiega się o wydanie takiego zezwolenia, a liczba zezwoleń jest ograniczona)*

**Strona - jeśli chce - może działać przez pełnomocnika**, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania *(np. gdy strona ma zostać poddana badaniu lekarskiemu)*.

**Pełnomocnikiem** strony może być każda osoba fizyczna mająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Strona udziela pełnomocnictwa na piśmie lub zgłasza je ustnie do protokołu.

W przypadku pełnomocnictwa istnieje obowiązek wniesienia za nie opłaty skarbowej, która wynosi obecnie 17 zł. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy pełnomocnikiem jest małżonek, rodzic, dziecko, wnuk, rodzeństwo.

 Jan Kowalski Sopot, dnia 15 marca 2015r.

 ul. Długa 7

 81-062 Sopot

**Pełnomocnictwo**

Niniejszym upoważniam adwokata Stanisława Nowaka do występowania w moim imieniu w postępowaniu administracyjnym w sprawie udzielenia pozwolenia na budowę magazynu na terenie nieruchomości nr. ewid. 402/13 położonej w Sopocie przy ul. Kieleckiej.

 *Jan Kowalski*

**Podmiot na prawach strony** - jest to jednostka, która nie jest stroną w toczącym się postępowaniu, ponieważ postępowanie nie toczy się w jej własnej sprawie, i która nie występuje zamiast strony, lecz obok i niezależnie od strony. Można zatem powiedzieć, że podmioty na prawach strony występują w cudzej sprawie, reprezentując interes publiczny.

**Podmiotami na prawach strony w postępowaniu administracyjnym mogą być:**

**1) organizacje społeczne** - występują jako podmiot na prawach strony w sprawach dotyczących innych osób, korzystając z praw, jakie posiada strona. Organizacja społeczna może wystąpić z żądaniem wszczęcia postępowania lub z żądaniem dopuszczenia jej do udziału w toczącym się postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione statutowymi celami tej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny *(np. udział w organizacji społecznej, której statut obejmuje zwalczanie alkoholizmu, w postępowaniu w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych).*

**2)** **prokurator** - jedną z licznych funkcji prokuratury jest podejmowanie środków przewidzianych prawem w celu prawidłowego i jednolitego stosowania prawa w postępowaniu administracyjnym.

O udziale prokuratora w postępowaniu decyduje jego wola, ponieważ ma on prawo udziału w każdym stadium postępowania. Co więcej, organ administracji publicznej nie może nie dopuścić prokuratora do udziału w postępowaniu, jeżeli ten zgłosił chęć udziału. Prokurator ma prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji ostatecznej jeżeli przepisy k.p.a. lub przepisy szczególne przewidują możliwość wznowienia postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji albo jej uchylenie lub zmianę.

**3)** **Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO)** - może brać udział w postępowaniu na prawach strony. Ma on w postępowaniu administracyjnym następujące prawa procesowe:

* żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego,
* prawo uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym na prawach, jakie przysługują prokuratorowi,
* prawo wnoszenia skarg do sądu administracyjnego.

**4) Rzecznik Praw Dziecka (RPD)** - stoi na straży praw dziecka określonych w konstytucji RP, konwencji o prawach dziecka oraz innych przepisach prawa. Może on zwrócić się o wszczęcie postępowania administracyjnego oraz uczestniczyć w postępowaniu na prawach przysługujących prokuratorowi.

**Uczestnicy postępowania** - są to osoby fizyczne, prawne lub inne jednostki organizacyjne, które w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego nie mają interesu prawnego, a sprawa ich nie dotyczy i jej rozstrzygnięcie nie ma żadnego wpływu na ich sytuację prawną lub faktyczną.

Uczestnicy postępowania pojawiają się jedynie w którymś stadium postępowania. Biorą oni udział w określonej czynności i na tym kończy się ich rola.

**Do uczestników postępowania zaliczamy:**

* **świadek** - jest zobowiązany do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej i złożenie zeznań w sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, a w której posiada on istotne informacje.

 *Przykład*

 *W postępowaniu administracyjnym dotyczącym cofnięcia zezwolenia na sprzedaż alkoholu jako*

 *świadek może występować osoba, która widziała, jak w sklepie tym sprzedawano alkohol osobie*

 *poniżej 18. roku życia.*

* **biegły** - osoba, której zadaniem jest przedstawienie opinii (ekspertyzy) na podstawie posiadanej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego w związku ze sprawą, w której toczy się postępowanie administracyjne.

 *Przykład*

 *Biegły posiadający wiedzę medyczną może wydać orzeczenie lekarskie na użytek postępowania*

 *w sprawie chorób zawodowych.*

* **osoby trzecie wezwane do przedstawienia przedmiotu oględzin** - są to osoby niezwiązane bezpośrednio z postępowaniem, ale będące w posiadaniu ruchomości czy nieruchomości mających istotne znaczenie dla sprawy.

POWTÓRZENIE:

1. Kto może wziąć udział w postępowaniu administracyjnym?

2. Kogo zaliczamy do podmiotów postępowania administracyjnego?

3. Kto może być pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym?

4. Kto może być podmiotem na prawach strony?

5. Kogo zaliczamy do uczestników postępowania administracyjnego?

TEMAT: 25

**T: PRAWA I OBOWIĄZKI STRON POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

Każdy z nas może być stroną postępowania administracyjnego, każdy z nas może być także wezwany jako świadek w postępowaniu administracyjnym. Dlatego ważne jest poznanie zasad zachowania się stron w postępowaniu administracyjnym.

**Prawa strony postępowania administracyjnego:**

* ***prawo przeglądania akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów***

 Zgodnie z k.p.a. strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, zdjęć, kopii

 lub odpisów. Prawo to przysługuje także po zakończeniu postępowania. Udostępnianie akt w procesie administracyjnym wynika z zasady udziału strony. Dlatego też wymaga się, aby strona miała możliwość zapoznania się z aktami sprawy, co umożliwia jej skuteczną obronę swoich interesów.

 Ograniczenie dostępu do akt sprawy występuje w dwóch przypadkach:

* + gdy akta są objęte tajemnicą państwową (są "tajne" lub "ściśle tajne")
	+ gdy akta są wyłączone ze względu na ważny interes państwowy w przypadkach wyjątkowych
* ***prawo do żądania uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub prawo do żądania wydania uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy***

 **Uwierzytelnienie** - czyli potwierdzenie określonych treści, przyjmuje najczęściej formę podpisu oraz

 przystawienia pieczęci. Może ono polegać na:

* dostarczeniu stronie sporządzonego i uwierzytelnionego przez organ administracji publicznej odpisu z akt,
* umieszczeniu przez organ administracji publicznej na sporządzonej przez stronę kopii akt adnotacji o zgodności tej kopii z oryginałem

Należy jednak zwrócić uwagę na różnicę miedzy kopią a odpisem.

**Kopia** - jest to dokładne odtworzenie oryginalnego dokumentu, zarówno pod względem treści jak

 i układu graficznego.

**Odpis** - jest to odzwierciedlenie samej treści danego dokumentu, bez układu graficznego.

Należy również pamiętać, że organ nie może wydać stronie oryginału dokumentu.

* **prawo do udziału w oględzinach**
* **prawo do zadawania pytań świadkom, biegłym i innym stronom postępowania oraz prawo do składania wyjaśnień**

Organ administracji publicznej powinien zawiadomić stronę postępowania administracyjnego

 o miejscu i terminie przesłuchania świadków czy biegłych oraz o miejscu i terminie

 przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem tych czynności.

* **prawo do uczestniczenia w rozprawie administracyjnej**

 Strona ma prawo do uczestniczenia w rozprawie administracyjnej, w czasie której może składać

 wyjaśnienia, zgłaszać żądania, propozycje i zarzuty oraz przedstawiać dowody na ich poparcie.

**Obowiązki strony postępowania administracyjnego:**

* obowiązek zawiadamiania organu administracji publicznej o każdej zmianie adresu, jeżeli w toku postępowania strona tego postępowania zmienia adres (także elektroniczny),
* obowiązek zgłaszania się na wezwanie organu administracji publicznej i obowiązek poddania się czynnościom związanym z prowadzeniem postępowania (np. udział w przesłuchaniu),
* obowiązek wnoszenia opłaty skarbowej od niektórych czynności wykonywanych przez organy administracji publicznej, a także od złożonych dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury.

TEMAT: 26

**T: INSTYTUCJA WYŁĄCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM**

**Wyłączenie** - polega na odsunięciu od rozstrzygania w określonej sprawie osób lub organu, co do których zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do ich bezstronności. Ma ono gwarantować bezstronność w rozstrzyganiu spraw administracyjnych.

**Zgodnie z k.p.a. wyłączenie może dotyczyć:**

1. pracownika organu administracji publicznej,
2. organu administracji publicznej,
3. członka organu kolegialnego.

Ad. 1.

Instytucja wyłączenia pracownika organu administracji publicznej:

* **wyłączenie pracownika z mocy prawa -** ma miejsce wtedy, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek wyłączenia pracownika z udziału w postępowaniu:
	+ w sprawie, 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 *(np. pracownik jest najemcą lokalu położonego na terenie nieruchomości objętej postępowaniem wywłaszczeniowym)*
	+ w sprawie swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia
	+ w sprawie osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
	+ w sprawie, w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jego współmałżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia bądź osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
	+ w sprawie, w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji
	+ w sprawie, z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne
	+ w sprawie, w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej (pracownik nie może załatwiać spraw przełożonych)
* **wyłączenie pracownika z innych przyczyn -** ma miejsce wtedy, gdy zostanie uprawdopodobnione (bez konieczności przedstawienia niezbitych dowodów), że istnieją okoliczności niewymienione w przepisach, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

 W takim przypadku bezpośredni przełożony jest obowiązany wyłączyć pracownika od udziału

 w postępowaniu. Z żądanie o wyłączenie pracownika w takiej sytuacji może również wystąpić sam

 pracownik lub strona postępowania administracyjnego.

 W przypadku wyłączenia pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika

 do prowadzenia sprawy.

Ad.2.

Instytucja wyłączenia organu administracji publicznej:

* **wyłączenie organu administracji publicznej z mocy prawa -** jest obligatoryjne, gdy sprawa będąca przedmiotem postępowania administracyjnego dotyczy interesów majątkowych:
	+ kierownika danego organu lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli - w tym wypadku sprawę załatwia organ wyższego stopnia nad organem wyłączonym
	+ osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w wymienionych powyżej stosunkach - w tym wypadku sprawę załatwia organ wyższego stopnia nad organem, w którym dana osoba zajmuje stanowisko kierownicze

Ad.3.

Instytucja wyłączenia członka organu kolegialnego:

Wyłączenie członka organu kolegialnego następuje z tych samych przyczyn co wyłączenie pracownika.

**Organ kolegialny** - organ składający się z kilku lub kilkunastu osób, które pojedynczo zazwyczaj nie mają żadnych uprawnień, a działać mogą dopiero jako całość (np. rada gminy).

Z tym że należy pamiętać o możliwości wystąpienia sytuacji, gdy z powodu wyłączenia członków organ kolegialny stanie się niezdolny do podjęcia uchwały z powodu braku wymaganego kworum *(np. uchwały rady gminy zapadają najczęściej w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady)*.

W takiej sytuacji sprawa powinna być załatwiona tak, aby doszło do wyłączenia całego organu.

TEMAT: 27

**T: TERMINY W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM**

Rodzaje terminów:

**1) terminy ustawowe** - wynikają z kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw,

 *np. termin do wniesienia odwołania wynosi 14 dni, termin do wniesienia zażalenia wynosi 7 dni, termin do wniesienia prośby o przywrócenie terminu wynosi 7 dni.*

Terminy te nie mogą być skracane ani przedłużane. Niedopełnienie przez stronę czynności w terminie ustawowym powoduje, że czynność ta nie może być już skutecznie dokonana.

**2) terminy urzędowe** - mogą być przez organ skracane lub wydłużane z ważnych przyczyn, ponieważ pełnym dysponentem tych terminów jest organ administracji publicznej,

*np. termin rozprawy, termin przedłożenia dokumentów, zawarcia ugody.*

Zasady obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym

* **zdarzenie będące momentem początkowym terminu** - przy obliczaniu terminu nie uwzględniamy dnia, w którym zdarzenie miało miejsce, co oznacza, że termin obliczamy zaczynając od dnia następnego

*(Jeżeli w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji można zażądać jej uzupełnienia - to dnia, w którym decyzję doręczono, nie uwzględnia się przy liczeniu tego terminu, ponieważ jest to dzień, w którym wystąpiło zdarzenie.)*

* **termin oznaczony w dniach** - upływa z końcem ostatniego dnia z wyznaczonej liczby dni
* **termin oznaczony w tygodniach** - upływa w ostatnim tygodniu z końcem tego dnia, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu

*(Jeżeli bieg terminu dwutygodniowego rozpoczął się w poniedziałek 1 października 2015r., to końcowym dniem tego terminu jest poniedziałek 15 października 2015r.)*

* **termin oznaczony w miesiącach** - upływa w ostatnim miesiącu z końcem dnia, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było, termin upływa w ostatnim dniu tego miesiąca

*(Jeżeli bieg terminu miesięcznego rozpoczął się 31 stycznia 2014r., to końcowym dniem terminu jest 28 luty 2014r.)*

* **koniec terminu przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy** - termin upływa z końcem najbliższego dnia powszedniego

*(Jeżeli ostatnim dniem terminu jest:*

* + *niedziela - termin upływa w poniedziałek*
	+ *11 listopada - termin upływa 12 listopada, chyba że jest to niedziela, to wtedy termin upływa 13 listopada, czyli w poniedziałek)*

Terminy załatwiania spraw

ZASADA OGÓLNA: **SPRAWY ZAŁATWIA SIĘ BEZ ZBĘDNEJ ZWŁOKI**

* sprawy wymagające przeprowadzenia postępowania dowodowego załatwia się w ciągu **1 miesiąca**
* sprawy szczególnie skomplikowane załatwia się w ciągu **2 miesięcy**
* sprawy w postępowaniu odwoławczym załatwia się w ciągu **1 miesiąca**

*Jeśli w załatwieniu sprawy nastąpi zwłoka, należy o tym poinformować strony, nawet jeżeli organ ten nie ponosi winy za opóźnienie.*

**Bezczynność (milczenie) organu administracji publicznej** - jest to sytuacja, kiedy termin przewidziany przez ustawodawcę do załatwienia danej sprawy upłynął, a sprawa nie została załatwiona.

Z punktu widzenia prawa jest to niezgodne z zasadą szybkości postępowania.

Ustawodawca stara się przeciwdziałać tego typu sytuacjom, chociaż nie jest możliwe ich całkowite wyeliminowanie.

Sposobem stosowanym przez ustawodawcę jest tworzenie przepisów, które przewidują, że milczenie organu oznacza dla zainteresowanych pozytywne załatwienie sprawy.

Jeżeli organ administracji publicznej nie załatwi sprawy w ustawowo określonym terminie, stronie służy **prawo wniesienia zażalenia** do organu wyższego stopnia.

**Przekroczenie i przywrócenie terminu**

Przekroczenie terminu powoduje utratę prawa do dokonania czynności.

Mogą się zdarzyć sytuacje, które uniemożliwiają dokonanie czynności w terminie (np. choroba). Wówczas należy wystąpić z **wnioskiem o przywrócenie terminu** (należy go wnieść w ciągu 7 dni od ustania przyczyny uniemożliwiającej dochowania terminu).

Jednocześnie z wnioskiem należy dokonać czynności , której nie dokonano w terminie (np. wnieść odwołanie).

**Termin może być przywrócony na wniosek osoby zainteresowanej, gdy jego niezachowanie nastąpiło bez jej winy. Nie ma możliwości przywrócenia terminu z urzędu**, czyli z inicjatywy organu, bez wystosowania wniosku przez osobę zainteresowaną.

Trzy warunki, które muszą być spełnione, aby było możliwe przywrócenie terminu:

* **uprawdopodobnienie, że uchybienie nastąpiło bez winy zainteresowanego** (np. poważna choroba, wypadek samochodowy)
* **wniesienie pisma/wniosku o przywrócenie terminu**
* **dopełnienie czynności, dla której określony był termin** (np. wniesienie odwołania)

Właściwy organ wydaje postanowienie o przywróceniu bądź odmowie przywrócenia terminu.

Na to postanowienie stronie służy zażalenie, które jest rozpatrywane przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.

Na postanowienie organu odwoławczego nie służy już zażalenie, a jedynie skarga do sądu administracyjnego.

TEMAT: 28

**T: Doręczenia.**

1. Ze względu na pisemny charakter postępowania administracyjnego doręczenia są bardzo ważną czynnością procesową. Od daty doręczenia pisma zaczyna się bieg terminów procesowych i materialnych.

**termin procesowy** - termin, w którym należy dokonać czynności procesowej, możliwe jest przywrócenie tego terminu*, np. terminy do wniesienia odwołania (14 dni) lub termin do wniesienia zażalenia (7 dni)*

**termin materialny** – termin, w którym następuje ukształtowanie praw lub obowiązków strony, jest to termin nieprzywracalny, *np. termin do wniesienia opłaty za korzystanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych*

Dla postępowania nie ma znaczenia, czy adresat zapoznał się z treścią doręczonego pisma i kiedy to zrobił. Znaczenie ma tylko sam fakt doręczenia i jego data.

*(Np. jeśli Jan Nowak otrzymał decyzję administracyjną w dniu 31 maja 2016r., to 14-dniowy termin do wniesienia odwołania zaczyna biec od dnia 1 czerwca 2016r., chociaż decyzja była wystawiona 28 maja 2016r.)*

2. Wyróżniamy dwa typy doręczeń:

* doręczenie właściwe - zachodzi wtedy, gdy pismo dostarcza się adresatowi do jego rąk (przez pocztę, pracownika organu administracji publicznej) w miejscu jego zamieszkania lub w miejscu pracy. Doręczenie właściwe powinno być potwierdzone podpisem adresata.
* doręczenie zastępcze – polega na oddaniu pisma osobie, która przyjmuje na siebie zobowiązanie doręczenia pisma adresatowi (np. pełnoletniemu domownikowi lub sąsiadowi). O doręczeniu zastępczym należy poinformować adresata (np. zawiadomienie w skrzynce pocztowej). Ten sposób doręczenia nie ma zastosowania do adresatów będących osobami prawnymi.

W obecnych czasach istnieje możliwość doręczenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Doręczenie takie jest skuteczne tylko wtedy, gdy organ otrzyma w określonym terminie potwierdzenie doręczenia pisma.

**3. Fikcje doręczenia** – pozwalają na normalne prowadzenie postępowania bez względu na to, że doręczenie właściwe lub zastępcze nie mogło dojść do skutku.