



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ

25^{lat} Mazowsze

Szkolenie

„Kodeks postępowania administracyjnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”

7 listopada 2024 r.

Szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

CZYM JEST POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE?

Postępowanie administracyjne to proces prowadzenia spraw administracyjnych przez organy administracji publicznej. Jest to formalna procedura, która ma na celu wydawanie decyzji i rozstrzyganie różnego rodzaju spraw związanych z administracją publiczną. Postępowanie administracyjne odbywa się zazwyczaj na podstawie przepisów prawa administracyjnego i reguluje sposób działania konkretnych organów, a także prawa i obowiązki stron postępowania.

Zgodnie z art. 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775) normuje:

- zasady postępowania przed organami administracji publicznej we właściwych sprawach indywidualnych;
- postępowanie przed innymi organami państwowymi oraz podmiotami, gdy dotyczą indywidualnych spraw;
- postępowania w sprawach o własność między organami jednostek samorządu terytorialnego a organami administracji rządowej;
- postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń;
- nakładanie i wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych oraz tryb europejskiej współpracy administracyjnej.

Przepisów kodeksu nie stosuje się m.in. do postępowania w sprawach karnych skarbowych, podatkowych – uregulowanych w Ordynacji podatkowej oraz należących do własności polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych. Choć ustawa przewiduje kilka wyłączeń, to należy uznać, że Kodeks postępowania administracyjnego znajdzie zastosowanie przy większości spraw załatwianych w organach administracji publicznej.

Zasady postępowania administracyjnego w świetle kodeksu administracyjnego

Postępowanie administracyjne, tak jak każde inne postępowanie, rządzi się swoimi prawami. Tylko dzięki ich przestrzeganiu można mieć pewność, że realizowane są zasady państwa prawa. Organy administracji publicznej kierują się zasadami wskazanymi w rozdziale II Kodeksu postępowania administracyjnego. Należą do nich:

- zasada praworządności, czyli działanie na podstawie przepisów prawa;
- zasada prawdy obiektywnej, charakteryzująca się zobowiązaniem do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego w celu załatwienia spraw zgodnie z interesem społecznym oraz interesem obywatela;
- zasada rozstrzygania wątpliwości na korzyść strony, czyli uwzględnienie interesu obywatela, jeśli w trakcie postępowania administracyjnego nakładany jest na niego obowiązek lub odbierane są mu uprawnienia, a przepisy w danej kwestii nie są jednoznaczne;
- zasada współdziałania organów administracji publicznej, czyli kooperacji pomiędzy różnymi organami w celu wyjaśnienia sprawy za pomocą adekwatnych środków;
- zasada zaufania do władzy publicznej, polegająca na takim prowadzeniu spraw, aby budziło ono zaufanie jego uczestników do władzy publicznej;
- zasada informowania stron, czyli udzielania wszelkich niezbędnych informacji stronie postępowania, które mają wpływ na przebieg sprawy i określenie praw lub obowiązków strony;
- zasada czynnego udziału strony w postępowaniu, charakteryzująca się tym, że organy zobowiązane są umożliwić stronie czynny udział w postępowaniu, a odstąpienie od tej zasady może mieć miejsce tylko w wyjątkowych okolicznościach;

- zasada przekonywania, czyli obowiązek wyjaśniania przesłanek, którymi organ kieruje się przy załatwianiu sprawy;
- zasada szybkości i prostoty postępowania, czyli obowiązek załatwienia sprawy niezwłocznie, najprostszymi środkami;
- zasada polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych, a więc dążenie do załatwienia sprawy w drodze ugody, gdy w trakcie postępowania pojawią się spory pomiędzy stronami;
- zasada pisemności postępowania, która nakazuje utrzymywać na piśmie prowadzone sprawy: może to być zarówno forma papierowa, jak i elektroniczna, także za pomocą pism generowanych automatycznie oraz online;
- zasada umożliwiania dokonywania oceny działań urzędów kierowanych przez organy administracji publicznej, pozwala ona na ocenę pracy urzędu i jego pracowników;
- zasada dwuinstancyjności postępowania, która może zostać pominięta tylko wtedy, gdy stanowi tak przepis szczególny;
- zasada trwałości decyzji administracyjnych, która stanowi, że decyzje są ostateczne, a ich wzruszenie może nastąpić tylko w przypadkach opisanych w kodeksie.

Katalog zaprezentowanych wyżej zasad jest fundamentem prowadzenia postępowań administracyjnych. Prowadzenie ich zgodnie z prawem i w granicach prawa powoduje, że strony postępowania mają zaufanie do władzy publicznej, której wydane zgodnie z prawem decyzje będą respektowane.

Rola i znaczenie postępowania administracyjnego w systemie prawnym

Mając na uwadze powyższe zasady, postępowanie administracyjne pełni szczególną rolę w życiu publicznym. Bez jasno określonych zasad postępowania niezwykle trudno byłoby uzyskać zaufanie obywateli do organów administracyjnych. Jakie są najważniejsze funkcje postępowań administracyjnych?

- Ochrona praw obywateli i podmiotów gospodarczych. Postępowanie administracyjne zapewnia obywatelom możliwość obrony swoich praw i interesów w kontekście decyzji i działań organów administracji publicznej.
- Zapewnienie zasady państwa prawnego. Organizacja i przeprowadzanie procedur administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa zapewnia, że organy administracyjne nie działają w sposób uznaniowy, a ich czynności są poddawane kontroli i ocenie.
- Przejrzystość i dostęp do informacji. Postępowanie administracyjne wymaga prowadzenia akt, udostępniania informacji. Umożliwia także stronie dostęp do dokumentów związanych z jej sprawą.
- Ustalanie odpowiedzialności administracyjnej. W ramach postępowania administracyjnego można wyjaśnić i ustalić, czy organ administracyjny działał zgodnie z przepisami prawa.
- Rozwiązywanie sporów. Postępowanie administracyjne umożliwia rozwiązywanie konfliktów między obywatelami a administracją publiczną. Strona niezadowolona z decyzji administracyjnej może się odwołać do wyższej instancji lub do sądu administracyjnego, co powoduje ponowną analizę danej sprawy.
- Zapobieganie nadużyciom władzy. Postępowanie administracyjne stanowi mechanizm kontroli działań organów administracji publicznej.

Postępowanie administracyjne stanowi więc kluczowy element demokratycznego państwa prawnego i ma na celu zapewnienie równowagi między interesami obywateli, a działaniami administracji publicznej. Ważną funkcją postępowań jest również zabezpieczenie przestrzegania prawa w relacjach między obywatelami a państwem.

Czego może dotyczyć postępowanie administracyjne?

Postępowanie administracyjne jest procesem prowadzonym przez organy administracji publicznej w celu rozstrzygnięcia konkretnej sprawy lub podjęcia decyzji w sprawach dotyczących różnych dziedzin życia społecznego. Może ono dotyczyć wielu różnych kwestii, w zależności od kompetencji i zakresu działania danego organu administracji, m.in. wydawania dowodów, rejestracji pojazdów, prawa budowlanego (uzyskiwania zezwoleń), prawa pracy w zakresie kontroli, prawa ochrony środowiska w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie środowiska oraz wielu innych dziedzin, w których niezbędna jest decyzja.

Postępowanie administracyjne a inne formy postępowań – różnice i podobieństwa

Postępowanie administracyjne ma na celu rozstrzygnięcie danej sprawy. Najczęściej w formie decyzji. Nie jest to więc procedura podobna do postępowania sądowego, gdzie dochodzi do wykazania czyjejs racji. Dodatkowo w postępowaniu administracyjnym nie uczestniczy sąd ani mediator, ale organ administracji państwowej. Sformalizowanie postępowania administracyjnego jest mniejsze niż postępowania sądowego czy podatkowego. Nie można jednak uznać, że postępowanie nie ma żadnych cech wspólnych z postępowaniami sądowymi czy podatkowymi. We wszystkich tych postępowaniach najważniejsze są zasady państwa prawa, dostępu do informacji, wysłuchania stron czy przedstawienia dowodów.

Podsumowanie

Postępowanie administracyjne to formalna procedura prowadzona przez organy administracji publicznej w celu rozstrzygnięcia różnego rodzaju spraw związanych z administracją publiczną. Jego głównym założeniem jest jego niesporny charakter, który chroni prawa obywateli oraz zapewnia utrzymanie porządku i efektywności administracji publicznej.

KTO MOŻE BYĆ STRONĄ?

Pełnomocnictwo i reprezentacja strony

Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego:

- Art. 28. Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.
- Art. 29. Stronami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, a gdy chodzi o państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne i organizacje społeczne - również jednostki nieposiadające osobowości prawnej.
- Art. 32. **Strona może działać przez pełnomocnika**, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania.
- Art. 33. § 1. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.
- § 2. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu.
- § 2a. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Ustanowiony pełnomocnik powinien być osobą fizyczną, może to być nawet osoba mająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych. Okoliczność ta nie ma wpływu na ważność czynności dokonanej przez niego w imieniu mocodawcy (art. 100 k.c.).

- Art. 33. § 3. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony.
- § 4. W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

- Art. 33. § 3a. Jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia, o którym mowa w § 3, dokonuje się, opatrując odpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Odpisy pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie uwierzytelniane elektronicznie są sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Opłacie skarbowej podlega złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii – w sprawie z zakresu administracji publicznej lub w postępowaniu sądowym. Opłata wynosi 17 zł. (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej).

Nie podlega opłacie skarbowej:

- pełnomocnictwo udzielone małżonkowi, wstępnemu (matce, ojcu, babci, dziadkowi), zstępnemu (synowi, córce, wnukowi, wnuczce) lub rodzeństwu,
- pełnomocnictwo upoważniające do odbioru dokumentów,
- złożenie wniosku o dokonanie czynności urzędowej o wydanie zaświadczenia, zezwolenia lub złożenie pełnomocnictwa w przypadku okazania zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa,
- dokonanie czynności urzędowej, wydanie zaświadczenia i zezwolenia albo złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa w sprawach świadczeń socjalnych, oraz w sprawach załatwianych na podstawie przepisów o pomocy społecznej, przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz przepisów o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

Do czego można umocować:

- do wszystkich działań
- do konkretnych działań
- do odbioru pisma

Pełnomocnictwo może być ogólne:

- na przykład do zarządzania majątkiem

Kto może reprezentować organ decyzyjny?

Zgodnie z KPA

- Art. 5. § 2. Ilekroć w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego jest mowa o:
3) organach administracji publicznej – rozumie się przez to ministrów, centralne organy administracji rządowej, wojewodów, działające w ich lub we własnym imieniu inne terenowe organy administracji rządowej (zespolonej i niezespolonej), organy jednostek samorządu terytorialnego oraz organy i podmioty wymienione w art. 1 pkt 2;
 - Art. 268a. Organ administracji publicznej może upoważniać, w formie pisemnej, [na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej], pracowników obsługujących ten organ do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej

- Art. 112. 5. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje starosta lub z jego upoważnienia kierownik powiatowego centrum pomocy rodzinie i inni pracownicy centrum upoważnieni na wniosek kierownika. Ustawa o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych
- Art. 26. 1. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) udziela dyrektorowi centrum upoważnienia do prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych określonych w programach usług społecznych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych. 4. Na wniosek dyrektora centrum upoważnienia, o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 – wójt (burmistrz, prezydent miasta) może udzielić dodatkowo innemu pracownikowi centrum.

Przykłady wadliwej interpretacji przepisów z ich konsekwencjami.

- oddalenie wniosku ze względu na brak opłaty od pełnomocnictwa
- nieprzyjęcie dokumentów od pełnomocnika
- żądanie pełnomocnictwa szczególnego pomimo okazaniu pełnomocnictwa ogólnego
- samodzielna interpretacja interesu prawnego strony
- podpisanie dokumentu/decyzji bez ważnego upoważnienia organu
- działanie z przekroczeniem upoważnienia wydanego przez organ
- wydanie upoważnienia do wydawania decyzji osobie nie będącej pracownikiem

Odpowiedzialność urzędników na podstawie ar. 38 KPA

Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

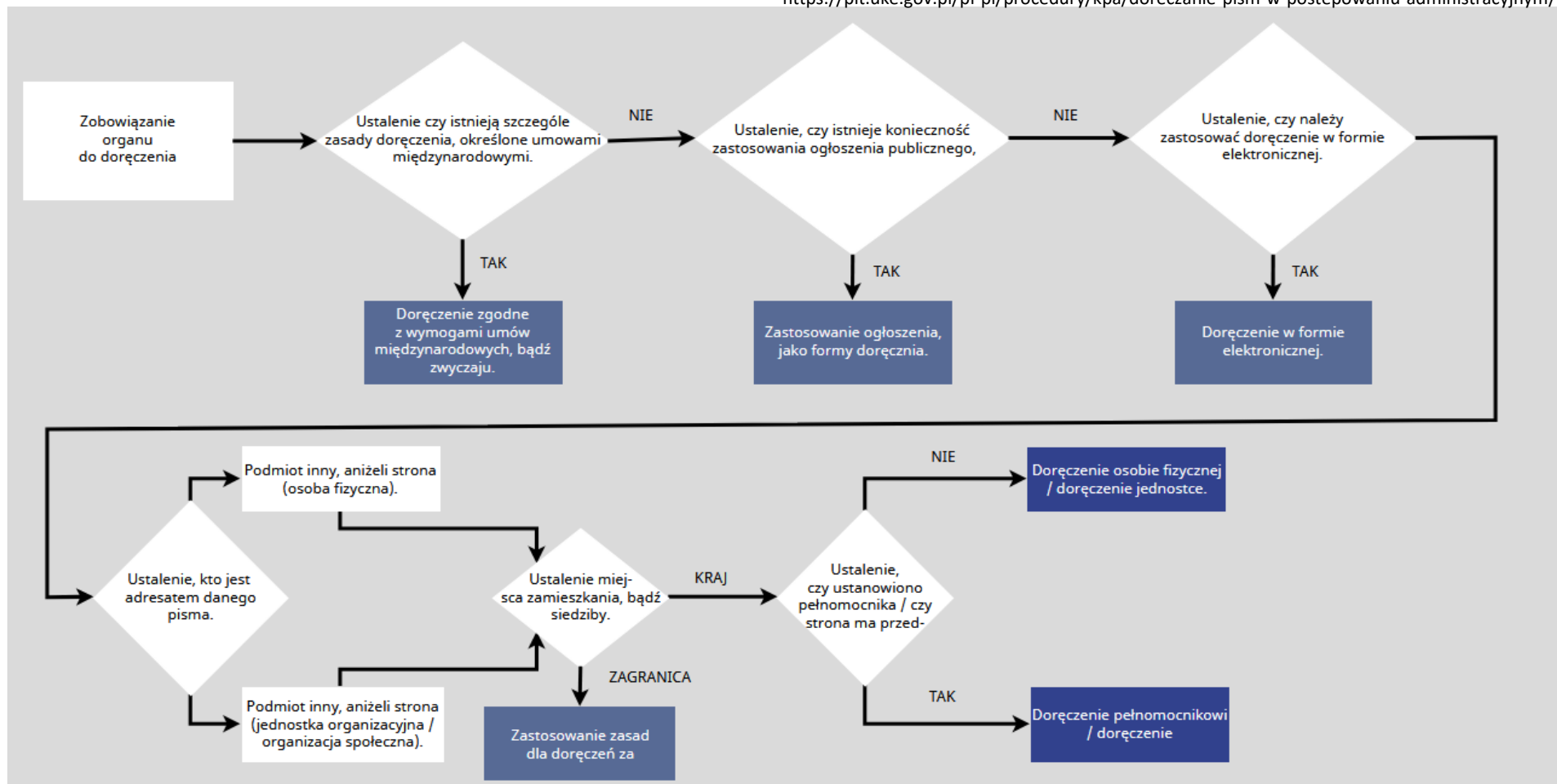
Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż **w ciągu miesiąca**, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż **w ciągu dwóch miesięcy** od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania. Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż **w terminie miesiąca** od dnia wszczęcia postępowania. Przepisy szczególne mogą określać inne terminy niż określone wyżej.

O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

Art. 38. Pracownik organu administracji publicznej podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do załatwienia sprawy.

PROCEDURA DORĘCZEŃ

<https://pit.uke.gov.pl/pl-pl/procedury/kpa/doreczanie-pism-w-postepowaniu-administracyjnym/>



Art. 39. [Sposoby doręczeń. Zasada oficjalności doręczeń]

Organ administracji publicznej doręcza pisma na **adres do doręczeń elektronicznych**, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwany dalej "adresem do doręczeń elektronicznych", chyba że doręczenie następuje na konto w systemie teleinformatycznym organu albo w siedzibie organu.

§ 2.

W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1, organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem:1)

- 1) przez operatora wyznaczonego z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

§ 3.

W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w § 1 i § 2 pkt 1, organ administracji publicznej doręcza pisma:

- 1) przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), albo
- 2) przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

§ 4.

W przypadku doręczenia decyzji, której organ administracji publicznej nadał rygor natychmiastowej wykonalności, albo decyzji, która podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy, w sprawach osobowych funkcjonariuszy oraz żołnierzy zawodowych albo jeżeli wymaga tego ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny, organ administracji publicznej może doręczyć decyzję w sposób określony w § 3. Przepisów § 1 i § 2 pkt 1 nie stosuje się.

W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, pisma doręcza się stronie lub innemu uczestnikowi postępowania na:

- 1) adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w [art. 25](#) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, zwanej dalej "bazą adresów elektronicznych", a w przypadku pełnomocnika - na adres do doręczeń elektronicznych wskazany w podaniu, albo
- 2) adres do doręczeń elektronicznych powiązany z kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego, za pomocą której wniesiono podanie, jeżeli adres do doręczeń elektronicznych strony lub innego uczestnika postępowania nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych.

Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego:

§ 1.

W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, które zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, doręczenie może polegać na doręczeniu wydruku pisma uzyskanego z tego systemu odzwierciedlającego treść tego pisma.

§ 2.

Wydruk pisma, o którym mowa w § 1, zawiera:

- 1) informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
- 2) identyfikator tego pisma, nadawany przez system teleinformatyczny, za pomocą którego pismo zostało wydane.

§ 3.

Wydruk pisma, o którym mowa w § 1, może zawierać mechanicznie odtwarzany podpis osoby, która podpisała pismo.

§ 4.

Wydruk pisma, o którym mowa w § 1, stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydanym w postaci elektronicznej.

Art. 40. Odbiorcy pism

§ 1.

Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi.

§ 2.

Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika.

§ 3.

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.

§ 4.

Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

§ 5.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.

Art. 41. Obowiązek zawiadomienia o zmianie adresu

§ 1.

W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu.

§ 2.

W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Art. 42. Miejsca doręczeń pism osobom fizycznym

§ 1.

Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy albo na adres do korespondencji wskazany w bazie adresów elektronicznych.

§ 2.

Pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 3.

W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w § 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

Art. 43. Doręczenie zastępcze pism dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu

W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu 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.

Art. 44. Niemożność doręczenia. Awizowanie. Fikcja doręczenia

§ 1.

W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43:

- 1) operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej - w przypadku doręczania pisma przez operatora pocztowego;
- 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.

§ 2.

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w § 1, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

§ 3.

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w § 2, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

§ 4.

Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w § 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Art. 45. Doręczenie pism jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym

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

Przepis art. 44 stosuje się odpowiednio.

Art. 46. Potwierdzenie odbioru

§ 1.

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

§ 2.

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.

Art. 47. Odmowa przyjęcia pisma. Zwrot pisma nadawcy

§ 1.

Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez operatora pocztowego w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.

§ 2.

W przypadkach, o których mowa w § 1, uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.

Art. 48. Szczególne przypadki doręczeń

§ 1.

Pisma skierowane do osób nieznanych z miejsca pobytu, dla których sąd nie wyznaczył przedstawiciela, doręcza się przedstawicielowi ustanowionemu w myśl art. 34.

§ 2.

Pisma kierowane do osób korzystających ze szczególnych uprawnień wynikających z immunitetu dyplomatycznego lub konsularnego doręcza się w sposób przewidziany w przepisach szczególnych, w umowach i zwyczajach międzynarodowych.

Art. 49. Zawiadomienie poprzez publiczne obwieszczenie**§ 1.**

Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach organu administracji publicznej 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 administracji publicznej.

§ 2.

Dzień, w którym nastąpiło publiczne obwieszczenie, inne publiczne ogłoszenie lub udostępnienie pisma w Biuletynie Informacji Publicznej wskazuje się w treści tego obwieszczenia, ogłoszenia lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Zawiadomienie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni od dnia, w którym nastąpiło publiczne obwieszczenie, inne publiczne ogłoszenie lub udostępnienie pisma w Biuletynie Informacji Publicznej.

Art. 49a. Zawiadomienie poprzez publiczne obwieszczenie w przypadku udziału wielu stron w postępowaniu

Poza przypadkami, o których mowa w art. 49, organ może dokonywać zawiadomienia o decyzjach i innych czynnościach organu administracji publicznej w formie, o której mowa w art. 49 § 1, jeżeli w postępowaniu bierze udział więcej niż dwadzieścia stron. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, zawiadomienie jest w takim przypadku skuteczne wobec stron, które zostały na piśmie uprzedzone o zamiarze zawiadamiania ich w określony sposób. Do zawiadomienia stosuje się przepis art. 49 § 2.

Art. 49b. Udostępnienie odpisu decyzji lub postanowienia ogłoszonego przez publiczne obwieszczenie**§ 1.**

W przypadku zawiadomienia strony zgodnie z art. 49 § 1 lub art. 49a o decyzji lub postanowieniu, które podlega zaskarżeniu, na wniosek strony, organ, który wydał decyzję lub postanowienie, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia otrzymania wniosku, udostępnia stronie odpis decyzji lub postanowienia w sposób i formie określonych we wniosku, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje organ, nie umożliwiają udostępnienia w taki sposób lub takiej formie.

§ 2.

Jeżeli decyzja lub postanowienie, o których mowa w § 1, nie mogą być udostępnione stronie w sposób lub formie określonych we wniosku, organ powiadamia o tym stronę i wskazuje, w jaki sposób lub jakiej formie odpis decyzji lub postanowienia może być niezwłocznie udostępniony.

WEZWANIA

Art. 50. Wezwania do czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym

§ 1.

Organ administracji publicznej może wzywać osoby do udziału w podejmowanych czynnościach i do złożenia wyjaśnień lub zeznań osobiście, przez pełnomocnika, na piśmie, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych.

§ 2.

Organ obowiązany jest dołożyć starań, aby zadośćuczynienie wezwaniu nie było uciążliwe.

§ 3.

W przypadkach, w których osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby, kalectwa lub innej niedającej się pokonać przeszkody, organ może dokonać określonej czynności lub przyjąć wyjaśnienie albo przesłuchać osobę wezwaną w miejscu jej pobytu, jeżeli pozwalają na to okoliczności, w jakich znajduje się ta osoba.

Art. 51. Obowiązek osobistego stawiennictwa

§ 1.

Do osobistego stawienia się wezwany jest obowiązany tylko w obrębie gminy lub miasta, w którym zamieszkuje albo przebywa.

§ 2.

Obowiązek osobistego stawiennictwa dotyczy również wezwanego, zamieszkałego lub przebywającego w sąsiedniej gminie albo mieście.

Art. 52. Pomoc prawna

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. Organ prowadzący postępowanie oznaczy zarazem okoliczności będące przedmiotem wyjaśnień lub zeznań albo czynności, jakie mają być dokonane.

Art. 53. Osobiste stawiennictwo z uwagi na charakter sprawy

Przepisów art. 51 i 52 nie stosuje się w przypadkach, w których charakter sprawy lub czynności wymaga dokonania czynności przed organem administracji publicznej prowadzącym postępowanie.

Art. 54. Elementy składowe wezwania

§ 1.

W wezwaniu 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.

§ 1a.

W wezwaniu zawiera się również informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, chyba że wezwany posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie.

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

W sprawach niecierpiących zwłoki wezwania można dokonać również telefonicznie albo przy użyciu innych środków łączności, z podaniem danych wymienionych w art. 54 § 1 oraz imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika organu wzywającego.

§ 2.

Wezwanie dokonane w sposób określony w § 1 powoduje skutki prawne tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że dotarło do adresata we właściwej treści i w odpowiednim terminie.

Art. 56. Zwrot kosztów stawiennictwa

§ 1.

Osobie, która stawiła się na wezwanie, przyznaje się koszty podróży i inne należności ustalone zgodnie z przepisami zawartymi w dziale 2 tytułu III ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1144, 1532 i 1860). Dotyczy to również kosztów osobistego stawiennictwa stron, gdy postępowanie zostało wszczęte z urzędu albo gdy strona bez swojej winy została błędnie wezwana do stawienia się.

§ 2.

Żądanie przyznania należności należy zgłosić organowi administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie, przed wydaniem decyzji, pod rygorem utraty roszczenia.

ZAWIESZENIE I UMORZENIE POSTĘPOWANIA art. 173 – 178.

Zawieszenie postępowania to taki stan sprawy, w którym sąd nie podejmuje, co do zasady, żadnych czynności (nie biegną także terminy), jednak trwa zawistość sprawy, zaś czynności podejmowane przez strony wywołują skutki z chwilą podjęcia postępowania. Przyczyny uzasadniające zawieszenie postępowania mają zróżnicowany charakter. Mogą to być przeszkody uniemożliwiające przynajmniej przejściowe prowadzenie postępowania. Mogą to być również względy celowości lub wola stron. Zawieszenie postępowania może nastąpić zarówno na skutek przyczyn zależnych od woli stron, jak i niezależnych od woli stron.

ZAWIESZENIE OBLIGATORYJNE

- Może nastąpić z mocy prawa lub na mocy postanowienia sądu.
- Zawieszenie postępowania z mocy prawa ma miejsce w razie zaprzestania czynności przez sąd wskutek siły wyższej.
- Przez "siłę wyższą" należy rozumieć zdarzenie niezależne od woli podmiotu, nadzwyczajne i przemożne oraz niemożliwe do przewidzenia. Przykładem wystąpienia siły wyższej może być wojna lub klęska żywiołowa.
- Zawieszenie "z mocy prawa" nie wymaga wydawania przez sąd postanowienia.
- Podjęcie postępowania zawieszzonego z mocy prawa następuje na podstawie postanowienia sądu (art. 180 § 1

ZAWIESZENIE Z URZĘDU

Art. 174. § 1. Sąd zawiesza postępowanie z urzędu:

- 1) w razie śmierci strony lub jej przedstawiciela ustawowego, utraty przez nich zdolności procesowej, utraty przez stronę zdolności sądowej lub utraty przez przedstawiciela ustawowego charakteru takiego przedstawiciela;
- 2) jeżeli w składzie organów jednostki organizacyjnej będącej stroną zachodzą braki uniemożliwiające jej działanie, chyba że ustanowiono kuratora na podstawie art. 69 § 1 KPC lub art. 42 § 1 KC;
- 3) jeżeli strona lub jej przedstawiciel ustawowy znajduje się w miejscowości pozbawionej wskutek nadzwyczajnych wydarzeń komunikacji z siedzibą sądu;
- 4) jeżeli postępowanie dotyczy masy upadłości, masy układowej lub masy sanacyjnej i ogłoszono upadłość lub wszczęto wtórne postępowanie upadłościowe albo ustanowiono zarządcę w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 5) jeżeli ustanowiono zarządcę przymusowego w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości lub zarządcę tymczasowego w postępowaniu o otwarciu postępowania sanacyjnego, a postępowanie dotyczy majątku objętego zabezpieczeniem,
- 6) jeżeli zarządca sukcesyjny przestał pełnić tę funkcję albo zarząd sukcesyjny wygaś, w przypadku gdy postępowanie toczyło się z udziałem zarządcy sukcesyjnego.

UMORZENIE POSTĘPOWANIA - Gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe w całości albo w części, organ administracji publicznej wydaje decyzję o umorzeniu postępowania odpowiednio w całości albo w części. Organ administracji publicznej może umorzyć postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.

PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Decyzja administracyjna stanowi jednostronną czynność prawną organu administracji publicznej, która dochodzi do skutku przez złożenie oświadczenia woli przez organ administracji publicznej.

Zgodnie z przepisem art. 109 § 1 k.p.a., uzewnętrznienie aktu woli organu wobec strony może nastąpić poprzez doręczenie decyzji na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wyjątkiem od powyższej zasady jest ustne ogłoszenie decyzji, w sytuacji gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Strony mogą być także zawiadamiane o decyzjach przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości sposób publicznego ogłoszenia, jeżeli przepis szczególnie dopuszcza taką możliwość (art. 49 k.p.a.).

Treścią decyzji jest ustalenie istnienia, przyznanie lub zmiana konkretnych praw i obowiązków skonkretyzowanego zewnętrznego adresata. Zanim jednak do tego dojdzie, organ administracji musi m.in. ustalić, czy uzyskano wymagane prawem stanowisko innego organu, następnie umożliwić stronie wypowiedzenie się co do wyników postępowania dowodowego. W dalszej kolejności organ musi ustalić zakres i sformułować rozstrzygnięcie oraz pozostałe składniki obligatoryjne decyzji, a także zastanowić się nad zasadnością zamieszczenia w decyzji dodatkowego składnika. Do ostatecznej czynności organu należeć będzie sporządzenie uzasadnienia (bądź odstąpienie od tego) oraz podpisanie i doręczenie decyzji stronie postępowania.

Data wydania decyzji stanowi jeden z jej elementów wskazanych w art. 107 k.p.a. Pojęcia "wydania decyzji" nie należy jednak rozumieć jako fizycznego przekazania decyzji adresatowi, a tylko jako czynność procesową, kończącą proces decyzyjny oraz załatwiającą sprawę w rozumieniu art. 104 k.p.a. Datą wydania decyzji jest data jej podpisania przez osobę upoważnioną do jej wydania, przy czym w razie wątpliwości, za datę podpisania przyjmuje się datę umieszczoną na decyzji. Wskazanie daty dziennej wydania decyzji jest istotne dla określenia dnia według którego ocenia się stan faktyczny i prawny sprawy, a także inne zdarzenia przesądzające o prawidłowości decyzji tj. o stanie przedawnienia dochodzenia uprawnień lub nałożenia obowiązku, czy wykluczenia przesłanek wznowienia postępowania.

Nieprawidłowa data wydania decyzji - Nieprawidłowa data wydania decyzji stanowi rażąco naruszenie prawa, uzasadniające stwierdzenie nieważności tej decyzji (art. 156 par 1 pkt 2 k.p.a.). Jeżeli data wydania decyzji jest błędna, ale jest oczywiste, że stanowi to tylko błąd pisarski, dopuszczalne jest sprostowanie tego elementu decyzji w trybie art. 113 par. 1 k.p.a. Brak oznaczenia daty dziennej decyzji nie stanowi zatem jej kwalifikowanej wady, jeżeli w konkretnym przypadku nie ma wątpliwości co do stanu prawnego przyjętego za postawę orzekania i przedziału czasowego, który uwzględniono przy ustalaniu okoliczności faktycznych sprawy. Mimo iż wydanie decyzji kończy czynności organu administracji, to nie można jeszcze wykluczyć zmiany treści rozstrzygnięcia. Skutki prawne wydania decyzji tj. związanie organu wydaną decyzją, są bowiem związane z jej doręczeniem lub ogłoszeniem.

Niedoręczona decyzja nie wiąże strony - Wydana decyzja administracyjna wymaga zakomunikowania jej adresatom w formie określonej przepisami postępowania administracyjnego. Odbywa się to przez doręczenie w formie pisemnej albo przez ustne ogłoszenie, czyli przez zaznajomienie adresata z treścią decyzji (art. 109 par 1 i 2 k.p.a.). Decyzja administracyjna zaczyna funkcjonować w obrocie prawnym od momentu jej doręczenia (art. 110 k.p.a.). W zakresie doręczenia na piśmie decyzji datę doręczenia regulują przepisy o doręczeniach. Datą ogłoszenia decyzji w formie ustnej jest data wskazana w protokole przy podpisie strony. Przez doręczenie decyzji należy rozumieć doręczenie jej oryginału. Każda kopia decyzji, która zostaje doręczona stronom, musi być podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną do wydania decyzji, przez co każdy egzemplarz jest decyzją na prawach oryginału. Nie ma podstaw do uznania, że w aktach sprawy można pozostawić oryginał wydanej decyzji, a stronie doręczyć tylko wypis lub odpis decyzji. Doręczenie uwierzytelnionej kopii decyzji ma jedynie walor informacyjny i nie wywiera skutku prawnego w postaci jej doręczenia w rozumieniu art. 109 par 1 k.p.a., związania nią organu czy wejścia jej do obrotu prawnego. Decyzja administracyjna wchodzi do obrotu prawnego wówczas, gdy została doręczona jakiemukolwiek podmiotowi zewnętrznemu (nawet gdy podmiot ten nie ma przymiotu strony postępowania w rozumieniu art. 28 k.p.a.). Decyzja wchodzi do obrotu tylko jeden raz. Nie jest zatem dopuszczalne ponowne poprawne dokonywanie doręczenia w miejsce wcześniejszego wadliwego. Nie jest też dopuszczalne ponowne dokonywanie tej czynności wobec stron pominiętych przy wcześniejszym akcie doręczenia.

Konsekwencja skutecznego doręczenia decyzji - Moment skutecznego doręczenia decyzji stronie ma dwojakie znaczenie dla dalszego przebiegu postępowania administracyjnego. Z tą chwilą decyzja zaczyna wiązać organ, który ją wydał, a jednocześnie dopiero od tego momentu, decyzja może zostać zaskarżona we właściwy sposób. Od chwili doręczenia decyzji organ administracji publicznej nie może podejmować żadnych nowych czynności procesowych w sprawie rozstrzygniętej decyzją, ani tym bardziej, z własnej inicjatywy nie może wydać nowej decyzji w sprawie. Związanie własną decyzją ustaje w przypadkach, w których przepisy postępowania dopuszczają uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji. W odniesieniu do decyzji nieostatecznych dotyczy to przypadku wykonywania samokontroli w ramach postępowania odwoławczego, a decyzji ostatecznych na skutek działań podejmowanych z urzędu lub na wniosek stron w trybach nadzwyczajnych (np. stwierdzenia nieważności decyzji, wznowienia postępowania) albo też wskutek wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Organ przestaje być związany decyzją, gdy zostanie stwierdzona nieważność tej decyzji, jeżeli zostanie ona uchylona, zmieniona lub gdy wygaśnie. Ustanie związania decyzją nie będzie jednak oznaczało, iż organ nie będzie związany skutkami prawnymi i faktycznymi wywołanymi przez tę decyzję w okresie jej obowiązywania. Organ administracji publicznej jest związany wydaną decyzją zarówno wtedy, gdy jest ona w jego przekonaniu poprawna, jak również wtedy, gdy dostrzegana jest jej wadliwość.

Data wydania decyzji, a data doręczenia - Wydanie decyzji, a wprowadzenie jej do obrotu prawnego poprzez doręczenie (ogłoszenie) to dwa różne zjawiska. Co do zasady, data doręczenia decyzji powinna być późniejsza od daty jej wydania. Jeśli w sprawie mamy do czynienia z wielością stron, daty doręczenia decyzji poszczególnym z nich, mogą się różnić. Natomiast niezmienna będzie data wydania decyzji. Możliwa jest też sytuacja, gdy data wydania decyzji i data doręczenia będą się pokrywać. Będzie to mieć miejsce wtedy, gdy decyzja zostanie doręczona stronie w siedzibie organu administracji, w dniu wydania decyzji. Również w tym przypadku, czynność wydania i czynność doręczenia decyzji, będzie osobną czynnością, mającą miejsce w innym momencie. Identyczna będzie wyłącznie data dzienna tych czynności.

ODWOŁANIA

Odwołanie jest podstawowym środkiem zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym. Za pomocą odwołania od decyzji administracyjnej uprawnione podmioty mogą żądać weryfikacji poprawności rozstrzygnięcia decyzji wydanej przez organ pierwszej instancji. Odwołanie od decyzji administracyjnej wnoszone jest wówczas, gdy osoba uprawniona do jego wniesienia nie zgadza się z jego treścią.

Nie można wnieść odwołania od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze. W takim przypadku możliwe jest wystąpienie do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Organ ten ponownie rozpozna sprawę, jako organ drugiej instancji – do tego trybu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołania od decyzji administracyjnej.

Kto może wnieść odwołanie od decyzji administracyjnej?

Są dwie kategorie podmiotów postępowania, które są uprawnione do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej:

- **strona** - stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie administracyjne albo, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek (art. 28 k.p.a.). To kto jest stroną danego postępowania administracyjnego zależy od konkretnego przypadku – sytuacji (czy dana decyzja wpływa na prawa i obowiązki pewnej osoby) oraz przepisów prawa (które mogą przesądzać kto jest traktowany jako strona danego postępowania administracyjnego). Prawo do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej ma nie tylko strona biorąca udział w postępowaniu zakończonym decyzją. Odwołanie może wnieść także osoba, która nie brała w nim udziału, ale jest stroną w rozumieniu art. 28 k.p.a.;
- **podmiot na prawach strony** - podmiotami na prawach strony są podmioty, które nie mają w postępowaniu ani interesu prawnego, ani obowiązku w rozumieniu art. 28 k.p.a. Pomimo tego, przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych ustaw przyznają tym osobom prawo do uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym także wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej.

Podmiotami na prawach strony uprawnionymi do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej są:

- prokurator;
- Rzecznik Praw Obywatelskich;
- Rzecznik Praw Dziecka;
- organizacja społeczna;
- inne podmioty, którym szczególne przepisy nadają status uczestników na prawach strony.

Zgodnie z art. 128 k.p.a. **odwołanie od decyzji administracyjnej nie wymaga szczegółowego uzasadnienia**. Osoba wnosząca odwołanie od decyzji administracyjnej może jedynie wyrazić niezadowolenie z decyzji wydanej przez organ administracji. Przepisy prawa nie wymagają formułowania precyzyjnych zarzutów co do treści decyzji wydanej przez organ pierwszej instancji, czy też oczekiwanego sposobu rozpoznania sprawy przez organ drugiej instancji.

W zależności od stopnia skomplikowania sprawy i jej istotności dla osoby wnoszącej odwołanie, celowe może być jednak sporządzenie odwołania decyzji administracyjnej w możliwie precyzyjny sposób. Rozbudowane odwołanie od decyzji może między innymi:

- precyzyjnie określać naruszenia prawa, których dopuścił się organ pierwszej instancji (zarówno w zakresie prawa materialnego, jak i przepisów postępowania administracyjnego);
- wskazywać luki w rozumowaniu organu administracji;
- powoływać dorobek nauki prawa administracyjnego lub orzecznictwa sądowego;
- zawierać nowe wnioski dowodowe, które powinien zrealizować organ drugiej instancji.
- Przepisy szczególne mogą wprowadzać także dodatkowe wymagania co do treści odwołania od decyzji administracyjnej w konkretnej sprawie.

Odwołanie od decyzji administracyjnej jest podaniem (63 §1 k.p.a.) powinno spełniać wymogi określone w art. 63 § 2,3 k.p.a.:

- wskazanie osoby składającej odwołanie;
- adres osoby składającej odwołanie;
- podpis.

Jeżeli odwołanie od decyzji nie wskazuje osoby, od której pochodzi lub jej podpisu, to osoba wnosząca odwołanie od decyzji administracyjnej powinna zostać wezwana do usunięcia tych braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania. A w przypadku, gdy odwołanie od decyzji nie zawiera adresu osoby składającej odwołanie, organ administracji powinien ustalić ten adres na podstawie informacji znajdujących się w aktach sprawy, zaś jeżeli nie jest to możliwe, pozostawi odwołanie bez rozpoznania, lub jeżeli odwołujący się nie usunął w terminie braków odwołania nieczyniącego zadość wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych (art. 64 § 2)

Termin do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej

Zgodnie z art. 129 § 2 k.p.a., **termin do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji administracyjnej.**

Jeżeli decyzja administracyjna została ogłoszona ustnie, to termin do wniesienia odwołania od decyzji wynosi 14 dni od dnia jej ogłoszenia stronie. W myśl art. 129 § 3 k.p.a. przesądza, że przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania. Przykładowo art. 9 ust. 2 ustawy – Prawo o zgromadzeniach stanowi, że do wniesienia odwołania od decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego ma się 24 godziny.

Przywrócenie terminu

W pewnych przypadkach możliwe jest wniesienie odwołania od decyzji administracyjnej pomimo niezachowania 14-dniowego terminu do jego wniesienia. Zgodnie z art. 58 § 1 k.p.a., w razie uchybienia terminu należy przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Wniosek o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, dla której określony był termin – w tym przypadku wnieść odwołanie od decyzji. Odwołania od decyzji powinny być jednak wnoszone w terminie, a możliwość przywrócenia terminu należy traktować jedynie jako sytuację wyjątkową. Przywrócenie terminu do wniesienia odwołania jest możliwe tylko w przypadku, w którym brak zachowania terminu był niezawiniony. Nie jest dopuszczalne przywrócenie określonych w przepisach Kodeksu terminów o charakterze materialnoprawnym, np. terminu uchylecia decyzji w trybie wznowienia postępowania (art. 146 § 1), terminu stwierdzenia nieważności decyzji (art. 156 § 2) jak również terminów dokonania czynności procesowych przez organ administracji publicznej. Nie przywraca się także terminów w znaczeniu daty podjęcia czynności procesowych, które w uzasadnionych przypadkach mogą być ponownie wyznaczone.

Do kogo wnosi się odwołanie od decyzji administracyjnej?

Zgodnie z art. 129 § 1 k.p.a. odwołanie od decyzji administracyjnej wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Zgodnie z art. 17 k.p.a. organami odwoławczymi są:

- w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego (np. w stosunku do rady gminy) – samorządowe kolegia odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej;
- w stosunku do wojewodów – właściwi w sprawie ministrowie;
- w stosunku do organów administracji publicznej innych niż określone w pkt 1 i 2 – odpowiednie organy nadrzędne lub właściwi ministrowie, a w razie ich braku – organy państwowe sprawujące nadzór nad ich działalnością;
- w stosunku do organów organizacji społecznych – odpowiednie organy wyższego stopnia tych organizacji, a w razie ich braku – organ państwowy sprawujący nadzór nad ich działalnością.

Przepisy szczególne mogą także przewidywać odstępstwa od wskazanych powyżej zasad i nakazywać złożenie odwołania od decyzji do innego organu administracji.

Wniesienie odwołania od decyzji do niewłaściwego organu

Wniesienie odwołania od decyzji administracyjnej do organu niewłaściwego nie skutkuje naruszeniem terminu do wniesienia odwołania czy też nieskutecznością odwołania z innego powodu. Zgodnie z art. 65 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, organ administracji powinien przekazać odwołanie od decyzji administracyjnej organowi właściwemu, jednocześnie zawiadamiając o tym osobę wnoszącą odwołanie. Zgodnie z art. 65 § 2 k.p.a., odwołanie od decyzji uważa się za wniesione z zachowaniem terminu nawet jeżeli odwołanie to wniesiono do organu niewłaściwego. Nie ma przy tym znaczenia kiedy organ niewłaściwy przekaże odwołanie od decyzji organowi właściwemu.

Przebieg postępowania odwoławczego

Wniesienie odwołania od decyzji administracyjnej wstrzymuje wykonanie tej decyzji do czasu zakończenia postępowania odwoławczego. Podobnie decyzja administracyjna nie podlega wykonaniu do czasu upływu terminu do wniesienia odwołania od decyzji, chyba że decyzja jest zgodna z żądaniem każdej ze stron, które uczestniczyły w postępowaniu. Od zasady braku wykonania decyzji istnieją jednak odstępstwa, czyli: decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności albo decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy. Zgodnie z art. 145 k.p.a. organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji. Organ odwoławczy powinien przeprowadzić postępowanie zmierzające do ustalenia, czy decyzja została wydana w sposób poprawny zarówno pod względem merytorycznym (czy zaistniało naruszenie prawa materialnego), jak i pod względem formalnym (czy zaistniało naruszenie przepisów postępowania). Organ odwoławczy nie powinien odnosić się tylko do zarzutów podnoszonych przez strony wnoszące odwołanie od decyzji, lecz uwzględnić także uchybienia niepodniesione przez jakąkolwiek ze stron. Organ odwoławczy powinien także odnieść się możliwie szczegółowo do zarzutów podniesionych przez strony w odwołaniu od decyzji administracyjnej. Zgodnie z art. 136 k.p.a, organ odwoławczy może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie. W zależności od sytuacji (w szczególności zakresu braków w materiale dowodowym), organ odwoławczy może także zlecić przeprowadzenie tego postępowania organowi pierwszej instancji.

Decyzje organu odwoławczego

Na skutek wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej, organ odwoławczy może podjąć cztery rodzaje decyzji:

- utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję;
- uchylić zaskarżoną decyzję w całości lub w części i jednocześnie rozstrzygnąć sprawę w uchylonym zakresie lub umorzyć w tym zakresie postępowanie administracyjne;
- umorzyć postępowanie odwoławcze;
- uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia;
- decyzja organu administracyjnego drugiej instancji. Organ odwoławczy utrzyma w mocy;
- zaskarżoną decyzję jeżeli uzna, że treść rozstrzygnięcia jest zgodna z przepisami prawa.

Uchylając zaskarżoną decyzję w całości lub w części organ administracji musi ponownie rozstrzygnąć sprawę w zakresie, którym poprzednia decyzja została uchylona (orzeczenie co do istoty sprawy) albo umorzyć postępowanie prowadzone przed organem pierwszej instancji, (jeżeli prowadzenie postępowania administracyjnego stało się bezprzedmiotowe w całości lub w części – na przykład ze względu na śmierć strony). Organ odwoławczy może także umorzyć postępowanie odwoławcze, jeżeli prowadzenie postępowania administracyjnego stało się bezprzedmiotowe w całości albo w części na etapie postępowania odwoławczego. Do umorzenia postępowania odwoławczego może dojść na przykład w przypadku cofnięcia przez stronę odwołania od decyzji administracyjnej.

Uchylenie decyzji w całości i przekazanie sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, następuje gdy decyzja w pierwszej instancji została wydana z naruszeniem przepisów postępowania administracyjnego, (na przykład wystąpiły bardzo istotne braki w postępowaniu dowodowym), a konieczny do wyjaśnienia zakres prawny ma istotny wpływ na rozstrzygnięcie całej sprawy, czyli treść wydawanej decyzji administracyjnej. Stąd przyjmuje się, że okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania nie mogą jednocześnie stanowić podstaw do żądania stwierdzenia nieważności decyzji w którym stwierdzono, że okoliczność stanowiąca podstawę wznowienia nie jest jednocześnie okolicznością skutkującą stwierdzeniem nieważności decyzji.

Uchylając decyzję w ten sposób organ odwoławczy powinien określić jakie czynności powinien podjąć organ pierwszej instancji przy ponownym rozpatrywaniu sprawy. Należy pamiętać, że zgodnie z art. 139 k.p.a., organ odwoławczy nie może wydać decyzji na niekorzyść strony odwołującej się. Nie dotyczy to jednak sytuacji, w której odwołanie od decyzji administracyjnej zostało wniesione przez różne strony mające w danej sprawie różne interesy. Wtedy organ odwoławczy rozpoznając sprawę na korzyść jednej ze stron będzie jednocześnie wydawał decyzję na niekorzyść innej strony postępowania administracyjnego.

Wznowienie postępowania

Art. 145. Przesłanki wznowienia postępowania

§ 1.

W sprawie zakończonej decyzją ostateczną wznowia 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 podlega wyłączeniu stosownie do art. 24, 25 i 27;
- 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, nieznanne 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 (art. 100 § 2);
- 8) decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.

§ 2.

Z przyczyn określonych w § 1 pkt 1 i 2 postępowanie może być wznowione również przed stwierdzeniem sfałszowania dowodu lub popełnienia przestępstwa orzeczeniem sądu lub innego organu, jeżeli sfałszowanie dowodu lub popełnienie przestępstwa jest oczywiste, a wznowienie postępowania jest niezbędne dla uniknięcia niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważnej szkody dla interesu społecznego.

§ 3.

Z przyczyn określonych w § 1 pkt 1 i 2 można wznowić postępowanie także w przypadku, gdy postępowanie przed sądem lub innym organem nie może być wszczęte na skutek upływu czasu lub z innych przyczyn określonych w przepisach prawa.

Art. 151. Rodzaje decyzji kończących postępowanie**§ 1.**

Organ administracji publicznej, o którym mowa w art. 150, po przeprowadzeniu postępowania określonego w art. 149 § 2 wydaje decyzję, w której:

- 1) odmawia uchylecia decyzji dotychczasowej, gdy stwierdzi brak podstaw do jej uchylecia na podstawie art. 145 § 1, art. 145a, art. 145aa lub art. 145b, albo
- 2) uchyla decyzję dotychczasową, gdy stwierdzi istnienie podstaw do jej uchylecia na podstawie art. 145 § 1, art. 145a, art. 145aa lub art. 145b, i wydaje nową decyzję rozstrzygającą o istocie sprawy.

§ 2.

W przypadku gdy w wyniku wznowienia postępowania nie można uchylć decyzji na skutek okoliczności, o których mowa w art. 146, organ administracji publicznej ograniczy się do stwierdzenia wydania zaskarżonej decyzji z naruszeniem prawa oraz wskazania okoliczności, z powodu których nie uchylł tej decyzji.

Podsumowując:

I. Odwołanie od decyzji administracyjnej (Art. 127–140 KPA)

1. Definicja i charakter prawny odwołania

Odwołanie jest podstawowym środkiem prawnym w postępowaniu administracyjnym, umożliwiającym stronie zakwestionowanie decyzji administracyjnej wydanej przez organ pierwszej instancji. Złożenie odwołania prowadzi do ponownego rozpatrzenia sprawy przez organ drugiej instancji, co pozwala na kontrolę prawidłowości wydanej decyzji.

2. Kto może wnieść odwołanie?

- Strona postępowania (osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna, która posiada interes prawny).
- Inne podmioty posiadające status strony na podstawie szczególnych przepisów.

3. Termin wniesienia odwołania (Art. 129 KPA)

- **14 dni** od dnia doręczenia decyzji stronie.
Jeżeli decyzja została ogłoszona publicznie, termin liczony jest od dnia publikacji.

4. Forma i treść odwołania (Art. 128 KPA)

Odwołanie powinno:

- Wskazywać decyzję, od której się odwołuje,
- Zawierać zarzuty wobec decyzji (faktyczne i prawne),
- Określać, czego strona oczekuje (uchylenia lub zmiany decyzji),
- Nie musi spełniać szczególnych wymogów formalnych – organ ma obowiązek zbadać wszelkie wnioski niezależnie od ich formy.

5. Gdzie wnosi się odwołanie?

- **Do organu drugiej instancji** za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję (Art. 129 §1 KPA).

Przykłady organów drugiej instancji:

- Minister (dla decyzji wojewody),
- Samorządowe kolegium odwoławcze (dla decyzji organów gminnych i powiatowych).

6. Skutki wniesienia odwołania

- Wniesienie odwołania **wstrzymuje wykonanie decyzji** (Art. 130 KPA), chyba że decyzja została nadana rygor natychmiastowej wykonalności.

7. Przebieg postępowania odwoławczego (Art. 132–138 KPA)

- Organ pierwszej instancji może:
 - **Uwzględnić odwołanie w całości** i zmienić decyzję (tzw. autokontrola – Art. 132 KPA),
 - Przekazać odwołanie do organu odwoławczego.
- Organ drugiej instancji:
 - **Utrzymuje w mocy decyzję**,
 - **Uchyla decyzję** i wydaje nową,
 - **Uchyla decyzję** i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania przez organ pierwszej instancji,
 - **Umorzenie postępowania** – jeśli np. odwołanie stało się bezprzedmiotowe.

II. Zażalenie na postanowienie (Art. 141–144 KPA)

1. Zakres zażalenia

Zażalenie jest środkiem zaskarżenia stosowanym wobec **postanowień**, które nie kończą postępowania administracyjnego, ale mogą mieć wpływ na sytuację prawną strony.

Przykłady zaskarżalnych postanowień:

- O odmowie dopuszczenia dowodu,
- O zawieszeniu lub umorzeniu postępowania,
- O nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

2. Termin wniesienia zażalenia

- **7 dni** od dnia doręczenia postanowienia stronie (Art. 141 KPA).

3. Forma i treść zażalenia

Podobnie jak odwołanie, zażalenie powinno:

- Wskazywać zaskarżone postanowienie,
- Formułować zarzuty oraz wskazywać, czego strona oczekuje,
- Nie wymaga szczególnej formy, choć musi być wniesione w terminie.

4. Gdzie wnosi się zażalenie?

- **Do organu wyższej instancji** za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie.

5. Skutki wniesienia zażalenia

Wniesienie zażalenia **nie wstrzymuje wykonania postanowienia**, chyba że organ odwoławczy zdecyduje inaczej (Art. 143 KPA).

6. Rozstrzygnięcie zażalenia

- Organ może:
 - Utrzymać postanowienie w mocy,
 - Zmienić lub uchylić postanowienie.

III. Wznowienie postępowania (Art. 145–152 KPA)

1. Istota i przesłanki wznowienia postępowania

Wznowienie postępowania to nadzwyczajny środek prawny, który pozwala na ponowne rozpatrzenie sprawy **zakończoną decyzją ostateczną**, jeżeli ujawnią się istotne okoliczności, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie, a nie były znane w trakcie poprzedniego postępowania.

2. Przesłanki wznowienia (Art. 145 KPA)

Wznowienie postępowania jest możliwe, gdy:

1. **Nowe fakty lub dowody** zostały ujawnione po wydaniu decyzji, które mogą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.
2. **Decyzja została wydana w wyniku przestępstwa** (np. fałszowanie dowodów).
3. **Decyzja została wydana bez udziału strony**, której obecność była konieczna.
4. **Decyzja opiera się na innym rozstrzygnięciu**, które zostało później uchylone lub zmienione.
5. **Europejski Trybunał Praw Człowieka** stwierdził, że w wyniku decyzji doszło do naruszenia praw człowieka.

3. Termin na złożenie wniosku o wznowienie

- **1 miesiąc** od dnia, gdy strona dowiedziała się o przyczynie wznowienia (Art. 148 KPA).
- W niektórych przypadkach wznowienie może nastąpić z urzędu.

4. Forma i treść wniosku

Wniosek o wznowienie powinien:

- Wskazywać decyzję, której dotyczy,
- Określać przyczynę wznowienia i moment jej ujawnienia.

5. Skutki złożenia wniosku

- Wniesienie wniosku nie wstrzymuje automatycznie wykonania decyzji, chyba że organ postanowi inaczej (Art. 150 KPA).

6. Rozstrzygnięcie organu

Organ może:

- **Odmówić wznowienia** postępowania, jeśli nie zachodzą przesłanki,
- **Wznowić postępowanie** i uchylić lub zmienić wcześniejszą decyzję.

IV. Podsumowanie – porównanie odwołania, zażalenia i wznowienia postępowania

Kryterium	Odwołanie	Zażalenie	Wznowienie postępowania
Przedmiot zaskarżenia	Decyzja administracyjna	Postanowienie	Decyzja ostateczna
Termin	14 dni	7 dni	1 miesiąc od ujawnienia przyczyny
Organ właściwy	Organ II instancji	Organ wyższej instancji	Organ, który wydał decyzję
Skutki wniesienia	Wstrzymanie wykonania decyzji	Brak wstrzymania	Zależy od decyzji organu
Zakres badania	Co do istoty sprawy	Legalność postanowienia	Nowe okoliczności faktyczne



Podpis zaufany w Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA)

1. Wprowadzenie – podpis elektroniczny w KPA

W ramach cyfryzacji administracji publicznej, ustawodawca wprowadził rozwiązania umożliwiające obywatelom załatwianie spraw urzędowych zdalnie. **Podpis zaufany** to forma podpisu elektronicznego, uznana na równi z podpisem własnoręcznym w postępowaniach administracyjnych, szczególnie przy składaniu wniosków, podań oraz odwołań za pośrednictwem platformy ePUAP.

2. Definicja podpisu zaufanego

Podpis zaufany to bezpłatny rodzaj podpisu elektronicznego dostępny dla osób fizycznych, które posiadają konto na **platformie ePUAP** (Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej). Jest to kwalifikowany podpis stosowany w kontaktach z administracją, bazujący na uwierzytelnieniu użytkownika poprzez **profil zaufany**.

3. Podstawa prawna i znaczenie w postępowaniu administracyjnym

- **Kodeks postępowania administracyjnego (KPA)**, Art. 63 §3a, wskazuje, że wnioski, odwołania i inne pisma mogą być składane elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego.
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne definiuje zasady stosowania podpisu zaufanego.

Podpis zaufany ma moc równoważną podpisowi własnoręcznemu, co oznacza, że **każda decyzja lub dokument podpisany elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego jest prawnie ważny i wiążący**.

4. Funkcje i zastosowanie podpisu zaufanego w KPA

- **Składanie pism i wniosków** – np. podania, wnioski o pozwolenia, odwołania, zażalenia, wnioski o wznowienie postępowania.
- **Wnoszenie środków zaskarżenia** – odwołania i zażalenia mogą być złożone elektronicznie.
- **Wymiana korespondencji** – komunikacja między stroną a organem może być prowadzona przez ePUAP.
- **Składanie pełnomocnictw** – pełnomocnictwo do reprezentowania strony można przesłać elektronicznie, opatrując je podpisem zaufanym.
- **Odbiór decyzji i dokumentów** – strona może otrzymywać pisma urzędowe na swój profil ePUAP i potwierdzać ich odbiór podpisem zaufanym.

5. Jak uzyskać podpis zaufany?

Aby korzystać z podpisu zaufanego, należy założyć **profil zaufany** poprzez:

- **Bankowość elektroniczną** – wiele banków umożliwia założenie i potwierdzenie profilu zaufanego online.
- **Wizyta w punkcie potwierdzającym** – rejestracja online na stronie ePUAP, a następnie potwierdzenie tożsamości w urzędzie (np. w urzędzie miasta, skarbowce lub ZUS).
- **Logowanie do ePUAP** – po aktywacji profilu zaufanego można składać podpisy elektroniczne w kontaktach z administracją.

6. Procedura składania dokumentu podpisanego podpisem zaufanym

- **Logowanie do systemu ePUAP** (<https://epuap.gov.pl>).
- **Wybór usługi administracyjnej** – np. „Złóż pismo ogólne”.
- **Wypełnienie formularza** – wskazanie organu, treści pisma i załączenie wymaganych załączników.
- **Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym** – po wprowadzeniu kodu SMS lub potwierdzeniu logowania w aplikacji bankowej.
- **Wysłanie dokumentu** – urząd otrzymuje pismo wraz z elektronicznym potwierdzeniem odbioru (UPO – Urzędowe Poświadczenie Odbioru).

7. Skutki prawne podpisu zaufanego

- **Moc dowodowa** – pismo podpisane podpisem zaufanym jest traktowane tak samo jak dokument podpisany odręcznie.
- **Złożenie w terminie** – pisma przesłane elektronicznie uznaje się za wniesione w terminie, jeśli zostały wysłane przed północą ostatniego dnia terminu.
- **Brak konieczności dostarczania kopii papierowych** – dokumenty podpisane elektronicznie nie wymagają dodatkowego przesłania w wersji papierowej.

8. Korzyści wynikające ze stosowania podpisu zaufanego

- **Oszczędność czasu** – brak konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie.
- **Bezpłatność** – podpis zaufany jest darmowy.
- **Bezpieczeństwo** – dokumenty są przesyłane bezpiecznym kanałem elektronicznym.
- **Potwierdzenie dostarczenia** – UPO gwarantuje, że dokument został doręczony do organu.
- **Dostępność** – można korzystać z podpisu zaufanego na komputerze lub urządzeniu mobilnym.

9. Ograniczenia podpisu zaufanego

- **Nie wszędzie akceptowany** – podpis zaufany jest stosowany głównie w relacjach z administracją publiczną, ale nie zawsze w postępowaniach sądowych czy międzynarodowych.
- **Konieczność przedłużania** – profil zaufany ważny jest przez **3 lata**, po czym należy go przedłużyć.
- **Brak kwalifikowanego statusu** – choć ma moc równoważną podpisowi odręcznemu, nie jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym wymaganym w niektórych transakcjach (np. biznesowych).

Podsumowanie – znaczenie podpisu zaufanego w KPA

Podpis zaufany to kluczowe narzędzie w procesie cyfryzacji administracji publicznej, ułatwiające obywatelom załatwianie spraw urzędowych zdalnie. W postępowaniu administracyjnym pełni on funkcję **równoważną podpisowi własnoręcznemu**, co pozwala na bezpieczną i skuteczną komunikację z organami administracji. Dzięki podpisowi zaufanemu obywatele mogą **składać wnioski, odwołania i zażalenia bez wychodzenia z domu**, co znacznie upraszcza i przyspiesza załatwianie spraw administracyjnych.

Tworząc prezentacje wykorzystano następujące materiały źródłowe:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.1960 Nr 30 poz. 168)
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593)
3. <https://www.polbi.pl/szkolenia/online-ops-kpa-w-jednostkach-pomocy-spoecznej>
4. Kędziora R., Ogólne postępowanie administracyjne, Warszawa: Wyd. C.H. Beck, 2008, ISBN 978-83-7483-874-0, OCLC 233479407.
5. https://www.ey.com/pl_pl/tax/postepowania-podatkowe-i-postepowania-sadowe/postepowanie-administracyjne-rola-i-znaczenie
6. ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 13 stycznia 2023 r. poz. 285, z późn. zm.),
7. <https://www.prawo.pl/samorzad/wydanie-ogloszenie-i-doreczenie-decyzji-to-trzy-odrebne-czynnosci,87426.html>