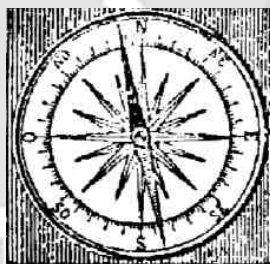


OBYWATEL W URZĘDZIE

Stan prawny na dzień 1 października 2008 r.



WYDANIE IV

**Poznaj
Swoje
Prawa**

WYDANIE I REDAKCJA:

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ul. Szpitalna 5/5

00-031 Warszawa

tel. (0-22) 828 91 28

fax (0-22) 828 91 29

e-mail: klon@klon.org.pl

<http://www.klon.org.pl>

<http://www.ngo.pl>



© Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2008

Wykorzystywanie fragmentów lub całości tekstów broszur z serii „Poznaj Swoje Prawa” wyłącznie za zgodą wydawcy.

FINANSOWANIE:

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
w ramach Rządowego Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich**



Opracowanie tekstu: Joanna Figura, Anna Masny, Ewa Śliwińska (Biuro Porad Obywatelskich, Warszawa)
Konsultacje pierwszego wydania: Polskie Stowarzyszenie Edukacji Prawnej, Warszawa
Wydanie IV aktualizował i uzupełniał:
Jacek Białas

OBYWATEL W URZĘDZIE

Stan prawny na dzień 1 października 2008 r.
wydanie IV

Spis treści

I. Wstęp	2
II. Zanim pójdziesz do urzędu	3
III. Składanie podań	3
Gdzie i do kogo składać podania.....	4
Co powinno być zawarte w podaniu.....	4
Jak złożyć podanie.....	5
W jakim terminie urząd ma obowiązek rozpatrzenia sprawy.....	6
Co zrobić, jeśli urząd nie odpowiada w ustawowym terminie.....	7
Co to jest skarga na bezczynność administracji.....	7
IV. Odpowiedź urzędu na pismo	8
Czym jest postanowienie.....	8
Czym jest decyzja.....	9
V. Możliwości zmiany decyzji lub postanowienia	10
Jak odwołać się od decyzji.....	10
Jak złożyć zażalenie na postanowienie.....	12
VI. Wznowienie postępowania	13
VII. Stwierdzenie nieważności decyzji	14
VIII. Skarga	15
IX. Doreczenia	16
X. Wezwanie do urzędu	18
XI. Skarga do sądu administracyjnego	19
Jak złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.....	19
Co powinna zawierać skarga do WSA.....	20
Rozpatrzenie skargi przez WSA.....	20
Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.....	21
XII. Wybrane uprawnienia obywatela w postępowaniu administracyjnym	21
XIII. Wzory pism – przykłady	24

I. WSTĘP

Podstawa prawna:

- *ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),*
- *ustawa z dn. 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.),*
- *ustawa z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.),*
- *ustawa z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r., Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).*

Teksty jednolite wyżej wspomnianych aktów prawnych, jak i innych ustaw i rozporządzeń dostępne są na stronie Internetowego Systemu Aktów Prawnych, prowadzonej przez Kancelarię Sejmu RP, pod adresem <http://isip.sejm.gov.pl>.

Informacje zawarte w opracowaniu odnoszą się ogólnie do postępowań przed urzędami i przed sądami administracyjnymi. Nie odnoszą się do postępowania przed urzędami skarbowymi i izbami skarbowymi. Postępowanie to jest regulowane przepisami Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) i kieruje się nieco innymi zasadami.

Strona

W opracowaniu często pada określenie „strona”. Oznacza ono po prostu osoby, które uczestniczą w postępowaniu (składają podania, uzyskują meldunek, rejestrują działalność gospodarczą w gminie itp.). Wg artykułu 28 Kodeksu postępowania administracyjnego (kpa) *stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.*

II. ZANIM PÓJDZIESZ DO URZĘDU

Obecnie wiele spraw urzędowych można załatwić przez internet, bez udawania się do urzędu i bez wychodzenia z domu. Poprzez serwis Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gov.pl> można wejść na strony instytucji państwowych i samorządowych i tam uzyskać potrzebną informację czy załatwić swoją sprawę. Oprócz tego warto też sprawdzić czy interesujący nas urząd nie ma własnego serwisu (np. Urząd Miasta Lublin: <http://www.um.lublin.pl>). Wchodząc do takiego serwisu można uzyskać wiele cennych informacji, pobrać wymagane druki (i z już wypełnionymi udać się do urzędu), złożyć podanie.

Np. opis procedury wydania prawa jazdy oraz druk wniosku o wydanie prawa jazdy w Urzędzie Miasta Gdańsk: <http://www.gdansk.pl/online?procedura=105>

Jeśli nie mamy dostępu do internetu, przed udaniem się do urzędu w celu załatwienia sprawy, warto zasięgnąć informacji telefonicznie: czy dany urząd zajmuje się interesującym nas rodzajem spraw i jakie dokumenty należy mieć ze sobą w celu ich załatwienia. Chodzi o to, aby przyjść przygotowanym i w ten sposób załatwić sprawę w czasie jednej wizyty, a nie zostać odesłanym z powodu braku jednego dokumentu. *Przykładowo: do zameldowania niezbędne są, poza dowodem osobistym, wypełnione druki meldunkowe, tytuł prawny do lokalu oraz, w przypadku mężczyzn w wieku do 50. roku życia, książeczka wojskowa. Brak choćby jednego z tych dokumentów skutkuje tym, że nie możemy się zameldować.*

III. SKŁADANIE PODAŃ

Składając do urzędu podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) dobrze jest przedstawić sprawę w formie pisemnej – pozwala to zwięźle i logicznie opisać sprawę. W wielu przypadkach sam urząd wymusza lub ułatwia formę pisemną, kiedy do załatwienia danej sprawy przygotowuje określone formularze. Jeśli nasza sprawa jest

udokumentowana na piśmie i mamy dowód, że złożyliśmy pismo w urzędzie (kopia z pieczętką zostaje u nas) łatwiej będzie nam wymagać odpowiedzi od urzędu, w sytuacji gdy okaże się to konieczne. Jednak pamiętajmy, że złożenie podania nie gwarantuje pisemnego załatwienia sprawy przez urząd (*art. 14 kpa – kodeksu postępowania administracyjnego*).

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

Jeżeli złożymy podanie do niewłaściwego urzędu, wówczas ma on obowiązek niezwłocznie przekazać nasze pismo do urzędu właściwego (*art. 65 kpa*).

Gdzie i do kogo składać podania

Właściwość rzeczowa oznacza, że dany urząd ma obowiązek (ponieważ został do tego upoważniony) załatwiania określonej kategorii spraw np. *zameldowania dokonuje wójt, burmistrz lub prezydent. Oczywiście nie oni bezpośrednio dokonują danej czynności – zajmują się tym odpowiednie komórki urzędu gminy lub miasta.*

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

Co powinno być zawarte w podaniu

Podania do urzędów zazwyczaj składamy na specjalnych formularzach, które wystarczy wypełnić odpowiednimi danymi. W innych sytuacjach podanie musimy przygotować sami. Wtedy powinno ono zawierać:
→ datę i miejsce sporządzenia podania,

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

Jak złożyć podanie

Podanie można złożyć pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiającego wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu, a także ustnie do protokołu.

- Jeśli podanie przygotowane na piśmie składamy bezpośrednio w urzędzie (np. w biurze podawczym, w sekretariacie wydziału), wówczas najlepiej jest przygotować je w dwóch egzemplarzach: jeden trafia do urzędu, a drugi egzemplarz (kopię) zachowujemy jako dowód złożenia pisma. Na kopii powinno znaleźć się potwierdzenie złożenia, czyli pieczętka urzędu i data złożenia.
- Jeśli wysyłamy podanie najlepiej jest zrobić to listem poleconym, dzięki czemu mamy potwierdzenie wysyłki. Pamiętajmy o zachowaniu dowodu nadania!
- Jeśli zgłaszamy podanie ustnie do protokołu, wówczas protokół musi być potwierdzony naszym podpisem oraz podpisany przez pracownika sporządzającego protokół.
- Podania lub wnioski można również składać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (np. <https://miastolublin.skrzynkapodawcza.pl>).

Do podania dołączamy załączniki, czyli kopie dokumentów istotnych dla sprawy (jeżeli je posiadamy i powołujemy się na nie w podaniu). Oryginały dokumentów zachowujemy. Przedstawiamy je do wglądu na

żądanie urzędnika, który potwierdza zgodność kopii dokumentu z jego oryginałem. *Np. ubiegając się o status bezrobotnego należy przedstawić m. in. świadectwo pracy.*

Oplata skarbową

Załatwienie większości spraw urzędowych wymaga również wniesienia opłaty skarbowej. Jej wysokość uzależniona jest od rodzaju załatwianej sprawy (*np. opłata skarbową za decyzję stwierdzającą posiadanie lub utratę obywatelstwa polskiego wynosi 58 zł, decyzja o zmianie imienia lub nazwiska – 37 zł*). Opłatę skarbową uiszcza się w kasie danego urzędu lub też wpłacając daną sumę na konto urzędu.

Obecnie nie funkcjonują już znaczki opłaty skarbowej. Jednak do końca roku 2008 istnieje również możliwość uiszczenia opłaty skarbowej poprzez naklejenie na składany wniosek znaków opłaty skarbowej nabytych i niewykorzystanych przed 1 stycznia 2007 r.

W jakim terminie urząd ma obowiązek rozpatrzenia sprawy

- ➔ Urzędy są zobowiązane załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, czyli najszybciej jak jest to możliwe.
- ➔ Sprawa, która wymaga dodatkowych wyjaśnień, powinna być rozpatrzona przed upływem jednego miesiąca.
- ➔ Sprawa szczególnie skomplikowana powinna być załatwiona przed upływem dwóch miesięcy.

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

UWAGA: Urząd jest zobowiązany poinformować osobę zainteresowaną o każdym przypadku niezakończoności sprawy w terminie, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem nowego terminu rozpatrzenia sprawy. Według przepisów kpa, to urząd ma podjąć czynność zawiadomienia strony, a zatem to on np. powinien wysłać pismo informujące o takim stanie rzeczy, natomiast w praktyce zdarza się, że urzędy nie spełniają tego obowiązku.

Co zrobić, jeśli urząd nie odpowiada w ustawowym terminie

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

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

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

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

Co to jest skarga na bezczynność administracji

Jeśli mimo zażalenia do organu II instancji i wyznaczenia przez niego ponownego terminu załatwienia danej sprawy, organ I instancji nadal jej nie załatwia, wówczas przysługuje nam skarga na bezczynność administracji do wojewódzkiego sądu administracyjnego (WSA). Skarga na bezczynność do WSA powinna zawierać takie same elementy jak skarga składana do WSA na decyzję lub postanowienie (patrz rozdział: „Skarga do sądu administracyjnego”). Skargę na bezczynność trzeba wnieść za pośrednictwem danego urzędu w ciągu 30 dni od daty, oznaczającej dzień, w którym urząd miał podjąć działanie (w terminie wyznaczonym mu przez organ II stopnia).

Sąd, uwzględniając skargę na bezczynność administracji, zobowiązuje urząd do wydania aktu, dokonania czynności, bądź przyznania/ stwierdzenia uprawnienia lub obowiązku, wynikających z przepisów. W razie niewykonania wyroku uwzględniającego skargę na bezczynność strona, powinna pisemnie wezwać właściwy organ do wykonania wyroku lub załatwienia sprawy. Następnie może ona wnieść skargę, w której zażąda wymierzenia temu organowi grzywny za niewykonanie wyroku.

IV. ODPOWIEDŹ URZĘDU NA PISMO

Urząd udziela odpowiedzi na pismo w formie postanowienia lub decyzji.

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

Postanowienie zazwyczaj wydawane jest w toku postępowania i nie rozstrzyga o istocie sprawy.

Decyzja (administracyjna) – rozstrzyga sprawę w całości lub w części albo w inny sposób kończy postępowanie.

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

Czym jest postanowienie

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

Co powinno zawierać postanowienie:

- nazwę i adres urzędu, który je wydaje,
- datę wydania postanowienia,
- dane osób (imiona, nazwiska, adresy), których postanowienie dotyczy,
- podstawę prawną rozstrzygnięcia (podanie podstawy musi być konkretne – tzn. wskazujące

określony artykuł danej ustawy czy rozporządzenia, a nie tylko wybrany akt prawny),

- rozstrzygnięcie, czyli treść postanowienia,
- pouczenie, czy i w jakim terminie, służy skarga lub zażalenie na dane postanowienie,
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do wydania postanowienia,
- uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, oraz gdy wydane zostało na skutek zażalenia na postanowienie.

Czym jest decyzja

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

Co powinna zawierać decyzja:

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

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

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

- informację o możliwości odwołania od danej decyzji. Jeśli odwołanie przysługuje, decyzja powinna zawierać informację do kogo i w jakim terminie można je wnieść (np. *Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do ... za pośrednictwem ... w terminie ... dni od jej doręczenia*). Kiedy odwołanie nie przysługuje, decyzja również powinna zawierać odpowiednią informację (*Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie*),
- imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby uprawnionej do wydania decyzji,
- pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi, jeżeli w stosunku do danej decyzji może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego.

Jak może być doręczona decyzja

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

Osoba odbierająca pismo powinna potwierdzić fakt odbioru własnoręcznym podpisem i zaznaczyć datę doręczenia. **Od tego może zależeć możliwość skutecznego odwołania się**. Więcej o znaczeniu jakie ma procedura doręczania piszemy w rozdziale: „Doręczenia”.

V. MOŻLIWOŚĆ ZMIANY DECYZJI LUB POSTANOWIENIA

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

- odwołania od decyzji,
- zażalenia na postanowienie.

Jak odwołać się od decyzji

Tryb odwołania

Od decyzji organu I instancji możemy odwołać się do organu II instancji (wskazanego w decyzji). Odwołania dokonuje się za pośrednictwem organu wydającego decyzję (organu I instancji), chyba że przepisy

szczegółowe mówią inaczej. Odwołanie najlepiej przygotować w dwóch egzemplarzach i uzyskać potwierdzenie jego złożenia na kopii lub wysłać listem poleconym (o tym, że warto uzyskać potwierdzenie pisaliśmy wcześniej, w podrozdziale „*Jak złożyć podanie*”). Odwołanie można też wnieść ustnie do protokołu.

Terminy

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

Przywrócenie terminu

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

We wniosku o przywrócenie terminu przedstawiamy dokładnie powody, dla których nie dotrzymaliśmy terminu i jednocześnie wykonujemy czynności, których nie wykonaliśmy w terminie. *Przykład: Wnosząc o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania trzeba jednocześnie wnieść odwołanie.*

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

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

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

Treść odwołania

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

Jakie mogą być konsekwencje odwołania

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

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

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

Jak złożyć zażalenie na postanowienie

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

UWAGA: Postanowienie, na które nie przysługuje zażalenie można zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji *np. Odwołuję się od decyzji dyrektora Zarządu*

Domów Komunalnych w sprawie Jednocześnie zaskarżam postanowienie z dnia ... dotyczące ...

Zażalenie wnosi się:

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

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

VI. WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

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

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

Postępowanie można wznowić jeśli:

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

→ gdy Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego, na podstawie którego wydano decyzję, z Konstytucją, umową międzynarodową lub z ustawą.

Postępowanie można wznowić w ciągu 5 lat od chwili doręczenia lub ogłoszenia decyzji.

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

Podanie o wznowienie postępowania należy złożyć w ciągu jednego miesiąca od dnia, w którym dowiedzieliśmy się o istnieniu okoliczności będących powodem wznowienia lub też w ciągu miesiąca od orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego.

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

VII. STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI DECYZJI

W określonych przypadkach, gdy nie mamy już możliwości skorzystania z odwołania, a wydana decyzja dotknięta jest poważną wadą, organ wyższego stopnia, stwierdza nieważność decyzji.

Ma to miejsce w sytuacji, gdy decyzja:

- 1) wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości (co to jest właściwość wyjaśnione zostało na początku opracowania, w podrozdziale „Gdzie i do kogo składać podania”),
- 2) wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,
- 3) dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,
- 4) została skierowana do osoby nie będącej stroną w sprawie,

- 5) była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,
- 6) w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,
- 7) zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.

Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu. W zasadzie nie ma ograniczenia czasowego do składania wniosku o stwierdzenie nieważności. Jednakże w przypadkach określonych w pkt 1, 3, 4 i 7 nie stwierdza się nieważności, jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji upłynęło dziesięć lat oraz w sytuacji, gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

VIII. SKARGA

Przyczyną skargi może być m.in.:

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

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

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

UWAGA: Jeżeli urząd, który otrzyma skargę nie jest tym, do którego skarga powinna być skierowana, ma on obowiązek przekazać ją w terminie 7 dni do właściwej instytucji. O przekazaniu zawiadomienia wnoszącego skargę. Organ właściwy do rozpatrzenia skargi może ją przekazać do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

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

W pewnych sytuacjach możemy też wnieść skargę na bezczynność administracji do wojewódzkiego sądu administracyjnego (*dokładniej patrz informacje w rozdziale III*).

IX. DORĘCZENIA

Doręczenia odgrywają ważną rolę w postępowaniu administracyjnym, gdyż w wielu wypadkach od prawidłowości doręczeń zależy wywołanie określonych skutków prawnych, *np. organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, z kolei termin składania odwołania od decyzji wynosi 14 dni od jej doręczenia (a nie wydania)*.

Urząd doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Doręczenie może także nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej jeżeli strona:

- wystąpiła do organu administracji publicznej o takie doręczenie, albo
- wyraziła zgodę na doręczenie jej pism za pomocą tych środków.

Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Jeśli adresat jest nieobecny, wówczas 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 skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

Jeśli nie jest możliwe doręczenie w sposób wyżej opisany, wówczas:

- w przypadku doręczania pisma przez pocztę przechowuje ona pismo przez okres 14. dni w swojej placówce,
- w przypadku doręczania pisma przez pracownika urzędu gminy (miasta) lub upoważnioną osobę lub organ pismo składa się na okres 14. dni w urzędzie właściwej gminy (miasta).

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7. dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszcza się w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego miejsca pracy, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7. dni, kiedy jest ona złożona na poczcie lub w urzędzie gminy (miasta), pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14. dni od daty pierwszego zawiadomienia.

Po 14 dniach, nawet jeśli pismo nie zostanie odebrane przez adresata, doręczenie uważa się za dokonane, a pismo pozostawia w aktach sprawy.

W przypadku, gdy doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pismo uznaje się za doręczone, jeżeli w ciągu 7 dni od dnia wysłania pisma organ administracji otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia, organ doręcza pismo na wyżej opisanych zasadach (tzn. za pośrednictwem poczty, swoich pracowników i innych upoważnionych osób lub organów).

X. WEZWANIE DO URZĘDU

Wezwanie, czyli nakaz złożenia w urzędzie zeznań lub wyjaśnień w danej sprawie, jest skierowane do określonej osoby. Do składania wyjaśnień lub zeznań mogą wzywać organy administracji państwowej, np. urząd skarbowy, ZUS, urząd miasta, gminy, urząd dzielnicy.

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

Wyjaśnienia i zeznania można składać:

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

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

Urząd może wezwać obywatela tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla wyjaśnienia lub załatwienia danej sprawy, czy też wykonania pewnych czynności urzędniczych (np. złożenie brakującego podpisu na zeznaniu podatkowym). W sprawach pilnych możemy być wezwani m.in. telefonicznie lub telegraficznie.

Wezwanie powinno zawierać:

- nazwę i adres organu, który wzywa daną osobę,
- imię, nazwisko, stopień służbowy i podpis pracownika organu wzywającego,
- imię i nazwisko osoby, która jest wzywana,
- informacje czego dotyczy sprawa, oraz w jakim charakterze i w jakim celu dana osoba jest wzywana,
- termin (tzw. graniczny), do którego osoba wzywana ma się zgłosić lub dzień, godzinę i miejsce stawienia się,

- jakie będą skutki niestawienia się,
- określenie, czy osoba powinna stawić się osobiście, czy może to zrobić w inny sposób.

XI. SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

Sądy administracyjne sprawują kontrolę nad działalnością urzędów, m.in. poprzez rozpatrywanie skarg na decyzje administracyjne i na niektóre postanowienia wydane w II instancji. Skargę można wnieść w sytuacji, gdy stronie nie przysługuje już żaden środek wzruszenia decyzji, taki jak zażalenie lub odwołanie.

Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego różni się od odwołania do II instancji:

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

Jak złożyć skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Skargę na decyzję lub postanowienie wydane przez urząd kierujemy do właściwego miejscowo wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pouczenie co do możliwości złożenia skargi powinno znajdować się na decyzji lub postanowieniu.

Skargę do WSA składa się w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który wydał rozstrzygnięcie. Organ ten, do dnia rozpoczęcia rozprawy przed WSA może sam uwzględnić skargę w całości.

Co powinna zawierać skarga do WSA

Skarga powinna zawierać:

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

Rozpatrzenie skargi przez WSA

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

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

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

W razie nieuwzględnienia skargi sąd skargę oddala.

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

Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

Skarga kasacyjna powinna być sporządzona przez adwokata lub radcę prawnego (skargę mogą również sporządzić inne osoby wymienione w *art. 175 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*).

Skargę kasacyjną wnosi się do sądu, który wydał zaskarżany wyrok lub postanowienie w terminie 30. dni od doręczenia wyroku wraz z uzasadnieniem. Naczelny Sąd Administracyjny w razie uwzględnienia skargi uchyla zaskarżone orzeczenie w całości albo w części i przekazuje do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał dane orzeczenie.

Naczelny Sąd Administracyjny

ul. Jasna 6

00-013 Warszawa

<http://www.nsa.gov.pl>

XII. WYBRANE UPRAWNIENIA OBYWATELA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

W trakcie postępowania przed urzędami obywatelom przysługują pewne prawa. Zawarte są one w Kodeksie postępowania administracyjnego i ich nieprzestrzeganie przez urząd może być podstawą uchylenia danej decyzji przed organem odwoławczym lub przed sądem administracyjnym. Poniżej przedstawiamy najistotniejsze z uprawnień.

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

traktowani przez pracowników urzędu, prowadzących naszą sprawę.

Działanie urzędów na podstawie prawa

Jedną z podstawowych zasad działania urzędów jest to, że działają one na podstawie przepisów prawa. Jeśli spotykamy się z działaniem, co do którego mamy wątpliwości, czy jest ono zgodne z prawem, wówczas trzeba zażądać wskazania podstawy prawnej danej czynności. Wskazanie podstawy musi być konkretne – tzn. wskazujące określony paragraf lub artykuł danej regulacji, a nie tylko wybrany akt prawny.

Zasada zaufania

Urzędy powinny prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów. Przede wszystkim wszelkie wątpliwości rozstrzygać na korzyść obywateli oraz wydawać podobne decyzje w podobnych stanach faktycznych.

Prawo do informacji

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

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

Prawo do czynnego udziału w postępowaniu przed urzędem

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

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

Prawo do przeglądania akt sprawy i sporządzania odpisów

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

Prawo do obiektywnego załatwienia sprawy

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

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

Prawo do ustanowienia pełnomocnika

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

Pełnomocnikiem może być dorosła osoba posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwa udzielamy na piśmie lub też przez zgłoszenie do protokołu.

XIII. WZORY PISM – PRZYKŁADY

Warszawa, dnia 3 marca 2008 r.

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

**Samorządowe Kolegium Odwoławcze
w Warszawie**

Z a ż a l e n i e na postanowienie o ukaraniu grzywną

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

U z a s a d n i e n i e

W dniu 2 lutego 2008 r. złożyłem wniosek w Urzędzie Gminy Józefów o wymeldowanie mojej żony, Magdaleny Waś, ze wspólnego mieszkania na ul. Polnej 42 m. 1 w Józefowie. Żona nie przebywa w mieszkaniu od ponad 6 miesięcy, nie znam miejsca jej aktualnego pobytu, tak więc na podstawie art. 15 ustawy o ewidencji ludności wnoszę o jej wymeldowanie.

Burmistrz wezwał mnie do urzędu, w celu złożenia wyjaśnień, na dzień 15 lutego 2008 r. **Nie mogłem się stawić w tym dniu ze względu na chorobę infekcyjną.** W dniu 28 lutego doręczono mi postanowienie o ukaraniu grzywną za niestawiennictwo w wysokości 50 zł.

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

W związku z powyższym, wnoszę jak na wstępie.

Arkadiusz Waś

Załącznik: zwolnienie lekarskie z dnia 15 lutego 2008 r.

Szczuczyn, dnia 12 lipca 2008 r.

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

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

O d w o ł a n i e

od decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Szczuczyn z dnia 8 lipca 2008 r. o sygnaturze ... o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Wnoszę o (na podstawie art. 138 kpa):

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

U z a s a d n i e n i e

W dniu 6 czerwca 2008 r. wystąpiłam do Burmistrza Miasta i Gminy Szczuczyn z wnioskiem o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży. Decyzją z dnia 8 lipca 2008 r. Burmistrz odmówił wydania powyższego zezwolenia. W uzasadnieniu podano, iż ... , na podstawie uchwały rady gminy Okoliczność ta nie znajduje potwierdzenia, gdyż powyższa uchwała pozwala na ... , zaś Należy ponadto dodać, iż

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

Liliana Dawidowska

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE – PRZED URZĘDEM

ZŁOŻENIE
PODANIA
PRZEZ OBY-
WATELA

pisemnie albo
ustnie

*czas rozpa-
trzenia poda-
nia przez
urząd:
maksymalnie
2 miesiące*

I INSTAN-
CJA

ODPOWIEDŹ
URZĘDU NA
PISMO

decyzja lub
postanowie-
nie

*jeżeli nie
otrzymujemy
odpowiedzi
w wyzna-
czonym cza-
sie,
przysługuje
nam zażale-
nie do
organu
wyższej
instancji
z powodu nie
załatwienia
sprawy w
urzędowym
terminie*

*skarga na
bezczynność
adminis-
tracji do
WSA*

*w wypadku
niekorzyst-
nego
rozstrzygnię-
cia możemy
złożyć
odwołanie od
decyzji (w
ciągu 14
dni) lub
zażalenie na
postanowie-
nie (w ciągu
7 dni)*

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

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

POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE

II INSTANCJA

ROZPATRZENIE ODWOŁANIA LUB
ZAŻALENIA

rozstrzygnięcie wydane w II instancji jest pra-
womocne i podlega wykonaniu

*w wypadku niekorzystnego
prawomocnego orzeczenia
można skierować skargę do
wojewódzkiego sądu admini-
stracyjnego*

WYROK LUB POSTANOWIENIE WSA

ODDALENIE SKARGI LUB JEJ
UWZGLĘDNIENIE

w razie uwzględnienia skargi WSA może uchylić
decyzję, stwierdzić jej nieważność, bądź wydanie
z naruszeniem prawa

*od orzeczenia WSA można w ciągu
30 dni złożyć skargę kasacyjną do
Naczelnego Sądu Administracyjnego
– skarga powinna być sporządzona
przez adwokata lub radcę prawnego
(lub inne osoby z art. 175 ustawy
Prawo o postępowaniu przed sądami
administracyjnymi)*

ORZECZENIE NSA

ODDALENIE SKARGI LUB UCHYLENIE
ORZECZENIA WSA W CAŁOŚCI LUB CZĘŚĆ I
PRZEKAZANIE DO PONOWNEGO
ROZPOZNANIA

www.pomocspoleczna.ngo.pl

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

„Poznaj Swoje Prawa”.

Serwis gromadzi aktualne informacje ważne dla środowiska pomocy społecznej:

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

Zapraszamy do internetu!