

PRAWO ADMINISTRACYJNE

Kliknij, aby dodać tekst

Dr Małgorzata Kozłowska

Instytut Nauk Administracyjnych

Zakład Prawa Administracyjnego

PLAN ZAJĘĆ

1. Stosunek administracyjnoprawny - definicja.
2. Stosunek administracyjnoprawny - elementy.
3. Stosunek administracyjnoprawny - rodzaje.
4. Stosunek administracyjnoprawny - sposoby powstania.
5. Stosunek administracyjnoprawny a władztwo administracyjne.
6. Sytuacja administracyjnoprawna - definicja.
7. Sytuacja administracyjnoprawna - podział.
8. Stosunek a sytuacja administracyjnoprawna - porównanie.
9. Milczące załatwienie sprawy (milczenie jako forma administrowania); milczenie a bezczynność / przewlekłość.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - DEFINICJA

W nauce prawa administracyjnego przyjmuje się, że **stosunek prawny** jest unormowaną prawem relacją zachodzącą pomiędzy co najmniej dwoma podmiotami, gdzie zachowanie jednego podmiotu implikuje zachowanie drugiego.

Natomiast, **stosunek administracyjnoprawny** to wzajemny między dwoma podmiotami układ zachowań, kwalifikowany przez prawo administracyjne.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - ELEMENTY

Do podstawowych elementów konstrukcyjnych stosunku administracyjnego zalicza się:

- 1) podmioty,
- 2) przedmiot,
- 3) treść,
- 4) układ prawnej sytuacji pomiędzy podmiotami (relacje).

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - PODMIOTY

1. Podmiot administrujący

Organ administracji publicznej - przez nawiązanie stosunku prawnego staje się podmiotem praw lub obowiązków w sferze realizacji zadań administracji, i któremu z tego powodu wystarcza zdolność administracyjnoprawna czynna, sformułowana przez normy prawne określające jego kompetencje (uprawnienia władcze).

2. Podmiot administrowany

Obywatel, spółka, przedsiębiorstwo państwowe, zakład administracyjny i każda inna jednostka organizacyjna kwalifikowana przez prawo jako podmiot praw bądź obowiązków administracyjnoprawnych.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - PRZEDMIOT

Przedmiotem stosunku jest sprawa „z zakresu administracji”, mieszcząca się w sferze kompetencji administracji.

Ponadto, przedmiot stosunku administracyjnoprawnego musi dotyczyć sfery publicznej i być normowany przez kompetentne organy administracji publicznej, w drodze wydawanych na podstawie prawa aktów administracyjnych.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - RELACJE

Relacje pomiędzy uczestnikami stosunku administracyjnoprawnego, w przeciwieństwie do stosunku cywilnoprawnego, w którym istnieje domniemanie równości stron, charakteryzują się nierównorządnością jego podmiotów. Oznacza to, że organ administracji publicznej jednostronnie rozstrzyga o prawach lub obowiązkach podmiotów stosunku.

Niezależnie od tego, czy inicjatywa nawiązania stosunku wyszła od organu administracyjnego (z urzędu), czy od drugiej strony stosunku (na wniosek) podmiotem rozstrzygającym jest zawsze organ administracji publicznej (z wyjątkiem stosunków powstających z mocy prawa).

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - RODZAJE

Stosunek materialny - powstaje na skutek zaistnienia stanu faktycznego lub faktu prawnego, wyczerpującego zakres zastosowania norm prawa administracyjnego materialnego. Nawiązanie stosunku materialnego jest związane z nałożeniem na adresatów norm prawa materialnego, określonych w nim praw i obowiązków.

Stosunek procesowy - powstaje w wyniku zaistnienia stosunku materialnego, w momencie wszczęcia postępowania administracyjnego. Z mocy stosunku procesowego stronom przysługują, na podstawie prawa administracyjnego procesowego, prawa i obowiązki formalne.

Stosunek egzekucyjny - jest pochodną stosunku procesowego. Jego istota polega na konieczności bezwzględnego podporządkowania się decyzji egzekucyjnej, organu administracji publicznej wydanej w celu wykonania prawa; łączy się z mniejszą lub większą dolegliwością.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - SPOSBY POWSTANIA

Istnieją dwa sposoby powstania stosunków administracyjnych:

1. z mocy prawa,
2. na skutek wydania aktu administracyjnego,

Z MOCY PRAWA:

1. gdy w pewnym stanie faktycznym zaczyna obowiązywać norma prawna, która z tym stanem wiąże pewne skutki prawne wyrażające się w nałożeniu obowiązków, przyznaniu praw lub ich modyfikacji,
2. gdy w istniejącym stanie prawnym zmienia się sytuacja faktyczna albo podejmowana jest pewna czynność faktyczna, z którą to zmianą lub czynnością obowiązująca norma prawna wiąże pewne skutki prawne wyrażające się w nałożeniu obowiązków, przyznaniu praw lub ich modyfikacji.

W pierwszej z wymienionych sytuacji norma jest odpowiedzią na zaistniały stan rzeczy i jest w stosunku do niego późniejsza (np. wydanie z powodu stanu klęski aktu porządkowego, który wprowadza nakazy lub zakazy określonego zachowania się). Odwrotnie jest w drugim przypadku - tutaj norma ma charakter pierwotny i trwały, a tylko zmiana sytuacji faktycznej prowadzi do powstania określonych w niej skutków.

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - SPOSBY POWSTANIA

Nawiązanie stosunku administracyjnoprawnego z mocy prawa następuje np. na podstawie ustaw podatkowych, o ruchu drogowym, o użytkowaniu urządzeń publicznych itp.

PRZYKŁAD 1

Osoby fizyczne, jeżeli mają miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których czasowy pobyt w Rzeczypospolitej Polskiej trwa w danym roku podatkowym dłużej niż 183 dni, podlegają obowiązkowi podatkowemu od całości swych dochodów bez względu na miejsce położenia źródeł przychodów (nieograniczony obowiązek podatkowy).

PRZYKŁAD 2

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

W podanych przykładach uwidocznione zostało nałożenie na obywatela (osobę fizyczną) obowiązku. Korelującym z tym zobowiązaniem jest uprawnienie właściwego organu administracji publicznej do żądania zadośćuczynienia obowiązkowi, poprzez uiszczenie podatku od dochodów lub postanie dziecka do szkoły

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - SPOSOBY POWSTANIA

Istnieją dwa sposoby powstania stosunków administracyjnych:

1. z mocy prawa,
2. na skutek wydania aktu administracyjnego,

NA SKUTEK WYDANIA AKTU ADMINISTRACYJNEGO:

Stosunek administracyjny może być nawiązany także na skutek jednostronnego i władczego oświadczenia organu administracji publicznej. Jest to najczęstszy sposób nawiązywania stosunków administracyjnych. Ponadto jest to także niemal wyłączny sposób przyznawania uprawnień podmiotom będących podmiotami stosunku administracyjnego. Z tym rodzajem powstawania stosunków administracyjnych mamy do więc do czynienia w zakresie administracji świadczącej (np. pomoc społeczna).

PRZYKŁAD 3

Decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej są wydawane w formie pisemnej. W szczególnych przypadkach decyzja może być wydana w formie ustnej; nie dotyczy to decyzji o odmowie przyznania świadczenia

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY A WŁADZTWO ADMINISTRACYJNE

„Powszechnie przyjęty jest pogląd, że znamieniem każdego stosunku administracyjnoprawnego jest władztwo, czy też nierówność prawna stron. [...] Nie zamierzamy tu podzielać stanowiska tych, którzy władztwo traktują jako pewien stan przedprawny, *ex post* regulowany prawem administracyjnym; koncepcja taka odpowiada pewnemu historycznemu stadium prawa administracyjnego, zwłaszcza w monarchiach konstytucyjnych, ale nie byłaby dziś trafna, skoro zasadą naczelną jest, że wszelka działalność organów państwa opiera się na prawie. Trafniejsze wydaje się pojęcie władztwa, jako pewnych przez prawo stworzonych znamion czynności prawnej, mianowicie domniemania ważności oraz możliwości zastosowania przymusu bez pośrednictwa drogi sądowej”.

F.Longchamps

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY A WŁADZTWO ADMINISTRACYJNE

Układ prawnej sytuacji pomiędzy podmiotami stosunku polega na braku równorzędności.

Podmiot administrujący pozostaje wobec administrowanego w układzie nadrzędności -

jako nosiciel praw zwierzchnich państwa.

Nadrzędność ta wyraża się w możliwości bądź powinności władczego (autorytatywnego)

jednostronnego kształtowania lub

skonkretyzowania pozycji administrowanego,

pozostającego w stosunku z administrującym.

SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA - DEFINICJA

Przez sytuację administracyjnoprawną rozumieć można **każdą sytuację społeczną określonego podmiotu**, której elementy składowe zostały ukształtowane prawnie w sposób bezpośredni lub pośredni, ze względu na konkretne zdarzenie faktyczne.

Sytuacja społeczna jest sytuacją prawną wtedy i tylko wtedy, gdy jest określona przez prawo lub przez organ administracji publicznej działający w oparciu o prawo. Ukształtowanie prawne nie przesądza jeszcze o tym, czy mamy do czynienia z sytuacją potencjalną, to jest określoną w prawie w sposób abstrakcyjny i nie odniesioną jeszcze do określonego podmiotu, czy też z sytuacją prawną realną, to jest związaną w sferze jej treści (praw i obowiązków) już z określonym konkretnie podmiotem. Jeśli sytuacja społeczna regulowana jest przez prawo administracyjne, mamy do czynienia z sytuacją administracyjnoprawną

SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA - PODZIAŁ (1)

1. **sytuacja prawna potencjalna** - w tych sytuacjach znajdują się wszystkie podmioty prawne, wobec których nie zindywidualizowano jeszcze konkretnych praw i obowiązków określonych prawem materialnych, ale wobec którychze względu na ich dotychczasową sytuację faktyczną czy prawną zindywidualizowanie to może lub musi nastąpić, np. sytuacja starającego się o przyjęcie na wyższe studia.

2. **sytuacja prawna realna** - w wyniku aktu administracyjnego wydanego w trybie określonego postępowania lub w innym prawem określony sposób nastąpiło odniesienie sformułowanych w prawie w sposób abstrakcyjny praw i obowiązków do oznaczonego konkretnie podmiotu prawnego (np. sytuacja prawna przyjętego nastudia).

SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA - PODZIAŁ (2)

1. **sytuacja prosta** - odpowiada treści określonego jednego stosunku prawnego (np. obowiązek uiszczenia opłaty rejestracyjnej za samochód, który to obowiązek może kwalifikowany także za pomocą stosunku prawnego).

2. **sytuacja złożona** - odpowiada treści wielu różnych stosunków prawnych, w które dany podmiot wchodzi. Będzie więc podmiot tej sytuacji podmiotem wielu praw i obowiązków o niejednolitym charakterze, formułowanych przez wypowiedzi administracji w różnych formach prawnych na podstawie różnych działów prawa administracyjnego (np. sytuacja budującego dom). Tę sytuację tworzy zbieg praw i obowiązków o jednolitym charakterze, występujących zazwyczaj we wzajemnym uwarunkowaniu, co oznacza, że wykonanie jednego jest warunkiem powstania drugiego.

SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA - PODZIAŁ (3)

1. **sytuacja zamknięta** - jest ukształtowana ostatecznie (choćby na czas określony).

2. **sytuacja otwarta** - to taka, która może być zmieniona lub modyfikowana, a także taka, która zobowiązuje bądź uprawnia do podjęcia czynności ocenianych w sferze prawa innego niż administracyjne (np. wywołuje skutki cywilnoprawne).

SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA - PODZIAŁ (4)

1. sytuacje jednorazowe - można zaliczyć tu sytuacje, w których uprawnienia bądź obowiązki realizowane są w sposób jednorazowy, choćby w dłuższym czasie (np. kilkukrotne częściowe uiszczenie opłaty rocznej).

2. sytuacje okresowe - to takie, w których uprawnienia bądź obowiązki realizowane są w sposób powtarzalny, w czasie określonym przez akt administracyjny lub przepis generalny. Początek i koniec sytuacji okresowej mogą być ustalone w sposób wyraźny terminem kalendarzowym (np. koncesja), mogą też być uzależnione od określonych warunków faktycznych (np. obowiązek szkolny).

3. sytuacje trwałe - trwałość sytuacji ma charakter względny, co oznacza, że prawa i obowiązki są ograniczone w czasie. Wyraża się to przez wiązanie praw czy obowiązków z określonym adresem (np. decyzja o przydziale mieszkania) albo przez możliwość zmiany sytuacji w określonych warunkach (cofnięcie posiadania broni). Niektóre sytuacje są trwałe bezwzględnie i nie mogą być zmienione (np. sytuacja wyznaczona dyplomem uniwersyteckim).

SYTUACJA A STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - PORÓWNANIE

Jeśli istotą stosunku administracyjnoprawnego są zależne układy zachowań jednego podmiotu stosunku wobec drugiego podmiotu, to **istotą sytuacji administracyjnoprawnej** jest przysługujące lub nakazane przez prawo zachowanie się podmiotu w danej sytuacji.

SYTUACJA A STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY - PORÓWNANIE

Sposoby powstawania sytuacji administracyjnoprawnych i nawiązywania stosunków administracyjnoprawnych są takie same w obu przypadkach i powstają:

1) z mocy prawa:

-gdy w danym stanie faktycznym lub prawnym zaczyna obowiązywać norma prawna, która z tym stanem wiąże określone skutki prawne wyrażające się w nałożeniu obowiązku, przydania prawa bądź ich modyfikacji,

-gdy w danym stanie prawa zmienia się sytuacja faktyczna (bądź prawna albo podejmowana jest jakaś czynność, i z którą to zmianą sytuacji faktycznej lub podjęciem czynności norma prawna wiąże określone skutki prane, wyrażające się w nałożeniu obowiązku przydaniu prawa lub ich modyfikacji,

2) z mocy decyzji organu administracyjnego-

obowiązek uwzględnienia pokontrolnego zarządzenia wydanego przez Organ Najwyższej Izby Kontroli, obowiązek odbycia służby wojskowej, wszczęcie postępowania administracyjnego.

MILCZĄCE ZAŁATWIENIE SPRAWY

Art. 122a k.p.a. [Uznanie sprawy za załatwioną milcząco]

§ 1. Sprawa może być załatwiona milcząco, jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 2. Sprawę uznaje się za załatwioną milcząco w sposób w całości uwzględniający żądanie strony, jeżeli w terminie miesiąca od dnia doręczenia żądania strony właściwemu organowi administracji publicznej albo innym terminie określonym w przepisie szczególnym organ ten:

- 1) nie wyda decyzji lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie (milcząco zakończenie postępowania) albo
- 2) nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji (milcząca zgoda).

Instytucja milczącego załatwienia sprawy → zwana też **fikcją pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy**

Warunek → ustawodawca w przepisach prawa materialnego wskaże, że dana sprawa jest załatwiana milcząco, **bez konieczności wprowadzania dodatkowych regulacji w tym zakresie**

MILCZĄCE ZAŁATWIENIE SPRAWY

Przepisy szczególne przewidują, że np. uzgodnienie, wyrażenie zgody lub zajęcie stanowiska przez organ administracji publicznej powinno nastąpić w określonym terminie, a niezajęcie stanowiska, niewyrażenie zgody czy niezgodnienie w tym terminie uważa się lub uznaje za wyrażenie zgody (uzgodnienie) lub brak zastrzeżeń do wniosku strony.

Przepis art. 122a § 2 k.p.a. nakazuje uznać, że jeżeli organ administracji publicznej w terminie określonym w tym przepisie nie wyda rozstrzygnięcia kończącego sprawę albo nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji, to:

- 1) sprawa będąca przedmiotem postępowania jest załatwiona (milcząco),
- 2) sprawa jest załatwiona (milcząco) w sposób w całości uwzględniający żądanie strony.

MILCZĄCE ZAŁATWIENIE SPRAWY

Instytucja milczącego załatwienia sprawy → zwana też fikcją pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy:

- 1) załatwieniem sprawy administracyjnej jest także niewydanie decyzji lub postanowienia albo niewniesienie sprzeciwu w drodze decyzji,
- 2) oparta jest na założeniu, że wprawdzie nie doszło do oświadczenia woli organu administracji publicznej, lecz na mocy komentowanego przepisu należy uznać, że organ oświadczył swoją wolę w ten sposób i tej treści, że załatwił sprawę administracyjną w sposób w całości uwzględniający żądanie strony.
- 3) aspekt formalny → nakazuje uznać, że sprawa została załatwiona, mimo że nie zostało wydane formalne rozstrzygnięcie (decyzja lub postanowienie kończące postępowanie w sprawie), oraz aspekt materialny → nakazuje uznać, że sprawa została załatwiona pozytywnie dla strony, mimo że organ nie złożył oświadczenia woli tej treści, że załatwia sprawę w sposób uwzględniający w całości żądanie strony.

MILCZĄCE ZAŁATWIENIE SPRAWY

Podstawowymi przesłankami załatwienia sprawy administracyjnej w sposób milczący są:

- 1) żądanie strony,
- 2) upływ terminu do wydania decyzji (postanowienia kończącego postępowanie w sprawie) lub do wniesienia sprzeciwu.

Art. 122c k.p.a. [Dzień milczącego załatwienia sprawy; bieg terminów]

§ 1. Milczące załatwienie sprawy następuje w dniu następującym po dniu, w którym upływa termin przewidziany do wydania decyzji lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie albo wniesienia sprzeciwu. W przypadku gdy organ przed upływem terminu do załatwienia sprawy zawiadomi stronę o braku sprzeciwu, milczące załatwienie sprawy następuje w dniu doręczenia tego zawiadomienia.

Art. 122e. [Adnotacja o milczącym załatwieniu sprawy]

W aktach sprawy zamieszcza się adnotację o milczącym załatwieniu sprawy, wskazując treść rozstrzygnięcia oraz jego podstawę prawną.

Art. 122f k.p.a [Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy]

§ 1. Na wniosek strony organ administracji publicznej, w drodze postanowienia, wydaje zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy albo odmawia wydania takiego zaświadczenia.

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

- ◉ Przez beczynność należy rozumieć istniejący obiektywnie stan niewydania decyzji mimo upływu terminu załatwienia sprawy - niezależnie od przyczyny przekroczenia terminu oraz niezależnie od tego, czy jest to termin ustawowy, czy wyznaczony przez organ administracji (vide: uzasadnienie uchwały składu siedmiu sędziów NSA z 25 listopada 2013 r., I OPS 12/13, LEX nr 1391606).
- ◉ Przewlekłość postępowania odnosi się do sposobu prowadzenia postępowania. Postępowaniem prowadzonym przewlekłe jest postępowanie prowadzone w sposób nieefektywny poprzez wykonywanie czynności w dużym odstępie czasu bądź wykonywanie czynności pozornych, powodujących, że formalnie organ nie jest beczynny (vide: uzasadnienie wyroku NSA z 8 maja 2013 r., II OSK 2873/12, LEX nr 1343899).

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

- Przewlekłe prowadzenie przez organ postępowania administracyjnego zaistnieje wówczas, gdy będzie mu można skutecznie przedstawić zarzut niedochowania należytej staranności w takim zorganizowaniu postępowania administracyjnego, by zakończyło się ono w rozsądnym terminie, względnie zarzut przeprowadzania czynności (w tym dowodowych) pozbawionych dla sprawy jakiegokolwiek znaczenia. *A contrario* nie sposób przypisać organowi przewlekłego prowadzenia postępowania w sytuacji, gdy podejmuje on wszelkie możliwe, a konieczne dla zakończenia postępowania działania, które jednakże z przyczyn niezależnych od organu nie przynoszą oczekiwanego skutku w postaci zakończenia postępowania administracyjnego (vide: uzasadnienie wyroku WSA w Łodzi z 7 marca 2012 r., II SAB/Łd 2/12, LEX nr 1139147).

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

Art. 35 k.p.a. [Terminy załatwiania spraw administracyjnych]

§ 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 2. 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.

§ 3. 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.

§ 3a. Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

§ 4. Przepisy szczególne mogą określać inne terminy niż określone w § 3 i 3a.

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

Art. 36 k.p.a. [Obowiązek organu po upływie terminu załatwienia sprawy administracyjnej]

§ 1. 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.

§ 2. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

Art. 37 k.p.a. [Ponaglenie na niezatawienie sprawy administracyjnej w terminie]

§ 1. Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia, jeżeli:

- 1) nie zatawiono sprawy w terminie określonym w art. 35 lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 (bezczynność);
- 2) postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do zatawienia sprawy (przewlekłość).

§ 2. Ponaglenie zawiera uzasadnienie.

§ 3. Ponaglenie wnosi się:

- 1) do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie;
- 2) do organu prowadzącego postępowanie - jeżeli nie ma organu wyższego stopnia.

⦿ § 4. Organ prowadzący postępowanie jest obowiązany przekazać ponaglenie organowi wyższego stopnia bez zbędnej zwłoki, nie

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

§ 4. Organ prowadzący postępowanie jest obowiązany przekazać ponaglenie organowi wyższego stopnia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania. Organ przekazuje ponaglenie wraz z niezbędnymi odpisami akt sprawy. Odpisy mogą zostać sporządzone w formie dokumentu elektronicznego. Przekazując ponaglenie, organ jest obowiązany ustosunkować się do niego.

§ 5. Organ, o którym mowa w § 3, rozpatruje ponaglenie w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania.

§ 6. Organ rozpatrujący ponaglenie wydaje postanowienie, w którym:

- 1) wskazuje, czy organ rozpatrujący sprawę dopuścił się beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania, stwierdzając jednocześnie, czy miało ono miejsce z rażącym naruszeniem prawa;
- 2) w przypadku stwierdzenia beczynności lub przewlekłości:

MILCZENIE A BEZCZYNNOŚĆ/PRZEWLEKŁOŚĆ

- a) zobowiązuje organ rozpatrujący sprawę do załatwienia sprawy, wyznaczając termin do jej załatwienia, jeżeli postępowanie jest niezakończony,
- b) zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych bezczynności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających bezczynności lub przewlekłości w przyszłości.

§ 7. Organ rozpatrujący ponaglenie może z urzędu zmienić

postanowienie, o którym mowa w § 6, wyznaczając dłuższy termin zakończenia postępowania, jeżeli wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody, wymagające dłuższego postępowania, nieznane w momencie wyznaczania terminu.

§ 8. W przypadku, o którym mowa w § 3 pkt 2, przepisów § 4, 6 i 7 nie stosuje się. W przypadku stwierdzenia bezczynności lub przewlekłości organ prowadzący postępowanie niezwłocznie załatwia sprawę oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych bezczynności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających bezczynności lub przewlekłości w przyszłości.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ...

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ



**WSZYSTKIM,
KTÓRZY NIE ZASNĘLI**

UWAGA...

Powyższa prezentacja- 33 kolejno ponumerowanych slajdów- została przygotowana wyłącznie w celach ogólnoinformacyjnych i szkoleniowych.

Małgorzata Kozłowska wszelkie prawa zastrzeżone.

Materiały szkoleniowe przekazane wyłącznie do użytku wewnętrznego. Nie podlegają rozpowszechnianiu.