

STOSOWANIE PRAWA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE SZKOLNEJ

Stan prawny: 18.02.2017

USTAWA
Z DNIA 14 CZERWCA 1960 r.
KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Tekst jednolity:
Dziennik Ustaw
z 2016 r. poz. 23 ze zm.

Przepisy zawierające uregulowania w zakresie postępowania administracyjnego

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. (Dz. U. z 2013, poz. 393) w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. (Dz. U. z 2008 nr 173, poz. 1072) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46) (*akt wykonawczy do KPA*)

ZAKRES STOSOWANIA KPA

- Organy administracji publicznej, w tym - terenowe organy administracji rządowej oraz organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Dyrektor szkoły/placówki jako podmiot realizujący zlecone funkcje administracji publicznej. Delegację do załatwiania spraw w trybie KPA stanowią ustawy i akty wykonawcze.

Decyzja - postanowienie będące wynikiem dokonania wyboru (*Słownik języka polskiego PWN*)

Decyzja - wynik rozważania czegoś; postanowienie, rozstrzygnięcie (*Słownik „Wilga”*)

Decyzja administracyjna - akt administracyjny wydawany przez organ administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym, rozstrzygający sprawę co do istoty w całości lub w części (*Słownik wyrazów obcych*)

Decyzja kierownicza – termin z teorii i praktyki zarządzania

Decyzją administracyjną jest każdy wydany na podstawie powszechnie obowiązującego przepisu prawa, władczy i jednostronny akt organu administracyjnego, rozstrzygający konkretną sprawę i skierowany do indywidualnie oznaczonego adresata, niezwiązanego z organem ani węzłem zależności organizacyjnej, ani też podległości służbowej.

(W. Chróścielewski, J. P. Tarno, Postępowanie administracyjne)

Decyzja administracyjna

art. 104 KPA

- Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
- **Decyzje** rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

KPA - WŁAŚCIWOŚĆ RZECZOWA, MIEJSCOWA I INSTANCYJNA

- Przepisy **właściwości rzeczowej** ustalają, jaki organ jest właściwy do rozstrzygnięcia sprawy ze względu na rodzaj sprawy.
- Przepisy **właściwości miejscowej** ustalają, jaki organ jest właściwy ze względu na obszar, na którym rozciąga się kompetencja danego organu.
- Przepisy **właściwości instancyjnej** ustalają, jaki organ jest właściwy do rozstrzygnięcia sprawy w pierwszej instancji, a jaki - w drugiej instancji.

•

DECYZJE ADMINISTRACYJNE WYDANE NA PODSTAWIE KARTY NAUCZYCIELA

- Decyzja o nadaniu stopnia awansu zawodowego - akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (***Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej nadaje stopień nauczyciela kontraktowego***) art. 9 b ust. 4

(Wzór decyzji stanowi załącznik do aktu wykonawczego).

**DECYZJE ADMINISTRACYJNE DYREKTORA WYDAWANE NA
PODSTAWIE USTAWY
PRAWO OSWIATOWE**

Terminologia

PRAWO OŚWIATOWE

- *Decyduje dyrektor....; art. 130 (o przyjęciu dziecka do szkoły, przedszkola w trakcie roku szkolnego)*
- *może zezwolić, w drodze decyzji ...; art. 37 (tzw. nauczanie domowe)*
- *może, w drodze decyzji, skreślić ...;art. 68 (skreślenie z listy uczniów)*
- *Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej; art. 115 –(indywidualny tok, program nauki)*

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej

Art.36

- 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
- 2. **Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko**, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4.

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Odroczenie obowiązku szkolnego

Art.36

- 4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, **odracza** rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
- 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Decyzja administracyjna

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Decyzja administracyjna?

W sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego dyrektor szkoły **powinien wydać rozstrzygnięcie w formie decyzji administracyjnej**. Wynika to z faktu, iż obowiązkiem organu administracji publicznej jest wydać decyzję administracyjną ilekroć organ ten ma rozstrzygnąć o prawach lub obowiązkach jednostki w oparciu o przepisy prawa materialnego.

Stanowisko MEN z 7 października 2015 r. odp. Na interpelację poselską nr 34551

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Odroczenie obowiązku szkolnego art. 38

- 1. W przypadku dzieci **posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, o których mowa w art. 31 ust. 2, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 2. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, **odracza** rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki poza przedszkolem,..., szkołą

- **Art. 37**
- 1. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, **może zezwolić, w drodze decyzji**, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

- 2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
- 1) przedszkole, szkoła podstawowa lub szkoła ponadpodstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki poza przedszkolem, ..., szkołą

- 8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
- ***Decyzja administracyjna***

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

- Art. 42
- 1. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki **podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**
- 2. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:1) dni zajęć w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej lub placówce;
- 2) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 36 ust. 9 pkt 2 i w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16.

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014, poz. 1170 ze zm.) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
- Do księgi ewidencji szkoły podstawowej wpisuje się:
- informacje o:
- a) **przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego**, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), **w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**,
- b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny, obowiązek nauki

•

- c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, **ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej**, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, **ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej**, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

Skreślanie z listy uczniów

Wyrok SN III RN 149/00

- **Objęty obowiązkiem szkolnym uczeń szkoły publicznej nie może być skreślony z listy uczniów, lecz tylko może zostać przeniesiony do innej szkoły.**
- Zasada ta nie dotyczy natomiast objętego obowiązkiem szkolnym ucznia szkoły niepublicznej, która posiada uprawnienia szkoły publicznej, bowiem w rozdziale 8. ustawy o systemie oświaty brak jest odesłania w tym względzie do art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty /odmiennie aniżeli w wypadku tzw. nadzoru pedagogicznego, skoro art. 89 tej ustawy wyraźnie nakazuje w tym zakresie stosowanie art. 33 ustawy o systemie oświaty/.
- Art. 16 ust. 6 ustawy o systemie oświaty nakłada na dyrektora szkoły niepublicznej, który przyjął dziecko do tej szkoły, obowiązek powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko to mieszka oraz obowiązek informowania o spełnianiu przez to dziecko obowiązku szkolnego. W razie **skreślenia** ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu z listy uczniów szkoły niepublicznej, dyrektor tej szkoły **zawiadamia** o tym fakcie dyrektora szkoły publicznej, do którego od tej pory należy kontrolowanie, czy ten uczeń spełnia obowiązek szkolny.

Skreślanie z listy uczniów w szkole publicznej decyzja administracyjna

Art. 68 Prawa oświatowego

- Dyrektor szkoły lub placówki **może, w drodze decyzji**, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Skreślanie z listy uczniów w szkole niepublicznej

- Skreślenie ucznia z listy uczniów niepublicznej szkoły podstawowej następuje **w drodze decyzji administracyjnej** organu kierującego taką szkołą, a organem odwoławczym od takiej decyzji jest kurator oświaty.
- Art. 68 ust. 2a umieszczony został w rozdziale ustawy zatytułowanym "Zarządzanie szkołami i placówkami publicznymi,, i nie dotyczy szkół niepublicznych.
- Na gruncie orzecznictwa sądowego utrwalony jest pogląd prawny co do tego, że skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły niepublicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej na podstawie statutu tej szkoły /por. w tej kwestii: uchwała Sądu Najwyższego z dnia 18 października 1995 r., III AZP 28/95 - OSNAPU 1996 nr 11 poz. 149/.

Skreślanie z listy uczniów

- Art.51 ust. 1 pkt 4)
- **Kurator oświaty** (...) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
- b) w stosunku do dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;

Rekrutacja – uproszczone postępowanie administracyjne

Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. **Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.**

Dyrektor jako organ rozpatrujący odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej do przedszkoli, szkół, placówek

- IV SA/Po 689/14 - Wyrok WSA w Poznaniu z 20.08. 2014 – uchylenie decyzji dyrektora przedszkola
- Przyczyny uchylenia:
- Z treści decyzji organu odwoławczego nie wynika, by dokonał on analizy kwestii terminowości wniesienia odwołania przez skarżącego.
- Wadliwie sformułowano sentencję decyzji organu odwoławczego – Z sentencji tej decyzji wynika bowiem, iż organ odwoławczy "utrzymał w mocy rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej i odmówił przyjęcia córki do przedszkola na rok szkolny 2014/2015".(błąd – niepotrzebne, rażące naruszenie prawa procesowego, art. 138 KPA nie przewiduje)
- *Konsekwencje finansowe- zwrot skarżącemu kosztów postępowania sądowego*

- **Przyjęcie z urzędu - na podstawie zgłoszenia** - do szkoły podstawowej i gimnazjum z wyznaczonym obwodem, dzieci zamieszkałych w obwodzie danej szkoły.
- **Postępowanie rekrutacyjne**, tj. postępowanie, które sprowadza się do wyłonienia kandydata do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki w sytuacji konkurencji o miejsce w tym przedszkolu, tej szkole lub placówce. Rodzice/ opiekunowie prawni/kandydaci pełnoletni składają **wniosek** ***wraz z załącznikami: (elementy wniosku wymienione w ustawie)***
- **Postępowanie uzupełniające**, postępowanie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli zostaną wolne miejsca.

- **Tryb odwoławczy:** wystąpienie o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia (w ciągu 7 dni), sporządzenie uzasadnienia (w ciągu 5 dni), odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacji wniesione do dyrektora przedszkola, szkoły, placówki (w ciągu 7 dni), rozpatrzenie odwołania przez dyrektora (w ciągu 7 dni). Skarga do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora. ***Uwaga: dyrektor jest organem odwoławczym!***

INNE DECYZJE ADMINISTRACYJNE

W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne

(Art.90 n Ustawy o systemie oświaty).

Indywidualny program i tok nauki

- **Art. 115. [Indywidualny program lub tok nauki]**
- 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, **może zezwolić** uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. **Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.**
- 2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, **może zezwolić** uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. **Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.**

OPINIE I ORZECZENIA WYDAWANE PRZEZ PORADNIE PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNE

- **Orzeczenia** wydawane przez zespoły orzekające: o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (*dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim*).
- **Orzeczenie o braku potrzeby** kształcenia specjalnego, o braku potrzeby indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, o braku potrzeby indywidualnego nauczania, o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- Od orzeczenia wnioskodawca **może wnieść odwołanie** do kuratora oświaty, za pośrednictwem zespołu, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

ORZECZENIE NR
o potrzebie indywidualnego nauczania

- Działając na podstawie art. 71b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917)
- na wniosek
- (imię i nazwisko wnioskodawcy)
- Zespół Orzekający
- (nazwa i adres poradni)
- w składzie:
- - Przewodniczący Zespołu
-
-
-
-
-
- **orzeka o potrzebie indywidualnego nauczania**
- (imię/imiona i nazwisko ucznia) (data i miejsce urodzenia ucznia) (nazwa i adres szkoły, oznaczenie klasy, nazwa zawodu)
- (imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów)
- (adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów) w okresie
- z uwagi na stan zdrowia ucznia znacznie utrudniający/uniemożliwiający** uczęszczanie do szkoły.

Diagnoza

Zespół przedstawia diagnozę, w tym informacje o możliwościach

- rozwojowych ucznia i potencjałe ucznia:
-

Zalecenia

Zespół zaleca zastosować wobec ucznia (należy wskazać zalecane warunki realizacji potrzeb edukacyjnych, a także możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, terapii, usprawniania, rozwijania potencjalnych możliwości i mocnych stron ucznia i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w przypadku ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, określa się zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych z oddziałem w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole; w przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie określa się także możliwość dalszej realizacji praktycznej nauki zawodu)

Uzasadnienie

(Należy wskazać elementy diagnozy uzasadniające potrzebę objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem oraz uzasadnić zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i określić spodziewane efekty tej pomocy. W przypadku wydania nowego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, należy wskazać okoliczności, które zespół uznał za istotne dla rozstrzygnięcia, oraz wyjaśnić powody, na podstawie których stwierdził potrzebę wydania nowego orzeczenia.)

- **Od niniejszego orzeczenia przysługuje wnioskodawcy odwołanie do Kuratora Oświaty wza pośrednictwem zespołu orzekającego, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.**

.....

- (podpis przewodniczącego zespołu orzekającego)

Otrzymuje

-

Wykreślenie szkoły/placówki niepublicznej z ewidencji

- Art. 169
- 2. Wykreślenie z ewidencji następuje w drodze decyzji, w terminie określonym w decyzji i jest równoznaczne z likwidacją szkoły lub placówki.

Nadanie uprawnień szkoły publicznej

- **Art. 176**
- Organ jednostki samorządu terytorialnego, o której mowa w art. 168 ust. 1, na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej **nadaje tej szkole uprawnienia szkoły publicznej**, jeżeli osoba ta przedstawi pozytywną opinię kuratora oświaty, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach, dla których zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w art. 46 ust. 1, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw zdrowia - także opinię tego ministra, o spełnieniu wymagań określonych w art. 14 ust. 3.

Cofnięcie uprawnień szkoły publicznej

- **Art. 179. 1.** Uprawnienia szkoły publicznej **mogą zostać cofnięte przez organ, który je nadał**, a w przypadku niepublicznej szkoły artystycznej - przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jeżeli w trybie nadzoru pedagogicznego zostanie stwierdzone niespełnianie warunków, o których mowa odpowiednio w art. 14 ust. 3 albo 4, lub warunków określonych zgodnie z art. 178 ust. 4. Cofnięcie uprawnień **następuje w drodze decyzji administracyjnej** i w przypadku szkoły podstawowej i szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej jest równoznaczne z ich likwidacją z końcem roku szkolnego, w którym decyzja stała się ostateczna.

Art. 1. Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

- 1) przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
- 2) przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw określonych w pkt 1,
- 3) w sprawach rozstrzygania sporów o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz między organami i podmiotami, o których mowa w pkt 2, a także między tymi organami a sądami,
- 4) w sprawach wydawania **zaświadczeń**.

Decyzja administracyjna art. 104

- Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.
- **Decyzje** rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

DECYZJA ART. 107

Decyzja powinna zawierać

- oznaczenie organu administracji publicznej (*pozwała ocenić, czy zachowane zostały przepisy o właściwości rzeczowej, miejscowej, instancyjnej*),
- datę wydania (*wskazuje, w jakim stanie prawnym i faktycznym zapadło rozstrzygnięcie w sprawie*),
- oznaczenie strony lub stron (*wskazuje podmioty, które nabyły lub nie, określone prawa*),
- powołanie podstawy prawnej (*szczegółowe wskazanie podstawy prawnej, ze wskazaniem publikatora*),
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,
- pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

DECYZJA ART. 107 KPA

Decyzja powinna zawierać

- § 1. Decyzja powinna zawierać:
- **oznaczenie organu** administracji publicznej, **datę** wydania, **oznaczenie** strony lub stron, **powołanie podstawy** prawnej, **rozstrzygnięcie**, **uzasadnienie faktyczne i prawne**, **pouczenie**, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, **podpis** z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

UZASADNIENIE DECYZJI

Art.107

Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś **uzasadnienie prawne** - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

Organ może odstąpić od uzasadnienia decyzji również w przypadkach, w których z dotychczasowych przepisów ustawowych wynikała możliwość zaniechania lub ograniczenia uzasadnienia ze względu na interes bezpieczeństwa Państwa lub porządek publiczny.

***Uzasadnienie** ma przedstawić trzy etapy: wyjaśnienie zmierzające do ustalenia faktów, ustalenie ich znaczenia wg obowiązującej normy prawnej oraz zastosowanie obowiązującej normy prawnej.*

DECYZJA - PRZYKŁAD

Warszawa,2016.. r.

Oznaczenie organu

DECYZJA nr / 0...

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071, z późniejszymi zmianami) (§) statutu, uchwały rady pedagogicznej nr z dnia 200.. r., po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

skreślam

z dniem 200... r. z listy uczniów klasy

..... z powodu

(imię i nazwisko ucznia)

*(Na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na)**

Uzasadnienie

UZASADNIENIE DECYZJI

Uzasadnienie (faktyczne i prawne)

.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji (*oraz rygoru natychmiastowej wykonalności*)* przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Otrzymują:

**) Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.*

Art. 10.

§ 1. Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, **a przed wydaniem decyzji** umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

§ 2. Organy administracji publicznej mogą odstąpić od zasady określonej w § 1 tylko w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.

§ 3. Organ administracji publicznej obowiązany jest utrwalić w aktach sprawy, w drodze adnotacji, przyczyny odstąpienia od zasady określonej w § 1.

Naruszenie ww. artykułu to najczęściej występująca przyczyna uchylecia decyzji organu niższej instancji

TERMINY

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy **bez zbędnej zwłoki.**

§ 2. **Niewłocznie** 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.**

§ 4. **Organy wyższego stopnia** mogą określać rodzaje spraw, które załatwiane są w terminach **krótszych** niż określone w § 3.

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

Terminy

Art. 36. § 1. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w art. 35 organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

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

TERMINY

- **Art. 57. § 1.** Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- § 2. Terminy określone w **tygodniach** kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- § 3. Terminy określone w **miesiącach** kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- § 4. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
- § 5. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej albo złożono w polskim urzędzie konsularnym. Termin uważa się za zachowany również w przypadku, gdy przed jego upływem żołnierz lub członek załogi statku morskiego złożył je w dowództwie jednostki wojskowej lub kapitanowi statku, a także gdy osoba pozbawiona wolności złożyła pismo w administracji zakładu karnego.

Sposoby doręczeń. Zasada oficjalności doręczeń

- **Art. 39**
- Organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- **Art. 39¹.**
- **§ 1.** Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 oraz z 2015 r. poz. 1844), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:
 - 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
 - 2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
 - 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.

Odbiorcy pism

- **Art. 40.**

§ 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 lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, 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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 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.

Odbiorcy pism

Art. 42. [Miejsca doręczeń pism osobom fizycznym]

§ 1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.

§ 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.

DORĘCZENIA

Art. 44.

§ 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.

DORĘCZENIA

- Art. 46 § 1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym **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.
- § 3. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli **w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma organ administracji publicznej otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma.** W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia organ doręcza pismo w sposób określony w przepisach niniejszego rozdziału dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

DORĘCZENIA

- **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.
- .

Poświadczenie za zgodność z oryginałem

- Art.76a.
- **§ 1.** Jeżeli dokument znajduje się w aktach organu lub podmiotu, o którym mowa w art. 76 § 1 lub 2, wystarczy przedstawić urzędowo poświadczony przez ten organ lub podmiot odpis lub wyciąg z dokumentu. Organ administracji publicznej zażąda udzielenia odpisu lub wyciągu, jeżeli strona sama uzyskać ich nie może. Gdy organ uzna za konieczne przejrzanie oryginału dokumentu, może wystąpić o jego dostarczenie.
- **§ 2.** Zamiast oryginału dokumentu strona może złożyć odpis dokumentu, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem

- Art.76a.
- **§ 2a.** Jeżeli odpis dokumentu został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, poświadczenie jego zgodności z oryginałem, o którym mowa w § 2, dokonuje się przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP. Odpisy dokumentów poświadczane elektronicznie sporządzane są 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.
- **§ 3.** Zawarte w odpisie dokumentu poświadczenie zgodności z oryginałem przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym ma charakter dokumentu urzędowego.
- **§ 4.** Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, organ administracji publicznej zażąda od strony składającej odpis dokumentu, o którym mowa w § 2, przedłożenia oryginału tego dokumentu.

Art. 15

Postępowanie administracyjne jest
dwuinstancyjne.

ODWOŁANIE

Art. 127.

§ 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie **odwołanie** tylko do jednej instancji.

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

§ 3. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od decyzji.

Art. 128. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Art. 129. § 1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego **za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.**

§ 2. Odwołanie wnosi się **w terminie czternastu dni** od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.

§ 3. Przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania.

ODWOŁANIE

Art. 130.

1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108);

2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

ODWOŁANIE

- **Art. 132. § 1.** Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
- **Art. 133.** Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, obowiązany jest przestać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu **w terminie siedmiu dni** od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132.

ODWOŁANIE

- **Art. 136.**
- **Organ odwoławczy** może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie albo zlecić przeprowadzenie tego postępowania organowi, który wydał decyzję.

DECYZJA ORGANU ODWOŁAWCZEGO

- **Art. 138.**
- § 1. Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:
 - 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
 - 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź- uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
 - 3) umarza postępowanie odwoławcze.
- § 2. Organ odwoławczy może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części. Przekazując sprawę, organ ten może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.

WYKONANIE DECYZJI

Art. 110. Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej.

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

WYKONANIE DECYZJI

- **Art. 111.**
- § 1. Strona może w terminie czternastu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zażądać jej uzupełnienia co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.
- § 2. W przypadkach określonych w § 1 termin dla strony do wniesienia odwołania, powództwa lub skargi biegnie od dnia doręczenia jej odpowiedzi

Sprostowanie pomyłki

- Art. 113.
- § 1. Organ administracji publicznej **może z urzędu lub na żądanie strony prostować w drodze postanowienia błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki** w wydanych przez **ten** organ decyzjach.
- § 2. Organ, który wydał decyzję, wyjaśnia w drodze postanowienia na żądanie organu egzekucyjnego lub strony wątpliwości co do treści decyzji.
- § 3. Na postanowienie w sprawie sprostowania i wyjaśnienia służy zażalenie.

UCHYLENIE DECYZJI

ART. 154, 155 KPA

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

NIEWAŻNOŚĆ DECYZJI ART. 156 - 159

Organ administracji publicznej stwierdza nieważność decyzji, która:

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

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

Art. 106 - zajęcie stanowiska przez inny organ

- Jeżeli przepis prawa uzależnia wydanie decyzji od zajęcia stanowiska przez inny organ (wyrażenia opinii lub zgody albo wyrażenia stanowiska w innej formie), decyzję wydaje się po zajęciu stanowiska przez ten organ.
- Organ załatwiający sprawę, zwracając się do innego organu o zajęcie stanowiska, zawiadamia o tym stronę.
- Organ, do którego zwrócono się o zajęcie stanowiska, obowiązany jest przedstawić je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia mu żądania, chyba że przepis prawa przewiduje inny termin.
- Organ obowiązany do zajęcia stanowiska może w razie potrzeby przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
- Zajęcie stanowiska przez ten organ następuje w drodze postanowienia, na które służy stronie zażalenie.

ZAŚWIADCZENIA - ART. 217 - 220 KPA

zaświadczenie nie jest aktem administracyjnym w rozumieniu KPA

- **§ 1.** Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.
- **§ 2.** Zaświadczenie wydaje się, jeżeli: 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
- **§ 3.** Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.
- **§ 4.** Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

ZAŚWIADCZENIA - ART. 217 - 220 KPA

- **Art. 218. [Obowiązek wydawania zaświadczeń]**
- **§ 1.** W przypadkach, o których mowa w art. 217 § 2 pkt 2, organ administracji publicznej obowiązany jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
- **§ 2.** Organ administracji publicznej, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.
- **Art. 219. [Odmowa wydania zaświadczenia]** Odmowa wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o **nie następuje w drodze postanowienia**, na które służy zażalenie.

ZAŚWIADCZENIA - ART. 220 KPA

- § 1. Organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
 - 1) znane są one organowi z urzędu;
 - 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
 - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

SKARGI

ART.221 - 240 KPA

Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej **prawo składania petycji, skarg i wniosków** do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, **organów samorządowych jednostek organizacyjnych** oraz do organizacji i instytucji społecznych realizowane jest na zasadach określonych przepisami KPA .

SKARGI

ART.221 - 240 KPA

- **Art. 222.**
- **O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.**

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

ART. 253 KPA

- Organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.
- Kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.
- Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy.
- Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSEKÓW

ART. 256 KPA

- **Art. 256.**
- Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu

PRZYJMOWANIE SKARG

ART. 253 KPA

- **Art. 225.**
- § 1. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.
- § 2. Organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych są obowiązane przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo do składania skarg i wniosków lub dostarczania informacji - do publikacji – o znamionach skargi lub wniosku.

DZIĘKUJĘ

Anna Kij