

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6
	Ogólne postępowanie administracyjne		<i>Numer</i> 5 <i>Edycja</i>
			2009-06-01 <i>Data edycji</i>

I. Cel działania

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że:

- 1) właściwość wynikająca z przepisów prawa materialnego będzie realizowana zgodnie z zasadami ogólnymi postępowania administracyjnego,
- 2) postępowanie administracyjne jest prowadzone zgodnie z przepisami proceduralnymi określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub Ordynacji Podatkowej.

II. Zakres podmiotowy procedury

Procedura odnosi się do wszystkich pracowników Urzędu, którzy prowadzą postępowania administracyjne, kończące się wydaniem decyzji, postanowienia.

III. Zakres przedmiotowy procedury

Procedura określa sposób postępowania, uprawnienia, odpowiedzialność, obowiązki przy załatwianiu sprawy w drodze decyzji, postanowienia.

IV. Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Biuro Obsługi Interesanta
 - a) Rejestracja pisma,
 - b) Wysłanie odpowiedzi na podanie,
2. Prezydent
 - a) Dekretacja do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego
 - b) Akceptacja i podpisanie odpowiedzi,
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
 - a) Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego
 - b) Pobranie opłaty skarbowej
 - c) Wykonywanie czynności materialnotechnicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. Kierownik Wydziału
 - a) Dekretacja pisma do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne		5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

- b) Nadzór nad prawidłowością prowadzonego postępowania administracyjnego,
- c) Akceptacja wszystkich pism przed podpisaniem przez Prezydenta
- d) W przypadku upoważnienia przez Prezydenta podpisywanie pism i innych dokumentów.

WYŁĄCZENIE

Do składania wniosków i wydawania rozstrzygnięć w następujących wydziałach:

- Działalności Gospodarczej
- Mieszkaniowego
- Urząd Stanu Cywilnego
- Wydział Spraw Obywatelskich
- Referatu Podatków

nie ma zastosowania :

- Rejestracja pisma na BOI,
- Dekretacja pisma przez Prezydenta.

Wskazane jest składanie wniosków o wydanie powyższych rozstrzygnięć w wydziale merytorycznie odpowiedzialnym.

V. Skróty i definicje

Podanie (żądanie, wyjaśnienie, odwołanie, zażalenie) może być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.

Kompletność wniosku - zachodzi wtedy gdy:

- a) wniosek zawiera wszystkie elementy niezbędne do załatwienia sprawy określone w przepisach prawa materialnego i proceduralnego,
- b) wniosek zawiera informacje na podstawie, której organ uważa się za właściwy do rozpatrzenia sprawy.

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne		5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

Właściwość rzeczowa – oznacza powierzenie organowi pewnego typu spraw administracyjnych. Kompetencja ta określona jest w ustawach z zakresu materialnego prawa administracyjnego np. Prawo wodne. Przepis kompetencyjny musi wskazywać nie tylko dziedzinę administracji, jakiej dotyczy, ale również określać

- Jaka ma być treść i forma działania organu (decyzja czy czynność materialnotechniczna)
- W jakich wypadkach działanie musi być podjęte.

Właściwość miejscowa – jest to właściwość organu do działania ze względu na:

- Przedmiot sprawy: np. miejsca położenia nieruchomości, prowadzenia zakładu pracy
- Miejsca zamieszkania lub pobytu strony, względnie siedziby strony lub jednej ze stron,

Właściwość funkcjonalno – instancyjna – określa, który organ jest właściwy w I instancji, dzięki czemu wiadomo, który jest organem odwoławczym (II instancji).

Strona każdy czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo każdy, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Stronami mogą być osoby fizyczne, prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

W postępowaniu administracyjnym stroną (jedną lub więcej) mogą być też: pełnomocnik, przedstawiciel albo osoba zarządzająca masą spadkową oraz inne podmioty na prawach stron takie jak organizacje społeczne, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich i inne podmioty dopuszczone do postępowania na podstawie przepisów odrębnych.

Zdolność prawna – to możliwość bycia podmiotem praw i obowiązków na gruncie prawa. Osoba fizyczna ma ją od chwili urodzenia, natomiast jednostki organizacyjne uzyskują osobowość prawną z chwilą wpisu do właściwego rejestru i działają przez

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne		5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

organy w sposób przewidziany przez przepisy prawa i oparty w statucie. Człowiek traci ją z chwilą śmierci.

- a. **Zdolność do czynności prawnych** – to możliwość do osobistego działania na gruncie procesu administracyjnego. Rozróżnia się: pełną zdolność do czynności prawnych, ograniczoną zdolność do czynności prawnych (od 13 –18 r. życia i osoba częściowo ubezwłasnowolniona), brak zdolności do czynności prawnych (do 13 r. życia i osoba całkowicie ubezwłasnowolniona).
- b. **Pełnomocnik** – osoby fizyczne, które mają zdolność do czynności prawnych mogą występować jako strona osobiście lub przez pełnomocnika. Ustanowienie pełnomocnictwa – nie wymaga szczególnej formy w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik musi wyrazić zgodę, zaś odpis pełnomocnictwa musi być uwierzytelniony. Może być ono udzielone na piśmie lub ustnie do protokołu. Organ może nie żądać pełnomocnictwa, jeżeli jego fakt jest oczywisty, a pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik, a sprawa jest niezbyt ważna (mniejszej wagi).
- c. **Przedstawiciel - strona działa przez przedstawicieli obligatoryjnie** – gdy nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych (przez opiekuna, rodzica). Jednostka organizacyjna – w postępowaniu administracyjnym reprezentuje ją organ ustawowy – statutowy – np. dyrektor, prezes. Może tu również występować pełnomocnik – z reguły to radca prawny posiadający stosowne pełnomocnictwo.

VI. Opis postępowania

- a) schemat blokowy – załącznik nr 1 do niniejszej procedury
- b) opis słowny
 - Postępowanie administracyjne **wszczyňa się**:
 - a) na żądanie strony (na wniosek)
 - b) przez organ (z urzędu).

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6
	Ogólne postępowanie administracyjne		5 <i>Edycja</i>
			2009-06-01 <i>Data edycji</i>

- **Zawieszenie postępowania** – organ zawiesza **obligatoryjnie** postępowanie:
 - a. w razie śmierci strony lub jednej ze stron, jeżeli wezwanie spadkobierców zmarłej strony do udziału w postępowaniu nie jest możliwe i nie zachodzą okoliczności określone w art. 30 §5 kpa a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe,
 - b. w razie śmierci przedstawiciela ustawowego strony,
 - c. w razie utraty przez stronę lub jej ustawowego przedstawiciela zdolności do czynności prawnych
 - d. gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd

Zawieszenie **fakultatywne** może nastąpić w przypadku, gdy wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwia się temu inne strony oraz nie zagraża to interesowi społecznemu. Jeżeli w okresie trzech lat od daty zawieszenia postępowania, żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.

Zawieszenie postępowania następuje w drodze postanowienia

- **Umorzenie postępowania** – organ może obligatoryjnie umorzyć postępowanie w przypadku gdy stało się ono bezprzedmiotowe, natomiast fakultatywnie, gdy wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte a nie sprzeciwia się temu inne strony oraz gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym. Umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji.,
- **Termin** – odcinek czasu wyznaczony do dokonania czynności procesowej lub załatwienia sprawy administracyjnej. Wyróżnia się **terminy ustawowe** – zawarte w przepisach prawa, **terminy urzędowe** – wyznaczone przez organ administracji publicznej.

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA	P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne	5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

- o **Przywrócenie terminu** – może nastąpić na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni on, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia. Jednocześnie strona musi dopełnić czynności, dla której określony był termin,
- o **Przedłużenie terminu** – w przypadku nie załatwienia w terminie sprawy, organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin.
- Czynności procesowe muszą być udokumentowane w formie pisemnej w postaci:
 - a. **protokołu**, sporządza się obligatoryjnie:
 - o z wniesionego ustnie podania,
 - o z przesłuchania – strony, świadka lub biegłego (biegły może złożyć też opinię na piśmie),
 - o z oględzin – dokonuje ich pracownik, zaś biegły jest pomocniczo,
 - o z rozprawy administracyjnej – przebieg jest protokołowany, ugoda również jest sporządzana w formie protokołu,
 - o z ustnego ogłoszenia decyzji lub postanowienia, ale jeśli strona chce się odwołać to i tak należy przedłożyć je w formie pisemnej.
 - b. **adnotacje – notatki** - czynności organu administracji publicznej, z których nie sporządza się protokołu, a które mają znaczenie dla sprawy lub toku postępowania, utrwała się w aktach w formie adnotacji podpisanej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Są to dokumenty wyjaśniające, uzupełniające do sprawy. Jeśli w notatce pracownik organu powołuje się na osobę – to należy wskazać ją z imienia i nazwiska oraz podać adres.
- **Udostępnianie akt** jest realizacją zasady czynnego udziału stron w postępowaniu. Strona w każdym czasie może zażądać wglądu w akta i organ nie może jej tego

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne		5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

odmówić. Akta przegląda się w siedzibie organu. W czasie przeglądania można robić notatki, odpisy, wyciągi. Jeśli sporządza się odpis to organ musi go uwierzytelnić.

- **Dowód** jest to wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w postępowaniu mogą być między innymi:
 - o dowód z dokumentu,
 - o dowód z zeznania świadka,
 - o opinia biegłego,
 - o wyniki oględzin,
 - o wyjaśnienia strony.
- Wszystkie **czynności materialnotechniczne** w postępowaniu administracyjnym wykonywane są zgodnie z „instrukcją kancelaryjną”.

VII. Dokumenty związane

- Ustawa z 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8 poz. 60 ze zmianami.)
- Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229 poz., 1954 ze zmianami.)
- Ustawa z 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.)
- Ustawa z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 139 poz. 993 z późn. zm.)
- Ustawa z 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2002r. Nr 36 poz. 180 z późn. zm.)
- Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 z późn. zm.)
- Ustawa z 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101 poz. 1178 z późn. zm.)
- Ustawa z 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874 z późn. zm.)
- Ustawa z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838)

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA	P6 <i>Numer</i>	
	Ogólne postępowanie administracyjne	5 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

- Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2003 r. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.)
- Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.)
- Ustawa z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.)
- Ustawa z 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115 poz. 1229 z późn. zm.)
- Ustawa z 4 lutego 1994 r. prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 1994 r. Nr 27, poz. 96 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.)
- Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39 poz. 251 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r., Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 64, poz. 592 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155 poz. 1095 ze zm.)

VIII. Załączniki, formularze

Załącznik nr 1 – Schemat blokowy do procesu

.....

Opracował/Data

.....

Zatwierdził/Data