

Prawa obywatela w Internecie

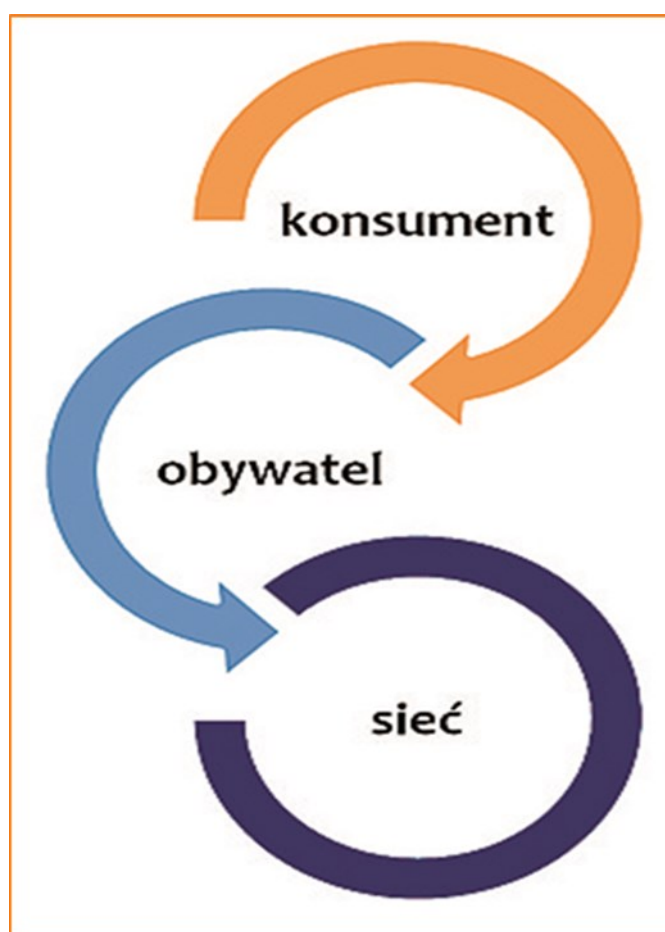
W TYM NUMERZE:

Decyzje administracyjne	2
Postępowanie administracyjne	3-5
Korespondencja elektroniczna z organem administracji	6-9
Dostęp do akt	9
Pełnomocnik	10
Elektroniczna decyzja	10

Newsletter nr 14

marzec 2014

 **KOLPING**
Bochnia

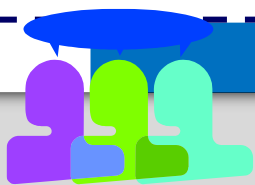


Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

W poprzednich numerach newslettera omawialiśmy możliwość składania do organów administracji publicznej podań (wyjaśnień, odwołań, zażaleń) drogą elektroniczną. Służyć ma to m. in. inicjowaniu postępowania przed organem, w celu uzyskania decyzji administracyjnej, ale także prowadzenia innej korespondencji z administracją w toku prowadzonego postępowania, łącznie z odwoływaniem się od decyzji. Wydawanie decyzji jest jednym z najpoważniejszych kompetencji organów: dzięki temu organ administracji może kształtować prawa i obowiązki obywateli w drodze władczych rozstrzygnięć, jakie zapadają w indywidualnych sprawach obywateli.

Przykładami decyzji administracyjnych mogą być: przyznanie zasiłku, pozwolenie na budowę, pozwolenie na posiadanie broni, zgoda na wycięcie drzewa, nakaz rozbiórki budynku. Ponieważ zaś sposób działania organu może mieć ogromny wpływ na ustalanie okoliczności niezbędnych do wydania decyzji, działania organu nie mogą być dowolne. Muszą być one określone przez normy prawa proceduralnego, których zasadnicza część znajduje się w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (dalej: k.p.a.). Zrozumiałym jest, że obywatel może uzyskać decyzję wówczas, jeśli spełnione zostaną wymagania określone prawem. Spełnienie wymagań (przesłanek) do wydania decyzji określonej treści musi być natomiast ustalone przez organ administracji w toku postępowania. Postępowanie zmierzające do wydania decyzji, jest właśnie nazywane ogólnym postępowaniem administracyjnym.

W postępowaniu obowiązuje zasada pisemności, która oznacza, że sprawy powinny być załatwiane w zasadzie pisemnie (rzadziej, przy spełnieniu pewnych warunków – ustnie). Dlatego np. decyzje organów administracji: wójtów, burmistrzów, prezydentów, wojewodów, starostów, itd. najczęściej mają postać dokumentów papierowych. Jednak zasada pisemności została nieco zmodyfikowana: k.p.a. dopuszcza, aby sprawy mogły być załatwiane „w formie dokumentu elektronicznego (...) doręczanego środkami komunikacji elektronicznej”.



Warto wiedzieć

Kodeks postępowania administracyjnego dopuszcza, aby sprawy mogły być załatwiane w formie dokumentu elektronicznego doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

Możliwość prowadzenia postępowania drogą elektroniczną to prawdziwy skok cywilizacyjny dokonujący się „na naszych oczach”. Wdrażanie e-administracji jest procesem rozłożonym w czasie, jednak docelowo zapewne doprowadzi do sytuacji, że to nie pisemna, ale właśnie elektroniczna droga kontaktów z administracją, przy wykorzystaniu Internetu, będzie dominującą metodą w relacjach urzędów i organów administracji z obywatelami, a większość spraw urzędowych załatwimy nie poprzez osobiste wizyty w urzędach, czy nawet korespondencją listowną, ale za pośrednictwem Internetu.

W postępowaniu administracyjnym można wyróżnić 3 główne etapy:

⇒ **wszczęcie**

Na tym etapie przede wszystkim składany jest wniosek o wszczęcie postępowania (wydanie decyzji), a organ bada, czy ma kompetencje do zajęcia się daną sprawą.



⇒ **postępowanie dowodowe**

W toku postępowania gromadzony jest materiał dowodowy, będący podstawą rozstrzygnięcia. To na podstawie zebranego materiału organ podejmuje określone rozstrzygnięcia (wydaje decyzje o określonej treści). W toku postępowania dokonywane są różnorakie czynności. W szczególności obywatel może składać wnioski dowodowe, wypowiadać się co do zebranych dowodów, składać oświadczenia, zaś organ może np. wzywać obywatela do dostarczenia dokumentów lub wzywać do złożenia wyjaśnień albo do udziału w określonych czynnościach, np. oględzinach. Złożenie przez obywatela podania do organu o wszczęcie postępowania oraz doręczenie obywatelowi decyzji wydanej przez ten organ nie jest zatem jedyną wymianą korespondencji, jaka może wystąpić w postępowaniu.

⇒ **zakończenie**

Typowym sposobem zakończenia postępowania administracyjnego jest wydanie decyzji – czyli aktu administracyjnego wydanego w szczególnym trybie, który kształtuje prawa lub obowiązki w indywidualnej sprawie. Decyzja rozstrzyga sprawę co do istoty w całości lub w części lub w inny sposób kończą postępowanie w danej instancji.

W tym newsletterze omówimy niektóre aspekty procedury, koncentrując się jednak na możliwości wykorzystywania Internetu w toku postępowania.

Schemat postępowania administracyjnego przed organem I instancji

wszczywanego na wniosek strony

Wniosek obywatela do organu o wszczęcie postępowania



UWAGA!

Zanim przejdziemy do omawiania wybranych zagadnień postępowania administracyjnego, zaznaczmy, że omawiając temat uwzględnimy zmiany w prawie, jakie zostały wprowadzone ustawą z 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (ustawę opublikowano w Dzienniku Ustaw poz. 183).

Większość przepisów tej ustawy wejdzie w życie **11 maja 2014 roku**.

Wszczęcie i postępowanie dowodowe

Istnieją dwa sposoby wszczęcia postępowania: na wniosek i z urzędu. Wszczęcie postępowania z urzędu następuje wtedy, gdy organ z własnej inicjatywy, w ramach posiadanych przez siebie kompetencji inicjuje rozpatrzenie jakiejś sprawy, w celu wydania rozstrzygnięcia. Spora ilość spraw jest jednak załatwiana na wniosek – tj. wskutek działań obywateli, którzy chcą załatwić jakąś sprawę, np. uzyskać pozwolenie na budowę domu. Regułą jest, że decyzje przyznające obywatelom uprawnienia są wydawane w postępowaniach wszczynanych na wniosek, zaś decyzje, z których wynikają obowiązki (np. ustalenie wysokości podatku, nakaz rozbiórki budynku) – zapadają w wyniku postępowania wszczynanego z urzędu.

Jeśli obywatel (lub inny podmiot) stara się o wydanie przez organ określonego rozstrzygnięcia (decyzji), co do zasady powinien złożyć podanie. Najczęściej jest ono składane w formie pisemnej, ale może to zrobić także w inny sposób określony prawem.

Powtórzmy, że obywatel nie może tego zrobić w sposób dowolny – podanie będzie skutecznie wniesione, jeśli obywatel złoży je w sposób przez prawo dozwolony. Drogą elektroniczną może to uczynić przy wykorzystaniu omawianego już szeroko podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego (zob. poprzednie numery newslettera).

Przypomnijmy, że wg przepisów k.p.a. wysłanie zwykłego e-maila nie jest środkiem dopuszczalnym w celu złożenia podania.

Dodajmy, że niedawno nieco zmodyfikowano możliwość składania podań; oczywiście wniesienie podania jest możliwe poprzez złożenie na elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji i podanie wnoszone tą drogą, aby mogło być uznane za skutecznie wniesione, musi być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 lub 2 ustawy o informatyzacji (chodzi przede wszystkim o podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP), jednak dodatkowo musi zawierać też adres elektroniczny wnoszącego podanie.

Gdyby podanie nie zawierało adresu elektronicznego, organ przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie w formie dokumentu elektronicznego.

Ustalanie adresu elektronicznego jest kwestią bardzo ważną w toku relacji urząd-obywatel i prowadzenia postępowania przy użyciu elektronicznych metod komunikacji. O ile bowiem adres pocztowy jest na ogół jeden, to ilość adresów elektronicznych może być przecież nieograniczona.

Sposób wszczęcia postępowania przy użyciu środków elektronicznych ma olbrzymi wpływ na dalszy sposób wymiany korespondencji.

Organ jest bowiem zobligowany do prowadzenia z obywatelem korespondencji elektronicznej, jeśli obywatel złożył podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu.

Innymi słowy: **złożenie podania drogą elektroniczną powoduje, że dalsza korespondencja w toku postępowania na linii obywatel- organ administracji musi się odbywać tą właśnie drogą.**

ZAPAMIĘTAJ!



Organ administracji ma obowiązek doręczać obywatelowi pisma drogą elektroniczną jeśli obywatel złożył podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu.

To jednak nie jedyna sytuacja, gdy organ administracji będzie musiał doręczać pisma za pomocą elektronicznych środków komunikacji. Oprócz wspomnianego już złożenia podania, organ ma obowiązek doręczać pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeśli obywatel wystąpi do organu o takie doręczenie i wskaże organowi adres elektroniczny lub jeśli wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu z pomocą tych środków i wskaże organowi adres elektroniczny. Oznacza to, że także w toku postępowania prowadzonego na podstawie np. tradycyjnego, pisemnego wniosku, istnieje możliwość zażądania, aby dalsza korespondencja była kierowana na adres elektroniczny.

Tak więc to obywatel będzie decydował, czy zechce prowadzić z organem prowadzącym postępowanie korespondencję elektroniczną, czy nie. Organ nie może narzucać obywatelowi takiego rozwiązania. Może natomiast zwrócić się do obywatela o wyrażenie zgody na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego, przesyłając wystąpienie o wyrażenie zgody na adres elektroniczny obywatela.



Obywatel ma jednak możliwość zrezygnowania z doręczania mu korespondencji w ten sposób. W razie zgłoszenia rezygnacji z tej formy doręczania, organ administracji musi doręczać pisma w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

ZAPAMIĘTAJ!

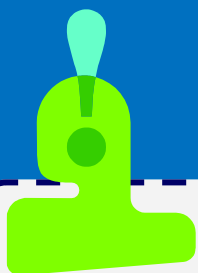
To obywatel decyduje, czy chce, aby organ doręczał mu pisma drogą elektroniczną.

Adres elektroniczny czasami się zmienia...

Dlatego obywatel ma obowiązek o wszelkich zmianach adresu informować organ, jeśli toczy się postępowanie.

Dotyczy to nie tylko adresu zamieszkania, ale też adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny, innymi słowy, jest skuteczne tak, jak gdyby adresu nie zmieniono.

Obywatel ma też możliwość zrezygnowania w toku postępowania z tej formy kontaktu z organem.



Jak organ doręcza pisma drogą elektroniczną?

W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znowelizowany kodeks stanowi, że w przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób wskazany w pkt 3.

Czy to oznacza, że adresat może zlekceważyć doręczenie lub nie odebrać pisma – bez żadnych skutków prawnych?

Nie! Prawo przewiduje bowiem pewne rozwiązania, które skutkują uznaniem, że pismo zostało jednak adresatowi doręczone. Dlatego w przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego, organ administracji publicznej po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma. Zawiadomienia te mogą być automatycznie tworzone i przesyłane przez system teleinformatyczny organu administracji publicznej, a odbioru tych zawiadomień nie potwierdza się.

W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

Zapamiętaj!

Jeśli obywatel nie odbierze pisma doręczonego drogą elektroniczną, doręczenie pisma wysłanego przez organ administracji uważa się za dokonane po upływie 14 dni licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

W przypadku uznania pisma w formie dokumentu elektronicznego za doręczone organ administracji publicznej umożliwia adresatowi pisma dostęp do treści pisma w formie dokumentu elektronicznego przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia uznania pisma w formie dokumentu elektronicznego za doręczone oraz do informacji o dacie uznania pisma za doręczone i datach wysłania zawiadomień w swoim systemie teleinformatycznym.

Warto zapamiętać

Jeśli obywatel zdecyduje się na prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną, musi pamiętać o sprawdzaniu skrzynki e-mailowej, gdyż doręczenia pism dokonywane przez organ administracji w formie dokumentu elektronicznego są tak samo ważne jak tradycyjną drogą.

Dlatego np. **zlekceważenie zawiadomienia może mieć zatem poważne konsekwencje** – łącznie z negatywnym załatwieniem sprawy.

Od daty doręczenia liczone są bowiem terminy, np. terminy do wniesienia odwołania od decyzji organu. Jeśli organ administracji doręczy nam zawiadomienie drogą elektroniczną, a my nie odbierzemy decyzji i uchybimy w ten sposób terminowi na wniesienie odwołania decyzja stanie się prawomocna i w ostateczny sposób będzie kształtować nasze prawa lub obowiązki.

Złożyliśmy podanie drogą elektroniczną – co dalej?

Jeśli wnosimy podanie do urzędu, możemy zażądać potwierdzenia jego wniesienia. W przypadku podań wnoszonych drogą elektroniczną otrzymujemy urzędowe poświadczenie odbioru podania wniesionego w formie dokumentu elektronicznego. Poświadczenie to zawiera:

- informację o tym, że pisma w sprawie będą doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Urzędowe poświadczenie odbioru generowane jest automatycznie. W przeciwieństwie do korespondencji papierowej, nie musimy więc żądać potwierdzenia wniesienia podania na posiadanej przez nas kopii.



Jakie jeszcze korzyści wynikają z prowadzenia korespondencji tą drogą?

Podstawowe korzyści z wdrażania e-administracji były już omawiane w newsletterze nr 2. Tym razem przypomnijmy jedynie, że decydując się na internetową formę relacji przede wszystkim usprawniamy sobie kontakt z administracją. Dzięki przesyłaniu pism w formie dokumentu elektronicznego nie musimy oczekiwać na dostarczenie pisma przez pocztę. Z uwagi na natychmiastowe przesyłanie pism drogą elektroniczną korespondencja na linii obywatel—urząd może więc odbywać się bez oczekiwania na doręczanie korespondencji papierowej, co w praktyce najczęściej trwa każdorazowo kilka dni i może wydłużyć postępowanie. W zasadzie mamy też nieograniczoną możliwość dostępu do wysyłanej przez nas do organu, ale też otrzymywanej od organu korespondencji, o ile tylko korzystamy z dostępu do Internetu.

Mieszkaś za granicą – możesz skorzystać z elektronicznej administracji

Dotychczasowe przepisy przewidywały, że jeśli obywatel miał miejsce zamieszkania za granicą, a nie ustanowił w kraju pełnomocnika do prowadzenia postępowania – miał obowiązek wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, któremu organ będzie doręczać korespondencję. Obecnie ten obowiązek został złagodzony, gdyż nie dotyczy to sytuacji, gdy doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Przypomnijmy też, że przebywając za granicą mamy możliwość założenia profilu zaufanego ePUAP. Istnieje bowiem możliwość potwierdzenia profilu zaufanego przez konsula.

Dostęp do akt

Jednym z praw obywateli jest dostęp do akt postępowania będących w posiadaniu organu prowadzącego sprawę. Obywatel będący stroną postępowania może udać się do urzędu i zażądać udostępnienia mu wglądu w akta sprawy. Może też np. sporządzać notatki, kopie lub odpisy. Dzięki wdrożeniu e-administracji możliwe jest także uzyskanie dostępu w systemie teleinformatycznym.

Pełnomocnik



Obywatel nie zawsze musi osobiście brać udział w postępowaniu lub jego czynnościach. Może bowiem posłużyć się pełnomocnikiem, czyli podmiotem, który będzie zastępował go w toku postępowania prowadzonego przez organ. Pełnomocnikiem może być każda osoba pełnoletnia, nie ubezwłasnowolniona, która zgodzi się przyjąć na siebie tę funkcję. Pełnomocnikiem może być np. radca prawny, ale też np. domownik, ktoś z rodziny lub sąsiadów i w ogóle każda osoba, do której obywatel ma zaufanie. Pełnomocnictwo może dotyczyć np. całości konkretnego postępowania, ale może być też ograniczone np. do określonej czynności. Pełnomocnictwa udziela się najczęściej w formie pisemnej. Osoba występująca jako pełnomocnik, powinna złożyć dokument pełnomocnictwa do akt sprawy. Możliwe jest jednak udzielenie pełnomocnictwa również w formie dokumentu elektronicznego, uwierzytelnionego profilem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym kwalifikowanym przy pomocy ważnego certyfikatu.



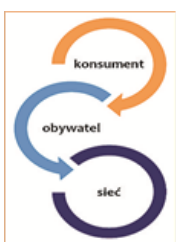
Elektroniczna decyzja

Typowym sposobem zakończenia ogólnego postępowania administracyjnego jest wydanie decyzji. Decyzje wydawane przez organy mają z reguły postać papierową. Obecnie prawo dopuszcza wydawanie decyzji w postaci dokumentu elektronicznego. Jeśli decyzja jest dokumentem elektronicznym, powinna być podpisana podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Od decyzji służy stronom odwołanie do organu drugiej instancji, a w niektórych przypadkach - prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.



Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.



Biuro projektu:
„Konsument-Obywatel-Sieć”

ul. Wyspiańskiego 25,
Bochnia 32-700
el./fax: 14/635 11 17
bochnia@kolping.pl

Organizator:



Partnerzy:



POWIAT BOCHEŃSKI
SKARBNICA MOŻLIWOŚCI