

PRAWO ADMINISTRACYJNE

**FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI - AKT
NORMATYWNY I AKT ADMINISTRACYJNY**

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

**[PRAWNE]
FORMY DZIAŁANIA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

Pojęcie **formy działania administracji** należy do kategorii pojęć prawniczych, ukształtowanych na gruncie literatury i orzecznictwa.

W doktrynie funkcjonuje także termin **prawne formy działania administracji** – rozumiany może być on na dwa sposoby:

- ***sensu stricto*** - oznacza formy działania tożsame z czynnościami prawnymi i przeciwstawiane działaniom faktycznym
- ***sensu largo*** - oznacza wszystkie formy działania administracji, bowiem wszystkie działania administracji powinny być poddane regulacjom prawnym.

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

Prawne formy działania administracji to prawnie określony, wyodrębniony lub dający się wyodrębnić typ czynności konwencjonalnej lub faktycznej o utrwalonych cechach, a także zespół takich czynności, o ile powołane są one do wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej.

Krzysztof Ziemiński, Indywidualny akt administracyjny jako forma prawna działania administracji, Poznań 2005

Prawna forma działania administracji to prawnie określony typ konkretnej czynności organu administracji, a zatem dopuszczony prawem środek zastosowany przez administrację celem załatwienia określonej sprawy.

Jerzy Starościec, Prawne formy i metody działania administracji [w:] T. Rabska, J. Łętowski (red.), System prawa administracyjnego, t. III, Wrocław - Warszawa - Kraków - Gdańsk 1978

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

***TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ***

TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

CZYNNOŚCI PRAWNE - czynności podejmowane w celu wywołania bezpośrednich skutków prawnych, w tym nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego

CZYNNOŚCI FAKTYCZNE - czynności, które nie są skierowane bezpośrednio na wywołanie skutków prawnych, choć pośrednio mogą oddziaływać na sferę praw i obowiązków jednostki

DZIAŁANIA WEWNĘTRZNE - działania podejmowane w ramach organizacyjnych zespołu organów administracyjnych wobec organów podległych służbowo lub osób powiązanych z organem więzami podległości służbowej

DZIAŁANIA ZEWNĘTRZNE - działania podejmowane wobec osób i jednostek, które nie są powiązane z organem podległością służbową

TYOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

FORMY WŁADCZE (*IMPERIUM*) - czynności, które opierają się na władztwie, a zatem możliwości jednostronnego rozstrzygnięcia przez organ o sferze praw i obowiązków drugiej strony stosunku prawnego oraz stosowania środków przymusu państwowego

FORMY NIEWŁADCZE (*DOMINIUM*) - czynności pozbawione atrybutu władztwa, w których strony stosunku prawnego są sobie równe

FORMY STANOWIENIA PRAWA

FORMY STOSOWANIA PRAWA

FORMY PRZESTRZEGANIA PRAWA

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

AKT NORMATYWNY

AKT
ADMINISTRACYJNY

POROZUMIENIE
ADMINISTRACYJNE

UMOWA
ADMINISTRACYJNA

UMOWA
CYWILNOPRAWNA

UGODA
ADMINISTRACYJNA

CZYNNOŚCI
MATERIALNO –
TECHNICZNE

DZIAŁANIA
SPOŁECZNO -
ORGANIZATORSKIE

AKT NORMATYWNY

Akt normatywny administracji to jednostronne rozstrzygnięcie organu władzy publicznej zawierające normy postępowania skierowane do ogólnie określonego adresata w abstrakcyjnie określonej sytuacji.

M. Wierzbowski, A. Wiktorowska, *Prawne formy działania administracji* [w:]
M. Wierzbowski (red.), *Prawo administracyjne*, Warszawa 2001

Akty normatywne administracji to wszelkie akty prawne, które nie mają rangi ustawy, przyjmujące różne nazwy, wydawane przez upoważnione organy administracji publicznej w oparciu o rozmaicie skonstruowane podstawy prawne, o ile zawierają treści normatywne.

A. Błaś [w:] J. Boć, *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010

AKT NORMATYWNY

Akt normatywny to **akt o charakterze generalnym normujący sytuacje, które mają charakter powtarzalny.**

Akty normatywne są **władczą formą działania administracji** i stanowią one są zarówno przez organy administracji rządowej, jak i organy samorządu terytorialnego.

Akty normatywne administracji **mogą mieć charakter powszechnie obowiązujący**, jak również być **aktami obowiązującymi jedynie w sferze wewnętrznej administracji**, czyli w prawnie wyodrębnionej strukturze organizacyjnej administracji publicznej.

AKT NORMATYWNY

Z. Cieślak obok aktów normatywnych wyróżnia **AKTY GENERALNE STOSOWANIA PRAWA** - stanowią one akty kierownictwa wewnętrznego, wiążące jedynie podmioty połączone więzią organizacyjno - hierarchiczną. W tym ujęciu nie mają one charakteru normatywnego, służą stosowaniu prawa i zawierają wskazówki interpretacyjne dotyczące sposobu rozumienia określonych norm prawnych.

Akty generalne stosowania prawa to w istocie **AKTY NORMATYWNE W SFERZE WEWNĘTRZNEJ ADMINISTRACJI** – odmienne ujęcie tego zagadnienia wynika z odrzucenia tezy o ich normatywnym charakterze. Zaliczają się do nich wytyczne, okólniki, instrukcje czy wyjaśnienia - zob. Z. Cieślak (red.), *Nauka administracji*, Warszawa 2012.

AKT NORMATYWNY

Upoważnienie do wydania aktu normatywnego, obowiązującego powszechnie, musi być zawarte w ustawie, ale może mieć ono charakter obligatoryjny lub fakultatywny. Ponadto powinno zawierać zarówno elementy proceduralne wydania aktu, jak i elementy materialne dotyczące jego treści.

Podstawy prawne aktów normatywnych administracji są konstruowane w różny sposób. Dla aktów normatywnych obowiązujących powszechnie podstawą prawną powinien być przepis rangi ustawowej, wyraźnie upoważniający organ do wydania aktu normatywnego w określonej przedmiotowo dziedzinie. Powinno ono zawierać elementy proceduralne, jak i elementy materialne (dotyczące treści aktu normatywnego). Upoważnienie to może mieć charakter obligatoryjny lub fakultatywny.

Podstawą prawną do wydania aktu normatywnego obowiązującego w sferze wewnętrznej mogą być przepisy kompetencyjne zawarte w Konstytucji, jak również przepisy kompetencyjne zawarte w ustawach oraz innych aktach normatywnych.

ROZPORZĄDZENIA

Szczególne znaczenie wśród aktów normatywnych ma rozporządzenie – jako podstawowa forma prawotwórstwa wykonawczego do ustawy.

Prawidłowe upoważnienie ustawowe powinno wskazywać nie tylko formę regulacji oraz upoważniony organ, ale także określać zakres regulacji rozporządzenia, wskazywać jego cel oraz zawierać wytyczne dotyczące treści aktu. Organ może jedynie konkretyzować i rozwijać postanowienia ustawy. Rozporządzenie nie może pozostawać w sprzeczności z aktem ustawodawczym na podstawie którego zostało wydane oraz z treścią innych aktów ustawodawczych.

Upoważnienie do wydania rozporządzenia nie może być oparte na domniemaniu kompetencji. Niedopuszczalne jest także przekazanie kompetencji do wydania rozporządzenia organom innym niż wskazane w ustawie.

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

AKT ADMINISTRACYJNY

AKT NORMATYWNY

POROZUMIENIE
ADMINISTRACYJNE

UMOWA
ADMINISTRACYJNA

UMOWA
CYWILNOPRAWNA

UGODA
ADMINISTRACYJNA

CZYNNOŚCI
MATERIALNO –
TECHNICZNE

DZIAŁANIA
SPOŁECZNO -
ORGANIZATORSKIE

AKT ADMINISTRACYJNY

Akt administracyjny to sformalizowany, podjęty w wyniku przeprowadzonego postępowania, objaw woli organu administrującego podjęty na podstawie prawa i w granicach przysługujących temu organowi kompetencji, skierowany do zindywidualizowanego adresata, w konkretnej sprawie, wywołujący skutki prawne w sferze prawa administracyjnego, a niekiedy również w sferze innych działów prawa.

J. Boć [w:] J. Boć, *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010

Akt administracyjny to oparte na przepisach prawa administracyjnego władcze, jednostronne oświadczenie woli organu administracji publicznej, określające sytuację prawną konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sprawie.

M. Wierzbowski, A. Wiktorowska, *Prawne formy działania administracji* [w:]
M. Wierzbowski (red.), *Prawo administracyjne*, Warszawa 2001

AKT ADMINISTRACYJNY

WYDAWANIE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ LUB INNY UPOWAŻNIONY PODMIOT WYKONUJĄCY ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

CZYNNOŚĆ OPARTA NA PRZEPISACH PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

WŁADCZE OŚWIADCZENIE WOLI ORGANU ADMINISTRACJI

ROZSTRZYGNIĘCIE JEDNOSTRONNE

PODWÓJNA KONKRETNOSĆ

WYDAWANIE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ LUB INNY UPOWAŻNIONY PODMIOT WYKONUJĄCY ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

CZYNNOŚĆ OPARTA NA PRZEPISACH PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

- Akt administracyjny wydany na podstawie przepisów rangi ustawowej lub przepisów wydanych z wyraźnego upoważnienia ustawowego, a także spełniać wymagania formalne i proceduralne.

WŁADCZE OŚWIADCZENIE WOLI ORGANU ADMINISTRACJI

- Oświadczenie wydawane jest w imieniu państwa i zagwarantowane możliwością użycia przymusu państwowego.

ROZSTRZYgniĘCIE JEDNOSTRONNE

- Dla zaistnienia aktu administracyjnego niezbędne jest oświadczenie woli jednej tylko strony. Adresat nie bierze udziału w formułowaniu treści aktu, choć może uczestniczyć w postępowaniu zmierzającym do jego wydania.

PODWÓJNA KONKRETNOSĆ

- Akt administracyjny określa sytuację konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sprawie.

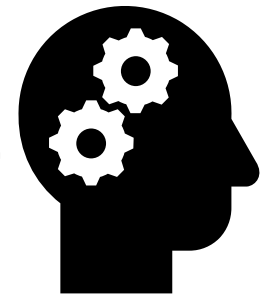
AKT ADMINISTRACYJNY

Akt administracyjny charakteryzuje **cecha podwójnej konkretności** – dotyczy on konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sprawie.

Akt wywołuje zawsze skutki w dziedzinie prawa administracyjnego, a ponadto może niekiedy wywoływać bezpośrednie skutki także w innych dziedzinach prawa. Może także wpływać na inne dziedziny w sposób pośredni.

Akt administracyjny jest **aktem stosowania prawa**, poprzez który **norma abstrakcyjna i generalna zostaje przetworzona w normę indywidualną i konkretną**, przy czym **pozostaje ona bezwzględnie obowiązująca**.

Pomimo jednostronności formułowania, akt administracyjny ma charakter dwustronnie wiążący!



AKT ADMINISTRACYJNY

Akt administracyjny powinien zawierać oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach prawnych, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania aktu, elementy dodatkowe wyznaczone w przepisach szczególnych.

Aktom administracyjnym przysługuje **domniemanie ważności** – akt administracyjny, choćby wadliwy, uznaje się za obowiązujący do momentu jego uchylecia lub zmiany w odpowiednim trybie.

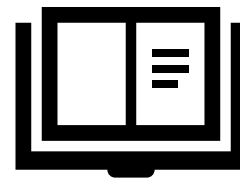
AKT ADMINISTRACYJNY

NIEAKTY – czynności pozornie tworzące wrażenie aktów administracyjnych, ale podejmowane przez organy niewłaściwe z pominięciem procedury wydawania. Nie wiążą one adresata i nie przysługuje im domniemanie ważności.

Od nieaktów należy odróżnić **AKTY ADMINISTRACYJNE WADLIWE** - w tym akty, których wadliwość skutkuje **NIEWAŻNOŚCIĄ!**

Nieważnymi są przede wszystkim akty, które zostały wydane przez organy rzeczowo lub miejscowo niewłaściwe, zawierają oczywistą wadę procesową czy skierowane na osiągnięcie efektu niemożliwego do osiągnięcia - zob. A. Błaś [w:] J. Boć, *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010

AKTY ADMINISTRACYJNE WZRUSZALNE



AKT ADMINISTRACYJNY

Akt administracyjny jest uznawany prawidłowy, jeżeli odpowiada niżej wymienionym warunkom:

- **został wydany przez właściwy miejscowo i rzeczowo organ**
- **został wydany zgodnie z prawem materialnym** – prawo musi wyraźnie zezwalać na rozstrzygnięcie o prawach i obowiązkach w drodze aktu administracyjnego
- **został wydany zgodnie z prawem procesowym** – w odpowiednim trybie podejmowania i kontroli aktu

AKT ADMINISTRACYJNY

**TYPOLOGIA AKTÓW
ADMINISTRACYJNYCH**

TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

AKTY ZEWNĘTRZNE - skierowane do podmiotów usytuowanych poza strukturą administracji, które nie są podporządkowane organizacyjnie organowi wydającemu akt

AKTY WEWNĘTRZNE - skierowane do podmiotów podległych służbowo organowi wydającemu akt

AKTY KONSTYTUTYWNE - tworzą, zmieniają lub uchylają stosunki prawne, skutek prawny powstaje z mocy wydawanego aktu, a zatem tworzą nową sytuację prawną, która rozpoczyna swój byt z chwilą podjęcia rozstrzygnięcia przez organ - mają charakter twórczy i obowiązują *ex nunc*.

AKTY DEKLARATORYJNE - nie kreują nowej sytuacji prawnej, ale w sposób wiążący potwierdzają określone prawa i obowiązki wynikające z mocy ustawy - obowiązują *ex tunc* - w chwili wydania aktu administracyjnego skutki te już istnieją, choć nie odgrywają pełnej roli w obrocie prawnym.

TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

AKTY SWOBODNE - warunki ich wydania zostały określone w sposób niewyczerpujący, a organ dysponuje określoną swobodą w zakresie kryteriów podjęcia rozstrzygnięcia i treści aktu

AKTY ZWIĄZANE - warunki ich wydania są wyraźnie sprecyzowane w przepisach prawnych, a zatem prawo ściśle reguluje treść aktu oraz warunki obligujące organ do wydania aktu

AKTY ZALEŻNE OD WOLI ADRESATA - wydanie aktu zależy w pewnym stopniu od woli adresata, a adresat bierze udział w jego przygotowaniu

AKTY NIEZALEŻNE OD WOLI ADRESATA - adresat nie ma żadnego wpływu na wydanie aktu

AKTY "JEDNOSTRONNE" i AKTY "DWUSTRONNE"



TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

AKTY ZOBOWIĄZUJĄCE

AKTY UPRAWNIAJĄCE

AKTY RODZĄCE BEZPOŚREDNIE SKUTKI CYWILNOPRAWNE

AKTY RODZĄCE POŚREDNIE SKUTKI CYWILNOPRAWNE

AKTY POZYTYWNE

AKTY NEGATYWNE

AKT ADMINISTRACYJNY

AKTY ADMINISTRACYJNE KWALIFIKUJĄCE – istotą tego typu aktów, wyróżnianych głównie w nowszej literaturze, jest ocena i kwalifikacja działania podmiotu lub cechy przedmiotu

Najbardziej powszechnym typem aktu administracyjnego jest **DECYZJA ADMINISTRACYJNA**, która z kolei może przyjmować w określonych przepisach nazwę pozwolenia, zezwolenia, koncesji, licencji czy zgody. Innym rodzajem aktu administracyjnego jest **POSTANOWIENIE**.



DECYZJE O SZCZEGÓLNEJ NAZWIE

- **ZEZWOLENIE** – forma aktu administracyjnego ustalającego uprawnienia w sferze prawa administracyjnego lub wyrażającego zgodę na dokonanie przedsięwzięcia lub podjęcie czynności dopuszczonej normami prawa administracyjnego – koncepcja O. Mayera – pozwolenia jako indywidualne uchYLENIE generalnego zakazu
- **KONCESJA** – akt administracyjny, który osobie fizycznej lub prawnej nadaje uprawnienia do wykonywania określonej działalności, najczęściej produkcyjnej lub usługowej (działalność koncesjonowana – transport lotniczy, zarządzanie liniami kolejowymi, ochrona osób i mienia, poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin)
- **LICENCJA** – akt administracyjny ustalający uprawnienia do wykonywania określonej działalności (niekoniecznie o charakterze gospodarczym) lub pracy zawodowej, gdy wykonywanie takiej działalności związane jest z posiadaniem odpowiednich kwalifikacji

DECYZJA ADMINISTRACYJNA

Art. 104 k.p.a.

§ 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. **Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.**

DECYZJA ADMINISTRACYJNA

Art. 107 k.p.a.

§ 1. Decyzja zawiera:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego - kwalifikowany podpis elektroniczny;

DECYZJA ADMINISTRACYJNA

Art. 107 k.p.a.

9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego - pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

UZNANIE ADMINISTRACYJNE

DYSKRECJONALNOŚĆ - wszelki luz dotyczący zewnętrznego zachowania się organu administracji publicznej - niezależnie od formy, w jakiej on działa

Kompetencja dyskrecjonalna oznacza zatem przyznanie organowi administracyjnej pewnego zakresu oceny co do podjęcia decyzji. W znaczeniu wąskim dyskrecjonalność utożsamiana będzie wyłącznie z **UZNANIEM ADMINISTRACYJNYM**, gdy w ujęciu szerokim, obejmować będzie także **KLAUZULE GENERALNE** i **ZWROTY NIEDOOKREŚLONE**.

Poprzez **UZNANIE ADMINISTRACYJNE** rozumie się przyznanie organowi **możliwości wyboru spośród dwóch lub więcej rozwiązań – dopuszczanych przez ustawę i równowartościowych prawnie**. Wybór ten nie jest dowolny i swobodny, lecz normatywnie ograniczony.

Uznanie administracyjne stanowi ostatni element procesu stosowania prawa, następujący po dokonaniu subsumpcji, a przed wydaniem decyzji administracyjnej.

UZNANIE ADMINISTRACYJNE

Uznanie administracyjne, generalnie, nie podlega kontroli sądowej – podlega jej natomiast akt podejmowany w ramach uznania administracyjnego.

Należy odróżnić uznanie administracyjne od interpretacji pojęć nieostrych. Luz wynikający z nieostrości pojęć uznawany jest za upoważnienie do dokonania wiążącej oceny, która nie jest tożsama z uznaniem administracyjnym.

GENERALNY AKT ADMINISTRACYJNY

Koncepcja generalnego aktu administracyjnego w doktrynie prawa administracyjnego jest reprezentowana, między innymi, przez Marka Szewczyka z UAM.

GENERALNY AKT ADMINISTRACYJNY, w ujęciu zwolenników tej koncepcji, oznacza **akt administracyjny, który dotyczy nie podmiotu indywidualnego, ale niezindywidualizowanych grup adresatów w konkretnej sytuacji**. Kryterium wyróżnienia generalnego aktu administracyjnego jest zatem sposób określenia adresata.

Można, w pewnym uproszczeniu, stwierdzić, że o ile indywidualny akt administracyjny formułuje normy indywidualno-konkretne, to generalny akt administracyjny formułuje normy generalno-konkretne.

Wśród przykładowych generalnych aktów administracyjnych wymienia się decyzję o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego, decyzję o wycofaniu z obrotu produktu leczniczego czy decyzję o czasowym zakazie wstępu do lasu.

zob. E. Szewczyk, M. Szewczyk, *Generalny akt administracyjny*, Warszawa 2014

GENERALNY AKT ADMINISTRACYJNY

Art. 25 PrZgr

1. Zgromadzenie, o którym mowa w art. 21, może być rozwiązane przez przedstawiciela organu gminy, jeżeli jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach, powoduje istotne zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku ruchu drogowego na drogach publicznych lub narusza przepisy niniejszej ustawy albo przepisy karne, a organizator zgromadzenia, uprzedzony przez przedstawiciela organu gminy o konieczności rozwiązania zgromadzenia, nie rozwiązuje go.

2. Funkcjonariusz Policji może zwrócić się do przedstawiciela organu gminy o rozwiązanie zgromadzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Rozwiązanie zgromadzenia na podstawie ust. 1 **następuje przez wydanie decyzji ustnej podlegającej natychmiastowemu wykonaniu**, poprzedzonej dwukrotnym ostrzeżeniem uczestników zgromadzenia o możliwości jego rozwiązania, a **następnie ogłoszonej organizatorowi zgromadzenia lub ogłoszonej publicznie uczestnikom zgromadzenia w przypadku niemożności skontaktowania się z organizatorem zgromadzenia**. Decyzję tę doręcza się organizatorowi zgromadzenia na piśmie w terminie 72 godzin od jej podjęcia.

4. Organizatorowi zgromadzenia przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia do sądu okręgowego właściwego ze względu na siedzibę organu gminy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania zgromadzenia. Przepisy art. 16 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio, z tym że sąd okręgowy rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na postanowienie sądu okręgowego przysługuje w terminie 5 dni od dnia doręczenia postanowienia zażalenie do sądu apelacyjnego. Od postanowienia sądu apelacyjnego nie przysługuje skarga kasacyjna.

GENERALNY AKT ADMINISTRACYJNY

Art. 121 PrFarm

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom, lub wobec podejrzenia, że produkt leczniczy został sfałszowany, wojewódzki inspektor farmaceutyczny wydaje **decyzję o wstrzymaniu na terenie swojego działania obrotu określonych serii produktu leczniczego**. O podjętej decyzji wojewódzki inspektor farmaceutyczny powiadamia niezwłocznie Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

1a. W razie uzasadnionego podejrzenia, że substancja czynna nie odpowiada ustalonym dla niej wymaganiom, lub wobec podejrzenia, że substancja czynna została sfałszowana, Główny Inspektor Farmaceutyczny wydaje decyzję o zakazie dystrybucji lub stosowania określonej serii substancji czynnej do wytwarzania produktu leczniczego.

1b. Główny Inspektor Farmaceutyczny może, w drodze decyzji, skierować do badań jakościowych prowadzonych przez jednostki, o których mowa w art. 22 ust. 2, określoną serię substancji czynnej na koszt wytwórcy, importera lub dystrybutora substancji czynnej.

2. **Decyzję o wstrzymaniu obrotu produktem na obszarze całego kraju podejmuje Główny Inspektor Farmaceutyczny.**

...

MILCZĄCE ZAŁĄTWIENIE SPRAWY

