

POJĘCIE ZADANIA PUBLICZNEGO

Administracja działa w celu realizacji zadań publicznych.

Zadanie publiczne to obowiązek podjęcia aktywnej działalności przez organ administracji publicznej, któremu zadanie zostało prawnie powierzone.

W państwie o ustroju konstytucyjnym zadania publiczne nie są prerogatywami organu administracji, z których wedle własnej woli mógłby skorzystać lub nie, nie są one ich uprawnieniami. Nie mogą być też interpretowane jako instrumenty polityki, które mogą być arbitralnie interpretowane przez te organy.

We współczesnych państwach zadania publiczne są określane, wynikają z obowiązków państwa formułowanych, czy też konkretyzowanych w ustawach. Taka konstrukcja powoduje, że Administracja nie może odmówić przyjęcia takiego zadania, nie może również zawiesić wykonywania, czy też zlecić jego wykonania podmiotowi prywatnemu.

Podstawowym problemem związanym z zadaniem publicznym jest fakt, iż ten termin często jest utożsamiany z kompetencją czy zakresem działania, co wynika z braku definicji tychże pojęć. Nauka stwierdziła, że termin „zadanie” tym różni się od terminu „kompetencja”, że pierwszy zawiera w sobie pierwiastek obowiązku ciążącego na wyznaczonym organie, drugi zaś zawiera nie tylko obowiązki, ale też uprawnienia właściwego organu. Różnicę tą najlepiej widać, gdy stwierdzimy, że to kompetencje pozwalają nawiązywać stosunki prawne, a nie same zadania. Zatem w zasadzie kompetencja różni się od zadania trzema elementami:

- zawiera elementy uprawnienia jak i obowiązku, gdy zadanie zawiera tylko obowiązek,
- umożliwia nawiązywanie stosunków prawnych,
- jest środkiem do wykonania zdania, a więc ma względem niego służebny charakter.

Istotne znaczenia ma również termin „właściwość”, bowiem to właśnie właściwość wyznacza związek między organem a zakresem działania. Nauka wypracowała trzy rodzaje właściwości: rzeczową, miejscową i funkcjonalną. Właściwość więc ma służyć ustaleniu kompetentnego organu lub systemu organów, a także do organów określonych rodzajowo.

Przy definiowaniu pojęcia zadania publicznego, zawsze pamiętać należy o tym, że mają one służyć przede wszystkim realizacji podstawowych publicznych praw podmiotowych obywateli, co z kolei implikuje stwierdzenie, że podstawowym celem administracji publicznej jest dobro

wspólne obywateli. Za S.Biernatem trzeba stwierdzić: „podstawowym kryterium dla uznania danych zadań za zadania publiczne jest okoliczność, że państwo lub samorząd terytorialny ponoszą w świetle prawa odpowiedzialność za ich realizację. Natomiast nie jest, ogólnie rzecz biorąc, konieczne, aby samo wykonywanie zadań odbywało się w ramach struktur organizacyjnych administracji publicznej, czy nawet szerzej: w ramach struktur organizacyjnych państwa lub samorządu terytorialnego”.

Na koniec można stwierdzić, że istnienie możliwości wykonywania zadań administracji publicznej przez inne podmioty, szczególnie z sektora prywatnego, wskazują na różnorodność form organizacyjnych, w których może być prowadzona działalność na rzecz interesu publicznego, a po drugie na ogólną tendencję zmian w zakresie sposobu wykonywania zadań publicznych.

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. BEZPOŚREDNIO

Zadania publiczne administracja może wykonywać bezpośrednio, poprzez prawem przyznane instrumenty prawne – akty administracyjne.

2. ZLECENIE WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

W dobie przemian funkcji administracji, ta ostatnia może i często to czyni zleca wykonanie swoich zadań podmiotom zewnętrznym – prywatnym. Istota zlecenia wykonania zadania publicznego polega na tym, że określone zadanie publiczne faktycznie wykonuje podmiot prywatny, jednak odpowiedzialność za jego wykonanie nadal spoczywa na administracji. Zaznaczyć należy, że przy zleceniu organ administracji powinien również wyposażyć zleceniobiorcę w kompetencje do wykonania zadania publicznego, a więc również w możliwość działań władczych, ale tylko w zakresie wykonywania zleconego zadania.

3. PRYWATYZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH

Prywatyzacja zadań publicznych polega na tym, że dane zadanie publiczne zostaje przekazane w całości do wykonania podmiotowi prywatnemu i to on ponosi odpowiedzialność, za jego wykonanie.

Prywatyzacja nie obejmuje wszystkich sfer działania administracji, prywatyzować bowiem można tylko te dziedziny aktywności administracji z zakresu administracji świadczącej. Nie można sprywatyzować chociażby zadań z zakresu administracji policyjnej, reglamentacyjnej czy regulacyjnej.

4. PARTNERSTWO PUBLICZNO PRYWATNE

Jest to nowa formuła gdzie zadanie publiczne wspólnie realizuje organ z podmiotem prywatnym. Oba podmioty ponoszą wspólnie koszty i ryzyka realizacji zadania. W praktyce wygląda to tak, że generalnie zadanie wykonuje podmiot prywatny, czerpie zyski z tego, ale po określonym czasie wszelkie prawa przechodzą na organ.

STOSUNEK I SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA

1. POJĘCIE STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO

Ogólna nauka prawa wskazuje za Z.Ziemińskim, że „o stosunku prawnym między jakimiś dwoma podmiotami prawnymi mówimy w takich przypadkach, gdy ze względu na jakąś obowiązującą normę prawną, która dotyczy tych podmiotów, przedmiotem obowiązku jednego z nich jest jakieś określone zachowanie się względem drugiego.

F.Longchamps – „gdy prawo przedmiotowe ma dla dwóch podmiotów takie znaczenie, że w określonych warunkach sytuacja prawnego jednego podmiotu jest połączona w jakiś sposób z sytuacją prawną drugiego”

W stosunku administracyjnoprawnym, jako wzajemnym stosunku między dwoma podmiotami układu zachowań, kwalifikowanych przez prawo administracyjne, wyróżnia się charakterystyczne elementy:

- 1) jednym z tych podmiotów jest zawsze organ administracji,
- 2) drugim podmiotem może być osoba fizyczna, prawna, ułomna osoba prawna i inne podmioty, które mogą być podmiotami prawa administracyjnego,
- 3) podmiotem rozstrzygającym jest zawsze organ.

Innymi słowy stosunek administracyjnoprawny oparty jest na zasadzie **nierównorzędności stron**, bowiem jedna strona – organ ma przewagę nad drugą stroną, bowiem może władczo kształtować jej sytuację faktyczną i prawną. Organ posługuje się więc względem podmiotu **władztwem administracyjnym – jest zdolność organu do jednostronnego, autorytarnego kształtowanie sytuacji faktycznej i prawnej podmiotu administrowanego**. Jedynym ograniczeniem władztwa organu jest prawo.

2. RODZAJE STOSUNKÓW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

Stosunki administracyjnoprawne dzielimy na:

1. materialnoprawne
2. procesowe

Materialne mają charakter trwały, tak jak trwałe są prawa i obowiązki kwalifikowane za pomocą tych stosunków (np. decyzja o nadaniu obywatelstwa), są samodzielne i mogą powstawać zarówno z mocy prawa jak i z mocy decyzji administracyjnej.

Stosunki procesowe są zawsze ograniczone w czasie, zależne od rodzaju postępowania i jego długości. Nie są też samodzielne, tzn. prowadzone na ich podstawie postępowanie administracyjne zmierza zawsze do ustalenia stosunku materialnoprawnego. Nie oznacza to, że dla powstania stosunku materialnoprawnego niezbędny jest stosunek procesowy uprzedni.

Stosunki procesowe dzielimy na proceduralne i sporne.

Stosunki procesowe proceduralne zachodzą w toku postępowania administracyjnego przed organami I i II instancji. Są więc stosunkami nierównożędnymi formalnie.

Stosunki procesowe sporne zachodzą przed sądami lub innymi organami niezależnymi od administracji powołanymi do kontroli decyzji administracyjnych. W tych stosunkach pozycje organu i strony wyrównują się. Najczęściej te stosunki powstają w postępowaniach przed sądami administracyjnymi do których można złożyć skargę na:

Art. 3 ust.1 ppsa

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
- 3) postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
- 4) inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 4a)⁽¹⁾ pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
- 5) akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
- 6) akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 5, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 8)⁽²⁾ beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-4a.

W literaturze wyróżnia się również następujące rodzaje stosunków:

- a) wewnętrzne,
- b) zależności służbowej,

- c) między jednostkami zwierzchnimi i podległymi
- d) zależności zakładowej,
- e) stosunki prawne w obrębie działań niewładczych,
- f) łączące administrację państwową z organizacjami społecznymi poza sferą wykonywania zadań planowych,
- g) egzekucyjne,
- h) stosunki nawiązywane za zgodą lub bez zgody drugiego uczestnika,
- i) wywołujące skutki cywilnoprawne lub prowadzące do zawarcia umowy

3. POJĘCIE SYTUACJI ADMINISTRACYJNOPRAWNEJ

Sytuacja prawna to każda sytuacja społeczna określonego podmiotu, której elementy składowe zostały ukształtowane prawnie w sposób bezpośredni lub pośredni, ze względu na konkretne zdarzenie faktyczne.

Zatem po pierwsze, sytuacja społeczna jest sytuacją prawną wtedy i tylko wtedy oraz gdy i o ile jest wyznaczona przez prawo lub decyzję administracyjną (sytuacja kierowcy jest prawną tylko w zakresie przestrzegania przezeń przepisów ruchu drogowego)

Po drugie, ukształtowanie prawne nie przesądza, czy sytuacja prawna jest potencjalna czy realna.

Po trzecie, sytuacje prawne mogą być ukształtowane pośrednio (stosunki tylko bezpośrednio), np. sytuacja jednostki w zakresie dostępu do gazu, tutaj administracja działa wobec dostawcy gazu, a dopiero dostawca względem jednostki.

Gdy dane stosunki społeczne kształtowane są prawem administracyjnym mamy do czynienia z sytuacją administracyjnoprawną.

Pojęcia stosunku prawnego i sytuacji prawnej mogą funkcjonować jednocześnie, zamiennie lub uzupełniająco.

4. RODZAJE SYTUACJI ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

1. Sytuacja potencjalne i sytuacje realne

Potencjalna- hipotetyczna, w takich sytuacjach znajdują się wszystkie podmioty prawa, wobec których niezindywidualizowano, nieskonkretyzowano praw i obowiązków określonych prawem materialnym, ale względem których te prawa mogą lub muszą być skonkretyzowane (np. sytuacja kandydata na studia)

Realna – rzeczywista, to taka w której nastąpiła już konkretyzacja praw i obowiązków względem podmiotu, np. sytuacja przyjętego na studia.

2. Sytuacje proste i złożone

Proste – sytuacje, w których występuje tylko jeden stosunek prawny,

Złożone – sytuacje, w których jednocześnie występuje wiele stosunków prawnych. Często te stosunki są ze sobą powiązane i spełnienie jednego warunkuje powstanie kolejnego stosunku. Przykład sytuacja studenta przyjętego na studia jest złożona, decyzja o przyjęciu jest decyzją uprawniającą, ale której realizacja zależy od spełniania kolejnych warunków, warunkujących trwałość takiej decyzji.

Sytuacje złożone mogą też bezpośrednio wynikać z prawa.

3. Sytuacje otwarte i zamknięte

Zamknięta – jest ukształtowana ostatecznie, której nie można zmienić,

Otwarta – jest ukształtowana w taki sposób, że może być zmieniana lub modyfikowana w trakcie jej trwania, lub taka która zobowiązuje lub uprawnia na płaszczyźnie innych dziedzin prawa

4. Sytuacje jednorazowe, okresowe, trwałe

Jednorazowe – uprawnienia lub obowiązki są realizowane jednorazowo (np. kilkukrotne uiszczenie jakiejś opłaty w ratach)

Okresowe – uprawnienia lub obowiązki są wykonywane okresowo, w równych okresach czasu, określonych aktem administracyjnym, okres trwania takiej sytuacji może być wyznaczone terminowo, lub uzależnione od spełnienia jakiejś czynności

Trwałe – trwałość ma charakter względny, trwałość wyrażona jest adresem (skierowana do konkretnego podmiotu) lub możliwością zmiany sytuacji w wyniku jakiegoś zdarzenia (cofnięcie prawa posiadania broni). Są sytuacje trwałe bezwzględnie – absolwent uniwersytetu.

5. Sytuacje organizacyjnoprawne, materialnoprawne i procesowe

Organizacyjnoprawne – rzadkie i wynikające z uwarunkowań organizacyjnych administracji,

Materialnoprawne – wynikają z prawa materialnego, często w sposób pośredni – koło mieszkania x powstaje lotnisko y. Podmiot x znalazł się więc określonej sytuacji materialnoprawnej pośrednio, bowiem działania administracji skierowane były do lotniska y, jednak wywarły skutek dla x również.

Procesowa – sytuacje w których podmiot staje się uczestnikiem jakiegoś postępowania, sytuacje te są nietrwałe i incydentalne. Miesza się ona ze stosunkiem procesowym ...

5. SPOSOBY NAWIAZYWANIA STOSUNKÓW I SYTUACJI ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

1. Ex lege (stosunki prawne)

- a) gdy w danym stanie faktycznym lub prawnym zaczyna obowiązywać norma prawna, która z tym stanem faktycznym wiąże określone skutki prawne (nakłada obowiązek, daje uprawnienie lub je zmienia),
- b) gdy w danym stanie prawnym zmieniła się sytuacja faktyczna (bądź prawna) albo podejmowana jest czynność, z którymi to norma prawna wiąże konkretne konsekwencje (nałożenie obowiązku, przyznanie prawa lub jego modyfikacja)

z sytuacjami nie jest tak prosto, bowiem tutaj te sposoby mogą się przenikać, występować równocześnie, zamiennie lub następczo.

2. z mocy decyzji administracyjnej

np. wszczęcie postępowania administracyjnego, decyzja o zmianie nazwiska

W ten sposób najczęściej formułowane są obowiązki, a praktycznie wyłącznie – prawa.

Należy pamiętać, że chodzi tutaj o każdą formę wypowiedzi organu, nie tylko decyzje. Stosunki procesowe przecież powstawać mogą zarówno z urzędu jak i na wniosek i uzależnione są od pierwszej czynności organu.

WŁADCZE FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

1. AKTY ADMINISTRACYJNE

Aktem administracyjnym jest sformalizowany objaw woli organu administracyjnego podjęty na podstawie prawa i w granicach przyznanых mu kompetencji, skierowany do zindywidualizowanego adresata, w konkretnej sprawie, wywołujący skutki prawne w sferze prawa administracyjnego, a niekiedy w sferze innych działów prawa.

To przepisy prawa muszą wskazywać jakie prawa lub obowiązki mogą być przedmiotem rozstrzygnięcia organu, oraz wyraźnie upoważniać organ do działania, określać tryb i formę rozstrzygnięcia a także jakie służą adresatowi rozstrzygnięcia środki ochrony prawnej.

Bywa w prawie tak, że nie określono formy aktu administracyjnego. W takiej sytuacji domniemywa się formę decyzji zawsze wtedy, gdy rozstrzygnięcie jest merytoryczne i kończy postępowanie.

Podstawa prawną aktu administracyjnego jest przepis prawa powszechnie obowiązującego, w przypadku decyzji ustawy lub rozporządzenia, w przypadku postanowienia (najczęściej) KPA. Podstawa prawną decyzji nie może być przepis prawa wewnętrznego.

RODZAJE AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH:

1) ze względu na sposób kształtowania stosunków prawnych:

akty konstytucyjne – tworzą, zmieniają uchylają stosunki prawne, działają ex nunc, np. decyzja o zmianie nazwiska, wydanie paszportu, decyzja o przyznaniu świadczeń społecznych, decyzja o zdaniu egzaminu magisterskiego i uzyskaniu tytułu magistra

akty deklaratoryjne – potwierdzają istnienia praw lub obowiązków, dają adresatowi prawo do korzystania z danego prawa lub obowiązku, obowiązują ex tunc, np. stwierdzenie nabycia obywatelstwa, stwierdzenie nabycia mienia przez gminę z mocy prawa, otrzymanie dyplomu ukończenia studiów.

2) ze względu na zakres prawnej regulacji warunków wydania aktu

akty związane – organ w określonych w ustawie sytuacjach musi wydać decyzję określonej treści, warunki podjęcia aktu ściśle określa ustawa, np. zezwolenie

akty swobodne/wolne – organ ma swobodę co do wydania aktu oraz co do treści aktu, warunki wydania takiego aktu nie są przez prawo określone, np. koncesja

3) ze względu na wyrażenie woli adresata:

akty za zgodą adresata – gdy adresat przedwcześnie zgadza się, by organ wydał akt, np. wniosek o przyjęcie na studia,

akt bez zgody adresata – gdy adresat nie wyraża zgody na wydanie aktu, takie przeważają

4) ze względu na skutki w prawie cywilnym

wywołujące bezpośrednie skutki w prawie cywilnym - np. decyzja o wywłaszczeniu,

wywołujące pośrednie skutki w prawie cywilnym – stanowią niezbędny warunek dokonania czynności cywilnoprawnej, np. decyzja o przydziale mieszkania rodzi obowiązek zawarcia umowy najmu

Wydawanie aktów administracyjnych odbywa się na tych samych zasadach co w prawie cywilnym czy karnym, wg. Wzoru Ziemińskiego: 1) badanie stanu faktycznego, 2) badanie stanu prawnego, 3) subsumpcja, 4) rozstrzygnięcie.

W procesie stanowienia aktów administracyjnych organ kieruje się tzw. uznaniem administracyjnym. Uznaniem to samodzielność organu w procesie wydawania aktu. Samodzielność ta nie jest bezwzględna i ograniczona

normami prawa poprzez normy blankietowe, które konstruowane są tak, że w określonym stanie faktycznym, organ może zachować się w jeden z możliwych, określonych w normie sposobów. Organ oczywiście powinien wybrać ten sposób działania, który będzie najbardziej korzystny z punktu widzenia interesu publicznego.

Nie można utożsamiać uznania administracyjnego z decyzją uznaniową. Pierwsze nie podlega kontroli sądowej, bowiem stosuje się w nim jakieś sądy wartościujące, dopiero akt administracyjny podjęty w ramach uznania podlega kontroli i to tylko w zakresie merytorycznym, tzn. czy organ nie przekroczył granic uznania, a nie jakimi sądami się kierował podczas podejmowania aktu.

Reasumując akt administracyjny:

1. musi być wydany na podstawie prawa materialnego,
2. musi być wydany zgodnie z prawem ustrojowym, a więc przez właściwy organ,
3. musi być wydany zgodnie z prawem procesowym,
4. musi być wydany w zgodzie z zasadami samodzielności organu wynikającej z norm prawa ustrojowego, materialnego i procesowego.

AKTY ADMINISTRACYJNE WADLIWE

AKTY NIWAŻNE - Akty, które nie spełniają powyższych kryteriów są wadliwe, tzn. zostały wydane przez organ niewłaściwy, w niewłaściwej procedurze i które skierowane są do osiągnięcia efektów faktycznie i prawniczo niemożliwych.

Akty takie nigdy nie wywarły skutku, nie wywodzi się z nich żadnych prawa i obowiązków, nie mogą być wykonane. Takie akty podlegają stwierdzeniu nieważności z urzędu ze skutkiem *ex tunc*.

NIEAKTY – to inne rodzaje aktów, nienależących do administracji, wydane przez podmiot niewłaściwy i z pominięciem wszelkiej procedury. Nie istnieją w systemie prawa administracyjnego, np. decyzja o wydaniu prawa jazdy przez egzaminatora WORD albo instruktora jazdy, orzeczenie rozwodu przez inną instytucję niż sąd, przydział mieszkania wydany przez kierownika budowy.

Innym typem aktów wadliwych to **AKTY WZRUSZALNE**. Są to akty wydane z naruszenia prawa materialnego lub procesowego, ale które obowiązują do chwili ich wzruszenia, np. akty wydane przez pracownika podlegającego wyłączeniu, albo bez podstawy prawnej.

W zakresie wadliwości aktów administracyjnych obowiązuje ogólna zasada domniemania obowiązywania aktu, tzn. akt obowiązuje póki nie zostanie skutecznie wzruszony.

ZASADY TRWAŁOŚCI AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

- A. wyznaczona momentem wydania – doręczenia decyzji => strona może się odwołać
- B. wyznaczona momentem ustatecznienia się decyzji, gdy organ nie może decyzji zmienić samodzielnie, ale tylko za zgodą strony,
- C. wyznaczona momentem ustatecznienia się decyzji, kiedy organ nie może zmienić decyzji, ale może to zrobić strona poprzez złożenie skargi do WSA,
- D. wyznaczona momentem uprawomocnienia się decyzji, gdy można ją wzruszyć tylko przed NSA.

DECYZJA BEZ SZCZEGÓLNEJ NAZWY

Decyzja to akt administracyjny jednostronny, zewnętrzny, władczy, konkretny wydany przez organ o wiążących adresata i organ konsekwencjach norm prawa administracyjnego.

Większość decyzji administracyjnych nie ma nazwy.

DECYZJA O SZCZEGÓLNEJ NAZWIE

1. **Zezwolenie** – ustala uprawnienie w sferze prawa administracyjnego lub wyraża zgodę na dokonanie przedsięwzięcia lub podjęcie czynności dopuszczonej normami prawa administracyjnego.
Inaczej nazywane pozwoleniem, zgodą.
Zezwolenie na wykonywanie działalności ubezpieczeniowej,
Zezwolenie na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca,
Zezwolenie na zamieszkanie na czas określony przez cudzoziemca,
Zezwolenie na osiedlenie się cudzoziemca na terytorium RP,
Pozwolenie na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
Pozwolenie na kierowanie tramwajem,
Pozwolenie wodnoprawne.
2. **Koncesja** – przyznaje osobie fizycznej lub prawnej uprawnienia do wykonywania określonej działalności produkcyjnej lub usługowej
3. **Licencja** – ustala uprawnienia do wykonywania określonej działalności (niekoniecznie o charakterze gospodarczym) lub pracy zawodowej, gdy wykonywanie takiej działalności związane jest z posiadaniem odpowiednich kwalifikacji.

AKTY NORMATYWNE ADMINSTRACJI

Porównaj – akty wewnętrzne, tworzące prawo dla organów i funkcjonariuszy wewnątrz struktury administracji.

NIEWŁADCZE FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

1. Działania faktyczne

Jak sama nazwa wskazuje jest to jakieś faktyczne działanie względem podmiotów administrowanych podjęte władczo przez organ. Podjęcia działań faktycznych musi mieć podstawę prawną. Od działań prawnych różnią się tym, że nie są w prawie określone w ogóle, albo w sposób dalece niekonkretny – nie określają formy działania, treści, trybu podjęcia, zasad kontroli. Podstawy prawne działań faktycznych są formułowane zarówno w prawie ustrojowym, materialnym jak i procesowym.

Np. art. 7 KPA, 77 par. 1 KPA, ustawienie znaku drogowego zakaz wjazdu.

Rodzaje działań faktycznych:

- 1) ustalanie niektórych stanów faktycznych – inaczej zbieranie informacji w celu rzetelnego wykonania zadania publicznego,
- 2) tworzenie sytuacji faktycznych – w celu realizacji działań z zakresu inicjowania i realizacji polityki bezpieczeństwa porządku publicznego minister spraw wewnętrznych wspierać powinien działalność naukową i społeczną przeciwdziałającą zdarzeniom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu,
- 3) przeprowadzanie ocen przez organ administracji – czy w danym stanie faktycznym organ powinien czy nie powinien działać,
- 4) dokonywanie wyboru przez organ administracji – dokonanie wyboru formy działania, spośród prawnie przewidzianych,
- 5) tworzenie kryteriów oceniania i wyboru,
- 6) projektowanie wariantów działania – organ w zakresie normy blankietowej może zaprojektować jakie ma możliwości działania i spośród nich wybrać najlepsze,
- 7) tworzenie norm organizacyjnych – odnosi się do osób wewnątrz struktur administracji,
- 8) podejmowanie decyzji organizacyjnych – kształtują wewnętrzną organizację administracji,
- 9) działania zmierzające do współpracy z obywatelami – są to działania w sytuacjach, w których administracja powinna powstrzymać się od władczego działania, do takich działań musi być podstawa prawna,
- 10) działania informacyjne administracji – podejmowane w i poza struktura administracji; podejmowane w strukturze mają zapewnić efektywność działań administracji, zaś podejmowane poza strukturą mają realizować zasady działania administracji (np. jawność,

informowanie, udzielanie informacji obywatelom) oraz gwarantować ochronę praw podmiotowych obywateli,

- 11) działania faktyczne o charakterze materialno – technicznym - Jest to aktywność administracji, nie będąca aktem administracyjnym, polegająca najczęściej tylko na rejestracji określonego zdarzenia w systemie informatycznym lub dokumentach, potwierdzająca istnienie bądź nieistnienie jakiegoś stanu rzeczy.

Np. wydanie zaświadczenia, nadanie numeru pesel przez ministra spraw wewnętrznych, nadanie numeru nip przez naczelnika urzędu skarbowego, aktualizacja danych podatnika.

2. Umowa

W tej sferze należy zaznaczyć, że nie ma w polskim prawie kategorii umowy administracyjnej, która miałaby zastąpić decyzję, w ramach której miały by być ustalane prawa lub obowiązki obywatela z administracją.

Administracja zawiera różne umowy zarówno cywilnoprawne jak i publicznoprawne. Pierwsze służą najczęściej transferowi środków finansowych (np. umowa w zamówieniach publicznych) zaś druga nawiązywaniu współpracy między różnymi organami, np. związek komunalny (cel – wykonywanie zadań publicznych przez gminy), porozumienie samorządowe (cel powierzenie wykonania zadania publicznego jednemu z członków porozumienia) i samorządu z administracją rządową (cel – wykonywania zadań administracji rządowej przez jst). Mamy też porozumienie administracyjne zawierane między organami administracji rządowej albo między tymi organami a innymi instytucjami.

Przykładem umowy administracyjnej jest kontrakt wojewódzki zawierany między RM a Marszałkiem województwa.

Najnowszy przykład umowy publicznoprawnej – umowa o odpłatności za studia.