



# PRAWO ADMINISTRACYJNE

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY, SYTUACJA  
ADMINISTRACYJNOPRAWNA I FORMY DZIAŁANIA  
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**mgr Adrian Porwich**  
Zakład Prawa Administracyjnego  
Instytut Nauk Administracyjnych  
WPAiE UWr



# KONTAKT

## **mgr Adrian Porwich**

Zakład Prawa Administracyjnego  
Instytut Nauk Administracyjnych

### **Kontakt mailowy:**

adrian.porwich@uwr.edu.pl

### **Konsultacje:**

forma stacjonarna - gabinet 522 A

forma zdalna - MS Teams

**Do 4 kwietnia 2022 r. konsultacje odbywają się wyłącznie w formie zdalnej!**

### **Terminy konsultacji:**

2 kwietnia (sobota) - 12:00 - 13:00

23 kwietnia (sobota) - 12:00 - 13:00

14 maja (sobota) - 12:00 - 13:00

11 czerwca (sobota) - 12:00 - 13:00

18 czerwca (sobota) - 15:00 - 16:00



# ZASADY ZALICZENIA ĆWICZEŃ

Ocena z zaliczenia przedmiotu, wystawiana pod koniec semestru letniego 2021/2022, oparta jest o średnią arytmetyczną z ocen semestralnych, które wystawiono niezależnie na zakończenie semestru zimowego 2021/2022 i semestru letniego 2021/2022.

Wymagane jest uzyskanie ocen pozytywnych z każdego semestru – nie jest możliwe uzyskanie zaliczenia przedmiotu w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch semestrów.

W przypadku, gdy w oparciu o średnią arytmetyczną uzyskiwana jest wartość, która nie odpowiada żadnej z ocen z zakresu skali stosowanej w Uniwersytecie Wrocławskim (np. 3,25 lub 4,75) decydująca jest ocena z semestru letniego 2021/2022.



# ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU

Zaliczenie semestru jest uzyskiwane w oparciu o:

- **ocenę z kolokwium** - kolokwium i poprawa kolokwium w formie testu jednokrotnego wyboru - oceny pozytywne mogą być poprawiane - szczegółowe zasady w pliku "Prawo administracyjne - SNP (Z) - zasady zaliczenia i wykaz zagadnień"
- **obecność na zajęciach** - dopuszczalna 1 nieobecność nieusprawiedliwiona [z uwzględnieniem regulacji dot. COVID-19] - każda kolejna nieobecność wymaga jej zaliczenia poprzez ustną odpowiedź z zakresu omawianego na danych zajęciach materiału w terminie 2 tygodni od ustania przyczyny nieobecności
- **aktywność podczas zajęć** - przejawiająca się w aktywnym udziale w dyskusji lub innych formach aktywności przewidzianych przez prowadzącego - odnotowywana w formie "plusów" - konieczne jest uzyskanie co najmniej trzech plusów



# ZAKRES OMAWIANEJ PROBLEMATYKI

Zakres materiału obejmuje zagadnienia ogólne prawa administracyjnego materialnego i zagadnienia szczegółowe prawa administracyjnego materialnego.

Zakres omawianych zagadnień, wraz ze szczegółowym wskazaniem literatury naukowej i aktów normatywnych, zostanie zawarty w odrębnym pliku, zamieszczonym na stronie prowadzącego - w zakładce "Materiały dla studentów".



# **PRAWO ADMINISTRACYJNE**

## **PRAWO PUBLICZNE**

### **PRAWO ADMINISTRACYJNE**

**PRAWO ADMINISTRACYJNE  
MATERIALNE**



# **STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY**

**POJĘCIE STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO**

**ASPEKT PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY STOSUNKU  
ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO**



# STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY

## POJĘCIE STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO

Stosunek administracyjnoprawny to wzajemny układ zachowań między dwoma podmiotami, regulowany przez normy prawa administracyjnego, charakteryzujący się tym, że jednym z podmiotów stosunku jest zawsze organ administracji publicznej, a drugim podmiotem może być obywatel, spółka, przedsiębiorstwo państwowe, zakład administracyjny i każda inna jednostka kwalifikowana jako podmiot praw lub obowiązków administracyjnoprawnych, przy czym podmiotem rozstrzygającym o treści praw i obowiązków jest zawsze organ administracji publicznej.

## TYPOLOGIA STOSUNKÓW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

### ASPEKT PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO





# STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY

## POJĘCIE STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO

## TYPOLOGIA STOSUNKÓW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

## ASPEKT PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO

NIERÓWNO-  
RZĘDNOŚĆ  
PODMIOTÓW

PROBLEM WIE-  
ŁOŚCI  
PODMIOTÓW

PROBLEM  
NASTĘPSTWA  
PRAWNEGO

PODMIOTOWOŚĆ  
ADMINISTRACYJNOPRAWNA

BRAK SWOBODY W  
KSZTAŁTOWANIU  
TREŚCI STOSUNKU

BRAK  
EKWIWALENTNOŚCI  
OBOWIĄZKÓW



# STOSUNEK ADMINISTRACYJNOPRAWNY

## POJĘCIE STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO

## TYPOLOGIA STOSUNKÓW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

STOSUNEK	MATERIALNOPRAWNY	-	STOSUNEK	PROCESOWY
STOSUNEK	POTENCJALNY	-	STOSUNEK	REALNY
STOSUNEK	ZEWNĘTRZNY	-	STOSUNEK	WEWNĘTRZNY
STOSUNEK TRWAŁY - STOSUNEK <i>AD HOC</i>				

## ASPEKT PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY STOSUNKU ADMINISTRACYJNOPRAWNEGO



# SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA

## POJĘCIE SYTUACJI PRAWNEJ

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

J. Boć [w:] J. Boć (red.), *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010, s. 368

## TYPOLOGIA SYTUACJI ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH



# SYTUACJA ADMINISTRACYJNOPRAWNA

## POJĘCIE SYTUACJI PRAWNEJ

## TYPOLOGIA SYTUACJI ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

SYTUACJA POTENCJALNA - SYTUACJA REALNA  
SYTUACJA PROSTA - SYTUACJA ZŁOŻONA  
SYTUACJA JEDNORAZOWA - SYTUACJA OKRESOWA - SYTUACJA TRWAŁA  
SYTUACJA OTWARTA - SYTUACJA ZAMKNIĘTA



# **SFERY INGERENCJI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**POLICJA ADMINISTRACYJNA**

**REGLAMENTACJA**

**ŚWIADCZENIA MATERIALNE**

**ŚWIADCZENIA NIEMATERIALNE**

**ZAKAZ INGERENCJI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**ADMINISTRACJA REGULACYJNA**



# FUNKCJE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**FUNKCJA POLICYJNA/PORZĄDKOWA**

**FUNKCJA REGLAMENTACYJNA**

**FUNKCJA NADZORCZA**

**FUNKCJA ADMINISTRACJI ŚWIADCZĄCEJ**

**FUNKCJA REGULACYJNA**



# **FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**[PRAWNE]  
FORMY DZIAŁANIA  
ADMINISTRACJI  
PUBLICZNEJ**



# **FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**POJĘCIE FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**





# FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## POJĘCIE FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Pojęcie formy działania administracji należy do kategorii pojęć prawnych, 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

### TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



# FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## POJĘCIE FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

*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.*

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

## TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



# FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## POJĘCIE FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**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



# FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

POJĘCIE FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## TYPOLOGIA FORM DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**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 PUBLICZNEJ

## FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**AKT  
NORMATYWNY  
ADMINISTRACJI**

**AKT  
ADMINISTRACYJNY**

**CZYNNOŚCI  
MATERIALNO -  
TECHNICZNE**

**UMOWA  
ADMINISTRACYJNA**

**POROZUMIENIE  
ADMINISTRACYJNE**

**UGODA  
ADMINISTRACYJNA**

**UMOWA  
CYWILNOPRAWNA**

**PRYZRZECZENIE  
ADMINISTRACYJNE**

**DZIAŁANIA  
SPOŁECZNO -  
ORGANIZATORSKIE**



# **AKT NORMATYWNY ADMINISTRACJI**

**POJĘCIE AKTU NORMATYWNEGO**

**CECHY SWOISTE AKTU NORMATYWNEGO ADMINISTRACJI**

**ROZPORZĄDZENIE**



# AKT NORMATYWNY ADMINISTRACJI

## POJĘCIE AKTU NORMATYWNEGO

*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 (red.), *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010

*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

## CECHY SWOISTE AKTU NORMATYWNEGO ADMINISTRACJI

### ROZPORZĄDZENIE



# AKT NORMATYWNY ADMINISTRACJI

## POJĘCIE AKTU NORMATYWNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU NORMATYWNEGO ADMINISTRACJI

**CHARAKTER GENERALNY I ABSTRAKCYJNY** - skierowany do niezindywidualizowanego grona adresatów i normujący sytuacje, które mają charakter powtarzalny

**CHARAKTER WŁADCZY** - należy do władczych form działania administracji

**STANOWIONY PRZEZ ORGANY ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I ORGANY SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

**CHARAKTER POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCY lub OBOWIĄZYWANIE W SFERZE WEWNĘTRZNEJ** - wyłącznie w strukturze organizacyjnej administracji publicznej

**WYDAWANY W OPARCIU O UPOWAŻNIENIE USTAWOWE**

**ROZPORZĄDZENIE**





# AKT NORMATYWNY ADMINISTRACJI

## POJĘCIE AKTU NORMATYWNEGO

### CECHY SWOISTE AKTU NORMATYWNEGO ADMINISTRACJI

**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.

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.

## ROZPORZĄDZENIE



# AKT NORMATYWNY ADMINISTRACJI

## POJĘCIE AKTU NORMATYWNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU NORMATYWNEGO ADMINISTRACJI

## ROZPORZĄDZENIE

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.



# **AKT ADMINISTRACYJNY**

**POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO**

**CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO**

**TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH**



# AKT ADMINISTRACYJNY

## POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

*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 (red.), *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

CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH



# AKT ADMINISTRACYJNY

## POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

WYDAWANIE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ lub INNY UPOWAŻNIONY PODMIOT wykonujący zadania z zakresu administracji publicznej

OPARCIE NA PRZEPISACH PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

CHARAKTER WŁADCZY

ROZSTRZYGNIĘCIE JEDNOSTRONNE

**PODWÓJNA KONKRETNÓŚĆ** - akt administracyjny określa sytuację indywidualnie wskazanego adresata w konkretnie oznaczonej sprawie

**TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH**



# AKT ADMINISTRACYJNY

## POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

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

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.

**Pomimo jednostronności formułowania, akt administracyjny ma charakter dwustronnie wiążący!**

## TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH



# AKT ADMINISTRACYJNY

## POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

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

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

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

## TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH



# AKT ADMINISTRACYJNY

## POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

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 (red.), *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010

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

## TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH





# AKT ADMINISTRACYJNY

POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## 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 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



# AKT ADMINISTRACYJNY

POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO

## TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

**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.



# AKT ADMINISTRACYJNY

**POJĘCIE AKTU ADMINISTRACYJNEGO**

**CECHY SWOISTE AKTU ADMINISTRACYJNEGO**

## TYPOLOGIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

**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 POZYTYWNE - AKTY NEGATYWNE**

**AKTY ZOBOWIĄZUJĄCE - AKTY UPRAWNIAJĄCE**



# 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.



# UZNANIE ADMINISTRACYJNE

**DYSKRECYJALNOŚĆ** - 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 – dopuszczonych 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





# **UMOWA ADMINISTRACYJNA**

**POJĘCIE UMOWY ADMINISTRACYJNEJ**

**KONCEPCJA UMOWY ADMINISTRACYJNEJ**



# UMOWA ADMINISTRACYJNA

## POJĘCIE UMOWY ADMINISTRACYJNEJ

*Umowa administracyjna to działanie dwustronne podejmowane z jednej strony przez organ administracji publicznej, z drugiej zaś strony przez podmiot będący poza strukturami administracji publicznej.*

J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2018

*Umowa publicznoprawna to dwustronna czynność prawna na podstawie której organ administracji i niepodporządkowany mu podmiot prawa ustalają treść przysługujących im uprawnień lub wiążących je obowiązków.*

Z. Cieślak [w:] Z. Cieślak (red.), *Nauka administracji*, Warszawa 2012

KONCEPCJA UMOWY ADMINISTRACYJNEJ



# UMOWA ADMINISTRACYJNA

## POJĘCIE UMOWY ADMINISTRACYJNEJ

## KONCEPCJA UMOWY ADMINISTRACYJNEJ

Zdaniem większości przedstawicieli prawa administracyjnego w prawie polskim nie istnieje umowa publicznoprawna w czystej postaci.

Szeroko stosuje się tę formę w Niemczech, gdzie umowa administracyjna służy wykonaniu norm prawnych prawa publicznego, zobowiązuje do wydania aktu administracyjnego lub podjęcia innej czynności władczej oraz określa publicznoprawne uprawnienie lub obowiązek obywatel, bądź zwalnia go z tego obowiązku. Ma ona charakter równorzędny wobec aktu administracyjnego, a niedopuszczalna jest wyłącznie wówczas, gdy wyraźnie nakazana jest w ustawie forma aktu administracyjnego.

We Francji forma ta została stworzona przez orzecznictwo i naukę prawa – jest to umowa zawierana przez państwo i inne osoby prawne prawa publicznego z podmiotami prywatnymi, które mają na celu uzyskanie dóbr i usług o cechach użyteczności publicznej.



# **POROZUMIENIE ADMINISTRACYJNE**

**POJĘCIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO**

**STOSOWANIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO**

**POWIERZENIE I PRZEKAZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH**



# POROZUMIENIE ADMINISTRACYJNE

## POJĘCIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO

**Porozumienie administracyjne** to prawna forma działania administracji o dwustronnym niewładczym charakterze, służąca wykonywaniu zadań administracji publicznej, które wymagają współdziałania lub współadministrowania.

Porozumienie administracyjne służy realizacji zadań organu administracji poprzez współdziałanie podmiotów, uwarunkowane faktycznie i prawnie. Istotą porozumienia administracyjnego jest stworzenie formalnych podstaw wspólnej realizacji określonych zadań publicznych. Porozumienie nie kreuje nowych zadań publicznych, a jego przedmiotem są zadania wyznaczone wcześniej przez ustawodawcę, których zasady i warunki realizacji podmioty określają w porozumieniu.

**STOSOWANIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO**

**POWIERZENIE I PRZEKAZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH**



# POROZUMIENIE ADMINISTRACYJNE

POJĘCIE

POROZUMIENIA

ADMINISTRACYJNEGO

## STOSOWANIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO

Porozumienia mogą zawierać rozwiązania polegające na:

- przekazaniu zadań jednemu z podmiotów zawierających porozumienie
- powierzeniu zadań jednemu z podmiotów zawierających porozumienie
- utworzeniu nowej jednostki organizacyjnej i przekazaniu jej zadań przez podmioty zawierające porozumienie
- utworzeniu nowej jednostki organizacyjnej i powierzeniu jej zadań przez podmioty zawierające porozumienie
- wspólnym wykonywaniu zadań przez podmioty zawierające porozumienie

POWIERZENIE I PRZEKAZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH



# POROZUMIENIE ADMINISTRACYJNE

POJĘCIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO

STOSOWANIE POROZUMIENIA ADMINISTRACYJNEGO

## POWIERZENIE I PRZEKAZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH

**Przekazanie zadania** oznacza definitywne wyłączenie z zakresu działania podmiotu i przejęciu zadania, jak i odpowiedzialności za jego realizację, przez inny podmiot na czas obowiązywania porozumienia.

**Powierzenie zadania** oznacza przejęcie zadania do realizacji przez inny podmiot, przy czym zadanie nadal pozostaje zadaniem podmiotu powierzającego, które wykonywane jest w jego imieniu. Podmiot przejmujący zadanie odpowiedzialny jest za jego realizację, a podmiot powierzający pozostaje odpowiedzialny za efekt, jaki ma być osiągnięty w drodze realizacji zadania.



# **UMOWA CYWILNOPRAWNA**

**POJĘCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ**

**STOSOWANIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ W ADMINISTRACJI**





# UMOWA CYWILNOPRAWNA

## POJĘCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

**Umowy cywilnoprawne** administracji należą do sfery niewładczych działań administracji ze względu na brak posługiwania się władztwem administracyjnym przez organy. Odnoszą się do sfery stosunków prywatnoprawnych oraz mają dwustronny i negocjacyjny charakter. Forma ta rozpowszechniła się w tych obszarach działania administracji, w których niezbędna jest elastyczność regulacji stosunków między organem, a podmiotem zewnętrznym.

Warunkiem zawierania umów cywilnoprawnych jest możliwość samodzielnego występowania w obrocie prawnym w charakterze podmiotu praw i obowiązków, a zatem jako strona stosunku cywilnoprawnego.

**STOSOWANIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ**



# UMOWA CYWILNOPRAWNA

## POJĘCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

## STOSOWANIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ W ADMINISTRACJI

Zasadnicze zagadnienia związane z umową cywilnoprawną uregulowane są w Kodeksie Cywilnym. Jednakże, pomimo oparcia działań organów na przepisach prawa cywilnego, swoboda ich działania administracji publicznej mogą być ograniczone przepisami prawa administracyjnego.

Ograniczenia te mogą objawiać się w obowiązku zawierania umów określonej treści, uzyskania akceptacji dla zawarcia umowy czy uzyskania zatwierdzenia projektu umowy przed jej zawarciem. Zawarcie umowy cywilnoprawnej niekiedy musi być poprzedzone wydaniem odpowiedniego aktu administracyjnego.



# UMOWA CYWILNOPRAWNA

## POJĘCIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

## STOSOWANIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ W ADMINISTRACJI

Forma umowy cywilnoprawnej jest stosowana przez organy administracji publicznej w celu realizacji nałożonych na nie zadań. Może to dotyczyć zapewnienia odpowiednich usług i świadczeń jednostkom, ale także zapewnienia dóbr niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania administracji.

Przykładowymi sferami stosowania umów cywilnoprawnych są działania z zakresu administracji świadczącej, a także sfera działań związanych z dysponowaniem majątkiem Skarbu Państwa czy jednostek samorządu terytorialnego.



# **UGODA ADMINISTRACYJNA**

**POJĘCIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ**

**STOSOWANIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ**



# UGODA ADMINISTRACYJNA

## POJĘCIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ

*Ugoda administracyjna to zawarte w postępowaniu administracyjnym porozumienie stron, regulujące wzajemne prawa i obowiązki w indywidualnej sprawie należącej do właściwości organu administracji publicznej i zatwierdzone przez organ prowadzący postępowanie.*

J. Wyporska – Frankiewicz, *Publicznoprawne formy działania administracji o charakterze dwustronnym*, Warszawa 2010

*Ugoda administracyjna to układ między stronami postępowania administracyjnego zawierany przed organem prowadzącym to postępowanie i zatwierdzany przez ten organ, zastępujący decyzję administracyjną.*

J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2018

**STOSOWANIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ**



# UGODA ADMINISTRACYJNA

## POJĘCIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ

## STOSOWANIE UGODY ADMINISTRACYJNEJ

Ugoda administracyjna z założenia ma wywoływać takie same skutki jak decyzja, a zatem na jej podstawie może powstać, zmienić się lub ustać stosunek administracyjnoprawny. Zatwierdzona ugoda zastępuje akt administracyjny. Ugoda nie jest jednak w pełni samodzielną formą załatwienia sprawy, bowiem wymaga ona zatwierdzenia przez organ.

Zagadnienia związane z ugodą administracyjną regulują przepisy k.p.a.



# PRZYRZECZENIE ADMINISTRACYJNE

*Przyrzeczenie administracyjne to oświadczenie organu administracji publicznej, w którym zobowiązuje się on do konkretnego zachowania w przyszłości.*

J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2018

Przedmiotem zobowiązania organu jest przeważnie wydanie decyzji administracyjnej pod warunkiem spełnienia określonych warunków. Przyrzeczenie administracyjne realizuje ideę samozwiązania i samoograniczenia administracji.

W zamian za zobowiązanie organu często wymagane jest pewne działanie ze strony adresata przyrzeczenia albo spełnienie przez niego pewnych warunków. Celem przyrzeczenia jest ułatwienie adresatowi podjęcia pewnych działań przygotowawczych do zamierzonego przedsięwzięcia. Jest to zatem odmiana przyrzeczenia publicznego.



# **FORMY DZIAŁAŃ FAKTYCZNYCH ADMINISTRACJI**

**CHARAKTER PRAWNY CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH**

**PODZIAŁ CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH**

**POJĘCIE DZIAŁAŃ SPOŁECZNO-ORGANIZATORSKICH**





# FORMY DZIAŁAŃ FAKTYCZNYCH ADMINISTRACJI

## CHARAKTER PRAWNY CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH

Czynności materialno-techniczne należą do działań faktycznych administracji, które służą bezpośrednio i praktycznej realizacji konkretnych zadań administracji.

Działania faktyczne muszą mieć podstawę prawną i mieścić się w granicach obowiązującego prawa, choć nie są zdeterminowane prawnie w stopniu takim jak czynności prawne.

**PODZIAŁ CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH**

**POJĘCIE DZIAŁAŃ SPOŁECZNO-ORGANIZATORSKICH**



# FORMY DZIAŁAŃ FAKTYCZNYCH ADMINISTRACJI

CHARAKTER PRAWNY CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH

PODZIAŁ CZYNNOŚCI MATERIALNO-TECHNICZNYCH

## CHARAKTER PRAWNY DZIAŁAŃ SPOŁECZNO-ORGANIZATORSKICH

**Działania społeczno-organizatorskie** to niewładcza forma działania administracji, która zbliżona jest do środków stosowanych przez organizacje społeczne. Należą one do zakresu działań faktycznych i mogą stanowić zarówno samodzielny formę realizacji działań publicznych, jak i formę subsydiarną, uzupełniającą inne formy działania, w tym formy władcze.