

Skrypt z Prawa administracyjnego

rok akademicki 2020/2021

pod redakcją
mgr Anny Maciąg

wersja 4.2 rozszerzona

Wrocław 2021

Spis treści

Spis treści.....	3
Wykaz skrótów	9
Bibliografia.....	11
CZĘŚĆ I	15
1. Administracja publiczna – sposoby definiowania; administracja publiczna a administracja prywatna; sfery ingerencji administracji /funkcje	15
2. Sposoby definiowania prawa administracyjnego; pogranicze prawa administracyjnego	17
3. Sposoby klasyfikowania norm prawa administracyjnego.....	18
4. Zasady ogólne prawa administracyjnego.....	19
5. Publiczne prawa podmiotowe; interes prawny a interes faktyczny; władztwo administracyjne; szkoda legalna	20
6. Pojęcie i rodzaje źródeł prawa administracyjnego; cechy źródeł prawa administracyjnego	21
7. Źródła prawa administracyjnego w świetle regulacji Konstytucji	22
8. Europeizacja polskiego prawa administracyjnego; międzynarodowe prawo administracyjne – prawo Unii Europejskiej (kontekst źródeł prawa administracyjnego w Polsce)	22
9. Skuteczność norm prawa międzynarodowego w prawie wewnętrznym w świetle Konstytucji	23
10. Rozporządzenia jako źródła prawa administracyjnego.....	24
11. Lokalne źródła prawa administracyjnego – zarys systemu.....	25
12. Samorządowe akty prawa miejscowego	26
13. Statutowe akty prawa miejscowego	26
14. Porządkowe akty prawa miejscowego; wykonawcze akty prawa miejscowego w sprawach porządkowych.....	27
15. Akty prawa miejscowego stanowione przez terenowe organy administracji rządowej.....	28
16. Prawo wewnętrzne (normy prawne kierownictwa wewnętrznego).....	29
17. Prawo zakładowe w warunkach uczelni publicznej oraz szkoły publicznej	30
18. Nadzór nad samorządowymi a nadzór nad rządowymi aktami prawa miejscowego	31
19. Sądowa kontrola aktów prawa miejscowego a nadzór nad aktami prawa miejscowego	32
20. Orzecznictwo sądów i trybunałów jako źródło prawa administracyjnego; prawo sędziowskie	32
21. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych zawierających przepisy powszechnie obowiązujące ...	33
22. Stosunki a sytuacje administracyjnoprawne (ujęcie teoretyczne; rozwinięcie na wybranych przykładach); podmiot/przedmiot/treść stosunku administracyjnego na wybranym przykładzie.....	34
23. Cechy charakterystyczne stosunków administracyjnoprawnych	35
24. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych (ujęcie teoretyczne; rozwinięcie na wybranych przykładach)	35
25. Sposoby powstawania sytuacji administracyjnoprawnych i nawiązywania stosunków administracyjnoprawnych (ujęcie teoretyczne; rozwinięcie na wybranych przykładach).....	36
26. Pojęcie form działania (organów) administracji publicznej; kryteria klasyfikowania form działania (organów) administracji publicznej; prawne a faktyczne formy działania (organów) administracji publicznej	36
27. Władcze a niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej	39
28. Statut województwa a statut urzędu wojewódzkiego; statut gminy a statut uczelni publicznej.....	39
29. Statut uczelni publicznej a statut publicznej szkoły podstawowej	41
30. Rozporządzenie wojewody a zarządzenie wojewody; rozporządzenie Rady Ministrów a rozporządzenie porządkowe wojewody.....	42

31. Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim jako forma (organów) działania administracji publicznej; regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim w świetle przepisów rozdziału III Konstytucji.....	43
32. Władcze formy działania organów uczelni publicznej	44
33. Akt administracyjny a akt normatywny (na przykładzie administrowania organów wykonawczych lokalnych jednostek samorządu terytorialnego).....	45
34. Generalny akt administracyjny.....	45
35. Akt administracyjny (<i>sensu stricto</i>) – pojęcie, sposoby klasyfikowania	46
36. Akty administracyjne „dwustronne”/zależne od woli adresata a niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej.....	47
37. Pojęcie, geneza i ewolucja uznania administracyjnego; uznanie administracyjne a sądowa kontrola (organów) administracji publicznej	48
38. Uprawnienia dyskrecyjne w działaniach organów administrujących dostępem do broni palnej (3 wybrane przykłady).....	49
39. Formy aktów administracyjnych; zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych a odmowa wydania takiego zezwolenia – z punktu widzenia form aktów administracyjnych	50
40. Decyzja administracyjna a polecenia służbowe; zakładowe akty administracyjne– przykład aktów kierowanych do studentów	52
41. Samodzielność organów administracji publicznej w podejmowaniu decyzji administracyjnych	52
42. Formy działań faktycznych (organów) administracji publicznej – zarys systemu; działania faktyczne (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś z poniższych sfer):	53
43. Umowy publicznoprawne (umowy administracyjne/porozumienia administracyjne) a umowy cywilne jako formy działania (organów) administracji publicznej	55
44. Identyfikacja i charakterystyka źródeł prawa administracyjnego/form działania (organów) administracji publicznej (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś ze sfer)	55
45. Milczące załatwienie sprawy (milczenie jako forma administrowania); milczenie a bezczynność/przewlekłość	57
CZĘŚĆ II.....	59
46. Typy podziału terytorialnego państwa. Jednostki podziału terytorialnego. Rodzaje miejscowości.....	59
47. Rodzaje gmin (jako jednostek podziału terytorialnego); ustalenie siedziby władz gmin; nazewnictwo organów gmin	60
48. Zasady i tryb wprowadzania zmian w podziale terytorialnym państwa	61
49. Podmiot administracji publicznej, organ administracji publicznej i urząd w administracji publicznej – pojęcia i przykłady	62
50. Monokratyczne a kolegialne organy administracji publicznej	62
51. Pełnomocnictwo administracyjne (upoważnienie administracyjne).....	63
52. Centralizacja a decentralizacja	64
53. Pojęcie i rodzaje decentralizacji	65
54. Pojęcie i rodzaje dekoncentracji.....	66
55. Decentralizacja a dekoncentracja	67
56. Zakład administracyjny – pojęcie i rodzaje	68
57. Korporacja w organizacji prawnej administracji publicznej	69
58. Uczelnia publiczna (analiza z punktu widzenia korporacji, zakładu administracyjnego i autonomii) ...	69
59. Samorząd studencki a samorząd terytorialny	70
60. Samorząd terytorialny a JST, samorząd terytorialny a samorządy specjalne (nieterytoriałne).....	71
61. Pojęcie kontroli. Sposoby klasyfikowania kontroli w administracji publicznej.....	72

62. Pojęcie i rodzaje nadzoru w administracji publicznej	73
63. Kontrola a nadzór	74
64. Sądowa kontrola administracji publicznej a nadzór	75
65. Zasady i tryb kontroli w administracji rządowej	76
66. Zewnętrzna i wewnętrzna kontrola administracji publicznej	77
67. Bezpośrednia a pośrednia kontrola sądowa aktów normatywnych stanowionych przez organy administracji publicznej	78
68. Zakres kognicji sądów administracyjnych	79
69. Sądowa kontrola władczych form działania (organów) administracji publicznej	80
70. Sądowa kontrola działalności umownej (organów) administracji publicznej	80
71. Pracownicy administracji publicznej	81
72. Majątek publiczny	82
73. Podstawy odpowiedzialności odszkodowawczej za działania (organów) administracji	83
74. Naczelne a centralne organy administracji rządowej	84
75. Kształtowanie składu osobowego RM	85
76. Minister jako organ monokratyczny i członek organu kolegiального	86
77. Rządowa administracja zespolona w województwie	87
78. Urząd wojewody a urząd wojewódzki	88
79. Wojewoda jako organ nadzorowany i jako organ nadzorujący	88
80. Kontrola prowadzona przez wojewodę	89
81. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich. Zagadnienia ustrojowoprawne	90
82. Rządowa administracja zespolona w województwie a powiatowa administracja zespolona	91
83. Organy niezespolonej administracji rządowej; wojewoda a organy niezespolonej administracji rządowej	92
84. Jednostki pomocnicze gminy; szczególny status dzielnic m.st. Warszawy	92
85. Miasto na prawach powiatu jako jednostka podziału terytorialnego i jako JST	93
86. Zakres działania JST – ustalenia systemowe	94
87. Porozumienie jako forma przekazywania zadań i kompetencji w administracji publicznej	95
88. Władze JST (samorządowe formy demokracji bezpośredniej; organy JST)	96
89. Zakres podmiotowy i przedmiotowy referendum lokalnego; ważność i wynik referendum lokalnego; referendum lokalne a konsultacje samorządowe	97
90. Zależności między organami danej JST	98
91. Odwołanie a rozwiązanie OSiK JST	99
92. Środki nadzorcze <i>ad personam</i> i środki o charakterze nadzorczym <i>ad personam</i> w administracji publicznej	100
93. Środki nadzorcze <i>ad meritum</i> w administracji publicznej	100
94. Formy współdziałania JST	101
95. Związki JST a związek metropolitalny	103
96. Sądowa ochrona samodzielności JST	103
97. Organy wyższego stopnia w stosunku do organów JST w znaczeniu procesowym; organizacja i funkcjonowanie SKO	104
98. Typy uczelni; uczelnia jako podmiot administracji publicznej	105
99. Organy uczelni publicznej; wybór i odwołanie rektora uczelni publicznej	106
100. Tworzenie i likwidacja uczelni	108
101. Nadzór nad uczelniami	110
CZĘŚĆ III	111

102. Warunki i tryb rekrutacji na studia; nabycie praw studenta; formy działania administracji znajdujące zastosowanie w postępowaniu rekrutacyjnym	111
103. Skreślenie z listy studentów (zasady, tryb, formy działania administracji)	112
104. Postępowanie w sprawie usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie w Uniwersytecie Wrocławskim (tryb, formy działania administracji)	112
105. Zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich (zasady, tryb, formy działania administracji)	113
106. Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich (zasady, tryb, formy działania administracji)	114
107. Obowiązek meldunkowy cudzoziemców	114
108. Rejestr PESEL a rejestr mieszkańców	115
109. Zameldowanie na pobyt stały/zameldowanie na pobyt czasowy – miejsce zamieszkania	116
110. Ewidencja ludności (zakres podmiotowy, organy ewidencji ludności, zakres przedmiotowy); rejestr PESEL a numer PESEL	117
111. Dowód osobisty a paszport	119
112. Zasady wydawania dowodu osobistego	119
113. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego	121
114. Wymiana, unieważnianie i stwierdzenie nieważności dowodu osobistego	122
115. Ewidencja ludności (zakres podmiotowy, organy ewidencji ludności, zakres przedmiotowy)	123
116. Unieważnienie paszportu a unieważnianie dowodu osobistego	124
117. Wniosek o wydanie dokumentu paszportowego a wniosek o zmianę imienia	125
118. Nadanie i zmiana imienia (zasady, tryb, formy działania administracji)	126
119. Nadanie i zmiana nazwiska (zasady, tryb, formy działania administracji)	127
120. Klasyfikacja aktów administracyjnych (według co najmniej 3. kryteriów) na przykładzie jak poniżej - (identyfikacja; uzasadnienie)	129
121. Rodzaje dokumentów paszportowych, właściwość organów wydających dokumenty paszportowe; formy działania organów paszportowych	130
122. Postępowanie w sprawie wydania dokumentu paszportowego	132
123. Dokument paszportowy dla małoletniego	133
124. Odmowa wydania, unieważnienie oraz utrata ważności dokumentu paszportowego	134
125. Klasyfikacja aktów administracyjnych na przykładzie decyzji organów paszportowych (minimum trzy akty administracyjne; każdy – minimum trzy kryteria; w sumie należy wykorzystać co najmniej 5 kryteriów)	136
126. Formy działania (organów) administracji w sprawach paszportowych / Formy działania organów administrujących dostępem do broni palnej (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś z poniższych sfer)	137
127. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie)	138
128. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie):	139
129. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie):	139
130. Identyfikacja aktów administracyjnych - zewnętrznych, konstytucyjnych, swobodnych (wraz z uzasadnieniem):	140
131. Stan cywilny; akt stanu cywilnego; akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, rejestracja stanu cywilnego; rejestr stanu cywilnego	141
132. Kierownik urzędu stanu cywilnego; okręg rejestracji stanu cywilnego	142
133. Formy działania kierownika urzędu stanu cywilnego	143

134. Właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego; miejsce zdarzenia; szczególny tryb rejestracji stanu cywilnego	143
135. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt urodzenia.....	144
136. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt małżeństwa.....	146
137. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt zgonu	147
138. Zmiany w aktach stanu cywilnego; wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego	148
139. Pojęcie wywłaszczenia nieruchomości/cele uzasadniające wywłaszczenie nieruchomości	150
140. Przesłanki i tryb wszczęcia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości	151
141. Decyzja kończąca postępowanie w sprawie wywłaszczenia nieruchomości; skutki decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości.....	152
142. Czasowe a niezwłoczne zajęcie nieruchomości	153
143. Odszkodowanie za wywłaszczoną nieruchomość	154
144. Zwrot wywłaszczonej nieruchomości.....	154
145. Wychowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki (zakres podmiotowy i przedmiotowy; stosunki administracyjne; formy działania administracji).....	155
146. Stypendium szkolne a zasiłek szkolny.....	156
147. Samorządowe akty normatywne podejmowane na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi	157
148. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	158
149. Cofnięcie a wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.....	159
150. Formy działania (organów) administracji na przykładzie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi	160
151. Klasyfikacja aktów administracyjnych na przykładzie aktów administracyjnych podejmowanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (minimum trzy akty administracyjne; każdy – minimum trzy kryteria).....	160
152. Pojęcie: zgromadzenia / zgromadzenia spontanicznego / zgromadzenia cyklicznego / imprezy masowej/ masowej imprezy sportowej / meczu piłki nożnej.....	161
153. Zgromadzenie jako przedmiot działania (organów) administracji publicznej (zasady i tryb; formy działania administracji)	162
154. Impreza masowa jako przedmiot działania (organów) administracji publicznej (zasady i tryb; formy działania administracji)	164
155. Decyzja administracyjna jako forma działania (organów) administracji dotycząca imprezy masowej	165
156. Prawne/ekonomiczne/techniczne ograniczenia dostępu do broni palnej w Polsce.....	166
Zagadnienia uzupełniające.....	168
Kontrola prawna w administracji publicznej. Zarys sytemu.....	168
Podziękowania i słowo końcowe	169

Wykaz skrótów

- **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
- **EKSL** – Europejska Karta Samorządu Lokalnego, sporządzona w Strasburgu dnia 15 października 1985 r.
- **JST** – jednostka samorządu terytorialnego/ jednostki samorządu terytorialnego.
- **KC** - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
- **Konstytucja** - Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
- **KPK** - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
- **KRiO** - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- **M.st.** - miasta stołecznego.
- **MSZ** – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
- **NBP** – Narodowy Bank Polski.
- **NIK** – Najwyższa Izba Kontroli.
- **NSA** – Naczelny Sąd Administracyjny.
- **OSiK** – organ stanowiący i kontrolny/ organy stanowiące i kontrolne.
- **OW** – organ wykonawczy/ organy wykonawcze.
- **PPSA** - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
- **PSWiN** - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- **PRM** – Prezes Rady Ministrów.
- **Regulamin UW** - uchwała Nr 94/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
- **RIO** – Regionalna Izba Obrachunkowa/ Regionalne Izby Obrachunkowe.
- **RM** – Rada Ministrów.
- **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- **RP** – Rzecz(y)pospolita Polska.
- **SKO** – Samorządowe Kolegium Odwoławcze/ Samorządowe Kolegia Odwoławcze.
- **SP** – Skarb Państwa.
- **Statut UW** - Uchwała Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
- **TFUE** - Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej z dnia 25 marca 1957 r.
- **TK** – Trybunał Konstytucyjny.
- **TS** – Trybunał Stanu.
- **TUE** - Traktat o Unii Europejskiej z dnia 7 lutego 1992 r.
- **UE** – Unia Europejska.
- **UGN** – ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
- **USC** – Urząd Stanu Cywilnego.
- **USG** – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- **USP** – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- **USW** – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
- **WSA** – wojewódzki sąd administracyjny/ wojewódzkie sądy administracyjne.

Bibliografia

Wykaz źródeł prawa (akty normatywne, akty indywidualne, orzeczenia)

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Traktat o funkcjonowaniu UE z dnia 25 marca 1957 r.
3. Traktat o UE z dnia 7 lutego 1992 r.
4. Europejska Karta Samorządu Lokalnego, sporządzona w Strasburgu dnia 15 października 1985 r.
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
8. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych.
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
10. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
11. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
13. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
14. Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych.
15. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów.
16. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
17. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
18. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.
19. Ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.
20. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
21. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
22. Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa.
23. Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
24. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
25. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych.
26. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym.
27. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska.
28. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych.
29. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiołowej.
30. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
31. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.
32. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
33. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju.
34. Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych.
35. Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska.
36. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
37. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
38. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
39. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.
40. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
41. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
42. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.
43. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy.

44. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
45. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego.
46. Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach.
47. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
48. Ustawa z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym.
49. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
50. Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim
51. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne.
52. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
53. Uchwała Nr 94/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
54. Uchwała Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
55. Decyzja w sprawie Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej (2011/C 285/03) (Dz. U. UE C z dnia 29 września 2011 r.).
56. Wyrok NSA z dnia 10 maja 2007 r. (II FSK 621/06, LEX nr 376547).
57. Wyrok NSA z dnia 13 maja 2016 r. (II OSK 2130/14, LEX nr 522159463).
58. Wyrok NSA z dnia 17 listopada 2017 r. (I OSK 982/17, LEX nr 522511085).

Wykaz publikacji i innych źródeł:

1. Adamiak B., Borkowski J., *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2009.
2. Blicharz J., *Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego w formach zrzeszeń krajowych i międzynarodowych. Komentarz do ustawy o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych*, Wrocław 2017.
3. Bujkowska O., Jagielski J., Lang J., *Kontrola administracji*, Warszawa 1986.
4. Dolnicki B., *Indywidualny akt normatywny*, „Przegląd Prawa Publicznego” Nr 6, 2017, s. 56-64.
5. *Encyklopedia Administracji Publicznej Uniwersytetu Warszawskiego*, źródło: (http://encyklopediaap.uw.edu.pl/index.php/Strona_główna).
6. Flejterski S., Zioło M., *Centralizacja i decentralizacja zadań publicznych w świetle wybranych rozwiązań europejskich. Próba oceny*, „Studia Regionalne i Lokalne”, Nr 3, 2008, s. 76-94.
7. Garlicki L., *Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu*, Warszawa 2018.
8. *Instytucje prawa administracyjnego. System Prawa Administracyjnego*, Tom 1, red. R. Hauser, A. Wróbel, Z. Niewiadomski, LEGALIS/el. 2015.
9. Jagielski J., *Kontrola w administracji publicznej*, Warszawa 1999.
10. Jagoda J., *Sądowa ochrona samodzielności jednostek samorządu terytorialnego*, Warszawa 2011.
11. Jasińska K., *Uznanie administracyjne w sferze działania państwowych organów administracji przemysłowej*, „Ruch prawniczy” z. III/69, 1969, s. 82-93.
12. Kamiński R., *Centralizacja i decentralizacja w systemie administracji państwowej jako problem organizacyjny i prawny*, „Civitas Hominibus: rocznik filozoficzno-społeczny”, Nr 7, 2012, s. 51-63.
13. Kmiecik Z., Stahl M., *Akty nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego*, „Samorząd Terytorialny”, 2001 Nr 1-2, s. 92-121.
14. Knysiak-Sudyka H., *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, wyd. II, LEX/el. 2019.

15. Korczak J., Lisowski P., Ostapski A., *Ustrój samorządu terytorialnego. Materiały dydaktyczne*, Wrocław 2017.
16. Leoński Z., *Zarys prawa administracyjnego*, Warszawa 2004.
17. Lisowski P., *Prawo zakładowe — in rebus angustis? Wybrane problemy administracyjnoprawne*, „Przegląd Prawa i Administracji” Tom 100 (2015), s. 207-219.
18. Maciąg A., *Skrypt z prawa administracyjnego*, źródło: (https://administratywistka.pl/wp-content/uploads/2019/01/skrypt-prawo-administracyjne-skrypt-pa-2016_17-uwr.pdf).
19. Maciejewski T., Gierszewski J., Brunka M., *Z problemów administracji. Wybrane zagadnienia z administracji publicznej*, Chojnice 2012.
20. Masterniak-Kubiak M., *Odesłania do prawa międzynarodowego w Konstytucji RP*, Wrocław 2013.
21. Mikowski R., *Kilka uwag o podstawach prawnych ograniczeń dostępu do broni palnej w Polsce*, „Przegląd Prawa i Administracji” 2018, nr 115, s. 163-174.
22. *Nauka administracji*, pod redakcją J. Bocia, Limited 2013.
23. *Notatki z wykładów dr hab. Piotra Lisowskiego prof. nadzw. UW.*, oprac. własne studentów.
24. Ochendowski E., *Prawo administracyjne – część ogólna*, Toruń 2013.
25. Płowiec W., *Koncepcja aktu prawa wewnętrznego w Konstytucji RP*, Poznań 2006.
26. *Prawo administracyjne*, J. Boć (red.), Kolonia Limited 2010.
27. *Prawo Administracyjne*, redakcja naukowa M. Wierzbowski i in., Warszawa 2001.
28. *Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie*, Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, Małgorzata Stahl (redaktor naukowy), Warszawa 2016.
29. *Prawo administracyjne. Zagadnienia podstawowe*, Lipowicz I. (red.), Mędrzycki R., Szmigiero M., LEX/el. 2015.
30. Prezentacje umieszczane w materiałach dydaktycznych na stronie wydziałowej: <http://prawo.uni.wroc.pl>.
31. *Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim Komentarz*, pod redakcją naukową A. Szadok-Bratuń, Wrocław 2016.
32. *Skrypt na podstawie podręcznika „Prawo administracyjne”* wydanie 3, Warszawa 2008 [online], [dostępny 25-03-2020], źródło: (<https://www.studocu.com/pl/document/universytet-slaski-w-katowicach/prawo-administracyjne/inne/jan-zimmermann-prawo-administracyjne-skrypt/4218709/view>).
33. *Słownik pojęć administracji publicznej*, Wieczorek J., Szymanka J., (red.), Łódź 2018.
34. Sobieralski K., *Milczenie jako prawna forma niedziałania administracji – konsekwencje procesowe*, [w:] *Cywilizacja administracji publicznej. Księga jubileuszowa z okazji 80-lecia urodzin prof. nadzw. UW dr hab. Jana Jeżewskiego*, pod red. J. Korczaka, Wrocław 2018, s. 447-460.
35. Staniszevska L., *Milczenie organów administracji jako instytucja materialnego i procesowego prawa administracyjnego*, „Studia Prawa Publicznego” Nr 2(22), 2018, s. 49-78.
36. Sulikowski A., Srokosz J., *Wstęp do prawoznawstwa*, Opole 2015.
37. Suwaj P. J., *Prawo administracyjne ćwiczenia*, Warszawa 2011.
38. Szewczyk E., Szewczyk M., *Generalny akt administracyjny*, Warszawa 2012.
39. Wierzbowski M., *Prawo administracyjne*, Warszawa 2001.
40. *Województwo - region - regionalizacja. 15 lat po reformie terytorialnej i administracyjnej*, pod red. J. Korczaka, Wrocław 2013.
41. Wytażek W., *Decentralizacja administracji publicznej*, „Roczniki Nauk Prawnych”, Nr 3, 2004, s. 93-113.
42. Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, Warszawa 2018.

43. Źródło: (<https://www.arslege.pl>)
44. Źródło: (<http://www.codozasady.pl/>).
45. Źródło: (<http://www.openlaw.com.pl>).
46. Źródło: (<https://www.archiwum.businessinsider.com.pl>).
47. Źródło: (<https://www.prawo.pl>).
48. Źródło: (<https://www.prawo.uni.wroc.pl>).
49. Źródło: (<https://www.rp.pl/>).

CZĘŚĆ I

1. Administracja publiczna – sposoby definiowania; administracja publiczna a administracja prywatna; sfery ingerencji administracji /funkcje

Powody, dla których istnieje wiele definicji administracji publicznej: pojęcie administracji publicznej jest pojęciem centralnym dla prawa administracyjnego i jest niezbędne do określenia jego kształtu i treści. To pojęcie jest trudne do zdefiniowania, ponieważ administracja publiczna jest zjawiskiem dynamicznym, ulega ciągłym zmianom politycznym, ustrojowym, a także społecznym. Mówi się raczej o sposobach definiowania administracji publicznej, które wskazują pewne jej cechy takie jak podmiot działania, cel, przedmiot, cechy (sposób), adresaci działania.

Klasyczna def. administracji publicznej Prof. Jana Bocia: administracja publiczna jest to przejęte przez państwo i realizowane przez jego zawisłe organy, a także przez organy samorządu terytorialnego zaspokajanie zbiorowych i indywidualnych potrzeb obywateli, wynikających ze współżycia ludzi w społecznościach.

Aktualna def. administracji publicznej Prof. Jana Niewiadomskiego: ogół działań o charakterze organizatorskim i wykonawczym, mających na celu realizację dobra wspólnego przez różne podmioty (niekoniecznie państwowe) związane co do podstawy i form działalności ustawą, pozostające pod kontrolą społeczną.

Definicje administracji publicznej z obszarów definiujących¹:

- **obszar negatywnie-przedmiotowy:** administracja jest to podejmowana w publicznym celu działalność państwa (i związków publicznoprawnych) poza ustawodawstwem i sądownictwem;
- **obszar negatywnie-podmiotowy:** administracja jest to działalność tych organów publicznych (państwowych), które nie są organami ustawodawczymi i sądowymi;
- **obszar pozytywnie-podmiotowy** administracja jest to działalność organów administracyjnych;
- **obszar pozytywnie-przedmiotowy** administracja to działalność (celowa/ praktyczna/ konkretna/ planowa/ bezpośrednia/ władcza/ ciągła/ regulująca/ twórcza/ kontrolowana/ oparta na prawie/ trwała/ organizatorska/ kierownicza/ swoista), mająca na celu realizację (potrzeb) zadań publicznych (państwa/ społecznych podmiotów samorządowych/ podmiotów publicznych/ wymagających ochrony/ konkretnych/ z zakresu ochrony interesów publicznych/ określonych ustawami).

Definicje szczególne:

- *administracja jest to ta część działalności państwa, w wyniku której powstaje stosunek administracyjnoprawny;*
- *administracja to taka bezpośrednia i konkretna działalność, którą przez czynności rzeczywiste realizuje się cele bezpieczeństwa, postępu i dobrobytu zbiorowości.*

¹ Definicje negatywne wskazują, czym administracja publiczna nie jest.

Definicje pozytywne – czym administracja publiczna jest.

Definicje podmiotowe mówią o podmiotach/ organach administracji publicznej.

Definicje przedmiotowe skupiają się na działalności administracji publicznej czy działalności jej podmiotów.

Administracja publiczna a prywatna

kryterium	administracja publiczna	administracja prywatna
ukierunkowanie (motywacja działania)	ochrona interesu publicznego	ochrona interesu prywatnego
cele wyznacza	państwo	rynek
charakter działań	zewnątrzne	wewnętrzne
cele działań	szerokie	wąskie
trwałość	stała, trwała	przejściowa (zależna od właściciela)
podstawa prawna	prawo administracyjne, czasem prawo cywilne czy handlowe	głównie prawo cywilne, prawo handlowe
prowadzona w imieniu	państwa	prywatnego podmiotu
zmiany i wpływy polityczne wobec pracowników	występują	występują, ale rzadko
zadania do spełnienia	usługi społecznościowe	zysk

Sfery ingerencji administracji to główne obszary działań administracji, wśród nich wyróżniamy:

- 1) **policja administracyjna** - niewątpliwie najstarsza ze sferek. Polega ona na ochronie trzech stanów (bezpieczeństwo, porządek, spokój publiczny) i trzech dóbr (życie, zdrowie, mienie). Realizowana jest głównie poprzez wydawanie zakazów, ale może obierać formę nakazów czy kontroli. Również specjalistyczne organy inspekcji np. Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna wypełniają jej cele;
- 2) **reglamentacja** polega na regulacji dostępu do dóbr oraz wykonywaniu określonych usług w celu dbania o interes społeczno-gospodarczy. Jej istotą są wszelkiego rodzaju zezwolenia, koncesje czy licencje. Zezwolenia są wydawane na wykonanie czynności lub przedsięwzięć, które są zazwyczaj zabronione (np.: zezwolenie na sprzedaż alkoholu). Natomiast koncesje to uprawnienie do wykonywania działalności gospodarczej, zwykle zarezerwowanej dla państwa ze względu na interes publiczny (np.: koncesja na wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym). Z kolei licencje uprawniają jednostki do wykonywania pracy, działalności wymagającej kwalifikacji (np.: licencja pilota);
- 3) **świadczenia materialne** t- zapewnienie przez administrację materialnych warunków do życia w społeczeństwie. Potocznie jest nazywana „pomocą państwa”. Objawia się ona wparciem jednostki (np: poprzez znalezienie mieszkania lub 500+) oraz zorganizowaniu określonych dziedzin życia (np: ubezpieczenie społeczne);
- 4) **świadczenia niematerialne** z kolei zapewniają, jak sama nazwa wskazuje, niematerialne warunki, czyli wszystkie związane z relacją osoba-prawo. Realizowana jest poprzez obowiązek wydawania pozytywnej decyzji, jeśli zostaną spełnione warunki lub umożliwienie wypełnienia obowiązku wynikającego z prawa np.: obowiązek szkolny.
- 5) **zakaz ingerencji administracji** - administracja nie może wpływać w ogóle lub w bardzo ograniczonym stopniu w pewne sfery życia czy ograniczać praw lub wolności. Jest związana z zasadą legalności (organ działa na podstawie i w granicach prawa) tj. administracja nie wykonuje władztwa w tych obszarach, do których nie ma kompetencji; podstawą ograniczeń działania (organów administracji) są regulacje Konstytucyjne i inne akty powszechnie obowiązujące;

- 6) **regulacyjna** jest dosyć młodą sferą i z powodu wielu podobieństw z reglamentacją często nie jest rozróżniana. Polega ona na regulowaniu gospodarki poprzez ustalanie cen, ustanawianie wyłączności itp. Powinna być prowadzona tylko w celu korygowania niedoskonałości rynku. Realizować mogą ją wyspecjalizowane organy i urzędy. W Polsce istnieją przykładowo Urząd Komunikacji Elektronicznej Urząd Regulacji Energetyki.

Oprac. Magdalena Frydrych, Damian Gliwa, Weronika Grzybek

2. Sposoby definiowania prawa administracyjnego; pogranicze prawa administracyjnego

Prawo administracyjne posiada bardzo szeroko zakrojony zakres działania, reguluje sprawy życia codziennego, które dotyczą każdego obywatela. Jest to gałąź prawa, która jest tylko częściowo skodyfikowana (w zakresie procedury administracyjnej) z uwagi na zróżnicowanie przedmiotu regulacji oraz ogromną ilość norm prawnych i przepisów, które na nie się składają. Umieszczenie wszystkich przepisów materialnych i ustrojowych w jednym kodeksie byłoby niemożliwe. Prawo administracyjne ulega ciągłej zmianie, dostosowując się do aktualnych potrzeb, stanowi ono także niezbędną podstawę dla wszelkich działań administracji publicznej. Można wyróżnić prawo administracyjne: ustrojowe, materialne oraz procesowe. Ponadto z prawa administracyjnego coraz częściej wyodrębnia się mniejsze gałęzie prawa, jak prawo ochrony środowiska, prawo wodne, gospodarcze prawo administracyjne.

Sposoby definiowania prawa administracyjnego:

- [definicja 1] – **prawo administracyjne to prawo, które zawiera element władztwa;**
- Władztwo to jednostronne, trwałe rozstrzyganie sytuacji indywidualnych, rozstrzyganie trwałe i obowiązujące wszystkie podmioty prawne w państwie oraz zabezpieczone przymusem państwowym w razie, gdy treścią rozstrzygnięcia jest nałożenie obowiązku. Podstawą do stosowania władztwa jest norma kompetencyjna wynikająca z obowiązujących przepisów prawa.
- [definicja 2] – **prawo administracyjne to zespół norm regulujących działalność administracyjną (administrację w sensie przedmiotowym) / normuje administrację publiczną;**
Prawo administracyjne reguluje działalność administracji publicznej, która posiada szeroki zakres kompetencji; ingeruje w wiele dziedzin życia społecznego. Administracja w sensie przedmiotowym skupia się na działalności, przede wszystkim o charakterze wykonawczym i organizatorskim. Działania te mają w głównej mierze służyć realizacji interesu społecznego. Prawo administracyjne regulując wszystkie te aspekty, ułatwia funkcjonowanie państwa, usprawnia działanie organów administracji publicznej i przyspiesza podejmowanie decyzji administracyjnych.
- [definicja 3] – prawo administracyjne dotyczy administracji publicznej (pojętej jako pewna dziedzina kultury społecznej) i jest dla niej swoiste, tj. obejmuje to, co jest wytworzone właśnie dla organizacji i działania administracji publicznej, a nie zarazem dla innych dziedzin kultury społecznej.

Pogranicze prawa administracyjnego – obszary prawa, z którymi punkt styku mają podmioty stosujące prawo administracyjne. Od takich obszarów należy odróżnić gałęzie wyodrębniane z prawa administracyjnego, jak gospodarcze prawo administracyjne, prawo ochrony środowiska, prawo wodne.

Przykłady pogranicza prawa administracyjnego:

- **prawo cywilne** – dokonywanie transakcji cywilnej przez podmioty publiczne (np. kupno, sprzedaż), dzierżawa i najem, gdzie stroną jest podmiot administracji publicznej, wynajem lokali komunalnych, wynajem powierzchni na automaty z napojami, udostępnianie komercyjne sal sportowych czy boisk, współpraca w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego, umowy zawierane w ramach zamówień publicznych (w tym kary umowne), konieczność uzyskania zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca, dziedziczenie spadku przez gminy mocy prawa;

- **prawo karne** – przekroczenie kompetencji/ zaniedbanie obowiązków przez urzędnika może skutkować odpowiedzialnością karną, np. korupcja, defraudacja środków publicznych, kradzież, oszustwo;
- **prawo handlowe** – w sytuacji, gdy jednostki organizacyjne JST działają w formie spółek prawa handlowego lub podmiot administracji publicznej zawiera umowę ze spółką, wtedy kluczowe są przepisy o właściwej reprezentacji czy rejestracji kontrahenta;
- **prawo konstytucyjne** – ustawa zasadnicza reguluje i ogranicza działalność organów administracyjnych;
- **prawo pracy** – u większości pracowników administracyjnych stosunek pracy regulują ustawy szczególne, ale istnieje grupa pracowników, do których stosuje się przepisy prawa pracy w całości lub odpowiednio w zakresie nieuregulowanym.

Oprac. Edyta Fanelak, *anonimowe*

3. Sposoby klasyfikowania norm prawa administracyjnego

Sposoby klasyfikowania norm prawa administracyjnego

- **normy prawa ustrojowego**, czyli takie które dotyczą struktury, budowy wewnętrznej administracji jako organizacji, jej tworzenia, określają status prawny poszczególnych organów administracji publicznej określają zasady obsadzania ich urzędów oraz wzajemne powiązania między tymi organami.
- **normy prawa materialnego**, czyli takie, które określają prawa i obowiązki ich adresatów, inaczej, organów administracji publicznej oraz obywateli i innych podmiotów wchodzących w stosunki prawne z organami administracji publicznej. Normy stanowią podstawę nawiązania stosunków materialnoprawnych, ponieważ określają organy właściwe do wydawania decyzji. Jeśli normy powstają z mocy prawa, określają wtedy skutki nieprzestrzegania tych praw.
- **normy prawa procesowego**, czyli takie, które regulują samo postępowanie administracyjne. Poprzez uprawnione do tego organy, wykonują normy prawa administracyjnego materialnego. Normy prawa procesowego dotyczą bezpośrednio tzw. toku działania administracji publicznej, który dzięki uprawnionym organom, realizuje normy prawa administracyjnego materialnego. Normy tego prawa regulują wydawanie i kontrolowanie wszelkich decyzji administracyjnych, jak również czynności podejmowanych w celu przymusowego wykonania decyzji administracyjnych.

Ciekawymi częściami składowymi prawa administracyjnego są również:

- **normy zadaniowe**, które kierowane są do organów administracji publicznej. Mają na celu określenie działania tych organów.
- **normy kompetencyjne**, które zawierają upoważnienie do określonego rodzaju działań. Mają na celu określenie konkretnej właściwości (miejscowa, rzeczowa, instancyjna)
- **normy odsyłające**, które odsyłają nas do regulacji spoza systemu prawa. Ich istnienie jest uzasadniane tym, że normy prawne nie są w stanie uporządkować wszystkich zagadnień. Dzieje się tak ze względu na ich dużą zmienność w krótkim czasie oraz wysoki poziom skomplikowania.

Oprac. Karolina Jończyk

4. Zasady ogólne prawa administracyjnego

Podstawa prawna: Konstytucja RP, EKSL, KPA, ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Zasady ogólne prawa administracyjnego – normy prawne, służące do ustalenia dyrektyw działania organów administracji publicznej. Na ogół zasady te zaczerpnięte są z zasad demokratycznego państwa prawnego, Konstytucji i aktów międzynarodowych lub z KPA.

Katalog zasad ogólnych prawa administracyjnego:

- zasady wywodzone z konstytucyjnej zasady demokratycznego państwa prawnego:
 - **zasada proporcjonalności** oznacza, że organy administracji publicznej powinny ingerować w prawa i wolności w konkretnym (uzasadnionym) celu przy użyciu środków i metod adekwatnych do jego osiągnięcia,
 - **zasada pomocniczości (subsydiarności)** wynika z preambuły Konstytucji oraz EKSL i wskazuje, że działania administracji publicznej powinny działać jak najbliżej administrowanych, pozwalając na ich zróżnicowanie w różnych JST w zależności od potrzeb ogółu. Dopiero, jeśli gminy nie są w stanie zrealizować zadań albo niecelowe będzie by każda gmina prowadziła np. szpital, to wtedy zadania te realizowane są z poziomu powiatu, województwa, państwa czy struktur ponadpaństwowych (na mocy zawartych umów międzynarodowych),
 - **zasada niedziałania prawa wstecz** (łac. *lex retro non agit*) – zakaz retroaktywności prawa; wg zasad ogłaszania aktów normatywnych obowiązywanie prawa wstecz dopuszczalne jest tylko jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie,
 - **zasada ochrony praw słuszenie nabytych** – jest to ograniczenie państwa w własność i inne prawa posiadane przez administrowanych. Podlega ona ograniczeniom, np. dopuszczalność wywłaszczenia nieruchomości;
- **konstytucja zasada kompetencyjności** – uprawnienie i obowiązek wykonania danej czynności przypisane jest danemu organowi (jest to właściwość rzeczowa, miejscowa czy instancyjna). Organ ma obowiązek z urzędu badać swoją właściwość i realizować tylko działania, w których jest właściwy;
- **konstytucyjna zasada zrównoważonego rozwoju** - *taki rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń;*
- **zasady ogólne z KPA:**
 - **zasada praworządności (legalności)** - organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa. Działanie administracji publicznej musi wynikać z norm prawnych,
 - **zasada dwuinstancyjności** – możliwość odwołania się od decyzji do organu II instancji,
 - **zasada prawdy obiektywnej** – organ ma obowiązek dążyć do ustalenia okoliczności sprawy, by wynik analizy był zgodny z prawdą, w tym celu przeprowadza postępowanie dowodowe,
 - **zasada przekonywania** – uzasadnienie decyzji powinno czytelnie i zrozumiale wyjaśniać, dlaczego organ podjął konkretne rozstrzygnięcie,

- **zasada rozstrzygania wątpliwości na korzyść strony**, jeżeli przedmiotem postępowania administracyjnego jest nałożenie na stronę obowiązku bądź ograniczenie lub odebranie stronie uprawnienia, a w sprawie pozostają wątpliwości co do treści normy prawnej,
- **zasada czynnego udziału stron w postępowaniu** – strona ma obowiązek być informowana o wszystkich czynnościach w sprawie, a także może złożyć stosowne wyjaśnienia.

Oprac. Aleksandra Ferenc

5. Publiczne prawa podmiotowe; interes prawny a interes faktyczny; władztwo administracyjne; szkoda legalna

Podstawa prawna: KC.

Publiczne prawa podmiotowe - sytuacja obywatela ukształtowana przez normę prawa administracyjnego, w której obywatel może skutecznie domagać się czegoś od państwa, lub uczynić coś w sposób niekwestionowany przez państwo.

Charakter: pozytywny (żądanie) lub negatywny (zakaz ingerencji).

Przysługuje wszystkim podmiotom administrowanym. Organ administracji jest zobowiązany do postępowania zgodnie z jego treścią. Podmiot ma prawo domagać się od organu działania/ zaniechania działania. W Przypadku odmowy ma prawo złożyć skargę do sądu administracyjnego. Stanowi wynik interpretacji normy prawnej.

Interes prawny - musi wynikać z przepisu prawa materialnego, czyli z normy prawa, stanowiącego podstawę ustalenia praw lub obowiązków. Musi więc istnieć norma prawa, przewidująca w określonym stanie faktycznym i w odniesieniu do konkretnego podmiotu, możliwość wydania decyzji [musi istnieć konkretny przepis, który stanowi, że określona osoba (kategoria osób) posiada interes prawny – przyp. red.].

Interes faktyczny - dany podmiot (osoba) jest wprawdzie bezpośrednio zainteresowany rozstrzygnięciem sprawy administracyjnej, nie może jednak tego zainteresowania poprzeć przepisami prawa, mającymi stanowić podstawę skierowanego żądania w zakresie podjęcia stosownych czynności przez organ administracji.

Władztwo - możliwość jednostronnego rozstrzygania sytuacji indywidualnych. Rozstrzygnięcie to jest trwałe i obowiązujące wszystkie podmioty prawne w państwie oraz może być zabezpieczone przymusem państwowym.

Szkoda legalna - szkoda powstała na skutek legalnego działania. Zgodnie z art. 417² K.C. Jeżeli przez zgodne z prawem wykonywanie władzy publicznej została wyrządzona szkoda na osobie, poszkodowany może żądać całkowitego lub częściowego jej naprawienia oraz zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę, gdy okoliczności, a zwłaszcza niezdolność poszkodowanego do pracy lub jego ciężkie położenie materialne, wskazują, że wymagają tego względy słuszności.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

6. Pojęcie i rodzaje źródeł prawa administracyjnego; cechy źródeł prawa administracyjnego

Podstawa prawna: Konstytucja.

Źródła prawa administracyjnego – sposoby, w jakich tworzy się, utrzymuje i zmienia prawo. Wyróżnia się zorganizowane i niezorganizowane źródła prawa administracyjnego.

Zorganizowane źródła prawa administracyjnego - akty normatywne, wydane przez odpowiednio uprawnione do tego organy w określonym trybie. Zawierają głównie normy abstrakcyjno-generalne.

Rodzaje źródeł zorganizowanych prawa administracyjnego:

- prawo powszechnie obowiązujące (→ zob. zagadnienie nr 7):
 - Konstytucja,
 - ustawy,
 - rozporządzenie z mocą ustawy (wg art. 234 ust 2 Konstytucji akt ten ma charakter źródła prawa powszechnie obowiązującego),
 - ratyfikowane umowy międzynarodowe,
 - rozporządzenia,
 - akty prawa miejscowego, obowiązujące na obszarze właściwości organu, który je wydał;
- prawo wewnętrznie obowiązujące (→ zob. zagadnienia nr 16-17):
 - wg Konstytucji: uchwały RM, zarządzenia PRM, zarządzenia ministrów,
 - prawo zakładowe,
 - prawo samorządów specjalnych.

Źródła niezorganizowane prawa administracyjnego:

- odesłania i normy pozaprawne stosowane przez administrację publiczną, np. normy społeczne, normy wiedzy;
- zwyczaj – *pozaprawny nawyk postępowania przestrzegany praktycznie w obrębie danej struktury(jednostki) organizacyjnej administracji, w podobnych sytuacjach i w określonym czasie;*
- orzecznictwo sądowe → zob. zagadnienie nr 20;
- doktryna, realizująca funkcję praktyczną prawa administracyjnego.

Cechy źródeł prawa administracyjnego:

- wielość i różnorodność składników gatunkowych (źródeł prawa), najliczniej reprezentowane są rozporządzenia i akty prawa miejscowego;
- brak możliwości dokonania kodyfikacji - prawo administracyjne jest złożone i zróżnicowane, a także w pewnych okolicznościach wymaga ciągłego i szybkiego wprowadzania zmian, co uniemożliwia opracowanie zasad ogólnych i trwałych. Ewentualnie rozważa się kodyfikację samych zasad ogólnych prawa administracyjnego;
- większość źródeł pochodzi od samej administracji, która tworzy kolejne źródła prawa albo na podstawie szczególnej podstawy prawnej, albo na podstawie normy kompetencyjnej;
- niejednorodność – w jednym akcie prawnym zawiera się normy zarówno ustrojowe, jak i materialne, a nawet procesowe. W efekcie wyodrębniają się poszczególne działy administracji publicznej, jak prawo wodne, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane;
- istnienie prawa miejscowego, a więc obowiązującego nie na terenie całego kraju, ale tylko na danym obszarze, zgodnym z właściwością miejscową organu go wydającego (obce innym dziedzinom prawa).

Oprac. Julia Grzelak, Anna Gwiżdż

7. Źródła prawa administracyjnego w świetle regulacji Konstytucji

Podstawa prawna: Konstytucja

Źródła prawa powszechnie obowiązującego w Konstytucji (art. 87):

- Konstytucja;
- ustawy;
- ratyfikowane umowy międzynarodowe → *zob. zagadnienie nr 8-9*;
- rozporządzenia → *zob. zagadnienie nr 10*;
- akty prawa miejscowego na obszarze działania organów, które je ustanowiły → *zob. zagadnienia nr 11-15*.

Konstytucja wprost reguluje, że w/w akty są źródłami powszechnie obowiązującego prawa. Katalog ten jest zamknięty.

Akt o charakterze źródła prawa powszechnie obowiązującego – rozporządzenie Prezydenta RP z mocą ustawy. Jest to wyjątkowy akt, który wydaje się, jeżeli w czasie stanu wojennego Sejm nie może zebrać się na posiedzenie. Rozporządzenie podlegają zatwierdzeniu przez Sejm na najbliższym posiedzeniu.

Źródła prawa wewnątrznie obowiązującego w Konstytucji → *zob. zagadnienie nr 16*:

- katalog jest otwarty, ponieważ Konstytucja wymienia tylko przykładowe akty wewnątrznie obowiązujące;
- akty wewnętrzne wymienione w Konstytucji: uchwały RM, zarządzenia PRM, zarządzenia ministrów.

Oprac. Sandra Faińska

8. Europeizacja polskiego prawa administracyjnego; międzynarodowe prawo administracyjne – prawo Unii Europejskiej (kontekst źródeł prawa administracyjnego w Polsce)

Podstawa prawna: Konstytucja, TUE, TFUE.

Europeizacja Polskiego prawa administracyjnego:

- generalnie europeizacja to pojęcie, który obejmuje nie tylko prawo unijne, ale i ogólnie proces uwalniania porządków prawnych w Europie, ale w praktyce kluczową rolę odgrywa prawo unijne;
- to wpływ prawa europejskiego na procesy stanowienia i stosowania oraz interpretacji krajowego prawa administracyjnego;
- wstępując do UE, Polska na podstawie art. 90 Konstytucji wyraziła zgodę, aby przekazać UE część swoich kompetencji;
- powstał multcentryczny system prawa – zakładają wspólne istnienie norm krajowych i unijnych;
- granice europeizacji wyznaczają:
 - **zasada przyznania kompetencji** – instytucje (organy) unijne działają na zasadach i w ramach kompetencji przyznanych im przez państwa członkowskie UE,
 - **zasada pomocniczości** – UE w dziedzinach, które nie należą do jej wyłącznej kompetencji, Unia podejmuje działania tylko wówczas i tylko w takim zakresie, w jakim cele zamierzonego działania nie mogą zostać osiągnięte w sposób wystarczający przez Państwa Członkowskie;
- *hard law*:
 - rozporządzenia – są stosowane wprost w państwach członkowskich – służą harmonizacji,
 - dyrektywy – wymagają wdrożenia na systemu prawa krajowego,
 - decyzje – dotyczą konkretnie oznaczonych w nich państw;
- *soft law* (niewiążące): opinie, zalecenia.

Międzynarodowe prawo administracyjne – prawo Unii Europejskiej (kontekst źródeł prawa administracyjnego)

- międzynarodowe prawo administracyjne - taki fragment porządku prawnego, o tym samym przedmiocie regulacji z zakresu prawa administracyjnego, który obowiązuje jednocześnie wszystkie właściwe podmioty w co najmniej dwóch krajach w sposób bezpośredni i trwały, i który na tych samych zasadach w obrębie jego zakresu zastosowania wywołuje odpowiedzialność i egzekucję realizowaną tak samo przez organy osobne lub wspólne;
- współdziałanie UE w administracji określone jest w EKSL;
- istnieją akty typu *soft law* np. Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, zatwierdzony przez Parlament Europejski, którego celem jest ujednolnienie standardów działania i obsługi administrowanych;
- dziedziny, w których ważne jest ujednolicenie prawa administracyjnego w państwach UE polegają na procesach mających na celu ustalenie wspólnej polityki, np. energetyka;
- akty prawa krajowego muszą być zgodne z rozporządzeniami unijnymi oraz spełniać cele dyrektyw.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

9. Skuteczność norm prawa międzynarodowego w prawie wewnętrznym w świetle Konstytucji

Podstawa prawna: Konstytucja.

Prawo międzynarodowe - zespół norm regulujących stosunki wzajemne między podmiotami tego prawa, czyli państwami, organizacjami międzynarodowymi oraz podmiotami stosunków międzynarodowych ze zdolnościami do poruszania się w stosunkach międzynarodowych. W prawie międzynarodowym każde państwo zobowiązane jest do przestrzegania jego norm oraz umów międzynarodowych, których jest stroną (zasada domniemania zgodności prawa polskiego z prawem międzynarodowym).

W RP kwestia przestrzegania prawa międzynarodowego uregulowana jest w Konstytucji:

- art. 9: *RP przestrzega ją wiążącego prawa międzynarodowego*;
- art. 87 - ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią źródło prawa powszechnie obowiązującego;
- art. 91:
 1. *Ratyfikowana umowa międzynarodowa, po jej ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw RP, stanowi część krajowego porządku prawnego i jest bezpośrednio stosowana, chyba że jej stosowanie jest uzależnione od wydania ustawy.*
 2. *Umowa międzynarodowa ratyfikowana za uprzednią zgodą wyrażoną w ustawie ma pierwszeństwo*
 3. *przed ustawą, jeżeli ustawy tej nie da się pogodzić z umową.**Jeżeli wynika to z ratyfikowanej przez RP umowy konstytuującej organizację międzynarodową, prawo przez nią stanowione jest stosowane bezpośrednio, mając pierwszeństwo w przypadku kolizji z ustawami.*

Kluczowe kwestie:

- Konstytucja nakazuje bezpośrednie stosowanie ratyfikowanych umów międzynarodowych, które są ogłaszane w Dzienniku Ustaw;
- Konstytucja nakazuje bezpośrednie stosowanie prawa stanowionego przez organizacje międzynarodowe, w których akcie konstytuującym organizację było takie prawo przewidziane (np. w Traktatach UE);
- umowy ratyfikowane za uprzednią zgodą wyrażoną w ustawie mają pierwszeństwo przed ustawą, a ratyfikowane bez zgody wyrażonej w ustawie – są w kolejności za ustawą;
- w przypadku kolizji należy stosować przepisy zawarte w akcie znajdującym się „wyżej” w hierarchii.

Prawo wewnętrzne a prawo międzynarodowe:

- zgodnie z art. 93 Konstytucji wskazane tam uchwały i zarządzenia mają charakter wewnętrzny oraz podlegają kontroli co do ich zgodności z powszechnie obowiązującym prawem;
- przyjmuje się, że zasada ta dotyczy wszystkich aktów wewnętrznych, ponieważ wszystkie akty prawa wewnętrznego muszą być zgodne z prawem powszechnie obowiązującym. Wydanie aktu sprzecznego z prawem powszechnie obowiązującym naruszałoby treść tego prawa powszechnie obowiązującego.
- skoro więc akty wewnętrzne mają być zgodne z prawem powszechnie obowiązującym, to w takim razie muszą być zgodne z ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi, opublikowanymi w Dzienniku Ustaw oraz z prawem stanowionym przez organizacje międzynarodowe, w których akcie konstytuującym organizację było takie prawo przewidziane;
- sporna jest kwestia stosowania innego wiążącego prawa międzynarodowego, jednak podstawę prawną do tego można wywodzić z cyt. art. 9 Konstytucji, a w stosunku do organów administracji publicznej szczególnie, ponieważ mają obowiązek działać na podstawie i w granicach prawa (art. 7 Konstytucji).

Oprac. Weronika Miłkowska

10. Rozporządzenia jako źródła prawa administracyjnego

Podstawa prawna: Konstytucja.

Rozporządzenia:

- źródło prawa administracyjnego powszechnie obowiązujące;
- uzupełniają ustawy (to akty wykonawcze);
- wydawane są na podstawie upoważnienia ustawowego, które zawiera:
 - organ właściwy do wydania rozporządzenia,
 - zakres spraw przekazanych do uregulowania,
 - wytyczne dotyczące wydania rozporządzenia,
- organy, które zgodnie z Konstytucją wydają rozporządzenia to: Prezydent RP, RM, PRM, ministrowie kierujący działem administracji rządowej, przewodniczący określonych w ustawach komitetów, KRRiT;
- może się zdarzyć, że do wydania rozporządzenia upoważniony będzie więcej niż jeden organ na zasadzie wspólnego wydania aktu lub poza organem upoważnionym do wydania rozporządzenia wskazany będzie organ, którego zadaniem jest uzgodnienie czy zaopiniowanie projektu rozporządzenia;
- organ upoważniony do wydania rozporządzenia nie może przekazać swoich kompetencji innemu organowi;
- upoważnienie ustawowe może mieć charakter obligatoryjny lub fakultatywny: upoważnienie obligatoryjne jest wtedy, gdy organ ma obowiązek wydać rozporządzenie, natomiast upoważnienie fakultatywne, gdy upoważniony ma swobodę korzystania z upoważnienia do wydawania rozporządzeń (np. pojawia się „może wydać”);
- podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw.

Szczególną formą rozporządzenia jest rozporządzenie z mocą ustawy wydawane przez Prezydenta RP w czasie trwania stanu wojennego, gdy Sejm nie może zebrać się na posiedzenie. Ma ono moc prawną równą ustawie i podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Sejmu.

Rozporządzenie porządkowe wojewody nie jest rozporządzeniem a lokalnym źródłem prawa.

Oprac. anonimowe

11. Lokalne źródła prawa administracyjnego – zarys systemu

Podstawa prawna: Konstytucja RP.

Lokalne źródła prawa administracyjnego:

- obowiązują na obszarze będącym w jurysdykcji danego organu;
- zawierają przynajmniej jedną normę o charakterze generalnym i abstrakcyjnym;
- podstawa prawna: szczegółowa delegacja ustawowa, bądź ogólna norma kompetencyjna;
- rodzaje: akty prawa miejscowego, prawo zakładowe, prawo samorządów specjalnych.

Akty prawa miejscowego:

- konstytucyjne źródła powszechnie obowiązującego prawa na obszarze działania organów, które je ustanowiły;
- mają pochodzenie samorządowe lub rządowe;
- **samorządowe akty prawa miejscowego** → zob. zagadnienia nr 12-14:
 - wyróżniamy: przepisy wykonawcze *sensu stricto*, przepisy wykonawcze statutowe oraz przepisy porządkowe,
 - pochodzą głównie od OSiK JST, a w sytuacjach szczególnych wydawane przez OW JST,
 - regulują kwestie dotyczące samorządu terytorialnego;
- **rządowe akty prawa miejscowego** → zob. zagadnienie nr 15:
 - wydawane przez wojewodę i organy administracji niezespółonej,
 - regulują kwestie związane z terenowymi organami administracji rządowej;
- tworzone na podstawie szczegółowej delegacji ustawowej lub ogólnej normy kompetencyjnej;
- pomagają regulować głównie kwestie lokalne; ich treść i zakres zastosowania ma za zadanie realizować normy zawarte w ustawach, w tym kreować lokalną politykę administrowania;
- publikowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- podlegają bezpośredniej kontroli sądowej.

Prawo zakładowe → zob. zagadnienia nr 16-17:

- obowiązuje w zakładach administracyjnych, czyli jednostkach organizacyjnych powołanych do świadczenia usług niematerialnych na podstawie nawiązanego z użytkownikiem stosunku administracyjno-prawnego;
- występują tu normy: wewnętrznie obowiązujące, o charakterze powszechnie obowiązującym (np. proces przyjęcia na studia czy procedura reaktywacji) i kierownictwa wewnętrznego;
- **prawo zakładowe sensu largo** – prawo utworzone poza danym zakładem, ale obowiązujące wewnątrz zakładu, np. pierwszy statut szkoły nadany przez OW gminy
- **prawo zakładowe sensu stricto** - prawo utworzone wewnątrz zakładu i w nim obowiązujące.

Prawo samorządów specjalnych → zob. zagadnienie nr 60:

- zbliżone do prawa zakładowego;
- występują tu normy: wewnętrznie obowiązujące, o charakterze powszechnie obowiązującym (np. proces przyjęcia do samorządu specjalnego) i kierownictwa wewnętrznego;
- istnieją normy o charakterze ogólnopolskim, np. prawo stanowione przez Krajową Izbę Radców Prawnych oraz terenowym, np. prawo stanowione przez Okręgowe Izby Radców Prawnych;
- samorządy specjalne związane są z takim zawodami, jak: radcowie prawni, adwokaci, lekarze, pielęgniarki, aptekarze.

Oprac. Marek Kamas

12. Samorządowe akty prawa miejscowego

Podstawa prawna: USG, USP, USW.

Samorządowe akty prawa miejscowego – akty normatywne skierowane do nieokreślonego z góry kręgu osób, bez względu na to, jakiej faktycznie liczby tych osób będzie dotyczył, wydawane przez organy JST. Podlegają publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym i są powszechnie obowiązujące na obszarze działania danej JST.

Organy, które wydają samorządowe akty prawa miejscowego: OSiK JST, wyjątkowo OW JST.

Wśród samorządowych aktów prawa miejscowego wyróżnia się:

- **przepisy wykonawcze *sensu stricto*:**
 - delegacja ustawowa w USG, USP, USW lub ustawach szczególnych, ewentualnie wynikająca z referendum lokalnego,
 - ogłaszane w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - *vacatio legis*: 14 dni;
- **przepisy wykonawcze statutowe**
 - szczególna forma przepisów wykonawczych, które dotyczą aktów regulujących ustrój, jak statuty, regulaminy,
 - ogłaszane w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - *vacatio legis*: 14 dni;
- **przepisy porządkowe**
 - wydawane przez organy gminy i powiatu (na stopniu województwa są rządowe akty porządkowe),
 - jeśli wyjątkowo wyda OW gminy/ powiatu, to podlegają zatwierdzeniu przez OSiK danej JST na najbliższej sesji OSiK danej JST,
 - treścią przepisów są nakazy i zakazy określonego postępowania i możliwości grzywny w przypadku ich nieprzestrzegania,
 - wydawane na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej, która przewiduje konieczność wydania takiego aktu, gdy nie ma podstawy „do działania” na podstawie przepisu wykonawczego;
 - ogłaszane w formie obwieszczenia, sposób zwyczajowo przyjęty, w środkach masowego przekazu, a także w wojewódzkim dzienniku urzędowym
 - *vacatio legis* 3 dni.

Oprac. anonimowe

13. Statutowe akty prawa miejscowego

Podstawa prawna: USG, USP, USW, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Statutowe akty prawa miejscowego:

- stanowią je OSiK JST, a także wojewoda i organy administracji niezespólonej;
- wydawane na podstawie upoważnienia generalnego, w niektórych przypadkach wymagają uzgodnienia lub zatwierdzenia przez inny organ;
- normują zagadnienia ustrojowe podmiotu: organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów, klubów i komisji, jeśli występują;
- zawierają normy abstrakcyjne i generalne;
- to akty wykonawcze;

- stanowią konstytucyjne źródło prawa powszechnie obowiązującego;
- obowiązują w granicach właściwości organu, który je wydał;
- podlegają publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- przykłady: statut gminy, statut powiatu, statut województwa, regulamin cmentarza komunalnego, statut związku międzygminnego, statut związku metropolitalnego, statut urzędu wojewódzkiego.

Oprac. Oliwia Kwiatkowska

14. Porządkowe akty prawa miejscowego; wykonawcze akty prawa miejscowego w sprawach porządkowych

Podstawa prawna: Konstytucja, USG, USP, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawa o obszarach morskich RP i administracji morskiej, ustawa o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.

Porządkowe akty prawa miejscowego:

Cecha	gmina	powiat	województwo	
podmiot	rada gminy	rada powiatu	wojewoda	organ administracji niezespolonej
przesłanka	w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego		jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia	
		a także dla ochrony mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy	a także dla ochrony mienia obywateli	dla ochrony mienia, obronności i bezpieczeństwa państwa, ochrony środowiska morskiego na morzu, w porcie morskim, a także ochrony żeglugi i portów morskich
forma	uchwała porządkowa	uchwała porządkowa	rozporządzenie porządkowe	zarządzenie porządkowe
wyjątkowo	OW gminy, w formie zarządzenia,	zarząd powiatu w formie zarządzenia	-	-
	w przypadku niecierpiącym zwłoki, z obowiązkiem zatwierdzenia aktu na najbliższej sesji rady		-	-
treść	nakazy i zakazy określonego postępowania z możliwością wprowadzenia grzywny za ich nieprzestrzeganie			
ogłaszane	obwieszczenie i inny sposób zwyczajowo przyjęty (np. kurenda), a także obowiązek publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym			
vacatio legis	3 dni, – w uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, – a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.			

Wykonawcze akty prawa miejscowego w sprawach porządkowych:

- stanowią one na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych – chodzi tutaj o **szczegółowe upoważnienia do wydawania takich aktów** (uwaga! ogólna norma kompetencyjna jest w przepisach porządkowych – to jest różnica);
- to akty prawa miejscowego w rozumieniu art. 87 Konstytucji;
- wydawane przez organy JST oraz przez terenowe organy administracji rządowej;
- obowiązują w granicach właściwości organu, który je wydał;
- forma – jak w przepisach porządkowych;
- *vacatio legis* – jak w przepisach porządkowych;
- sposób ogłoszenia – jak w przepisach porządkowych;
- przykład: rozporządzenie porządkowe wojewody w przypadku zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania na obszarze przekraczającym obszar jednego powiatu na wniosek wojewódzkiego lekarza weterynarii.

Oprac. anonimowe, Wiktoria Leszko

15. Akty prawa miejscowego stanowiące przez terenowe organy administracji rządowej

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawa o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej oraz ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Przepisy wykonawcze		
	Wojewoda	Administracja niezespólna
Forma	zarządzenia	zarządzenia
Podmioty	wojewoda	• dyrektorzy okręgowych urzędów probierczych • dyrektorzy regionalnych zarządów gospodarki wodnej; • dyrektorzy urzędów morskich; • dyrektorzy urzędów statystycznych;
Varia	wojewoda wydaje zarządzenia w celu realizacji powierzonych mu zadań (w kontekście tego zagadnienia chodzi tylko o akty prawa miejscowego)	obowiązane do uzgadniania z wojewodą projektów aktów prawa miejscowego stanowiących przez te organy na podstawie odrębnych przepisów
Przykład aktu	Zarządzenie Wojewody Pomorskiego w sprawie powierzenia Urzędowi Gminy Koczała wykonywania określonych zadań Urzędu Miejskiego w Miastku	zarządzenie Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni w sprawie określenia granicy lądowej dla morskiej przystani w Suchaczu
Ogłoszenie	dziennik urzędowy: wojewódzki dziennik urzędowy	
<i>Vacatio legis</i>	14 dni, chyba że dany akt prawny wyznaczy termin dłuższy: – w uzasadnionych przypadkach akty normatywne mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż czternaście dni, – a jeżeli ważny interes państwa wymaga natychmiastowego wejścia w życie aktu normatywnego i zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie, dniem wejścia w życie może być dzień ogłoszenia tego aktu w dzienniku urzędowym; – jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie dopuszcza się nadanie aktowi normatywnemu wstecznej mocy obowiązującej.	

Przepisy porządkowe		
	Wojewoda	Administracja niezespółona
Forma	rozporządzenia porządkowe	zarządzenia porządkowe
Podmioty	wojewoda	organ administracji niezespółonej;
Przesłanki	w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących wojewoda może wydawać rozporządzenia porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego	jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia, mienia, obronności i bezpieczeństwa państwa, ochrony środowiska morskiego na morzu, w porcie morskim, a także ochrony żegluga i portów morskich
Przykład aktu	Rozporządzenie Wojewody Dolnośląskiego w sprawie zwalczania wysoce zjadliwej grypy ptaków na terenie powiatów legnickiego i złotoryjskiego.	Zarządzenie porządkowe nr 1 Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni zmieniające zarządzenie porządkowe w sprawie ograniczenia żegluga na akwenie Zalewu Wiślanego
treść	nakazy i zakazy określonego postępowania z możliwością wprowadzenia grzywny za ich nieprzestrzeganie	
ogłaszane	obwieszczenie i inny sposób zwyczajowo przyjęty (np. kurenda), a także obowiązek publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym	
vacatio legis	3 dni, – w uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, – a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.	

Oprac. Joanna Dyczak, Anna Maciąg

16. Prawo wewnętrzne (normy prawne kierownictwa wewnętrznego)

Podstawa prawna: Konstytucja oraz ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Wewnętrzne prawo administracyjne:

- dyrektywy właściwego zachowania, tworzone i realizowane w układzie organizacyjnym administracji publicznej, określane również jako akty kierownictwa wewnętrznego;
- wydawane są na podstawie ogólnego upoważnienia do kierowania podporządkowanymi organami;
- występują w różnej postaci: nakazy, zakazy, przyzwolenia na dane zachowanie;
- wyróżnia się również inne akty prawa wewnętrznego takie jak: zarządzenia, instrukcje, okólniki, wytyczne, polecenia służbowe, opinie, regulaminy;
- mogą być aktami indywidualnymi jak i generalnymi mającymi charakter samoistny (wydawane na podstawie normy kompetencyjnej) lub wykonawczy (wydawane na podstawie ścisłego upoważnienia ustawowego);
- cechy:
 - 1) obowiązują jednostki podległe organowi wydającemu akt,
 - 2) podstawą prawną tych aktów mogą być tylko ustawy,
 - 3) podlegają kontroli co do zgodności z prawem powszechnie obowiązującym przez organy nadrzędne w stosunku do wydającego akt,

- 4) nie mogą być (samoistną/ wyłączną) podstawą decyzji wobec obywateli, ale mogą pośrednio oddziaływać na prawa i obowiązki obywateli, osób prawnych oraz innych podmiotów,
- 5) istnieje obowiązek publikacji normatywnych aktów prawa wewnętrznego, ale z uwagi na brak właściwych dzienników urzędowych nie jest on realizowany.

Prawo wewnętrzne w Konstytucji:

- akty wewnętrznie obowiązujące w Konstytucji to **przykładowe** akty wewnętrznie obowiązujące – katalog tych aktów jest **otwarty** (TK przyjął założenie, że formy aktów prawa wewnętrznego jak i podmioty uprawnione do ich wydawania w tym artykule wymieniono przykładowo);
- w art. 93 Konstytucji wymienione zostały:
 - uchwały RM wydawane na podstawie ustawy lub norm konstytucyjnych,
 - zarządzenia PRM i ministrów, które obowiązują jednostki organizacyjne podległe organowi wydającemu te akty.

Zjawisko odwracania hierarchii źródeł prawa - pracownik administracyjny w pierwszej kolejności stosuje akty wydawane przez jego przełożonego, a nie ustawę.

Oprac. anonimowe

17. Prawo zakładowe w warunkach uczelni publicznej oraz szkoły publicznej

Podstawa prawna: Konstytucja, PSWiN, Prawo oświatowe.

Zakład administracyjny - jednostka organizacyjna powołana do świadczenia usług niematerialnych na podstawie nawiązanego z użytkownikiem stosunku administracyjnoprawnego.

Prawo zakładowe - zbiór norm prawnych, zawartych w aktach normatywnych obowiązujących w stosunkach prawnych w zakładzie administracyjnym. Klasyczną część prawa zakładowego stanowią normy prawne ustanawiane przez podmioty administracji publicznej, a konkretniej przez ich organy.

Cechy charakterystyczne prawa zakładowego:

- obowiązuje w relacjach w danym zakładzie administracyjnym;
- możemy wyróżnić ze względu na rodzaj norm:
 - normy wewnętrznego obowiązywania w stosunku do użytkowników zakładu (np. wewnętrzne zarządzenia, uchwały organów zakładu administracyjnego),
 - normy o charakterze powszechnie obowiązującym, np. zasady rekrutacji dla osób rekrutujących na studia,
 - normy kierownictwa wewnętrznego;
- znajduje zastosowanie w zakładzie lub z zakładem;
- możemy wyróżnić ze względu na organ, który je ustanawia:
 - prawo zakładowe *sensu largo* - prawo ustanowione przez organ podmiotu innego niż zakład administracyjny, czyli poza zakładem, ale obowiązujące w zakładzie, np. nadanie I statutu szkoły przez Radę Gminy,
 - prawo zakładowe *sensu stricto* – prawo pochodzące od organu zakładu administracyjnego, np. przepisy normatywne, wewnętrznie obowiązujące, wydawane przez senat uczelni;
- ustanawia się je przez organy podmiotu administracji publicznej lub organ administracji publicznej w odniesieniu do danego zakładu administracyjnego.

Uczelnia publiczna a prawo zakładowe:

- specyficzna forma zakładu administracyjnego z racji jej autonomii-ma osobowość prawną;
- prawo tworzy tutaj senat, ewentualnie rektor;
- klasyczne przykłady prawa: statut uczelni, regulamin studiów, uchwały senatu, zarządzenia rektora, o ile zawierają przynajmniej jedną normę abstrakcyjną i generalną;
- **pierwszy statut uczelni publicznej** nadaje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego, przy czym statut obowiązuje do czasu uchwalenia przez senat uczelni lub zatwierdzenia przez odpowiedniego ministra nowego statutu.
- **wewnętrzne akty normatywne organów uczelni nie mogą naruszać przepisów rangi ustawowej.**

Szkola publiczna a prawo zakładowe:

- klasyczny typ zakładu publicznego;
- podmiot powstały z przyczyn przedmiotowych - realizuje zadania, świadczy usługi niematerialne z zakresu edukacyjnych zadań publicznych;
- występuje władztwo zakładowe o przebiegu wewnętrznym;
- organy szkoły: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, fakultatywnie: rada szkoły i placówek;
- prawo to głównie: uchwały rady pedagogicznej,
- **pierwszy statut nadawany** jest przez organ prowadzący, kolejne przez radę pedagogiczną.

Oprac. Weronika Miłkowska

18. Nadzór nad samorządowymi a nadzór nad rządowymi aktami prawa miejscowego

Podstawa prawna: USG, USP, USW ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Nadzór – wewnątrzadministracyjne badanie działalności danego podmiotu administrującego (kontrola) połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji tej działalności, dokonywane przez organ zwierzchni organizacyjnie bądź funkcjonalnie, w celu zapewnienia zgodności tej działalności z prawem.

Nadzór nad samorządowymi aktami prawa miejscowego:

- to nadzór weryfikacyjny, który odbywa się najczęściej wg kryterium legalności, czyli zgodności z prawem, i jest charakterystyczny dla struktur zdecentralizowanych;
- przedmiotem nadzoru są tutaj akty prawa miejscowego wydawane przez organy JST;
- przykłady: rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody lub RIO, stwierdzające nieważność APM sprzecznego z prawem, wstrzymanie wykonania APM przez wojewodę lub RIO APM, o którym mowa powyżej, wydanie zarządzenia zastępczego przez wojewodę.

Nadzór nad rządowymi aktami prawa miejscowego:

- to nadzór hierarchiczny, który odbywa się wg kryterium i jest charakterystyczny dla struktur scentralizowanych;
- przedmiotem nadzoru są tutaj akty prawa miejscowego wydawane przez wojewodę i organy niezespolonej administracji rządowej;
- przykłady: uchylenie APM wojewody i organów niezespolonej administracji rządowej przez PRM, jeżeli są one niezgodne z ustawami lub aktami wydanymi w celu ich wykonania, a także niezgodne z polityką RM lub naruszające zasady rzetelności i gospodarności, PRM może upoważnić ministra właściwego do spraw administracji publicznej do wykonywania, w jego imieniu, przysługujących mu wobec wojewody uprawnień.

Oprac. Krystian Krawczyk

19. Sądowa kontrola aktów prawa miejscowego a nadzór nad aktami prawa miejscowego

Podstawa prawna: Konstytucja, PPSA i prawo o ustroju sądów powszechnych, USG, USP, USW, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Cecha	Kontrola sądowa aktów prawa miejscowego	Nadzór nad aktami prawa miejscowego
podmiot	Kontrolę sądową nad aktami prawa miejscowego sprawują: - sądy administracyjne: WSA, NSA; - wpadkowo, a więc na potrzeby innego postępowania sąd powszechny (cywilny/ karny: Sąd Rejonowy, Sąd Okręgowy, Sąd Apelacyjny) albo Sąd Najwyższy.	Nadzór nad samorządowymi aktami prawa miejscowego sprawują: wojewoda, RIO. Nadzór nad rządowymi aktami prawa miejscowego sprawują: PRM.
środki	dopuszczalność ingerencji (władztwo sądownicze)	dopuszczalność ingerencji (władztwo administracyjne)
skutek	Kasacyjny – uchyla/ stwierdza nieważność/ wstrzymuje wykonanie aktu. Sądy administracyjne badają legalność, a więc zgodność z prawem.	<i>Ad meritum</i> – stwierdzenie nieważności aktu/ wstrzymanie wykonania aktu/ zarządzenie zastępcze.
relacja	Nadzór zazwyczaj jest pierwszym etapem kontroli wyposażonej w ingerencję. Następnie podmiot nadzorowany zazwyczaj może zaskarżyć orzeczenie organu nadzorującego. Wtedy spór między obojgiem podmiotów już będącymi „na równi” rozpoznaje niezawisły sąd.	

Oprac. Anna Maciąg

20. Orzecznictwo sądów i trybunałów jako źródło prawa administracyjnego; prawo sędziowskie**Niezorganizowane źródła prawa administracyjnego:**

- źródła, których proces tworzenia nie jest z góry określony, zmiany odbywają się w wieloraki sposób (*law in action* - prawo w działaniu);
- do takich źródeł należy orzecznictwo sądów i trybunałów. Wyroki mają charakter źródeł prawa, ponieważ:
 - wpływają na sposób interpretacji niejasnej normy prawa administracyjnego,
 - są ogłaszane w dziennikach urzędowych;
- naturalnie nie jest to „ściśły” katalog źródeł prawa, ale taki który tworzy się w praktyce i *de facto* wpływa na stosowanie prawa administracyjnego.

Orzecznictwo sądów i trybunałów jako źródła prawa administracyjnego:

- Naczelny Sąd Administracyjny:
 - najważniejszy sąd w strukturze podmiotów kontrolujących administrację, co zapewnia uniwersalizację i poszanowanie zasad i kryteriów stosowanych przez ten sąd,
 - rozumienie niejasnej normy prawnej przez NSA obowiązuje we wszystkich podobnych rozpatrywanych sprawach (stworzona nowa treść normatywna),
 - podejmuje uchwały abstrakcyjne (wyjaśnienie przepisów z rozbieżną interpretacją wśród innych sądów) oraz konkretne (w konkretnej sprawie);
- Wojewódzkie Sądy Administracyjne – ich interpretacje norm mogą stanowić źródło prawa, jeżeli zostaną utrzymane przez NSA lub stanowić będą podstawę prawomocnego wyroku;
- Trybunał Konstytucyjny – rozstrzyga o zgodności aktów prawnych z Konstytucją, co powoduje, że na skutek orzeczenia jakiś przepis lub akt przestaje obowiązywać.

Prawo sędziowskie:

- tworzy się na etapie orzekania;
- wprawdzie zgodnie z zasadą trójpodziału władzy sądy nie tworzą nowej rzeczywistości prawnej, interpretują na podstawie i w granicach prawa, wszystkich aktów prawnych, ale jednak zdarza się, że przyjęta interpretacja opiera się wykładni celowościowej czy systemowej, a nie literalnej (wykładnia prawa w ujęciu funkcjonalnym, nie językowym);
- podstawą jest tutaj niezależność i niezawisłość sędziowska: podleganie wyłącznie Konstytucji i ustawom, brak nacisków z zewnątrz, szczególnie ze strony władzy wykonawczej;
- w systemie civil law występują m.in. precedensy **de facto** – precedensy faktycznie wiążące – sądy nie są prawnie związane orzeczeniami innych sądów w podobnych sprawach, ale faktycznie uwzględniają te orzeczenia w orzekaniu
- w systemie anglo-saskim *common law* podstawowym pojęciem jest precedens – rozstrzygnięcie *de iure* organu sądowego, bądź administracyjnego, podjęte w konkretnej sprawie, która stanowi podstawę dla późniejszych orzeczeń innych organów w sprawach podobnych.

Oprac. Kinga Biela

21. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych zawierających przepisy powszechnie obowiązujące

Podstawa prawna: Konstytucja oraz ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych

Podstawowe pojęcia:

- promulgacja - urzędowe stwierdzenie, że akt wszedł w życie;
- publikacja - urzędowe ogłoszenie aktu, które nie zawsze pociąga za sobą skutek w postaci jego obowiązywania;
- *vacatio legis* – okres, który upływa od ogłoszenia aktu do jego wejścia w życie.

Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych:

- akty normatywne ogłasza się niezwłocznie;
- obowiązuje zasada obowiązkowego ogłaszania aktów normatywnych w dziennikach urzędowych;
- **wyjątek:** przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczenia i sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie a także dopiero następczo w Wojewódzkich Dziennikach Urzędowych.

Wejście w życie aktów normatywnych:

- zasada: przynajmniej 14 dni od daty ogłoszenia aktu;
- okres ten może być wydłużony przez dany akt normatywny lub skrócony;
- natychmiastowe wejście w życie, jeżeli przesłanką jest ważny interes państwa;
- **wyjątek:** przepisy porządkowe wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia;
- w wyjątkowych przypadkach, gdy zagrożone jest życie, zdrowie lub mienie, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.

Dzienniki urzędowe (*pogrubione są akty normatywne powszechnie obowiązujące*):

- Dziennik Ustaw RP, w którym ogłasza się m.in. **Konstytucje, ustawy, rozporządzenia PRM, RM, ministrów**, teksty jednolite tych aktów;
- Dziennik Urzędowy RP "Monitor Polski", w którym ogłasza się głównie prawo wewnętrzne, indywidualne akty urzędowe Prezydenta RP (a więc nie prawo powszechnie obowiązujące);
- dzienniki urzędowe ministrów kierujących działami administracji rządowej – publikuje się tam głównie prawo wewnętrzne albo akty indywidualne, a więc nie prawo powszechnie obowiązujące;

- dzienniki urzędowe urzędów centralnych - publikuje się tam głównie prawo wewnętrzne albo akty indywidualne, a więc nie prawo powszechnie obowiązujące;
- Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego - publikuje się tam głównie prawo wewnętrzne albo akty indywidualne, a więc nie prawo powszechnie obowiązujące;
- wojewódzkie dzienniki urzędowe wydawane przez wojewodów, w którym ogłasza się **akty prawa miejscowego**, w tym i statuty, a także np. porozumienia, obwieszczenia, inne komunikaty.

Oprac. Kornelia Bustrycka

22. Stosunki a sytuacje administracyjnoprawne (ujęcie teoretyczne; rozwinięcie na wybranych przykładach); podmiot/przedmiot/treść stosunku administracyjnego na wybranym przykładzie

Stosunek administracyjnoprawny:

- wzajemny układ zachowań między dwoma podmiotami, kwalifikowany normami prawa administracyjnego;
- jednym z podmiotów jest **zawsze** organ administracji publicznej - to on zawsze rozstrzyga o treści wzajemnych praw i obowiązków, występuje władztwo (możliwość jednostronnego rozstrzygania), nierówność podmiotów;
- drugim podmiotem jest obywatel, spółka itp. (podmiot praw i obowiązków administracyjnoprawnych);
- cechy stosunku administracyjnoprawnego → zob. zagadnienie nr 23.

Sytuacja administracyjnoprawna - każda sytuacja społeczna określonego podmiotu, której elementy składowe zostały ukształtowane w sposób bezpośredni bądź pośredni przez prawo administracyjne, ze względu na konkretne zdarzenie (np. sytuacja administracyjnoprawna studenta to sposób rekrutacji, prawa, obowiązki studenta, zaliczanie semestrów, zasady dotyczące obrony – przyp. red.).

Stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna:

- istotą stosunku administracyjnoprawnego są zależne układy zachowań jednego podmiotu stosunku wobec drugiego podmiotu, natomiast istotą sytuacji prawnej (czy sytuacji administracyjnoprawnej) jest przysługujące lub nakazane przez prawa zachowanie się podmiotu w danej sytuacji;
- z pojęć w praktyce korzysta się czasem jednocześnie, przyjmując ich odmienną, a niekiedy zamienną (jako synonimy).

Wybrany przykład stosunku administracyjnego: wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu

- podmiot:
 - organ administracji publicznej: wójt/ burmistrz/ prezydent miasta wydający zezwolenie,
 - drugi podmiot: wnioskodawca;
- przedmiot: wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- treść: wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu dla określonego podmiotu na określony rodzaj alkoholu i oznaczony czas, pod warunkiem spełnienia określonych ustawowych wymogów albo odmowa wydania zezwolenia.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

23. Cechy charakterystyczne stosunków administracyjnych

Stosunek administracyjny → zob. zagadnienie nr 22.

Cechy charakterystyczne stosunków administracyjnych:

- jednym z podmiotów występujących jest zawsze organ administracji publicznej;
- drugim z podmiotów stosunku może być obywatel, spółka, przedsiębiorstwo państwowe, zakład administracyjny, każda inna jednostka organizacyjna kwalifikowana przez prawo jako podmiot praw i obowiązków administracyjnych;
- może być nawiązany z inicjatywy organu administracyjnego (bez zgody podmiotu) lub z inicjatywy drugiego podmiotu stosunku (za zgodą podmiotu – na wniosek);
- podmiotem rozstrzygającym o treści praw czy obowiązków jest zawsze organ administracji publicznej, z wyjątkiem gdy sytuacja rozstrzyga się *ex lege* (z mocy prawa);
- jednostronność stosunku administracyjnego, czyli tzw. władztwo administracyjne – to organ administracji publicznej rozstrzyga jednostronnie o prawach i obowiązkach podmiotu;
- możliwość kształtowania przez organ administracji publicznej sytuacji innego podmiotu, niezależnie od jego woli, ale zgodnie z prawem (brak równorzędności podmiotów).

Oprac. Joanna Dyczak

24. Rodzaje stosunków administracyjnych (ujęcie teoretyczne; rozwinięcie na wybranych przykładach)

Stosunek administracyjny → zob. zagadnienie nr 22.

Rodzaje stosunków administracyjnych:

- **stosunki materialno-prawne:**
 - 1) mają charakter trwały,
 - 2) trwałość ustalana jest adekwatnie do okresu trwania danego stosunku prawnego: decyzja o nadaniu obywatelstwa jest bezwzględna, a decyzja o powtarzaniu roku na studiach jest ograniczona w czasie;
- **stosunki procesowe:**
 - 1) mają charakter przejściowy,
 - 2) długość trwania jest określona ogólnie lub szczegółowo dla określonych rodzajów postępowania,
 - 3) nie są też samodzielne, co oznacza to, że za ich pomocą postępowanie administracyjne (sądowe) zmierza zawsze do ustalenia stosunku materialno-prawnego,
 - 4) stosunek materialno-prawny wynikający *ex lege* (z mocy prawa) nie jest poprzedzony stosunkiem procesowym.

Rodzaje stosunków procesowych:

- **stosunki procesowe proceduralne:**
 - zachodzą wyłącznie w toku postępowania przed organami administracji,
 - ich budowa jest jak w stosunku materialno-prawnym: pozycja strony i organu prowadzącego postępowanie jest nierównorzędna,
 - jednostronność rozstrzygania sytuacji procesowej strony przez organ administracyjny,
 - uzależnienie o charakterze tylko formalnym czynności procesowej jednego podmiotu postępowania od czynności procesowej drugiego uczestnika (np. organ musi rozpatrzyć wniosek strony o zawieszenie postępowania, ale nie musi go uwzględnić);

- **stosunki procesowe sporne:**

- zachodzą, gdy pozycje organu i strony (nierównorzędne w stosunku procesowo-proceduralnym) wyrównują się,
- np. sądem lub innym organem niezależnym od administracji i powołanym do kontroli decyzji administracyjnych,
- model stosunku spornego wyznaczony jest przez udział w nim dwóch (kilku) równorzędnych stron (jedna z nich jest zawsze organem administracji publicznej, który wydał zaskarżoną decyzję) oraz sądu (innego podmiotu niezależnego od administracji), którego pozycja jest jednakowo zwierzchnia wobec każdej stron,
- w sporze tym nie musi być adresata zaskarżonej decyzji (choć może być).

Oprac. Nikola Dawidowicz

25. Sposoby powstawania sytuacji administracyjnoprawnych i nawiązywania stosunków administracyjnoprawnych (ujęcie teoretyczne; rozwińcie na wybranych przykładach)

Stosunek administracyjnoprawny → zob. zagadnienie nr 22.

W obu przypadkach sposób powstania jest taki sam:

- z mocy prawa (*ex lege*):
 - 1) powstają tak niemal tylko obowiązki; nie nawiązują się w ten sposób stosunki procesowe,
 - 2) organy administracyjne pełnią jedynie funkcje kontrolną i interwenują, gdy jednostka błędnie zinterpretuje normę lub nie zastosuje jej,
 - 3) gdy w danym stanie faktycznym lub prawnym zaczyna obowiązywać akt normatywny, który z tym stanem wiąże określone skutki prawne, np. ustanowienie godzin policyjnych,
 - 4) gdy w danym stanie prawa zmienia się sytuacja faktyczna (bądź prawna) lub podejmowana jest jakaś czynność, z którą to zmianą sytuacji faktycznej lub podjęciem czynności norma prawna wiąże określone skutki prawne, wyrażające się w nałożeniu obowiązku lub nadaniu prawa, np. powstanie obowiązku szkolnego;
- z mocy decyzji administracyjnej:
 - 1) każdy rodzaj zindywidualizowanej wypowiedzi organu administracyjnego, a nie tylko te wypowiedzi, które mają postać aktu administracyjnego,
 - 2) stosunki procesowe proceduralne nawiązywane są z urzędu i na wniosek, uzależnione są od pierwszej czynności procesowej organu, która nie ma decyzji administracyjnej, ale jest uznawana za rozstrzygnięcie organu administracyjnego mającym znaczenie prawne,
 - 3) na tym tle warto zwrócić uwagę na rekrutację na uczelnię – nawiązanie stosunku odbywa się poprzez wpis, a więc powstaje **na skutek czynności materialno-technicznej organu**,
 - 4) np.: obowiązek odbycia służby wojskowej, wszczęcie postępowania administracyjnego.

Oprac. Kornelia Bustrycka

26. Pojęcie form działania (organów) administracji publicznej; kryteria klasyfikowania form działania (organów) administracji publicznej; prawne a faktyczne formy działania (organów) administracji publicznej

Formy działania administracji publicznej - wszystkie działania (a czasem i niedziałania – jak instytucja milczenia administracyjnego), jakie wykonują organy i podległe im jednostki administracji publicznej. Poruszamy się tutaj w granicach władzy wykonawczej, ponieważ, w ramach przypomnienia, administracja jest to podejmowana w publicznym celu działalność państwa poza ustawodawstwem i sądownictwem. Zatem czy ustawy i orzeczenia sądów będą formą działania administracji publicznej? Oczywiście, że nie,

ponieważ nie są to działania administracji publicznej. Na wstępie także trzeba zaznaczyć, że każde działanie (organów) administracji publicznej jest podejmowane na podstawie i w granicach prawa.

Klasyczny podział FDAP wg Prof. J. Bocia:

- akty administracyjne (jednostronne władcze oświadczenia woli organu skierowane do zindywidualizowanego adresata);
- akty normatywne (źródła prawa, zawierające normy o charakterze generalnym i abstrakcyjnym);
- umowy (porozumienie co najmniej dwóch stron, które ustalają wzajemne prawa oraz obowiązki);
- formy działań faktycznych.

Kryteria klasyfikowania form działania (organów) administracji publicznej:

1) Kryterium władztwa:

- **formy władcze** – jednostronne, podejmowane na podstawie unormowań publicznoprawnych:
 - działania w pełni władcze - należą do tzw. policji administracyjnej (działania reglamentacyjne, prewencyjne, represyjne, skierowane na realizację przepisów i ochronę obywatela, bezpieczeństwa i porządku publicznego) – przymus bezpośredni,
 - działania o władztwie ograniczonym - administracja za ich pomocą formułuje obowiązki - stosuje przymus pod określonymi warunkami albo stosuje formy, które są źródłem uprawnień, czyli przymus stosowany wyjątkowo o charakterze potencjalnym,
- **formy niewładcze** - zazwyczaj mają charakter dwustronny; wyróżniamy tutaj takie, które podejmowane są według norm prawa cywilnego lub te w których sytuacja stron stosunku administracyjnoprawnego ulega zrównaniu (np. porozumienie administracyjne);

2) Kryterium skutku prawnego:

- **działania prawne** - zawsze wywołują skutek prawny, muszą być określone prawem oraz opierać się na konkretnej normie prawnej. Jeżeli polegają na stosowaniu prawa, to ich podstawa prawna wynika z prawa materialnego. Ich działanie zmierzają do ustanowienia, zmiany lub całkowitego zniesienia stosunku prawnego,
- **działania faktyczne** - nie wywołują skutków prawnych lub wywołują skutek pośredni: działania społeczno-organizatorskie, działania materialno-techniczne, zaświadczenia;

3) Kryterium stosunku do obowiązującego prawa:

- **stanowienie prawa** - dokonywane przez kompetentny organ, nakazujący realizację danych norm prawnych (czynność konwencjonalna),
- **stosowanie prawa** - stosowanie prawa w najszerszym znaczeniu, czyli poprzez przepisy administracyjne (tworzenie kolejnych norm powszechnie obowiązujących) lub właściwe akty stosowania prawa, czyli takie które tworzą normę indywidualną i konkretną;

4) Kryterium o charakterze działania prawnego: działania administracyjne oraz cywilnoprawne;

5) Kryterium sfery skutku prawnego: działania zewnętrzne oraz wewnętrzne;

6) Kryterium adresata skutku prawnego:

- **działanie indywidualne** - skierowane do konkretnego podmiotu, grupy podmiotów w której możemy określić każdego członka z osobna,
- **działanie generalne** - skierowane do grupy, której składu nie możemy określić. Wyjątki to generalne akty administracyjne → zob. zagadnienie nr 34.

Prawne a faktyczne formy działania (organów) administracji publicznej:

Działania podejmowane przez administrację publiczną podlegają zasadniczej klasyfikacji na formy faktyczne i prawne. Należy zwrócić uwagę, iż każde z zadań administracji publicznej według zasady legalności jest prawne w sensie realizowania norm prawnych:

- **działania faktyczne** są to działania podejmowane przez administrację w celu uzupełnienia procesów, więc nie zalicza się do nich rozwiązywania spraw administracyjnych a jedynie czynności, które pomagają w funkcjonowaniu administracji i prowadzenia spraw administracyjnych. Kształtują one stosunki prawne poprzez rzeczywiste działania, jak dostarczenie decyzji co rozpoczyna liczenie czasu do upłynięcia terminu czynności. Wśród działań faktycznych można wyróżnić zbieranie informacji i analizowanie ich, w tym porównywanie stanu faktycznego z rzeczywistym i tworzenie wariantów oceny. Do tych norm również zalicza się tworzenie norm organizacyjnych dla uporządkowania działania administracji;
- **o prawnych formach działania** mówimy, gdy administracja podejmuje działania prawne wobec innych podmiotów, jak zawieranie umów czy wydawanie decyzji. Z prawnych form działania można wydzielić:
 - **działania władcze** - podejmowanie jednostronnych decyzji w takim sensie, że organ administracji podejmuje decyzję bez udziału osoby, wobec, której toczy się postępowanie, czasami jednak wymagana jest ingerencja innego podmiotu do zainicjowania działania. Z władczych norm wyodrębnia się:
 - akty generalne - określone co do zakresu regulowanych spraw, lecz bez dokładnie określonego odbiorcy wymienionego jedynie przez ogólny zespół cech, jak obywatel, przedsiębiorca, JST. Akty te „nie konsumują się” czyli mogą być wykorzystywane wielokrotnie do sytuacji spełniających te same kryteria, występują w formach rozporządzeń, instrukcji oraz regulaminów, skierowane są dla większej ilości osób posiadających określone cechy. Wśród nich wyróżnia się akty normatywne powszechnie obowiązujące jak i wewnętrznie obowiązujące (np. uchwały, regulaminy i statuty będące prawem wewnątrznie obowiązującym, zaś Konstytucja, ustawy, rozporządzenia jako prawo powszechnie obowiązujące). O aktach normatywnych mówimy również w kwestii prawa miejscowego JST,
 - akty indywidualne - powstałe w konkretnej sytuacji dla poszczególnego podmiotu, wymieniając go z nazwy (bądź innych wyróżniających niepowtarzalnych cech) a nie z cech ogólnych jak w przypadku norm generalnych. Występują najczęściej w formie poleceń i decyzji. W zakresie działań indywidualnych wyróżnia się akty administracyjne, które dalej dzielimy na zewnętrzne i wewnętrzne. Akty administracyjne zewnętrzne są skierowane do podmiotów niepodporządkowanych organowi wydającemu akt, zaś skierowane do podmiotów, organów i instytucji podległych organowi wydającemu akt są akty administracyjne wewnętrzne.
 - **działania niewładcze** - charakteryzują się dwustronnym charakterem działań, czyli równością podmiotu z organem administracyjnym, dzięki czemu może dochodzić do negocjacji i wspólnego kreowania decyzji. Za niewładcze formy działań uznaje się umowy cywilno- i administracyjnoprawne i ugody.

Podsumowując działania faktyczne dotyczą sfery organizacyjnej oraz pomagają w postępowaniach, jak sprawdzanie tożsamości. Zás działania prawne polegają na wydawaniu decyzji (władztwie administracyjnym), aktów (decyzji, rozstrzygnięć, postanowień) i zawieraniu umów z innymi podmiotami oraz odnosi się do działań prawotwórczych (poprzez kreowanie sytuacji podmiotu). Formy te więc się nie zastępują a wzajemnie uzupełniają.

Oprac. anonimowe, anonimowe, Filip Kowalski.

27. Władcze a niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej

Władcze formy działania (organów) administracji publicznej:

- strony nie są równorzędne - jednostronność stosunku administracyjnoprawnego;
- występowanie władztwa po stronie podmiotu administrującego, podejmowanie działań niezależnie od woli adresata (choć czasem do wszczęcia działania potrzebna jest jego zgoda, ale rozstrzyga i tak samodzielnie organ);
- możliwość zastosowania przymusu (element definicji władztwa);
- podstawa to wyraźna norma kompetencyjna, która „wyposaża” organ w możliwość z korzystania z władztwa;
- celem jest przyznawanie uprawnień, potwierdzanie ich, zaświadczenie o ich posiadaniu, nakładanie obowiązków;
- istnieje wymóg właściwej formy informowania adresata o działaniach;
- podlegają kontroli sądowej (zasada legalności), za wyjątkiem działań wewnętrznych;
- forma: zarówno akty administracyjne jak i normatywne;
- przykłady: decyzje administracyjne, postanowienia, uchwały, zarządzenia.

Niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej:

- tzw. akty gestii;
- strony są generalnie równorzędne – nie występuje tutaj to jednostronne władztwo administracyjne, strony nie mogą sobie narzucać obowiązków;
- strony osiągają porozumienie (konsensus);
- do takich działań musi istnieć ogólna lub konkretna norma kompetencyjna;
- możliwość weryfikacji na drodze sądowej;
- brak przymusu;
- formy działań niewładczych: umowy administracyjnoprawne, porozumienia np. międzygminne, umowy cywilnoprawne, związki międzygminne.

Oprac. Kinga Biela

28. Statut województwa a statut urzędu wojewódzkiego; statut gminy a statut uczelni publicznej

Podstawa prawna: PSWiN, USG, USW, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Statut - akt prawny, który zawiera normy wykonawcze statutowe regulujące prawa, obowiązki, cele, strukturę organizacyjną, sposób działania podmiotu.

Statut województwa a statut urzędu wojewódzkiego

Cecha	Statut województwa	Statut urzędu wojewódzkiego
Charakter norm	normy wykonawcze statutowe.	
Podmiot	JST – osoba prawna;	urząd w znaczeniu zespołu ludzi i mienia, przydanych do pomocy organowi (województwie).
Administracja	samorządowa;	rządowa.
Podstawa prawna	USW;	ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
Treść	• określa ustrój województwa jako JST; • przedmiot działania; • zakres zadań;	• nazwa i siedziba urzędu; • nazwa stanowisk dyrektorów wydziałów; • nazwa wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu;

	• zasady dotyczące składu, organizację wewnętrzną i tryb pracy komisji powoływanych przez sejmik województwa; • zasady działania klubów radnych; • zasady i tryb działania zarządu województwa;	• zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych urzędu; • nazwa, siedziba i zakres działania delegatur; • inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania urzędu.
Organ nadający	OSiK województwa (sejmik województwa), po uzgodnieniu z PRM;	wojewoda, po zatwierdzeniu przez PRM.
Publikacja	wojewódzki dziennik urzędowy.	

Statut gminy a statut uczelni publicznej

Cecha	Statut gminy	Statut uczelni publicznej
Charakter norm	normy wykonawcze statutowe.	
Podstawa prawna	USG;	PSWiN.
Treść	• organizacja wewnętrzna, • tryb pracy organów gminy, • zasady działania klubów radnych. • zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, • zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;	określa zasady organizacji i funkcjonowania uczelni, w szczególności: • sposób powoływania i odwoływania organów uczelni, • skład rady uczelni oraz senatu, • zasady i tryb funkcjonowania rady uczelni, senatu i kolegium elektorów, • zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami wydawanymi przez organy uczelni, • typy jednostek organizacyjnych uczelni, • funkcje kierownicze w uczelni, • tryb nadawania regulaminu organizacyjnego.
Organ nadający	OSiK gminy (rada gminy); projekt statutu gminy powyżej 300 000 mieszkańców podlega uzgodnieniu z PRM na wniosek ministra wł. ds. administracji publicznej;	senat uczelni, po zaopiniowaniu przez radę uczelni.
Pierwszy statut nadaje	RM w drodze rozporządzenia;	minister wł. ds. szkolnictwa wyższego.
Publikacja	wojewódzki dziennik urzędowy;	BIP oraz strona internetowa uczelni.
Podmiot	osiada osobowość prawną.	

Oprac. anonimowe

29. Statut uczelni publicznej a statut publicznej szkoły podstawowej

Podstawa prawna: PSWiN i Prawo oświatowe.

cecha	statut uczelni publicznej	statut szkoły podstawowej
rodzaj aktu	wewnętrzny, ale często o charakterze powszechnie obowiązującym	
organ i FDAP	uchwała senat bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków po zasięgnięciu opinii rady uczelni	uchwała rada szkoły lub placówki, a projekt przedstawia rada pedagogiczna
pierwszy statut	nadaje minister wł. ds. szkolnictwa wyższego i nauki	nadaje OW JST prowadzący szkołę – tutaj: wójt/ burmistrz/ prezydent miasta
elementy statutu	określa zasady organizacji i funkcjonowania uczelni, w szczególności: – sposób powoływania i odwoływania organów uczelni, w tym podmioty uprawnione do wskazywania kandydatów na rektora, oraz sposób organizowania wyborów do organów uczelni; – skład rady uczelni oraz senatu; – zasady i tryb funkcjonowania rady uczelni, senatu i kolegium elektorów; – zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad aktami wydawanymi przez organy uczelni; – typy jednostek organizacyjnych uczelni; – funkcje kierownicze w uczelni; – zasady powoływania osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływania; – tryb nadawania tytułu doktora <i>honoris causa</i>; – zasady prowadzenia działalności gospodarczej przez uczelnię; – zasady dysponowania mieniem uczelni; – tryb nadawania regulaminu organizacyjnego; – przepisy porządkowe dotyczące odbywania zgromadzeń;	zawiera w szczególności: – nazwę i typ szkoły oraz jej siedzibę, – imię szkoły, o ile zostało nadane; – nazwę i siedzibę organu prowadzącego szkołę; – cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania; – organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje; – organizację pracy szkoły; – zakres zadań nauczycieli; – szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów; – prawa i obowiązki uczniów, w tym sytuacje, w których mogą zostać skreśleni z listy uczniów; – rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom; – rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary; – sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu; – warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego, o ile zostały ustanowione;
publikacja	zazwyczaj w BIP i na stronie uczelni	

Oprac. anonimowe

30. Rozporządzenie wojewody a zarządzenie wojewody; rozporządzenie Rady Ministrów a rozporządzenie porządkowe wojewody

Podstawa prawna: Konstytucja, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Rozporządzenie wojewody a zarządzenie wojewody

cecha	rozporządzenie wojewody	zarządzenie wojewody
organ wydający	wojewoda – organ rządowej administracji terenowej	
podstawa wydania aktu	ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie	
	porządkowe: wynika z ogólnej normy kompetencyjnej i zostaje wydane, jeśli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego * wykonawcze: niewskazane wprost w ustawie ustrojowej, ale wydawane w praktyce przez wojewodę (w miejsce zarządzeń)	- wynika z ogólnej normy kompetencyjnej: <i>wojewoda, w celu realizacji powierzonych mu zadań, wydaje zarządzenia, a także ustala regulamin dotyczący szczegółowej organizacji oraz trybu pracy urzędu wojewódzkiego</i>
charakter aktu	porządkowe akt prawa miejscowego;	co do zasady akt wewnętrzny, chyba że z upoważnienia do wydania lub z mocy prawa (ex lege) jest to akt zewnętrzny, np. zarządzenie zastępcze wojewody. Może mieć charakter administracyjny (głównie) lub normatywny, uzależnione jest to od tego, jakie normy zawiera. Obowiązuje jednostki podległe.
Treść	porządkowe: obejmują zakazy i nakazy określonego zachowania. Za ich naruszenie może przewidywać karę grzywny;	realizacja powierzonych mu zadań, ustalenie regulaminu dotyczącego szczegółowej organizacji oraz trybu pracy urzędu wojewódzkiego
Ogłoszenie	• obwieszczenie, • a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie • lub w środkach masowego przekazu; następnie należy je obowiązkowo ogłosić w Woj.Dz.Urz.	niektóre ogłaszane są w BIP albo jeśli to akty prawa miejscowego w Woj.Dz.Urz.
Przykład	Rozporządzenie Wojewody Dolnośląskiego w sprawie zwalczania afrykańskiego pomoru świń u dzików na terenie powiatu głogowskiego i polkowickiego.	Zarządzenie Wojewody Dolnośląskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miasta Wojcieszów, w okręgu wyborczym nr 15.
Vacatio legis	porządkowe: 3 dni* wykonawcze: 14 dni*	

cecha	rozporządzenie wojewody	zarządzenie wojewody
	wewnętrzne: zazwyczaj wchodzi w życie z dniem podjęcia	

* Wyjątki → zob. zagadnienie nr 21.

Rozporządzenie RM a rozporządzenie porządkowe wojewody

cecha	rozporządzenie Rady Ministrów	rozporządzenie porządkowe wojewody
organ wydający	RM - naczelny organ administracji rządowej	wojewoda – organ administracji terenowej
podstawa wydania aktu	Konstytucja + upoważnienie do wydania rozporządzenia (powinno zawierać: organ właściwy do wydania rozporządzenia, zakres spraw przekazanych do uregulowania i wytyczne dotyczące jego treści)	ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie - wynika z ogólnej normy kompetencyjnej i zostaje wydane, jeśli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego
charakter aktu	źródło prawa powszechnie obowiązującego wg art. 87 Konstytucji	
	rozporządzenie – akt wykonawczy	akt porządkowy, akt prawa miejscowego
Treść	uzupełnia regulację ustawową; treść zależna od treści upoważnienia do jego wydania.	obejmuje zakazy i nakazy określonego zachowania. Za ich naruszenie może przewidywać karę grzywny
Ogłoszenie	Dziennik Ustaw	• obwieszczenie, • a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie • lub w środkach masowego przekazu; • następnie należy je obowiązkowo ogłosić w wojewódzkim dzienniku urzędowym
Vacatio legis	14 dni*	3 dni*

* Wyjątki → zob. zagadnienie nr 21.

Oprac. Małgorzata Grajner, Zuzanna Kotowska

31. Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim jako forma (organów) działania administracji publicznej; regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim w świetle przepisów rozdziału III Konstytucji

Podstawa prawna: PSWiN, Regulamin UW.

Regulamin UW., czyli *Regulamin studiów w Uniwersytecie Wrocławskim*:

- to akt prawny uchwalony przez Senat Uniwersytetu Wrocławskiego na podstawie kompetencji wynikającej z PSWiN;
- dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;
- reguluje: prawa i obowiązki studenta, organizację roku akademickiego, program i organizację studiów, zaliczenia i egzaminy, przejście na wyższy semestr. powtarzanie zajęć lub semestru, zmiany w toku studiów, skreślenie z listy studentów oraz ukończenie studiów.

Regulamin UW jako FDAP:

- forma prawna → władcza → generalna → **akt normatywny**, ponieważ zawiera normy generalne i abstrakcyjne, które jednostronnie (władczo) kształtują sytuację m.in. studentów i kadrę uczelni; uchwalony został na podstawie obowiązującego prawa (art. 28 PSWiN);
- **akt normatywny o charakterze powszechnie obowiązującym** – obowiązuje wprawdzie wewnętrznie i jest skierowany do podmiotów znajdujących się w strukturach uczelni; natomiast

charakter powszechnie obowiązujący wynika z tego, że reguluje również sytuację podmiotów spoza UWr, np. osoby, które skreślono z listy studentów, a chcieliby w trybie przewidzianym przez Regulamin (w trybie reaktywacji) powrócić na uczelnię.

Regulamin studiów w UWr w świetle przepisów rozdziału III Konstytucji:

- w rozdziale III Konstytucji mowa jest o aktach powszechnie obowiązujących i o aktach wewnętrznie obowiązujących;
- aktom wewnętrznie obowiązującym poświęcony jest art. 93 Konstytucji: *Uchwały Rady Ministrów oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów i ministrów mają charakter wewnętrzny i obowiązują tylko jednostki organizacyjnie podległe organowi wydającemu te akty. Zarządzenia są wydawane tylko na podstawie ustawy. Nie mogą one stanowić podstawy decyzji wobec obywateli, osób prawnych oraz innych podmiotów. Uchwały i zarządzenia podlegają kontroli co do ich zgodności z powszechnie obowiązującym prawem;*
- z tego przepisu wynika, że nie ma katalogu zamkniętego źródeł prawa wewnętrznego ani katalogu podmiotów, które mogą je wydawać. Po prostu podane są przykładowe akty obowiązujące wewnętrznie. Tym samym, skoro nie ma katalogu źródeł prawa wewnętrznego obowiązującego to inne akty także mogą mieć charakter wewnętrzny. Regulamin studiów w UWr obowiązuje członków (szczególnego) zakładu administracyjnego, jakim jest szkoła wyższa (uczelnia), więc może być aktem wewnętrznie obowiązującym.

Oprac. Martyna Leśniak, Anna Maciąg

32. Władcze formy działania organów uczelni publicznej

Podstawa prawna: PSWiN.

Organy uczelni publicznej jednostronnie kształtują prawa i obowiązki osób podlegających prawu zakładowemu (sensu largo i sensu stricto) w ramach posiadanej autonomii. Kształtowanie praw i obowiązków przebiega w zgodzie i na podstawie przyznanych uczelni kompetencji oraz powszechnie obowiązującego prawa.

Władcze formy działania uczelni publicznej:

- akty normatywne o charakterze powszechnie obowiązującym:
 - 1) statut uczelni,
 - 2) regulamin uczelni;
- akty normatywne wewnętrznie obowiązujące:
 - 1) zarządzenia rektora dotyczące obowiązku monitorowania obecności na zajęciach,
 - 2) zarządzenie dziekana dotyczące obowiązku uczestniczenia w badaniach ankietowych prowadzących w USOS,
 - 3) uchwała Rady Wydziału w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - 4) regulamin pracy;
- akty administracyjne (indywidualne) zewnętrzne:
 - 1) decyzja o odmowie przyjęcia na studia,
 - 2) decyzja o przyznaniu stypendium socjalnego;
- akty administracyjne wewnętrzne:
 - 1) zarządzenie Rektora w sprawie utworzenia konkretnego kierunku studiów,
 - 2) uchwała Senatu w sprawie utworzenia kierunku,
 - 3) decyzja o uznaniu efektów kształcenia z innego kierunku.

Oprac. Kinga Biela

33. Akt administracyjny a akt normatywny (na przykładzie administrowania organów wykonawczych lokalnych jednostek samorządu terytorialnego)

Podstawa prawna: USG, USP, USW.

Organy wykonawcze JST to:

- gmina: wójt/ burmistrz/ prezydent miasta;
- powiat: zarząd powiatu, funkcjonalny organ: starosta;
- województwo samorządowe: zarząd województwa, funkcjonalny organ: marszałek województwa.

Organy te z uwagi na swój charakter – organ wykonawczy – wydają głównie akty administracyjne, rzadziej normatywne. Organy jednoosobowe (wójt/ burmistrz/ prezydent miasta/ starosta/ marszałek województwa) wydają głównie zarządzenia, choć będą tam też decyzje administracyjne. W przypadku organów kolegialnych (zarząd powiatu/ zarząd województwa) będą to uchwały.

Akty administracyjne wydawane przez OW JST:

- zarządzenie dot. powołania i odwołania zastępców wójta przez wójta;
- decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej przez wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta/ starostę/ marszałka województwa;
- upoważnienie administracyjne dla pracowników urzędu gminy/ starostwa/ urzędu marszałkowskiego do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej;
- polecenie służbowe wydawane przez OW JST dla pracownika urzędu danej JST

Akty normatywne wydawane przez OW JST:

- regulamin organizacyjny urzędu gminy nadany w formie zarządzenia przez wójta;
- regulamin organizacyjny starostwa nadany w formie uchwały przez zarząd powiatu;
- regulamin organizacyjny urzędu marszałkowskiego nadany w formie uchwały przez zarząd województwa;
- zarządzenie z przepisami porządkowymi wydane przez wójta w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- uchwała z powiatowymi przepisami porządkowymi wydana przez zarząd powiatu w przypadkach niecierpiących zwłoki.

Oprac. Anna Maciąg

34. Generalny akt administracyjny

Generalny akt administracyjny:

- koncepcja zaprezentowana przede wszystkim przez M. Szewczyka;
- klasyczny akt administracyjny jest indywidualny i konkretny; a generalny akt administracyjny jest konkretny, ale skierowany do niezindywidualizowanych grup adresatów;
- generalny akt administracyjny **formuluje normy generalno-konkretnie**;
- **przykłady**: decyzja o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego, decyzja o wycofaniu z obrotu produktu leczniczego, decyzja o obowiązku nagrywania konkretnych imprez masowych czy decyzja o czasowym zakazie wstępu do lasu;
- generalny akt administracyjny jest upodobniony do aktów normatywnych, ze względu na występujące normy generalne, jednakże ma wszystkie cechy indywidualnego aktu administracyjnego.

Generalny akt administracyjny - rodzaje:

- ze względu na adresata: nakierowany na osoby (podmiotowy) i nakierowany na rzeczy (przedmiotowy);
- nakierowany na rzeczy oznaczone co do tożsamości, głównie nieruchomości oraz ruchomości (dokumenty, zabytki ruchome): nadając status określający zasady korzystania (akty regulaminowe) i nadające status aktu zasady oferowania i wprowadzania do obrotu aktu (akty regulacyjne);
- nakierowane na rzeczy oznaczone co do gatunku (na różne produkty, w tym usługi): wskazujące zachowania powtarzalne, wskazujące zachowania niepowtarzalne.

Generalny akt administracyjny – tryb wydawania:

- akty nazwane przez ustawodawcę decyzjami, których wydanie w trybie KPA jest niemożliwe;
- akty objęte zakresem zastosowania KPA;
- akty wyłączone z zakresu stosowania KPA (mają być traktowane jako akty prawa miejscowego, a incydentalnie jako rozporządzenia);
- akty wydawane poza procedurą określoną powszechnie obowiązującym prawem.

Indywidualny akt normatywny:

- warto wspomnieć przy okazji, że w obrocie prawnym funkcjonuje także pojęcie indywidualnego aktu normatywnego (rozpowszechnione przez B. Dolnickiego);
- jest to taki akt normatywny, który zawiera normy generalne, ale skierowane jest do zindywidualizowanego adresata;
- przykład: rozstrzygnięcie o zmianie granic gminy, które odnosi się do zmiany granic imiennie określonej gminy lub gmin. Ranga rozporządzenia RM w tym przypadku może wynikać z tego, że koryguje ono podział terytorialny kraju oraz wpływa kształtującą na zdolność wykonywania zadań publicznych przez gminy, czy na prawa polityczne, interesy ich mieszkańców.

Oprac. anonimowe

35. Akt administracyjny (*sensu stricto*) – pojęcie, sposoby klasyfikowania

Akt administracyjny – [def. J. Bocia] - sformalizowany 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.

Cechy aktu administracyjnego:

- adresatem aktu administracyjnego może być obywatel lub inny podmiot prawa prywatnego albo publicznego;
- przepisy prawa powinny wyraźnie wskazywać kryteria wydania danego aktu, a więc np. który organ może wydać akt, o jakich prawach i obowiązkach będzie rozstrzygał, formę rozstrzygnięcia – najczęściej decyzję administracyjną, czasem postanowienie czy inne (np. rozstrzygnięcie nadzorcze).

Sposoby klasyfikowania aktów administracyjnych:

- ze względu na sposób kształtowania stosunków prawnych:
 - akty administracyjne **deklaratoryjne** – potwierdzają prawa i obowiązki, które wynikają z ustawy. Same jednak nie tworzą żadnych nowych praw i obowiązków. Obowiązują *ex tunc*, czyli regulują kwestie istniejące jeszcze przed wydaniem danej decyzji,
 - akty administracyjne **konstytutywne** – tworzą, zmieniają lub uchylają stosunki prawne, a zmiana konkretnej sytuacji następuje z mocy właśnie tego aktu. Mają charakter twórczy. Obowiązują *ex nunc* czyli od momentu wydania decyzji przez kompetentny organ;

- *ze względu na charakter stosunku organu administracyjnego wydającego akt administracyjny do adresata:*
 - akty administracyjne **zewnętrzne** – są adresowane do odrębnych od administracji podmiotów prawnych,
 - akty administracyjne **wewnętrzne** – adresowane są do organów, pracowników podległych organowi administracji wydającemu dany akt;
- *ze względu na zakres prawnej regulacji warunków wydania aktu:*
 - akty administracyjne **związane** – warunki ich wydania zostały wyraźnie określone w prawie,
 - akty administracyjne **swobodne** – warunki ich wydania nie zostały w ogóle określone w prawie lub określono je w sposób niewyczerpujący. Tę lukę wypełnia organ administracji wydający akt, który ma pewną swobodę prawną co do warunków wydawania takiego aktu (→ zob. zagadnienie nr 37);
- *ze względu na wolę adresata:*
 - akty administracyjne wydawane za zgodą adresata (na wniosek – tzw. „dwustronne”);
 - akty administracyjne wydawane bez zgody adresata (z urzędu – tzw. „jednostronne”);
- *ze względu na wywoływanie skutków w sferze prawa cywilnego:*
 - akty administracyjne, które rodzą bezpośrednie skutki cywilnoprawne,
 - akty administracyjne, które wywołują pośrednie skutki cywilnoprawne.

Oprac. Justyna Gniłka

36. Akty administracyjne „dwustronne”/zależne od woli adresata a niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej

Akt administracyjny „dwustronny” – zależny od woli adresata:

- zależny od woli adresata w tym sensie, że to adresat (administrowany):
 - 1) inicjuje postępowanie składając wniosek (np. o wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu, zmianę imienia lub nazwiska, wydanie paszportu);
 - 2) wyraża zgodę, jeśli wyjątkowo postępowanie wszczęto z urzędu, pomimo braku jego wniosku;
 - 3) zgadza się na akt powołania czy mianowania
- akt ten jednak wciąż wydawany jest jednostronnie w ramach władztwa administracyjnego;
- zależność od woli adresata jest często tylko elementem inicjującym ten stosunek administracyjnoprawny.

[uwaga!] Akt „dwustronny” jest dużym uproszczeniem. Należy unikać posługiwania się tym określeniem lub zawsze dodawać, że chodzi o „akt dwustronny w cudzysłowie”, ponieważ wiadomo, że jako akt administracyjny wydawany jest jednostronnie.

Niewładcze formy działania (organów) administracji publicznej:

- tzw. akty gestii;
- strony są generalnie równorzędne – nie występuje tutaj to jednostronne władztwo administracyjne;
- strony osiągają porozumienie (konsensus);
- formy działań niewładczych: umowy administracyjnoprawne, porozumienia np. międzygminne, umowy cywilnoprawne, związki międzygminne.

Oprac. Kinga Biela

37. Pojęcie, geneza i ewolucja uznania administracyjnego; uznanie administracyjne a sądowa kontrola (organów) administracji publicznej

→ zob. zagadnienie nr 41

Podstawa prawna: Konstytucja, PPSA, KPC, KPA.

Uznanie administracyjne - samodzielność prawna organu administracyjnego, uregulowana prawnie, poprzez którą organ może sam wybrać sposób działania, rozstrzygnięcia. Udziela jej norma prawna blankietowa. Używana jest w sytuacji, gdy norma prawna nie nakazuje organowi określonego zachowania. Organ administracji publicznej musi zastosować takie zachowanie, które uważa za najlepsze, czyli zgodne z interesem publicznym oraz zgodne z interesem podmiotów. Upoważnienie do użycia uznania określają zwroty, jak „organ jest upoważniony”, „organowi służy prawo” lub tzw. pojęcia nieostre, czyli pojęcia, którego treść znaczeniową ustala się w drodze wykładni w określonym przypadku.

Geneza i ewolucja uznania administracyjnego:

- wywodzi się ze „swobodnego uznania”, czyli uniezależnienia organu państwowego w określonym zakresie od związania normatywnego, również od kontroli;
- koncepcja „swobodnego uznania” jest związana z państwem policyjnym i ewoluowała ona w aktualne „uznanie administracyjne” - uważano, że to, co nie jest to regulowane przez ustawę należy do swobodnego uznania i na tym obszarze administracja publiczna może działać bez konieczności powoływanie się na jakąkolwiek podstawę prawną;
- początkowo to władztwa ustawodawcza ograniczała władzę wykonawczą; w ten sposób rodziło się nowe prawo administracyjne a jego regulacje stale ograniczały zakres swobodnego uznania (swobodne uznanie obejmowało tematy nieuregulowane prawnie); prawo to zaczęło wiązać dwustronnie nie tylko obywateli, ale i administrację publiczną i dała obywatelom publiczne prawa podmiotowe i konkretne środki ich ochrony w postaci sądownictwa administracyjnego;
- jednakże takie zmiany w kierunku ograniczania władzy wykonawczej nie zostały „dobrze przyjęte”, ponieważ istniało dążenie do zachowania jak najszerszej władzy administracji państwowej;
- teoria „wewnętrznych granic swobodnego uznania” zakładała istnienie niepisanej normy generalnej, która nakazuje działać zgodnie z interesem publicznym, nawet wtedy, gdy nie jest to uregulowane przez prawo;
- następnie wprowadzono zasadę (znaną współcześnie) wskazującą, że swobodne działania administracji publicznej występuje, jeżeli przepis tak stanowi – jednak działanie takie wywołało opór u administrujących, stąd zasadę wtedy złagodzano;
- pojawiły się koncepcje:
 - R. Launa – tam, gdzie pojawia się pojęcie interesu publicznego właściwe jest by swobodnie decydował administrujący nie sąd – koncepcja ta wyłączyła szeroki zakres spraw podlegających uznaniu administracyjnemu spod władzy sądowej,
 - druga koncepcja zakładała, że jeśli istnieje swoboda w interpretacji z uwagi na niejasne czy nieostre kryteria, to w takich warunkach organowi pozostaje pełna uznaniowość – rozwiązanie było nie mniej niebezpieczne od powyższego;
- dopiero po pewnym czasie przyjęto model kontroli sądowej, który zakładał, że sąd bada formalne elementy wydanego aktu, pozostawiając poza rozważaniem uznanie pod kątem merytorycznym;
- w państwie prawa także uszczegółowiono, że uznanie administracyjne może mieć podstawę jedynie w wyraźnym upoważnieniu organu administracyjnego do wyboru treści rozstrzygnięcia w danej sprawie. Uprawnienia tego nie można zawęźać ani rozszerzać.

Uznanie administracyjne a sądowa kontrola (organów) administracji publicznej:

- sądowa kontrola (organów) administracji publicznej sprawowana jest przez sądy administracyjne, (WSA i NSA) a czasem i sądy powszechne (np. przy decyzjach wydawanych przez ZUS);
- przedmiotem kontroli w kontekście uznania administracyjnego jest akt wydany w ramach uznania administracyjnego, a nie samo uznanie administracyjne;
- kontrola sprawowana jest z punktu widzenia legalności danego aktu administracyjnego;
- akt wydany w ramach uznania administracyjnego badany jest z punktu widzenia formalnego, tzn., czy:
 - organ nie przekroczył granic wynikających z obowiązujących przepisów,
 - strona miała zapewniony udział w postępowaniu,
 - organ uzasadnił przekonująco motywy podjętego rozstrzygnięcia,
 - spełniono warunki, jeśli wymagały tego przepisy,
 - właściwie oceniono dowody;
- działanie organu nie może być bowiem dowolne, organ zobowiązany jest działać w granicach prawa.

Oprac. Agnieszka Grzelak, anonimowe

38. Uprawnienia dyskrecyjne w działaniach organów administrujących dostępem do broni palnej (3 wybrane przykłady)

Podstawa prawna: ustawa o broni i amunicji.

Uprawnienia dyskrecyjne – pojęcie mieści się w ramach uznania administracyjnego → zob. *załącznik nr 38 i 41*. Dotyczy sytuacji, w których organ ma samodzielność prawną podczas rozstrzygnięcia, tzn. nawet jeśli podmiot spełni wszystkie przesłanki, to organ samodzielnie ocenia czy powinien przychylić się do wniosku podmiotu. Oczywiście swoboda ta nie jest całkowita. Organ działa w oparciu o przepisy (a więc organ powinien uwzględnić cel danej regulacji), a także powinien w podobnych stanach faktycznych orzekać podobnie (zasada zaufania do organów).

Przykład 1 - właściwy organ Policji może w pozwoleniu na broń ograniczyć lub wykluczyć możliwość jej noszenia, co potwierdza się w legitymacji posiadacza broni – w tym przykładzie to organ Policji samodzielnie ocenia w konkretnej sytuacji, czy danej osobie powinien ograniczyć możliwość noszenia broni; może nawet całkowicie tego zakazać.

Przykład 2 - na wniosek szkoły, organizacji sportowej, Polskiego Związku Łowieckiego, stowarzyszenia obronnego pozwolenie może być wydane osobie mającej ukończone 18 lat, jednakże tylko na broń służącą do celów sportowych lub łowieckich – organ ma możliwość, nie obowiązek wydania pozwolenia na broń osobie pomiędzy 18 a 21 r.ż. Naturalnie organ jest ograniczony tym, że pozwolenie jeśli już zdecyduje się wydać, to wyłącznie na broń do celów sportowych lub łowieckich.

Przykład 3 - w przypadku wydania decyzji administracyjnej o odmowie zarejestrowania broni palnej pozbawionej cech użytkowych albo broni pneumatycznej Policja, a w przypadku żołnierzy zawodowych - Żandarmeria Wojskowa, może za pokwitowaniem przyjąć tę broń do depozytu – z przepisu nie wynika, że Żandarmeria ma taki obowiązek; może, ale nie musi.

Przykład 4 - właściwy organ Policji może odmówić wydania pozwolenia na broń osobie, która naruszyła warunki określone w pozwoleniu na broń, obowiązek rejestracji broni, obowiązek zawiadomienia o utracie broni, obowiązek zawiadomienia o zmianie miejsca stałego pobytu lub zasady przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji oraz ich noszenia – przy tych przesłankach organ nie ma obowiązku

odmawiać wydania pozwolenia, ale każdorazowo ocenia, czy wydać pozwolenie czy odmówić, np. oceniając okoliczności dotyczące naruszenia przepisów.

Przykład 5 - właściwy organ Policji może cofnąć pozwolenie na broń, jeżeli ustały okoliczności faktyczne, które stanowiły podstawę do jego wydania - organ nie ma obowiązku cofnąć pozwolenia, ale każdorazowo ocenia stan faktyczny, np. uwzględniając okoliczności dotyczące naruszenia przepisów.

Przykład 6 - jeżeli interes bezpieczeństwa państwa lub porządek publiczny tego wymagają, minister właściwy do spraw wewnętrznych może wprowadzić, w drodze rozporządzenia, na obszarze całego państwa lub na określonych obszarach, na czas określony, w odniesieniu do wszelkiej broni lub niektórych jej rodzajów zakaz jej noszenia lub przemieszczania w stanie rozładowanym – organ samodzielnie ocenia, czy wystąpiły przesłanki, uzasadniające konieczność wprowadzenia takiego ograniczenia.

Oprac. Anna Maciąg

39. Formy aktów administracyjnych; zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych a odmowa wydania takiego zezwolenia – z punktu widzenia form aktów administracyjnych

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Akt administracyjny - sformalizowany 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.

Sposoby klasyfikowania aktów administracyjnych → zob. zagadnienie nr 35.

Formy aktów administracyjnych:

- **decyzja bez szczególnej nazwy** - akt administracyjny stanowiący jednostronne ustalenie organu administracji publicznej o wiążących dla jednostki (i organu) konsekwencjach normy prawa administracyjnego:
 - w rozumieniu węższym: akt administracyjny wydany w postępowaniu administracyjnym,
 - w rozumieniu szerszym: akty administracyjne o innej formie lub o formie bliżej nieokreślonej przez prawo,
 - cel: nadanie lub odmowa nadania obowiązku albo uprawnienia,
 - czasem nosi inne nazwy, np. orzeczenie, zarządzenie czy uchwała,
 - przykład: decyzja o zmianie imienia lub nazwiska;
- **decyzje o szczególnej nazwie:**
 - **zezwolenie** - forma aktu administracyjnego ustalająca uprawnienia w sferze prawa administracyjnego lub wyrażająca zgodę na dokonanie przedsięwzięcia lub podjęcie czynności dopuszczonej normami prawa administracyjnego:
 - uzyskanie uprawnienia lub zgody ma zazwyczaj miejsce w sytuacji jakiegoś zakazu (zachowania lub podejmowania pewnych działań przez jednostkę),
 - uzyskanie go jest możliwe po spełnieniu określonych warunków,
 - np. zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, ale bywa czasami nazywane ustawowo inaczej: pozwoleniem, zgodą lub kartą np. karta rowerowa;
 - **koncesja** - akt administracyjny, który osobie fizycznej lub prawnej nadaje uprawnienia do wykonywania określonej działalności, najczęściej produkcyjnej lub usługowej:
 - poprzez koncesje państwo realizuje swoją funkcję reglamentacyjną,
 - istnieje ustawowy katalog działalności wymagających koncesji,

- można wystąpić o promesę uzyskania koncesji – akt administracyjny, który gwarantuje, że po spełnieniu ustawowych warunków wydana zostanie koncesja;
- udzielana jest np. na wytwarzanie i obrót materiałami wybuchowymi;
- **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:
 - do uzyskania licencji wymagane jest spełnienie określonych wymogów, jak posiadanie wiedzy, umiejętności w danej dziedzinie lub zdanie egzaminu,
 - przykład: licencja detektywa, licencja taxi.

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych jako FDAP:

- decyzja administracyjna o szczególnej nazwie - zezwolenie;
- wydawana przez OW gminy na wniosek wnioskodawcy;
- **konstytutywna** – zezwolenie tworzy stosunek prawny pozwalający sprzedawać alkohol;
- **zależna od woli adresata (na wniosek)** – do wydania zezwolenia potrzebny jest wcześniejszy wniosek wnioskodawcy;
- **związana** – organ ma obowiązek wydać zezwolenie w przypadku spełnienia ustawowych przesłanek, ale jeśli wniosków o wydanie zezwoleń jest więcej niż limit zezwoleń na terenie gminy lub jej jednostki pomocniczej to organ w ramach uznania administracyjnego ustala, którym wydać zezwolenie (**wtedy decyzja ma charakter swobodny**);
- **zewnątrzna** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Odmowa wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych jako FDAP

- decyzja administracyjna bez szczególnej nazwy;
- wydawana przez OW gminy;
- **deklaratoryjna** – decyzja wskazuje, że zaistniały przesłanki, które nie pozwalają uzyskać zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- **zależna od woli adresata (na wniosek)** – do wydania decyzji potrzebny jest wcześniejszy wniosek wnioskodawcy;
- **związana** - organ ma obowiązek odmówić wydania zezwolenia w przypadku spełnienia ustawowych przesłanek, ale jeśli wniosków o wydanie zezwoleń jest więcej niż limit zezwoleń na terenie gminy lub jej jednostki pomocniczej to organ w ramach uznania administracyjnego ustala, którym odmówić (**wtedy decyzja ma charakter swobodny**);
- **zewnątrzna** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Oprac. Iwo Kaleta, Anna Maciąg

40. Decyzja administracyjna a polecenia służbowe; załączowe akty administracyjne – przykład aktów kierowanych do studentów

Podstawa prawna: KPA.

Decyzja administracyjna a polecenie służbowe:

Cecha	Decyzja administracyjna	Polecenie służbowe
Rodzaj aktu	zewnątrzny akt administracyjny o charakterze indywidualnym;	swoisty wewnętrzny akt administracyjny - nakaz wykonania pewnej czynności.
Forma	pisemna, a dla swojej legalności musi zawierać elementy określone w KPA;	nie musi posiadać konkretnej formy (może być ustne, e-mailowe, telefoniczne lub pisemne).
Sposób wydania	wydawana po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego w trybie KPA;	wydawane <i>ad hoc</i> .
Sankcja	egzekucja w trybie postępowania administracyjnego;	postępowanie dyscyplinarne lub wypowiedzenie stosunku pracy.
Władztwo	zewnątrzne;	Wewnętrzne, często hierarchiczne.

Załączowe akty administracyjne – przykład aktów kierowanych do studentów:

- decyzja o przyznaniu stypendium – zewnętrzna decyzja administracyjna;
- decyzja o skreśleniu z listy studentów - zewnętrzna decyzja administracyjna;
- decyzja o „przepisaniu oceny” – wewnętrzna decyzja administracyjna;
- zgoda Dziekana na eksternistyczne zaliczanie przez studenta niektórych modułów zajęć – wewnętrzny akt administracyjny;
- decyzja Komisji w sprawie zaliczenia i oceny zajęć podczas oceny komisyjnego - wewnętrzna decyzja administracyjna.

Oprac. anonimowe

41. Samodzielność organów administracji publicznej w podejmowaniu decyzji administracyjnych

Podstawa prawna: KPA.

W państwie prawa działalnością organów administracji publicznej (jako podmiotów władzy wykonawczej) jest wykonywanie prawa, a przejawia się ono w wydawaniu aktów administracyjnych (normy indywidualne i konkretne).

Samodzielność organów administracji publicznej w podejmowaniu decyzji administracyjnych przejawia się w delegacjach i upoważnieniach ustawowych. Jest to samodzielność w konkretyzowaniu zadań publicznych i w wyborze odpowiednich form działania.

Samodzielność jest zawsze oparta na przepisach prawa – działalność organów administracji publicznej wymaga podstawy w obowiązującym porządku prawnym.

Najpełniejszą postacią samodzielności prawnej organu wydającego akt administracyjny jest tzw. **uznanie administracyjne**, czyli swoisty „luz decyzyjny”, w ramach którego organ może rozstrzygnąć w określony sposób, ale nie ma takiego obowiązku. Oczywiście jego rozstrzygnięcie musi być osadzone na podstawach obowiązującego prawa, a zgodnie z art. 8 § 2 KPA: *Organy administracji publicznej bez uzasadnionej przyczyny nie odstępują od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym.*

Możliwe jest pozostawienie „luzu” decyzyjnego (swobodnego uznania) w zakresie: miejsca, czasu podjęcia działania, konkretyzacji treści działania (obowiązków i uprawnień), oceny stanu faktycznego np. w doborze kryteriów oceny danego stanu, interpretacji normy prawa. Swoboda dotyczy wyboru jednego z wielu wariantów merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy na podstawie normy ustawowej.

Ograniczenia swobody organów stanowią dla obywateli gwarancję bezstronności i nienadużywania uprawnień przez organy, o ile rozstrzygnięcia dokonywane w ramach tych uprawnień są logicznie uzasadnione i zapadają w wyniku wyczerpującego rozważenia zebranego materiału dowodowego. Pozwalają także na kwestionowanie podjętych w ramach uznania rozstrzygnięć na drodze sądowej, z powołaniem właśnie na ograniczenia, którymi organy powinny się kierować.

Z punktu widzenia organów administracji publicznej ścieżka odwoławcza jest czytelnie oznaczona normami konstytucyjnymi i ustawowymi:

- co do zasady II instancyjne postępowanie, a organ odwoławczy jest umiejscowiony w strukturze administracji publicznej,
- następnie istnieje możliwość kontroli sądowej wg właściwości sądowej,
- szczególna ochrona samodzielności JST → *zob. zagadnienie nr 96*.

W myśl art. 129 § 1 i 2 KPA – odwołanie od decyzji wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który decyzję wydał w terminie 14 dni od jej doręczenia stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia. Przepisy szczególne mogą przewidywać inny termin lub tryb.

Oprac. Kinga Biela

42. Formy działań faktycznych (organów) administracji publicznej – zarys systemu; działania faktyczne (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś z poniższych sfer):

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o broni i amunicji, ustawa o dokumentach paszportowych, ustawa o ewidencji ludności.

Formy działań faktycznych – zarys systemu:

- działania podejmowane na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, stanowiące uzupełnienie prawnych działań administracji publicznej,
- **formy działań faktycznych w stosowaniu prawa:**
 - ustalanie niektórych celów i zadań (np. sporządzanie prognoz na podstawie zebranych danych),
 - ustalanie niektórych sytuacji faktycznych, tworzenie sytuacji faktycznych (np. inicjowanie określonych działań),
 - przeprowadzanie ocen (np. czy należy podjąć działanie czy nie, w jakim kierunku działać), dokonywane wyboru (np. formy działania, treści rozstrzygnięcia w granic uznania administracyjnego),
 - tworzenie kryteriów oceniania i wyboru, projektowanie wariantów działań,
 - tworzenie norm organizacyjnych, podejmowanie decyzji organizacyjnych;
- **inne formy działań faktycznych:**
 - działania faktycznie zmierzające do nawiązania współpracy z obywatelami,
 - działania informacyjne administracji,
 - działania faktyczne o charakterze materialno-technicznym.

A. Działania faktyczne w sprawach paszportowych:

- przyjęcie wniosku o wydanie dokumentu paszportowego,
- przyjęcie opłaty paszportowej,

- sprawdzenie dowodu uiszczenia opłaty paszportowej,
- sprawdzenie tożsamości,
- przyjęcie zgody na paszport dla małoletniego,
- wydanie paszportu,
- sprawdzenie poprawności danych biometrycznych przy odbiorze paszportu;

B. Działania faktyczne w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego:

- przyjęcie wniosku o zameldowanie/wymeldowanie,
- przyjęcie zgłoszenia o wyjeździe za granicę RP,
- zameldowanie,
- wymeldowanie,
- zaświadczenie danych o zameldowaniu,
- wprowadzenie danych do rejestru mieszkańców;

C. Działania faktyczne w sprawach z zakresu aktów stanu cywilnego:

- sporządzenie i wydanie odpisu ASC lub zaświadczenia,
- sprostowanie lub uzupełnienie ASC,
- przyjęcie protokołu złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- przyjęcie karty zgonu/ karty urodzenia,
- zaświadczenie danych o zameldowaniu,
- sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z ASC znajdującymi się w rejestrze stanu cywilnego,
- rejestracja urodzenia lub zgonu,
- pozyskanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo informacji o ich wykształceniu, miejscu ich zamieszkania, w tym o okresie przebywania na terytorium RP na obszarze danej gminy,
- transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- utrzymanie i rozwój rejestru stanu cywilnego;

D. Działania faktyczne w sprawach z zakresu dostępu do broni palnej:

(działania faktycznie - czynności materialno-techniczne)

- poświadczenie zgody przewozowej lub uprzedniej zgody przewozowej,
- zaświadczenie uprawniające do nabycia rodzaju i liczby egzemplarzy broni zgodnie z pozwoleniem i amunicji do tej broni,
- przyjęcie broni do depozytu za pokwitowaniem przez policję,
- rejestracja broni na podstawie dowodu nabycia broni, a w przypadku broni palnej pozbawionej cech użytkowych - dodatkowo po przedstawieniu potwierdzenia pozbawienia broni palnej cech użytkowych,
- Europejska Karta Broni Palnej,
- kontrola przechowywania i przemieszczania broni palnej,
- odebranie broni za pokwitowaniem;

(działania faktycznie - czynności materialno-techniczne)

- Komendant Główny Policji informuje właściwe władze innych państw członkowskich UE o rodzajach broni palnej, której posiadanie na terytorium RP jest zakazane albo możliwe na podstawie pozwolenia; przywóz na terytorium RP nie wymaga uzyskania zaświadczenia konsula RP.

Oprac. Michał Bierówka, Anna Maciąg, anonimowe

43. Umowy publicznoprawne (umowy administracyjne/porozumienia administracyjne) a umowy cywilne jako formy działania (organów) administracji publicznej

Podstawa prawna: Konstytucja, ustawa o Narodowym Planie Rozwoju, USG, USP i USW.

Umowy publicznoprawne:

- **cel:** wspólne wykonywanie zadań/ przekazywanie/ powierzenie wykonania zadań;
- **strony:** z reguły organy administracji publicznej - publicznoprawna umowa dwustronna lub wielostronna;
- **podstawa prawna,** zasady, tryb regulacji: prawo administracyjne;
- **rygor** wykonania umowy: środki administracyjne, np. środki nadzoru;
- **kontrola sądowa:** wyłączona możliwość kontroli sporów przez sądy powszechne.

Przykłady umów publicznoprawnych

- porozumienie administracyjne → *zob. zagadnienie nr 87*;
- związek międzygminny → *zob. zagadnienie nr 94*;
- kontrakt wojewódzki - określa zakres i tryb oraz warunki realizacji działań wynikających z regionalnych programów operacyjnych, zawierana pomiędzy RM i marszałkiem województwa.

Umowy cywilnoprawne:

- **cel:** z reguły stosowane dla wykonywania kompetencji związanych z dysponowaniem majątkiem SP lub JST;
- **strony:** nie muszą być organy administracji publicznej;
- **podstawa prawna:** prawo administracyjne i cywilne. Ich zawieranie związane jest niejednokrotnie z działaniem w formie aktu administracyjnego, poprzedzającego zawarcie umowy;
- **kontrola sądowa:** spory rozstrzygane są przed sądami powszechnymi, chyba że umowa była poprzedzona aktem administracyjnym to wtedy przed sądem administracyjnym.

Przykłady umów cywilnoprawnych:

- umowa sprzedaży;
- umowa dzierżawy;
- umowa najmu.

Oprac. Kornelia Bustrycka

44. Identyfikacja i charakterystyka źródeł prawa administracyjnego/form działania (organów) administracji publicznej (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś ze sfer)

Podstawa prawna: KPA, PPSA, USG, USP, USW, ustawa o dokumentach paszportowych, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Statut UWr i Regulamin UWr.

A)

1) Wyrok WSA we Wrocławiu uwzględniający skargę na decyzję administracyjną:

- FDAP → **nie**, ponieważ sądy są z władzy sądowniczej, a nie wykonawczej;
- źródło prawa → nie jest to klasycznie rozumiane źródło prawa, ale **może być to źródło prawa niezorganizowanego**, a więc takiego, które istnieje faktycznie (*de facto*) a nie prawnie (*de iure*), jeżeli z treści orzeczenia, a właściwie - uzasadnienia – wynika, że WSA dokonało interpretacji np. niejasnej normy prawnej i wyrok ten nie zostanie zaskarżony do NSA lub NSA potwierdzi poprawność tej interpretacji.

2) **Stwierdzenie nieważności statutu województwa (przez organ nadzoru)**

- FDAP → rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody → **akt administracyjny zewnętrzny** → inny deklaratoryjny (potwierdza, że statut był nieważny od samego jego podjęcia). Jest to FDAP ponieważ rozstrzyga wojewoda należący do administracji rządowej;
- źródło prawa – **nie**, nawet jeśli by się szukało tu źródła prawa niezorganizowanego, to jednak nie jest to taka ranga jak orzeczenia sądów administracyjnych. Aczkolwiek można argumentować, że jeżeli wojewoda dokonuje interpretacji niejasnej normy i taką interpretację przyjmują organy nadzorowane, to takie rozstrzygnięcia mogą się stać niezorganizowanymi źródłami prawa; o ile oczywiście staną się prawomocne.

3) **Ocena z egzaminu (z Prawa administracyjnego):**

- FDAP → **czynność materialno-techniczna** (faktyczna) w warunkach zakładu administracyjnego (to wpis to protokołu jakby nie patrzeć), choć można bronić stanowiska, że to **swoisty akt administracyjny** rozstrzygający o zdaniu lub oblanu egzaminu, z uwagi na jego sformalizowanie w Regulaminie studiów i tryb odwołania od oceny;
- źródło prawa – **nie**, ponieważ dotyczy indywidualnego rozstrzygnięcia.

4) **Stwierdzenie nieważności dowodu osobistego:**

- FDAP → **decyzja administracyjna**, ponieważ tak stanowią przepisy ustawy o dowodach osobistych (indywidualna i konkretna). Ma skutek *ex tunc* - oddziałuje z mocą wsteczną;
- źródło prawa – **nie**, ponieważ dotyczy indywidualnego rozstrzygnięcia.

B)

1) **Wyrok TK uchylający rozporządzenie RM zmieniające granice powiatów:**

- FDAP → **nie**, ponieważ TK jest z władzy sądowniczej, a nie wykonawczej;
- źródło prawa – nie jest to klasycznie rozumiane źródło prawa, ale **może być to źródło prawa niezorganizowanego**, a więc takiego, które istnieje faktycznie (*de facto*) a nie prawnie (*de iure*), jeżeli z treści orzeczenia, a właściwie - uzasadnienia – wynika, że TK dokona interpretacji np. niejasnej normy prawnej i stanowisko to zostanie przyjęte. Na marginesie jednak → rozporządzenie RM zmieniające granice powiatów jest indywidualnym aktem normatywnym i TK kilkakrotnie wskazywał, że z tego powodu akt ten nie może być przedmiotem jego orzekania.

2) **Unieważnienie paszportu:**

- FDAP → **decyzja administracyjna**, ponieważ tak stanowią przepisy ustawy o dokumentach paszportowych (indywidualna i konkretna). Ma skutek *ex nunc* („od teraz”);
- źródło prawa – **nie**, ponieważ dotyczy indywidualnego rozstrzygnięcia.

3) **Ogłoszenie rozporządzenia porządkowego wojewody:**

- FDAP → **czynność materialno-techniczna**, polegająca na ogłoszeniu przepisów porządkowych w formie obwieszczenia i w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także w środkach masowego przekazu;
- źródło prawa – **nie**, przepisy porządkowe zawarte w rozporządzeniu porządkowym wojewody są źródłem prawa, ale samo ogłoszenie to element ich właściwej promulgacji.

4) **Porozumienie powiatowo-gminne:**

- FDAP → **niewładcza forma działania** organów administracji publicznej, ponieważ powiat i gmina zawierają porozumienie jako dwa równorzędne podmioty;
- źródło prawa – **nie**, ponieważ dotyczy indywidualnych ustaleń między powiatem i gminą.

C)

1) **Wyrok WSA we Wrocławiu stwierdzający nieważność aktu prawa miejscowego:**

- FDAP → **nie**, ponieważ sądy są z władzy sądowniczej, a nie wykonawczej;
- źródło prawa → nie jest to klasycznie rozumiane źródło prawa, ale **może być to źródło prawa nieorganizowanego**, a więc takiego, które istnieje faktycznie (*de facto*) a nie prawnie (*de iure*), jeżeli z treści orzeczenia, a właściwie - uzasadnienia – wynika, że WSA dokonało interpretacji np. niejasnej normy prawnej i wyrok ten nie zostanie zaskarżony do NSA lub NSA potwierdzi poprawność tej interpretacji.

2) **Statut Uniwersytetu Wrocławskiego:**

- FDAP → tak, **akt normatywny wewnętrzny o charakterze powszechnie obowiązującym**, ponieważ uchwała go senat (organ uczelni) i obowiązuje członków zakładu administracyjnego, jakim jest uczelnia, ale jednocześnie obejmuje regulacje dotyczące osób, które chcą np. zrekrutować się do uczelni, stąd charakter powszechnie obowiązujący;
- źródło prawa → tak, ponieważ zawiera normy abstrakcyjne i generalne – prawo zakładowe.

3) **Doręczenie decyzji administracyjnej:**

- FDAP → **czynność materialno-techniczna**, polegająca na doręczeniu aktu administracyjnego – decyzji administracyjnej. Doręczenie odbywa się w trybie wynikającym z KPA;
- źródło prawa – **nie**, ponieważ to działanie faktyczne.

4) **Statut związku metropolitalnego:**

- FDAP → tak, **akt normatywny powszechnie obowiązujący (akt prawa miejscowego)** podejmowany przez zrzeszenie gmin działających poprzez związek metropolitalny;
- źródło prawa → **tak**, ponieważ zawiera normy abstrakcyjne i generalne – akt prawa miejscowego, podlegający publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Oprac. Anna Maciąg

45. Milczące załatwienie sprawy (milczenie jako forma administrowania); milczenie a bezczynność/przewlekłość

Podstawa prawna: KPA, Prawo budowlane, Prawo wodne i ustawa o ochronie przyrody.

Milczące załatwienie sprawy - jest to forma decyzji administracyjnej. Sprawa może być załatwiona milcząco, jeśli przepis tak pozwala, np.:

- zgłoszenie budowy boisk szkolnych oraz boisk, kortów tenisowych, bieżni służących do rekreacji;
- usunięcie drzew lub krzewów, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- zgłoszenie wodnoprawne.

Sprawę uznaje się za załatwioną milcząco w sposób w całości uwzględniający żądanie strony, jeżeli w **terminie miesiąca od dnia doręczenia żądania strony** właściwemu organowi administracji publicznej albo innemu terminie określonym w przepisie szczególnym organ ten:

- nie wyda decyzji lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie (**milczące zakończenie postępowania**);
- nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji (**milcząca zgoda**).

Milczące załatwienie sprawy następuje:

- w dniu następującym po dniu, w którym upływa termin przewidziany do wydania decyzji lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie albo wniesienia sprzeciwu;
- w dniu doręczenia tego zawiadomienia o braku sprzeciwu.

Informacje o sprawach załatwionych milcząco organ udostępnia w:

- BIP na swojej stronie podmiotowej;
- na swojej stronie internetowej;
- w widocznym miejscu w swojej siedzibie.

Milczące załatwienie sprawy jest instrumentem, który ma zapobiec beczynności oraz przewlekłości.

Milczące załatwienie sprawy wyklucza:

- **beczynność** - niezałatwienie sprawy w określonym terminie;
- **przewlekłość** - postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do prowadzenia sprawy.

Oznacz to, że organ, który „milczy” nie jest w zwłoce w ramach danego postępowania, a działania legalnie, czyli zgodnie z prawem. W przypadku beczynności/ przewlekłości strona ma prawo wnieść środek niejako dyscyplinujący - ponaglenie. A przy milcząco, załatwieniu sprawy, na wniosek strony organ administracji publicznej może wydać w **formie postanowienia, zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy**.

Milczenie jako forma (nie)działania administracji:

- istnieją wątpliwości, jak zaklasyfikować milczenie w formach działania administracji publicznej;
- tradycjoniści twierdzą, że jest to czynność materialno-techniczna;
- można jednak zwrócić uwagę, że tak naprawdę jest to: **prawne, władcze, indywidualne, inne „niedziałanie”**, a więc zastosowanie władztwa w celu powstrzymania się od dokonania działania, co rozstrzyga sprawę zgodnie z wnioskiem strony;
- natomiast zaświadczenie o milczeniu organ wydaje w formie postanowienia, a postanowienie jest aktem administracyjnym.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

KONIEC CZĘŚCI I

CZĘŚĆ II

46. Typy podziału terytorialnego państwa. Jednostki podziału terytorialnego. Rodzaje miejscowości

Podstawa prawna: ustawa o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa
i ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.

Podział terytorialny - względnie trwałe rozczłonkowanie przestrzeni państwa dokonane w celu ustanowienia w każdej jednostce terytorialnej odpowiedniego organu państwa/ jednostki niepaństwowej wykonującej zadania państwa, a także wyznaczenia granic terytorialnych działalności tych podmiotów i zapobiegania mieszanii się zakresu ich działań.

Typy i jednostki podziału terytorialnego państwa:

- **zasadniczy** - dla organów terenowych, wykonujących zadania państwa o kompetencjach ogólnych. Obecnie: trójstopniowy zasadniczy podział terytorialny państwa – jednostki terytorialnego podziału zasadniczego JST: gmina, powiat, województwo;
- **pomocniczy** - uzupełnienie podziału zasadniczego (obecnie tylko na poziomie gminy) lub specjalnego; jednostki (nie posiadają osobowości prawnej): dzielnice (obowiązkowo muszą być w Warszawie), osiedla, sołectwa i inne;
- **specjalne** - tworzone wyłącznie w drodze ustawy dla terenowych organów rządowej administracji niezespolonej, ponadto dla innych organów państwowych oraz wymiaru sprawiedliwości i dostosowany do specyfiki wykonywanych działań. Jednostkami podziału specjalnego mogą być okręgi, obwody, oddziały, rejony, regiony, np. RIO, SKO (planowane jest zmniejszenie liczby SKO z 49 na 16).

Miejscowość - jednostka osadnicza lub inny obszar zabudowany odróżniający się od innych miejscowości odrębną nazwą lub odmiennym określeniem rodzaju (przy jednakowej nazwie).

Rodzaje miejscowości:

- **miasto** - jednostka osadnicza o przewadze zwartej budowy i funkcjach nierolniczych, posiadająca prawa miejskie bądź status miasta;
- **osiedle** - zespół mieszkaniowy stanowiący integralną część miasta lub wsi;
- **wieś** - jednostka osadnicza o zwartej lub rozproszonej zabudowie i istniejących funkcjach rolniczych lub związanych z nimi usługowych czy turystycznych, bez praw miejskich czy statusu miasta;
- **osada** - niewielka jednostka osadnicza na terenie wiejskim o odmiennym (wyróżniającym się) charakterem zabudowy albo zamieszkała przez ludność związaną z określonym miejscem/ rodzajem pracy, np. osada leśna, młyńska, rybacka, kolejowa;
- **kolonia** – jednostka osadnicza powstała jako rezultat ekspansji miejscowości poza obszar wcześniej istniejącej zabudowy, w szczególności: kolonię miast, kolonię wieś;
- **przysiołek** – skupisko kilku gospodarstw położonych poza zabudową wsi, stanowiące integralną część wsi.

Oprac. anonimowe

47. Rodzaje gmin (jako jednostek podziału terytorialnego); ustalenie siedziby władz gmin; nazewnictwo organów gmin

Podstawa prawna: USG i USP.

Gmina - podstawowa JST. Funkcjonowanie gmin reguluje USG.

Rodzaje gmin, siedziba władz gminy i organy wykonawcze gminy:

- **gmina miejska** – gmina zawierająca się w granicach administracyjnych miasta. W zależności od wielkości miasta, OW jest burmistrz lub w przypadku (co do zasady) powyżej 100 tys. mieszkańców – prezydent miasta;
- **gmina wiejska** – nie posiada na swoim terytorium miasta, jednak niektóre gminy mają swoją siedzibę w sąsiedniej gminie miejskiej. Gmina wiejska jest wtedy, kiedy nie ma w niej żadnego miasta. OW w tej gminie to wójt;
- **gmina miejsko-wiejska** – składa się z miasta, które jest siedzibą władz gminy oraz okolicznych wsi. Czyli jest głównie wiejska, ale siedziba organów znajduje się w mieście położonym na terytorium gminy. OW jest wtedy burmistrz.

Inne typy gmin:

- **gmina uzdrowiskowa** - nie jest odrębnym typem JST, jest to gmina, której obszarowi lub jego części został nadany status uzdrowiska w trybie określonym w ustawie. Ma obowiązek powołania **komisji uzdrowiskowej**;
- **gmina górnicza** - nie są odrębnym typem JST, istotnym elementem (znakiem wyróżniającym) jest istnienie zakładu górniczego. Ustawowo są wymienione ich prawa, obowiązki i tryb działania i powoływania odpowiednich komisji.

Organy stanowiące i kontrolne gminy:

- **rada gminy** – OSiK w gminie;
- **rada miejska** - jeżeli siedziba rady gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy, czyli w gminach miejskich i miejsko-wiejskich;
- **rada miasta** - OSiK miasta na prawach powiatu.

W praktyce jednak często organy te nazywają się niezgodnie z zasadami, np. we Wrocławiu jest rada miejska, mimo że Wrocław jest miastem na prawach powiatu. Powody są różne, np. historyczne przywiązanie do danej nazwy.

Organy wykonawcze gminy:

- **wójt** – OW gminy;
- **burmistrz** – OW w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy;
- **prezydent miasta** – OW w miastach powyżej 100 000 mieszkańców oraz w miastach, w których do dnia wejścia w życie USG prezydent miasta był organem wykonawczo-zarządzającym.

Oprac. Klaudia Kaptur

48. Zasady i tryb wprowadzania zmian w podziale terytorialnym państwa

Podstawa prawna: ustawa o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa, USG, USP i USW.

Zmiany terytorialne województw:

- RM w drodze rozporządzenia dokonuje zmian granic województw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem lub znoszeniem powiatów, po zasięgnięciu opinii OSiK JST, których zmiany dotyczą, przy czym powinna ona dążyć do poprawienia warunków wykonywania zadań publicznych;
- RM ustala granice gmin i powiatów w drodze rozporządzenia;
- zmiana liczby województw możliwa jest wyłącznie w drodze ustawy w trybie procedury legislacyjnej.

Zmiany terytorialne w gminach i powiatach

RM z urzędu lub na wniosek OSiK w drodze rozporządzenia:

- tworzy, łączy, dzieli i znosi powiaty oraz gminy;
- nadaje gminie lub miejscowości status miasta;
- ustala i zmienia nazwy gmin i powiatów oraz siedziby ich władz.

Zasady i tryb:

- zmiany dokonywane są w sposób zapewniający gminie/powiatowi terytorium możliwie jednorodne ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych;
- zmiany, o których mowa powyżej, następują z dniem 1 stycznia;
- zmiany wymagają zasięgnięcia opinii OSiK przez ministra właściwego ds. administracji publicznej, poprzedzonych przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami przez odpowiednie OSiK;
- konsultacji nie przeprowadza się w przypadku przeprowadzenia referendum z inicjatywy mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy/ powiatu oraz ustalenia granic gminy;
- RM nie przeprowadza zmian, jeżeli:
 - dochody podatkowe na mieszkańca gminy/powiatu w zmienionych granicach lub gminy/powiatu utworzonej byłyby niższe od najniższych dochodów podatkowych na mieszkańca ustalonych dla poszczególnych gmin/powiatów,
 - gmina/powiat w zmienionych granicach lub gmina/powiat utworzone byłaby mniejsze od najmniejszej pod względem liczby mieszkańców gminy/powiatu w Polsce według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie rozporządzenia;
- w przypadku łączenia gmin/powiatów lub tworzenia nowej gminy/powiatu PRM, na wniosek wojewody zgłoszony za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza pełnomocnika do spraw połączenia gmin/powiatu lub utworzenia nowej gminy/powiatu spośród pracowników podległych wojewodzie albo pracowników urzędu gminy/starostwa powiatu, której obszar wchodzi w skład łączonej lub nowo tworzonej gminy/powiatu.

Oprac. anonimowe

49. Podmiot administracji publicznej, organ administracji publicznej i urząd w administracji publicznej – pojęcia i przykłady

Podmiot administracji publicznej to przede wszystkim uczestnik obrotu prawnego, który posiada osobowość prawną oraz podmiotowość publicznoprawną, jak gmina, powiat czy województwo. Pojęcie to obejmuje: organy administracji publicznej, organy zakładów publicznych oraz innych jednostek organizacyjnych administracji publicznej.

Podmiot administrujący - to pojęcie szersze, ponieważ skupia w sobie również te podmioty, które nie są częścią administracji publicznej, a mają możliwość wykonywania zadań publicznych (np. agencja administracyjna).

Organ administracji publicznej: człowiek (lub grupa ludzi w przypadku organu kolegialnego), znajdujący się w strukturze organizacyjnej państwa lub JST, powołany w celu realizacji norm prawa administracyjnego, w sposób i ze skutkami właściwymi temu prawu, działający w granicach przyznanych mu przez prawo kompetencji.

Podziały organów administracji publicznej:

- organy administracji państwowej (Prezydent RP), organy administracji rządowej (wojewoda) oraz na organy administracji samorządowej (rada gminy);
- **wg sposobu kreacji:** powołanie, wybory, nominacja czy umowa;
- **wg składu osobowego:** organy jednoosobowe (np. wójt) i kolegialne (np. rada gminy);
- **wg terytorialnego zakresu działania:** organy naczelne i centralne;
- **wg wyróżnienia z Konstytucji:** centralne organy państwowe, centralne konstytucyjne organy państwa, organy naczelne;
- **wg sposobu podporządkowania:** organy zdecentralizowane (np. organy gminy) i podległe hierarchicznie (np. organy wojewódzkiej administracji zespolonej);
- **wg zakresu uprawnień:** organy decydujące i pomocnicze;
- **wg zdolności do rozstrzygania spraw indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych:** organy I i II instancji, oraz **w sytuacjach braku odwołania:** organy decydujące i stopnia wyższego.

Urząd administracji publicznej:

- wyodrębniony zespół kompetencji (praw i obowiązków związanych z określonym organem administracji publicznej), np. urząd ministra, urząd wojewody, urząd rektora;
- szczególna nazwa organu administracyjnego, np. urząd celny, urząd morski;
- zorganizowany zespół osób przydany organowi administracyjnemu do pomocy w wykonywaniu jego funkcji, np. ministerstwo, urząd wojewódzki, rektorat.

Oprac. Kamila Garduła

50. Monokratyczne a kolegialne organy administracji publicznej

Organ administracji publicznej to człowiek lub grupa ludzi znajdujący się w strukturze organizacyjnej państwa lub JST, powołany w celu realizacji norm prawa administracyjnego, w sposób i ze skutkami właściwymi temu prawu, działający w granicach przyznanych mu przez prawo kompetencji. Organy te dzielą się według kryterium składu osobowego na monokratyczne i kolegialne.

Organ kolegialny składa się z co najmniej dwóch osób, ale zazwyczaj nie mniej niż trzech, które jednomyślnie podejmują decyzje oraz ponoszą za nie odpowiedzialność. Organy kolegialne są powoływane tam, gdzie podejmuje się makrodecyzje, które są podstawowe dla całego państwa lub wyróżnionej jego

części, wymagają uwzględnienia wyspecjalizowanej i dogłębnej wiedzy z różnych dziedzin oraz godzą wielokrotnie zróżnicowane interesy, podejmowane dla tego obszaru dobra publicznego, dla którego dany organ jest uformowany. Twierdzi się, że organy kolegialne decydują dłużej i wolniej, ale odważniej. W przypadku kiedy uda się skonstruować organ w taki sposób, że poszczególni jego członkowie staną się podmiotami kontrolnymi wobec pozostałych członków, istnieje wysokie prawdopodobieństwo ograniczenia patologii. Decyzje podejmowane są zazwyczaj w formie uchwały, lecz dozwolone są także inne formy, takie jak apele, wnioski czy rezolucje. Do organów kolegialnych należą między innymi: RM, rada gminy oraz zarząd powiatu.

Organy monokratyczne są to organy jednoosobowe, które działają operatywnie, są zdolne do podejmowania decyzji *ad hoc* oraz są one obciążone wyraźniej zlokalizowaną odpowiedzialnością. Decyzje takiego organu podejmuje się w formie decyzji administracyjnej, zarządzenia lub postanowienia. Do organów monokratycznych należą między innymi: prezydent oraz minister.

Organ monokratyczny a organ jednoosobowy [przypr.red.] – każdy organ monokratyczny jest organem jednoosobowym, lecz nie każdy organ jednoosobowy może być organem monokratycznym. Różnica tkwi w elemencie zwierzchnictwa i podległości służbowej, tzn. organ monokratyczny jest organem zwierzchnim dla innych organów jednoosobowych, jak PRM dla wojewody.

Wspólną cechą obu rodzajów organów jest działanie w imieniu i na rzecz państwa.

Różnice:

- liczebność: organ monokratyczny składa się z jednej osoby, natomiast organ kolegialny z co najmniej dwóch osób;
- szybkość oraz efektywność podejmowania decyzji: organy jednoosobowe podejmują decyzje szybko oraz efektywnie w przeciwieństwie do organów, które składają się z wielu osób, a decyzja podejmowana jest wolniej oraz mniej efektywnie;
- zjawisko korupcji dotyka częściej organu monokratycznego niż kolegialnego;
- organ monokratyczny jest powoływany, kiedy decyzja musi zostać podjęta *ad hoc*, a organy kolegialny, kiedy jest potrzebna wyspecjalizowana wiedza z różnych dziedzin;
- RM jest specyficznym organem, ponieważ jako całość stanowi organ kolegialny, natomiast każdy minister wchodzący w skład rady jest organem monokratycznym.

Oprac. Magdalena George

51. Pełnomocnictwo administracyjne (upoważnienie administracyjne)

Podstawa prawna: KPA.

Organ administracji publicznej może:

- działać osobiście;
- upoważnić w formie pisemnej pracowników przydanych temu organowi do załatwiania spraw w jego imieniu w oznaczonym zakresie (**upoważnienie administracyjne**).

Upoważnienie administracyjne:

- uregulowane jest w art. 268a KPA;
- to przejaw **dekoncentracji wewnętrznej**;
- dotyczy działania administracji oraz ciągłości wykonywanych przez jej organy zadań;
- umożliwia delegowanie w strukturach urzędu określonego organu możliwości wykonywania kompetencji organu przez określonych pracowników (**kompetencja dalej pozostaje przy organie**);

- umożliwia wydawanie przez pracowników: decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz poświadczeń za zgodność z oryginałem.

Treść oraz zakres upoważnienia administracyjnego określa organ. Niedozwolone jest wykroczenie przez upoważnionego poza ramy dyspozycji wykazanych w pełnomocnictwie. W momencie wykroczenia poza upoważnienie, działanie staje się nielegalne, ponieważ naruszona zostaje jedna z zasad działania administracji - legalność.

Należy również pamiętać, że organ nie może przekazać wykonywania kompetencji, których sam nie posiada. Przyjmuje się, że w zakresie, w jakim upoważnia inną osobę do wykonywania kompetencji, to sam organ w tym okresie kompetencji wykonywać nie powinien (do czasu odwołania upoważnienia administracyjnego).

Upoważniając administracyjne nie znosi jednak z organu odpowiedzialności za podjęte przez upoważnionego działania. Upoważniony odpowiedzialny jest przed organem za niedopełnienie obowiązku, czyli w ramach odpowiedzialności służbowej. Osoba upoważniona nie może przekazać dalej kompetencji w jakie została wyposażona, a swoje działania wykonuje w imieniu organu.

Upoważnienie administracyjne zachowuje ważność w przypadku zmiany piastuna organu (chyba że zostanie odwołane).

Dekoncentracja wewnętrzna - podział zadań między organ a przydanych mu pracowników. Przyczynia się to do sprawnej pracy organów oraz gwarantuje odciążenie piastuna z części spoczywających na nim obowiązków.

Oprac. anonimowe

52. Centralizacja a decentralizacja

Centralizacja:

- ściśle wyodrębnienie prawne zadań i kompetencji na każdym stopniu organizacyjnym administracji;
- możliwość dekoncentracji na organy niższego stopnia oraz hierarchiczne podporządkowanie w sferze realizacji tych kompetencji, przez co można rozumieć jednostronną zależność organu niższego od wyższego lub podmiotu podległego od zwierzchniego;
- hierarchiczne podporządkowanie w zależności służbowej oraz w zależności osobowej;
- państwa scentralizowane o charakterze władczym, cechuje rozwinięty system kontroli i nadzoru oraz konieczność utrzymywania rozbudowanego aparatu władzy i administracji;
- jej istotę należy głównie upatrywać w swoistej sytuacji organizacyjnej administracji publicznej, w której tylko część zadań prowadzona jest przez organy państwowe, w rozdziale administracji państwowej od samorządowej, w ogólnym zasięgu interwencyjnej funkcji państwa wobec podmiotów niepaństwowych;
- przykładem organów zajmujących miejsce na szczeblu centralizacji są organy administracji rządowej, działające w układzie scentralizowanym;
- brak samodzielności organów niższego stopnia wyraża się w prawnie określonych uprawnieniach organu nadrzędnego do powoływania i odwoływania kierownika organu niższego szczebla;
- niższy szczebel nie ma prawnie zagwarantowanej sfery samodzielnego podejmowania decyzji.

Decentralizacja:

- jest systemem organizacyjnym administracji, w którym poszczególne podmioty administrujące mają wyraźnie określone kompetencje, ustalone bądź przekazywane z innych, wyższych organów w drodze ustawowej, realizowane w sposób samodzielny podlegające w tym zakresie jedynie nadzorowi weryfikacyjnemu organów kompetentnych;
- podstawową formą ustrojową administracji zdecentralizowanej są JST, wykonujący przydzielone mu w drodze ustawy zadania własne na własną odpowiedzialność;
- wśród innych form zdecentralizowanych można wyróżnić:
 - przedsiębiorstwo państwowe i komunalne,
 - zakłady administracyjne państwowe, niepaństwowe, samorządowe,
 - społeczny pomiot organizacyjny;
- model decentralistyczny wysuwa na pierwszy plan zbiorowe potrzeby lokalnej ludności, promuje samorządność i podział władzy zgodnie z założeniami zasady subsydiarności.

Oprac. Adrianna Gaj

53. Pojęcie i rodzaje decentralizacji

Decentralizacja:

- jest korelatem centralizacji;
- to taki **system organizacyjny administracji**, w którym poszczególne podmioty administrujące mają wyraźnie określone kompetencje, ustalone bądź przekazywane z innych (wyższych) organów w drodze ustawowej, realizowane w sposób samodzielny i podlegające w tym zakresie jedynie nadzorowi weryfikacyjnemu organów kompetentnych;
- podstawowe **podmioty zdecentralizowane** w obrębie struktur państwa to JST;
- są też inne podmioty zdecentralizowane, które pełnią funkcje z zakresu administracji publicznej, np. przedsiębiorca państwowy, komunalny, prywatny, jeśli pełni funkcje z zakresu administracji publicznej. Podmiotem takim będzie również samorząd zawodowy, zakład administracyjny, organizacje pożytku publicznego, a także społeczne podmioty organizacyjne;
- **kompetencje** - w procesie decentralizowania mogą być jedynie **przekazywane w drodze ustawowej**. Proces decentralizowania nie musi polegać na jednoczesnym przekazywaniu kompetencji, samodzielność wykonywania bowiem zadań zdecentralizowania można związać również z kompetencjami nadanymi już określonej podmiotowi decentralizacji (albo z jednym i drugim); można np. poszerzyć kompetencje JST;
- **realizacja kompetencji** - może być zdecentralizowana w całości lub w części. Jeśli część kompetencji jest zdecentralizowana, to realizacja reszty odbywa się w układzie hierarchicznego podporządkowania;
- **samodzielność** - jest konstytutywnym elementem decentralizacji, podkreślanym we wszystkich prawie definicjach decentralizacji, niezależnie od swoistości ustroju politycznego, w ramach którego ma ona miejsce. Wszędzie też oznacza **wyeliminowanie podporządkowania hierarchicznego** z układów stosunków z organami zwierzchnimi;
- najszerszym zakresem niezależności dysponują autonomiczne uczelnie (autonomia), samodzielność to trochę mniej niezależności niż autonomia [przyp. red.];
- eksponowana w ten sposób samodzielność nie jest samodzielnością bezwzględna (nie jest autonomią), gdyż realizowana jest w ramach jednego porządku prawnego;
- samodzielność organizacyjna i majątkowa jednostek;

- **nadzór weryfikacyjny** – forma zapewnienia zgodności działań zdecentralizowanych z prawem. Nadzór weryfikacyjny nad JST odbywa się w granicach kryterium legalności.

Rodzaje decentralizacji:

- **terytorialna** - wyposażenie organów administracji, zarządzającymi poszczególnymi JST, w taki stopień samodzielności wobec organów nadrzędnych, który uzasadnia uznanie ich za organy zdecentralizowane, np. JST;
- **rzeczowa** – powierzenie samodzielnym organom lub organizacjom zarządzania określonymi rodzajami spraw.

Oprac. Joanna Fabrycka

54. Pojęcie i rodzaje dekoncentracji

Dekoncentracja:

- występuje jedynie w strukturach scentralizowanych, natomiast w decentralizacji niektórzy wyróżniają quasi dekoncentrację bądź dekoncentrację zewnętrzną;
- sposoby dekoncentrowania mogą być różne, jednak dekoncentrować można jedynie w wypadku, gdy pozwala na to prawo;
- dokonywana jest na podstawie aktu normatywnego rzędu ustawy lub w drodze aktu wykonawczego organu przenoszącego kompetencje;
- dekoncentracja nie osłabia organów zwierzchnich, ponieważ wszystkie działania dokonują się w niezmienionym układzie nadrzędności hierarchicznej;
- w zakresie realizacji przekazanych kompetencji należy zachować nadrzędność hierarchiczną organów zwierzchnich, zatem dekoncentracja pozostawia niezmienione stosunki zależności hierarchicznej, jednak zwiększa podporządkowanie hierarchiczne, na obszary realizacji nowo przekazanych kompetencji;
- **hierarchiczne podporządkowanie** przejawia się w postaci zależności osobowej oraz zależności służbowej:
 - **zależność osobowa** - rozpoczyna się z chwilą nawiązania stosunku pracy i trwa do momentu jego ustania, jej treścią jest regulowanie stosunków osobowych w trakcie trwania stosunków pracy,
 - **zależność służbowa** - wyraża się w możliwości wydawania poleceń służbowych przez organ wyższy, organowi niższemu.

Dekoncentracja w ujęciu statycznym - przedstawia aktualny rozkład kompetencji między poszczególnymi organami aparatu administracyjnego. O wysokim stopniu dekoncentracji mówi się, gdy organy niższych stopni mają znaczny zasób kompetencji w stosunku do organów wyższego stopnia czy organów zwierzchnich. To znaczy, że ilość kompetencji oraz ich ranga mają dość ważne znaczenie.

Dekoncentracja w ujęciu dynamicznym - to proces dekoncentrowania, czyli przekazywanie kompetencji organom niższego stopnia przez organy zwierzchnie. Należy odróżnić to od koncentrowania, które jest procesem przeciwnym (skupienie kompetencji przez organ wyższego stopnia).

Rodzaje dekoncentracji (wg. przekształceń organizacyjnych administracji):

- **terytorialna** - przeniesienie kompetencji na organy niższe, ma kierunek pionowy;
- **resortowa** - kompetencje organów jednego resortu przechodzą na organy tego samego stopnia w innym resorcie, ma kierunek poziomy;
- **skośna** - kompetencje organów jednego resortu przekładane są na organy niższego stopnia organizacyjnego w drugim resorcie.

Inne rodzaje dekoncentracji:

- **przestrzenna** - tworzenie delegatur/ ośrodków zamiejscowych (administracyjnie inna miejscowość);
- **wewnętrzna** - podział zadań, obowiązków i zakresu uprawnień pracowników urzędu. Są to sytuacje, w których pracownicy urzędu działają w imieniu organów, tzn. organ upoważnia pewnego pracownika do wykonywania zadań z tych kompetencji, które sam posiada;
- **zewnętrzna** - przekazywanie kompetencji między organami administracji publicznej z zachowaniem hierarchicznego podporządkowania.

Oprac. anonimowe

55. Decentralizacja a dekoncentracja

Decentralizacja to taki system organizacyjny administracji, w którym poszczególne podmioty administrujące mają wyraźnie wyodrębnione kompetencje, ustalone bądź przekazywane z innych (wyższych) organów w drodze ustawowej, realizowane w sposób samodzielny i podlegające w tym zakresie jedynie nadzorowi weryfikacyjnemu organów kompetentnych.

Dekoncentracja to przeniesienie kompetencji na organy (organ) niższe bądź równorzędne, dokonywane, w drodze aktu normatywnego rządu ustawy lub w drodze aktu normatywnego organu przenoszącego kompetencje, z zachowaniem nadrzędności hierarchicznej organów zwierzchnich w zakresie realizacji przekazanych kompetencji. Dekoncentracja występuje **wyłącznie w ramach centralizacji**.

Decentralizacja a dekoncentracja:

	Decentralizacja	Dekoncentracja
Podstawa prawna	akt normatywny (ustawa);	akt normatywny (ustawa lub rangi ustawy).
Hierarchiczne podporządkowanie	nie występuje;	występuje zarówno zależność osobowa jak i zależność służbowa.
„Samodzielność” dla podmiotów otrzymujących kompetencje/zadania	względna samodzielność (nie autonomia, swoboda), jednak ograniczona prawem w myśl zasady legalizmu;	ściśle związanie działalności normami prawa, brak samodzielności.
Sposób nadzoru	nadzór weryfikacyjny;	nadzór hierarchiczny.
Przejawy funkcjonowania zjawiska	JST, przedsiębiorstwa państwowe i komunalne, zakład administracyjne, społeczne podmioty organizacyjne;	układ działów administracji rządowej pomiędzy ministrami.
Trwałość	zjawisko ciągłe o zmiennym nasileniu;	względna, zmienna trwałość.
Cel	rozmieszczenie kompetencji i określenie stosunków między organami różnych stopni;	rozmieszczenie kompetencji.
Rodzaje	terytorialna, rzeczowa;	terytorialna (pionowa), resortowa (pozioma), skośna.
Możliwość wydawania poleceń służbowych	między samymi jednostkami brak;	istnieje w ramach hierarchicznego podporządkowania.

Oprac. Dominika Fedko

56. Zakład administracyjny – pojęcie i rodzaje

Zakład administracyjny - jednostka organizacyjna powołana do świadczenia usług niematerialnych na podstawie nawiązanego z użytkownikiem stosunku administracyjnoprawnego.

Cechy zakładów administracyjnych:

- powołane w celu świadczenia usług niematerialnych;
- tworzone przez różne organy administracji państwowej, na podstawie różnych podstaw prawnych, w różnych formach aktów kreujących;
- między korzystającym a organami zakładu wytwarza się z mocy prawa lub decyzji stosunek władztwa (jednostronne ustalanie pozycji prawnej i faktycznej użytkownika) oraz obowiązek użytkownika do poddania się pod dyspozycję organów zakładu;
- między organami zakładu a użytkownikiem nawiązuje się stosunek administracyjnoprawny;
- z zakładu korzystać mogą tylko użytkownicy danego zakładu; korzystanie może być dobrowolne lub przymusowe;
- celem działalności nie jest zysk, choć zdarzają się odstępstwa w postaci działalności komercyjnej; finansowanie działalności z budżetu centralnego lub samorządowego;
- brak osobowości prawnej.

Kryterium	Rodzaje zakładów administracyjnych
Sposób utworzenia	• w drodze ustawy, np. uniwersytety; • na podstawie aktów administracji rządowej lub samorządowej, osoby fizyczne i prawne, np. kościoły; • na podstawie zezwolenia organu administracji publicznej, np. niepubliczna szkoła podstawowa z uprawnieniami szkół publicznych.
Stopień dostępności	• otwarte, np. muzeum; • ograniczonym zasięgu, np. klinika rządowa; • zamknięte, np. zakład karny.
Przedmiot działalności	• oświatowe, wychowawcze i naukowe; • zdrowia i pomocy społecznej; • działające w dziedzinie kultury i sztuki; • służące zapewnieniu bezpieczeństwa i spokoju publicznego.
Charakter uczestnictwa	• dobrowolny, np. biblioteka; • przymusowy, np. zakład karny.

Szkoła wyższa (uczelnia) jako szczególny zakład administracyjny:

- posiada osobowość prawną;
- tworzona w celu realizowania usług niematerialnych (realizuje zadania oświatowe);
- między użytkownikami a organami zakładu powstaje stosunek administracyjnoprawny (przyjęcie do uczelni następuje na podstawie decyzji administracyjnoprawnej).

Oprac. Patrycja Jaszcza

57. Korporacja w organizacji prawnej administracji publicznej

Podstawa prawna: USG.

Korporacja:

- stowarzyszenie, związek, zrzeszenie osób uznane za osobę prawną, mające na celu realizację określonych wspólnych zadań (w ujęciu prawniczym - zespół, grupa związku osób, którym łącznie przyznana jest podmiotowość prawna);
- podmiotowo: mieszkańcy JST; osoby posiadające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, np. lekarz, adwokat, biegły rewident;
- samorząd gospodarczy, w ramach którego przedsiębiorcy, na zasadzie dobrowolności, mogą się zrzeszać w izby gospodarcze (izby gospodarcze nie posiadają władztwa administracyjnego);
- istotą i zarazem przesłanką istnienia korporacji jest uznanie przez prawo odrębności interesów danej korporacji (np. interesu lokalnego, gdy chodzi o gminę) od interesu ogólnego, reprezentowanego przez państwo i jego administrację;
- **wykonuje zadania publiczne samodzielnie** – we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Zadania wykonywane przez poszczególne korporacje są wykonywane na podstawie przepisu ustawy, który uprawnia je do władczego rozstrzygania o prawach i obowiązkach innych osób.

Przykłady zadań:

- w samorządzie gminnym – zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy (ład przestrzenny, gospodarowanie nieruchomościami, ochrona środowiska, ochrona zdrowia);
- w korporacji zawodowej – decydowanie o przyjęciu i nadaniu uprawnień do wykonywania określonego zawodu, sprawowanie pieczy nad prawidłowym wykonywaniem zawodu (Naczelna Izba Lekarska, Naczelna Izba Adwokacka, Krajowa Izba Biegłych Rewidentów).

„Nietypowe” podmioty administracyjne:

- osoby prawne w postaci korporacji (spółek handlowych), np. Polska Agencja Prasowa, powoływane do wykonywania zadań administracji publicznej. Podmioty o statusie spółek handlowych poddane są reżimowi prawa prywatnego, a nie publicznego, stąd ich „nietypowość”.
- osoby prawne o charakterze korporacyjnym (spółkom handlowym), np. Agencja Rozwoju Przemysłu, którym powierza się wykonywania zadań publicznych oraz kompetencji do stosowania władztwa administracyjnego powołanym w tym celu państwowym (lub z większościowym) udziałem państwa).

Oprac. Aleksandra Dąbrowa

58. Uczelnia publiczna (analiza z punktu widzenia korporacji, zakładu administracyjnego i autonomii)

Podstawa prawna: PSWiN.

Uczelnia to uczelnia publiczna, jeżeli jest utworzona przez organ państwa. Uczelnia jest uczelnią akademicką albo zawodową.

Korporacyjność uczelni:

- uczelnia jest osobą prawną, jak korporacja;
- uczelnia istnieje dla osiągnięcia wspólnego celu publicznego – nauczania, jak korporacja;
- zadania w ramach uczelni opierają się na prawie (ustawa), jak w korporacja;
- uczelnia wykonuje zadania publiczne samodzielnie i na własną odpowiedzialność, jak korporacja;
- uczelniom jest przypisywana podmiotowość prawna, jak korporacji.

Uczelnia jako zakład administracyjny:

- uczelnia to specyficzna forma zakładu administracyjnego;
- powołania do świadczenia usług niematerialnych o charakterze oświatowym jako zakład administracyjny;
- publiczna uczelnia jest tworzona w drodze ustawy;
- możliwość wstąpienia do zakładu administracyjnego jest (zasadniczo) nieodpłatne, a korzystanie z uczelni jest ograniczone (co do zasady) do jej członków;
- między podmiotami powstaje stosunek administracyjnoprawny (z użytkownikami na mocy wpisu na listę studentów);
- tworzy się władztwo o przebiegu wewnętrznym;
- ale ma osobowość prawną i niezależność, co wykracza poza ramy zakładu administracyjnego.

Autonomia uczelni:

- ustawa stanowi, że uczelnia jest autonomiczna na zasadach w niej określonych;
- autonomia jest pojęciem szerszym od samodzielności w granicach prawa i mieści się w pojęciu niezależność;
- autonomię można rozumieć np. poprzez to, że organy administracji rządowej i samorządowej mogą decydować o kwestiach dot. uczelni jedynie w przypadkach określonych ustawowo;
- autonomię uczelni ogranicza np. nadzór i kontrola ministra nad uczelniami w zakresie zgodności działania z przepisami prawa oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych.

Podsumowując, uczelnia publiczna posiada ogrom wspólnych cech z korporacją jak i z zakładem administracyjnym, jednakże różnią się podstawowe cele, a właściwie ich meritum, ponieważ najważniejszym zadaniem uczelni publicznych jest nauczanie.

Oprac. anonimowe

59. Samorząd studencki a samorząd terytorialny

Podstawa prawna: EKSL i PSWiN.

Samorząd terytorialny wg definicji z art. 3 EKSL: prawo i rzeczywista zdolność wspólnot lokalnych do regulowania i zarządzania istotną częścią spraw publicznych w ramach prawa, na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich ludności.

Samorząd studencki wg definicji z art. 110 PSWiN: ciało, w którego skład wchodzi wszyscy studenci danej uczelni (*sensu largo*). Jest on wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni (*sensu stricto*).

Cechy i uprawnienia samorządu terytorialnego:

- powstaje tylko z mocy prawa i działa w granicach przez prawo określonych;
- członkami wspólnoty samorządowej z mocy prawa są wszyscy mieszkańcy JST (nie jest to synonim samorządu terytorialnego, JST to podmiot, któremu przyznana jest osobowość prawną);
- powołany do wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w formach właściwych dla tej administracji;
- jest podmiotem zarówno prawa publicznego (dysponując kompetencjami administracyjnoprawnymi), jak i podmiotem prawa prywatnego (osobą prawa cywilnego, mającą zdolność sądową);
- decyzje podejmuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność;
- ma własną organizację zbudowaną wokół zasady przedstawicielstwa, a więc pozostaje pod kontrolą grupy społecznej, którą reprezentuje.

Cechy i uprawnienia samorządu studenckiego:

- działa przez przewodniczącego i organ uchwałodawczy;
- jest wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni;
- prowadzi w uczelni działalność w zakresie spraw studenckich, w tym socjalno-bytowych i kulturalnych;
- decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie;
- organ uchwałodawczy uchwała regulamin. Pierwszy regulamin samorządu studenckiego w nowo utworzonej uczelni uchwała senat;
- kontrolowany przez rektora uczelni;
- uczelnia zapewnia warunki niezbędne do funkcjonowania samorządu studenckiego.

Porównanie:

- do samorządu terytorialnego przynależy się z mocy prawa przez zamieszkiwanie na danym terytorium, a do samorządu studenckiego należy się z mocy prawa rzez wykonywanie określonej działalności (studiowania);
- każdy mieszkający w Polsce jest członkiem samorządu terytorialnego a samorządu studenckiego tylko część mieszkańców;
- z obu podmiotów występujemy w przypadku ich opuszczenia (w samorządzie terytorialnym – z Polski, w samorządzie studenckim – ze studiów);
- status samorządu terytorialnego regulowany jest w EKSL i ustawami, a działalność samorządu studenckiego ustawą oraz aktami prawa wewnętrznego i wewnętrznego o charakterze powszechnie obowiązującym, np. regulaminem;
- samorząd terytorialny ma szerszy zakres działania niż samorząd studencki.

Oprac. Marta Czaplarska

60. Samorząd terytorialny a JST, samorząd terytorialny a samorzady specjalne (nieterytoriale)

Podstawa prawna: EKSL, USG, USP i USW.

Samorząd terytorialny a JST

Samorząd terytorialny [def.] – prawo i zdolność społeczności lokalnych, w granicach określonych prawem, do kierowania i zarządzania zasadniczą częścią praw publicznych na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich mieszkańców (art. 3 ust. 1 EKSL).

JST to samorządowa (gmina), lokalna (powiat) lub regionalna (województwo) wspólnota samorządowa. Jest ona wyposażona w wszelkie niezbędne środki **do działania**, takie jak osobowość prawna, a także prawo własności oraz inne prawa majątkowe. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej, natomiast podlega nadzorowi z punktu widzenia legalności. Organami nadzoru nad działalnością JST są PRM, wojewodowie, a w zakresie finansów - RIO. Organem o charakterze nadzorczym jest Sejm.

Porównanie: samorząd terytorialny to **konstrukcja** jako pewien zbiór praw i zdolności a **podmiotem**, któremu to przyznana jest osobowość prawna jest JST.

Samorząd terytorialny a samorzady specjalne

Samorząd terytorialny – definicja powyżej.

Samorząd specjalny – publicznoprawne związki o charakterze **przymusowym**, których kompetencji podlega określona sfera działalności zawodowej, gospodarczej, kulturalnej, wyznaniowej czy narodowościowej pewnej kategorii osób. Związki te wykonują w sposób władczy, na równi z organami JST, zdecentralizowaną część administracji państwowej. Dotyczą one wspólnoty opartej na więzi pracy w wyniku prowadzenia działalności zawodowej lub innej np.: samorząd pielęgniarek i położnych, samorząd uczniowski, samorząd radców prawnych itp. **Regulowany aktami wewnętrznymi** np.: Kodeks Etyki Radcy Prawnego. Wyposażony w osobowość prawną; organy: zjazdy, rady, komisje rewizyjne oraz dyscyplinarne (sądy). **Może wykonywać funkcje z zakresu Administracji Publicznej**: przyjęcie i nadawanie uprawnień do wykonywania danego zawodu; sprawowanie pieczy nad prawidłowym wykonywaniem danego zawodu.

Samorząd specjalny gospodarczy - przedsiębiorcy na zasadzie **dobrowolności** mogą się zrzeszać w izby gospodarcze, jednakże nie posiadają władztwa administracyjnego. **Nie wykonują funkcji administracji publicznej**.

Porównanie:

- do samorządu terytorialnego przynależy się z mocy prawa (przez zamieszkiwanie na danym terytorium), a do samorządu studenckiego przynależy się przez wykonywanie określonej pracy (działalności), np. samorząd studentów, pielęgniarek i położnych, samorząd uczniowski, samorząd radców prawnych itp.;
- każdy mieszkający w Polsce jest członkiem samorządu terytorialnego, a tylko część – samorządu studenckiego;
- nie można wystąpić z samorządu terytorialnego, mieszkając w Polsce, a z samorządu studenckiego jest to możliwe;
- sytuacja administracyjnoprawna członka samorządu terytorialnego regulowana jest USG, USP, USW, natomiast samorządu studenckiego – aktami prawa wewnętrznego, np. regulaminami;
- zakres działania samorządu terytorialnego jest szerszy niż samorządu studenckiego.

Oprac. Adrian Górnik

61. Pojęcie kontroli. Sposoby klasyfikowania kontroli w administracji publicznej

Kontrola - badanie zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym, ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności, przekazanie wyników tego ustalenia, a czasem i wynikających stąd dyspozycji zarówno podmiotowi kontrolowanemu, jak i podmiotowi organizacyjnie zwierzchniemu.

Kontrola w odróżnieniu od nadzoru nie umożliwia ingerowania w działania kontrolowanego.

Kryteria kontroli: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, uwzględniania interesu społecznego (różnie w prawie nazwanego), uwzględniania interesu indywidualnego, zgodności z polityką rządu, inne (kryteria) szczegółowe.

Sposoby klasyfikowania kontroli:

Cecha	Rodzaje
Zasięg zależności organizacyjnej	• zewnętrzna - podmiot kontrolujący znajduje się poza organizacyjną strukturą administracji publicznej; • wewnętrzna - podmiot kontrolujący znajduje się obrębie struktury administracji publicznej.
Inicjatywa kontroli	• z urzędu, np. NIK; • na wniosek, np. kontrola instancyjna.

Relacja w czasie	• wstępna; • faktyczna; • następcza.
Przedmiot kontroli	• charakter czynności kontrolowanych: organizacyjne, techniczne, inne; • zakres kontroli: określona część lub całość czynności organizacyjnych, technicznych, innych.
Forma przeprowadzania kontroli	• inspekcja - bezpośrednia obserwacja zachowania się ludzi; • lustracja - ocena stanu rzeczywistego; • rewizja - kontrola finansowa; • wizytacja - bezpośredni wgląd w całokształt działalności.
Podmiot kontrolujący	parlamentarna, prezydencka, społeczna, sądowa, prokuratorska, NIK- u, administracji rządowej nad administracją samorządową, resortowa, instancyjna, międzyresortowa, dyscyplinarna, RPO, dokonywana przez TK.

Kontrola przybiera **kwalifikowaną (hierarchiczną) postać nadzoru**, gdy organ zwierzchni sprawuje kontrolę nad o. kontrolowanym, organowi zwierzchniemu służą środki oddziaływania władczego wobec podrzędnego w strukturze podmiotu kontrolowanego.

Kontrola przybiera **kwalifikowaną postać nadzoru weryfikacyjnego**, gdy organ zwierzchni sprawuje kontrolę nad o. kontrolowanym, organowi służą wobec kontrolowanego podmiotu zdecentralizowanego środki oddziaływania władczego.

Kontrola *sensu stricto* to kontrola, która nie umożliwia ingerencji w działanie kontrolowanego.

Kontrola *sensu largo* to kontrola, która zawiera w sobie kontrolę *sensu stricto* oraz kwalifikowaną formę kontroli (nadzór).

Oprac. anonimowe

62. Pojęcie i rodzaje nadzoru w administracji publicznej

Nadzór – wewnątrzadministracyjne badanie działalności danego podmiotu administrującego (kontrola) połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji tej działalności, dokonywane przez organ zwierzchni organizacyjnie bądź funkcjonalnie, w celu zapewnienia zgodności tej działalności z prawem. Kluczowe jest to, że nadzór może być sprawowany wyłącznie przez organ pochodzący z administracji publicznej [przyp. red.].

Rodzaje nadzoru:

- hierarchiczny;
- weryfikacyjny.

Nadzór hierarchiczny:

- sprawowany przez organ zwierzchni organizacyjnie względem kontrolowanego;
- organ zwierzchni posiada środki władcze wobec podmiotu kontrolowanego;
- dotyczy administracji rządowej i wynika z występowania tam hierarchicznego podporządkowania; organy niższego stopnia nie posiadają niezależności;
- kryterium jego stosowania może być różne np. legalności, zgodności z prawem, z polityką rządu.

Nadzór weryfikacyjny

- jest realizowany w układzie administracji zdecentralizowanej (dotyczy JST);
- nadzór może być dokonywany tylko przy stosowaniu kryterium legalności; wyjątkiem jest kontrola sprawowana przez RIO w zakresie gospodarki finansowej JST, gdzie kryterium jest celowość i gospodarność;
- polega na nadzorowaniu wykonywania określonych zadań przez podmioty nadzorowane;
- sprawowany przez organ zwierzchni funkcjonalnie nad kontrolowanym;
- organy nadzoru: PRM, wojewoda, RIO (w zakresie spraw finansowych).

Środki nadzoru, to np. o charakterze represyjnym - **stwierdzenie nieważności**.

Oprac. Antonina Gołaszewska-Siwiak

63. Kontrola a nadzór

Kontrola jest pojęciem powszechnym, ponieważ przynależy do wszystkich dziedzin życia człowieka od bardzo długiego czasu. Wg. Prof. J. Bocia najogólniej przez kontrolę rozumiemy ciąg czynności, które podmiot kontrolujący wykonuje wobec podmiotu kontrolowanego:

„1) badanie zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym,
2) ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności,
3) przekazanie wyników tego ustalenia, a czasem i wynikających stąd dyspozycji zarówno podmiotowi kontrolowanemu, jak i podmiotowi organizacyjnie zwierzchniemu”.

Warto dodać, że kontrola *sensu stricto* nie umożliwia ingerencji w działanie kontrolowanego. Natomiast kontrola *sensu largo* taką możliwość zawiera.

Nadzór według T. Bigo to „taki zespół realizowanych kompetencji, których wpływ na działalność organów podporządkowanych jest bardziej intensywny i bezpośredni, a które mają na celu usunięcie nieprawidłowości i zapobieganie im na przyszłość”.

Nadzór jest więcej kwalifikowaną formą kontroli, umożliwiającą prawną i władczą ingerencję dokonywaną przez organ zwierzchni wobec organu podporządkowanemu. Celem nadzoru jest zapewnienie zgodności z prawem działalności danej jednostki organizacyjnej.

Wyróżniamy dwa fundamentalne rodzaje nadzoru:

- nadzór hierarchiczny (nadzór zwierzchni, osobowy stosowany w organach administracji rządowej)
- nadzór weryfikacyjny (nadzór wg. kryterium legalności stosowany w JST).

Kontrola a nadzór:

- kontrola w odróżnieniu od nadzoru nie umożliwia ingerowania w działania kontrolowanego;
- nadzór różni się od kontroli ze względu na intensywność, charakter środków zapewniających skuteczność działania oraz zależności między organem kontrolowanym i kontrolującym;
- kontrola jest badaniem zgodności i legalności działań struktury organizacyjnej natomiast nadzór jest poszerzony o środki oddziaływania władczego;
- kontrola ma szerszy zakres treściowy niż nadzór. Z logicznego i semantycznego punktu widzenia nadzór jest formą kontroli, ale kontrola *sensu stricte* nadzorem nie jest;
- nadzór to kwalifikowana forma kontroli;
- o legalnym nadzorze decyduje przede wszystkim prawną możliwość stosowania środków władczych przez organ kontrolujący. Nie jest więc zawsze wymagana zasada zwierzchności organizacyjnej organu kontrolującego nad kontrolowanym.

- kryteria nadzoru i kontroli są bardzo podobne - J. Boć wymienia jedne z ważniejszych kryteriów wyodrębnionych w prawie, jakimi są kryterium legalności, celowości, rzetelności, gospodarności;
- kontrola w celu ulepszenia działalności kontrolowanej wskazuje na jej uchybienia, natomiast nadzór ingeruje i pomaga te uchybienia wyeliminować.

Oprac. Małgorzata Grajner

64. Sądowa kontrola administracji publicznej a nadzór

Podstawa prawna: Konstytucja, PPSA i prawo o ustroju sądów powszechnych, USG, USP, USW, ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Cecha	Kontrola sądowa	Nadzór
podmiot	Kontrolę sądową sprawuje podmiot wyposażony we władztwo sądowe: • sąd powszechny cywilny/ karny: Sąd Rejonowy, Sąd Okręgowy, Sąd Apelacyjny; • Sąd Najwyższy; • sądy administracyjne: WSA, NSA	Nadzór sprawują podmioty wyposażone we władztwo administracyjne, a więc pochodzące ze struktur organizacyjnych administracji publicznej, jak: • Prezes Rady Ministrów; • wojewoda; • RIO.
środki	dopuszczalność ingerencji w działalność kontrolowanego	dopuszczalność ingerencji w działalność nadzorowanego
skutek	• kasacyjny – uchyla/ stwierdza nieważność/ wstrzymuje wykonanie aktu. Dotyczy głównie sądów administracyjnych, a przedmiotem kontroli są akty administracyjne, akty normatywne, umowy publicznoprawne. Sądy administracyjne badają legalność, a więc zgodność z prawem. • reformatoryjny – zmienia treść. Dotyczy głównie sądów powszechnych, a przedmiotem są działania niewładcze (np. umowy cywilnoprawne), ale i władcze (np. sprostowanie aktów stanu cywilnego).	• <i>ad meritum</i> – stwierdzenie nieważności aktu/ wstrzymanie wykonania aktu/ zarządzenie zastępcze; • <i>ad personam</i> – rozwiązanie/ odwołanie organu, zawieszenie pełnienia obowiązków.
relacja	Nadzór zazwyczaj jest pierwszym etapem kontroli wyposażonej w ingerencję. Następnie podmiot nadzorowany zazwyczaj może zaskarżyć orzeczenie organu nadzorującego. Wtedy spór między obojgiem podmiotów już będącymi „na równi” rozpoznaje niezawisły sąd. Podobnie też, kiedy organ nadzorujący bada odwołanie od aktu administracyjnego. Skargę do sądu może złożyć strona postępowania (organ, administrowany, czy nawet czasem organ II instancji). Czasem jednak od razu obie strony trafiają przez Sąd, np. kiedy skargę na akt prawa miejscowego składa osoba, mająca w tym interes prawny czy spór jest między stronami umowy.	

Ponadto: TK jest powołany do badania m.in.: zgodności ustaw i umów międzynarodowych z Konstytucją, zgodności przepisów prawa wydawanych przez centralne konstytucyjne organy państwowe z Konstytucją.

Oprac. Anna Maciąg

65. Zasady i tryb kontroli w administracji rządowej

Podstawa prawna: ustawa o kontroli w administracji rządowej.

Cele i kryteria kontroli:

- cel – ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli;
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
- jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

Wybrane podmioty kontrolujące:

- PRM kontroluje organy lub jednostki administracji rządowej, a także jednostki im podległe lub przez nie nadzorowane;
- wojewoda kontroluje:
 - organy rządowej administracji zespolonej w województwie i jednostki im podległe lub przez nie nadzorowane,
 - organy JST;
- organy administracji zespolonej i niezespolonej kontrolują podległe im lub przez nie nadzorowane organy lub jednostki organizacyjne oraz jednostki podległe organom kontrolowanym, lub przez nie nadzorowane.

Zasady i tryb kontroli w trybie zwykłym:

- kontrolę przeprowadza pracownik jednostki kontrolującej (kontroler) na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości;
- o planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią; w szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy;
- wymagane jest udostępnienie dokumentów, materiałów oraz informacji o działalności jednostki kontrolowanej przez jej kierownika, a także dopuszczalne jest zwrócenie się do innych organów o informacje wymagane do kontroli;
- w ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika; może także przeprowadzić oględziny lub zasięgnąć opinii biegłego; z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
- po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
- ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli. Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń;

- zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli, odrzucając zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu, uwzględniając zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddalając;
- na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego lub jego projektu i zastrzeżeń sporządza się **wystąpienie pokontrolne**; wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Zasady i tryb kontroli w trybie uproszczonym:

- przeprowadzana w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- kontrolą prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego; może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli;
- kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej;
- Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli;
- w przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Informacje o wynikach kontroli - w uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli. Kierownik jednostki kontrolującej przesyła informację o wynikach kontroli kierownikowi jednostki nadrzędnej lub sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną.

Oprac. Kamil Krok

66. Zewnętrzna i wewnętrzna kontrola administracji publicznej

Kontrola - badanie zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym, ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności, przekazanie wyników tego ustalenia, a czasem i wynikających stąd dyspozycji zarówno podmiotowi kontrolowanemu, jak i podmiotowi organizacyjnie zwierzchniemu. Kontrola w odróżnieniu od nadzoru nie umożliwia ingerowania w działania kontrolowanego.

Kryterium	Kontrola zewnętrzna	Kontrola wewnętrzna
Podmiot kontrolujący	organ organizacyjnie niewłączony do systemu administracji publicznej.	podmioty, które wchodzą w skład systemu jednostek organizacyjnych administracji publicznej.
	wykonywana jest przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne umieszczone na zewnątrz administracji. Gwarantuje to niezawisłą i bezstronną kontrolę.	Kontrolujący i kontrolowany należą do <u>tej samej lub odrębnej</u> jednostki organizacyjnej.

Rodzaje kontroli	1) Kontrola państwowa: a) kontrola sądowa; b) kontrola parlamentarna; c) kontrola wykonywana przez inne, wyspecjalizowane organy państwowe. 2) Kontrola niepaństwowa.	1) Kontrola międzyresortowa: a) kontrola międzyresortowa o pełnym zakresie; b) kontrola międzyresortowa o ograniczonym zakresie. 2) Kontrola wewnątrzresortowa: a) kontrola funkcjonalna; b) kontrola instytucjonalna.
Przykłady	– wotum nieufności dla ministra; – interwencje w sprawach obywateli; – absolutorium dla rządu z wykonania budżetu.	– rewizja finansowo-księgową; – dozór techniczny; – inspekcja sanitarna.

Oprac. anonimowe

67. Bezpośrednia a pośrednia kontrola sądowa aktów normatywnych stanowionych przez organy administracji publicznej

Podstawa prawna: Konstytucja, ustawa o organizacji i trybie postępowania przed TK, USG, USP i USW.

Bezpośrednia kontrola sądowa aktów normatywnych stanowionych przez organy administracji publicznej:

- kontroli podlegają konkretne działania organu administracji, w tym przypadku akty normatywne stanowione przez organy administracji publicznej;
- podstawy prawne sformułowane są w poszczególnych aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego, które dopuszczają tę kontrolę;
- do przeprowadzenia kontroli jest potrzebna specjalna podstawa administracyjnoprawna.

Przykłady bezpośredniej kontroli sądowej:

- zaskarżenie uchwały lub zarządzenia organów JST z zakresu administracji publicznej przez każdego, czyjego interes prawny lub uprawnienie zostało naruszone uchwałą/zarządzeniem;
- TK orzeka w sprawach zgodności:
 - przepisów prawa, wydawanych przez centralne organy państwowe, z Konstytucją, ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi i ustawami,
 - innego aktu normatywnego niż ustawa, na podstawie którego sąd lub organ administracji publicznej orzekł ostatecznie o jego wolnościach lub prawach albo o jego obowiązkach określonych w Konstytucji, z Konstytucją.

Pośrednia kontrola sądowa aktów normatywnych stanowionych przez organy administracji publicznej:

- kontroli podlegają **pośrednio** konkretne działania organu administracji publicznej, w tym przypadku akty normatywne stanowione przez organy administracji publicznej;
- kontrola odbywa się **niejako przy okazji innego postępowania**, np. wypadkowo, dokonując kontroli na potrzeby konkretnego postępowania;
- podstawę prawną stanowią określone przepisy **prawa cywilnego lub karnego**;
- do przeprowadzenia kontroli nie jest potrzebna specjalna podstawa administracyjnoprawna;
- przykład to badanie aktu prawa miejscowego w określonym postępowaniu (cywilnym czy karnym).

Oprac. Aleksandra Czapan

68. Zakres kognicji sądów administracyjnych

Podstawa prawna: Konstytucja i PPSA.

Rozstrzygnięcia sądów administracyjnych mają zasadniczo charakter **kasatoryjny**, a więc uchylają skarżoną decyzję czy uchwałę, a nie ją zmieniają (wyjątkowo uprawnienia refomatoryjne mają np. przy skargach na indywidualne interpretacje podatkowe).

Sądy administracyjne w Polsce to: WSA jako sądy I instancji oraz NSA jako sąd II instancji:

- **[właściwość instancyjna]** WSA rozpoznają wszystkie sprawy sądowoadministracyjne z wyjątkiem spraw, dla których zastrzeżona jest właściwość NSA;
- **[właściwość miejscowa]** Do rozpoznania sprawy właściwy jest WSA, na którego obszarze właściwości ma siedzibę organ administracji publicznej, którego działalność została zaskarżona.

[właściwość rzeczowa] Kognicja sądów administracyjnych wg Konstytucji i PPSA:

- sądy administracyjne powołane są do rozpoznawania spraw sądowoadministracyjnych;
- sprawują kontrolę działalności administracji publicznej i stosują środki określone w ustawie;
- kontrola działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne obejmuje orzekanie w sprawach skarg na m.in.:
 - **rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych**, jak: decyzje administracyjne, postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty, inne niż określone w akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - **akty prawa miejscowego** organów JST i terenowych organów administracji rządowej, a także inne akty organów JST i ich związków z zakresu administracji publicznej,
 - **akty nadzoru** nad działalnością organów JST,
 - **bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania**,
 - **spory kompetencyjne**: sądy administracyjne rozstrzygają spory o właściwość między organami JST i między SKO, o ile odrębna ustawa nie stanowi inaczej, oraz spory kompetencyjne między organami tych jednostek a organami administracji rządowej,
 - **inne sprawy poddane właściwości sądów administracyjnych**, np. postanowienie komisarza wyborczego odrzucające wniosek o przeprowadzenie odwoławczego referendum lokalnego.

NSA:

- rozpoznaje środki odwoławcze od orzeczeń WSA, p
- odejmuje uchwały mające na celu wyjaśnienie przepisów prawnych, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych,
- podejmuje uchwały zawierające rozstrzygnięcie zagadnień prawnych budzących poważne wątpliwości w konkretnej sprawie sądowoadministracyjnej,
- rozstrzyga spory kompetencyjne,
- rozpoznaje inne sprawy należące do właściwości NSA na mocy odrębnych ustaw.

Oprac. Jakub Brick

69. Sądowa kontrola władczych form działania (organów) administracji publicznej

Podstawa prawna: Konstytucja, PPSA, USG, USP i USW.

Kontrolę sprawują sądy powszechne i administracyjne.

Władcze formy działania (organów) administracji publicznej – działania (organów) administracji publicznej wyposażone we władztwo administracyjne, a więc możliwość jednostronnego rozstrzygnięcia sytuacji indywidualnych, rozstrzygnięcia trwałego i obowiązującego wszystkie podmioty prawne w państwie oraz zabezpieczonego przymusem państwowym, w razie gdy treścią rozstrzygnięcia jest nałożony obowiązek.

Sądy administracyjnie zgodnie z kognicją orzekają w sprawach skarg na m.in.:

- **rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych**, jak: decyzje administracyjne, postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty, inne niż określone w akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- **akty normatywne**, w tym akty prawa miejscowego organów JST i terenowych organów administracji rządowej, a także inne akty organów JST i ich związków z zakresu administracji publicznej;
- inne sprawy poddane właściwości sądów administracyjnych, np. postanowienie komisarza wyborczego odrzucające wniosek o przeprowadzenie odwoławczego referendum lokalnego.

Kontrola może być

- **bezpośrednia** (kontrola podlegają konkretne działania organu administracji, w tym przypadku akty normatywne stanowione przez organy administracji publicznej);
- **pośrednia** (kontrola odbywa się niejako przy okazji innego postępowania, np. wypadkowo, dokonując kontroli na potrzeby konkretnego postępowania).

Kontrola bezpośrednia decyzji administracyjnych sprawowana przez inne sądy:

- kontrola dokonywana przez sąd cywilny - sprawowana przez sądy powszechne i administracyjne;
- kontrola dokonywana przez sąd ubezpieczeń społecznych - chodzi tu o kontrolę sprawowaną nad ZUS;
- kontrola dokonywana przez sąd karny - gdy na podstawie szczególnej normy można zaskarżyć decyzje.

Oprac. anonimowe

70. Sądowa kontrola działalności umownej (organów) administracji publicznej

Podstawa prawna: Konstytucja, PPSA, Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Działalność umowna administracji publicznej → zob. zagadnienie nr 43:

- aktywności administracji publicznej, w których skład wchodzi umowy, których jedną ze stron jest organ administracyjny;
- podstawę prawną ich zawierania stanowi:
 - prawo administracyjne – umowy publicznoprawne, jak porozumienia o wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, kontrakty wojewódzkie, porozumienia i związki komunalne;
 - prawo cywilne – umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży.

Kontrolę działalności umownej działania (organów) administracji publicznej sprawują:

- sądy powszechne:
 - sądy rejonowe,
 - sądy okręgowe,
 - sądy apelacyjne,
 - Sąd Najwyższy;
- sądy administracyjne:
 - Wojewódzkie Sądy Administracyjne (WSA),
 - Naczelny Sąd Administracyjny (NSA);

[to nie jest sądowa kontrola, ale warto o tym wiedzieć] a niekiedy podmioty specjalne, np.

- wojewoda, który pod kątem legalności sprawuje nadzór nad działalnością związków JST, a pod względem legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanie przez organy JST zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- KIO – Krajowa Izba Odwoławcza, której orzeczenia mogą sprawić, że w wyniku uchybień w postępowaniu z zakresu zamówień publicznych nie zostanie zawarta umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Kontrola sądowa wpływa na administrację, ale **nie mieści się w ramach nadzoru**. Nadzór to pojęcie zarezerwowane dla podmiotów pochodzących z administracji publicznej. Jeżeli kontrola wyposażona jest we władztwo administracyjne, to mówimy o nadzorze. Jeżeli jednak kontrola wyposażona jest we władztwo publiczne to będzie to kontrola sądowa (przy władztwie sądowym) lub kontrola parlamentarna (przy władztwie parlamentarnym).

Sądy administracyjne:

- rozstrzygają w sprawach umów publicznoprawnych zawieranych w ramach działalności administracyjnoprawnej, jak: porozumienia międzygminne, związki międzygminne;
- badają co do zasady legalność, a nie celowość podejmowanych działań;
- ich orzeczenia mają zasadniczo charakter kasatoryjny, a więc uchylający dane działanie.

Sądy cywilne:

- rozstrzygają zasadniczo w sprawach umów cywilnych, w których co najmniej jedną ze stron jest organ administracji publicznej, np. umowa najmu, dzierżawy, sprzedaży;
- rozstrzygają reformatoryjnie, a zatem co do istoty sprawy; mogą rozstrzygnąć w orzeczeniu o prawach i obowiązkach stron lub nakazać określone zachowania stron.

Oprac. anonimowe

71. Pracownicy administracji publicznej

Podstawa prawna: ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o służbie cywilnej.

Pracownicy administracji publicznej - osoby wykonujące czynności związane z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz czynności administracyjne w innych niż jednostki administracji urządach państwa, bez względu na sposób nawiązania z nimi stosunku pracy.

Pracownicy Administracji Rządowej i Państwowej

- **Korpus Służby Cywilnej** - tworzą go osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w: Kancelarii PRM, urządach ministrów, urządach wojewódzkich, komendach, inspektoratach, Biurze Nasiennictwa Leśnego. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Pracownicy korpusu służby cywilnej:

- **pracownik służby cywilnej** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę,
- **urzędnik służby cywilnej** - osoba zatrudniona na podstawie mianowania,
- **członek korpusu służby cywilnej** – pracownicy i urzędnicy służby cywilnej oraz osoby zatrudnione na wyższym stanowisku w służbie cywilnej,
- **Szef Służby Cywilnej** - jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach służby cywilnej i podlega bezpośrednio PRM;
- **Pracownicy urzędów państwowych niebędący członkami Korpusu Służby Cywilnej:**
 - **urzędnicy państwowi** - urzędnikiem może być osoba, która jest obywatelem polskim, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i ma nieskazitelny charakter,
 - **inni pracownicy** - funkcjonariusze i pracownicy tych urzędów i instytucji, których status prawny regulowany jest odrębnymi ustawami, m.in: urzędnicy i pracownicy sądów i prokuratury.

Pracownicy samorządowi – zatrudniani są na podstawie:

- **wyboru:**
 - w urzędzie marszałkowskim: marszałek województwa, wicemarszałek oraz pozostali członkowie zarządu województwa - jeżeli statut województwa tak stanowi,
 - w starostwie powiatowym: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu - jeżeli statut powiatu tak stanowi,
 - w urzędzie gminy: wójt (burmistrz, prezydent miasta),
 - w związkach JST – przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie związku, jeżeli statut związku tak stanowi,
 - w urzędzie m.st. Warszawy: burmistrz dzielnicy m.st. Warszawy, zastępca burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy i pozostali członkowie zarządu dzielnicy m.st. Warszawy;
- **powołania** - zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), skarbnik gminy, skarbnik powiatu, skarbnik województwa;
- **umowy o pracę** - pozostali pracownicy samorządowi.

Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej – urzędnicy i pracownicy powinni przestrzegać zasady praworządności, zasady niedyskryminowania, zasady proporcjonalności, zasady bezstronności i niezależności, zasady obiektywności, zasady uczciwości, zasady uprzejmości oraz mają zakaz nadużywania uprawnień (niewiążący akt prawa unijnego).

Oprac. Kamila Jarzyńska

72. Majątek publiczny

Podstawa prawna: USG, USP i USW.

Majątek publiczny - majątek, który:

- niezależnie od charakteru podmiotu będącego właścicielem;
- zostaje w sposób prawny przeznaczony do użytku publicznego;
- w zakresie pełnego lub ograniczonego korzystania regulowanego także lub wyłącznie prawem administracyjnym (niezależny od woli właściciela, jego przeznaczenie jest uregulowane prawnie, reguluje je prawo administracyjne (i inne).

Majątkiem publicznym mogą zarządzać (czyli podejmować działania faktyczne i prawne, mające na celu wykorzystanie mienia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem):

- SP i jego organy;
- JST;
- inne podmioty, upoważnione do zarządzania przez prawo.

Przedmiot majątku publicznego:

- dobra naturalne;
- dobra wytworzone.

Sposoby nabycia majątku publicznego:

- zmiany naturalne środowiska kwalifikowane przez obowiązujące prawo jako przysporzenie;
- wydanie przewidywanego w porządku prawnym jednostkowego aktu normatywnego np. utworzenie rezerwatu;
- przysporzenie powstałe z mocy prawa np. nacjonalizacja;
- zmiana właściciela powstała z mocy prawa wraz z konieczną deklaratoryjną decyzją administracyjną;
- wydanie decyzji administracyjnej np. wywłaszczenie nieruchomości.

Prawny reżim korzystania:

- warunek uznania określonych dóbr jako majątek publiczny, korzystanie:
 - musi mieć charakter powszechny, cechować użytecznością publiczną oraz być organizowane przez państwo lub inny podmiot publicznoprawny,
 - nie może być zastąpione innym możliwym korzystaniem,
 - nie może tolerować innego, jednoczesnego korzystania prywatnego z majątku;
- skutek uznania jakiś dóbr za majątek publiczny (powstaje bez konieczności warunków z istniejącego prawa lub decyzji administracyjnej): powszechnie nieograniczone (np. plaża publiczna) lub powszechnie ograniczone (np. szkoła).

Oprac. anonimowe

73. Podstawy odpowiedzialności odszkodowawczej za działania (organów) administracji

Podstawa prawna: Konstytucja, KC, KPA i KPK.

Polski system prawny przewiduje odpowiedzialność odszkodowawczą wobec niezgodnych (i zgodnych!) z prawem działań organów administracji, podczas których wykonywania została wyrządzona szkoda. Podejmowanie przez organy administracji różnego rodzaju działań, a w szczególności władczych wiąże się z możliwością wyrządzenia szkody jednostce. Na potrzebę dochodzenia naprawienia szkód wynikających z nieprawidłowych działań władzy publicznej ustawodawca tworzy regulacje prawne w tej kwestii.

Odszkodowanie za **niezgodne** z prawem działanie organu lub władzy publicznej:

- Art. 77 Konstytucji: *1. Każdy ma prawo do wynagrodzenia szkody, jaka została mu wyrządzona przez niezgodne z prawem działanie organu władzy publicznej. 2. Ustawa nie może nikomu zamykać drogi sądowej dochodzenia naruszonych wolności lub praw* - ten przepis prawny daje jednostce poczucie zabezpieczenia przed nieprawidłowym wykonywaniem władzy publicznej i gwarancję, że w razie ewentualnych szkód zostaną one naprawione w należyty i zgodny z prawem sposób.
- Za szkodę wyrządzoną przez niezgodne z prawem działanie lub zaniechanie przy wykonywaniu władzy publicznej ponosi odpowiedzialność SP lub JST lub inna osoba prawna wykonująca tę władzę z mocy prawa.

- Jeżeli szkoda została wyrządzona przez wydanie aktu normatywnego, jej naprawienia można żądać po stwierdzeniu we właściwym postępowaniu niezgodności tego aktu z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub ustawą.
- Jeżeli szkoda została wyrządzona przez wydanie prawomocnego orzeczenia lub ostatecznej decyzji, jej naprawienia można żądać po stwierdzeniu we właściwym postępowaniu ich niezgodności z prawem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- Jeżeli szkoda została wyrządzona przez niewydanie orzeczenia lub decyzji, gdy obowiązek ich wydania przewiduje przepis prawa, jej naprawienia można żądać po stwierdzeniu we właściwym postępowaniu niezgodności z prawem niewydania orzeczenia lub decyzji, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- Jeżeli szkoda została wyrządzona przez niewydanie aktu normatywnego, którego obowiązek wydania przewiduje przepis prawa, niezgodność z prawem niewydania tego aktu stwierdza sąd rozpoznający sprawę o naprawienie szkody.

Odszkodowanie za **zgodne** z prawem działanie organu lub władzy publicznej:

- Art. 417² KC *Jeżeli przez zgodne z prawem wykonywanie władzy publicznej została wyrządzona szkoda na osobie, poszkodowany może żądać całkowitego lub częściowego jej naprawienia oraz zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę, gdy okoliczności, a zwłaszcza niezdolność poszkodowanego do pracy lub jego ciężkie położenie materialne, wskazują, że wymagają tego względy słuszności.*

W myśl art. 421 KC w/w podstawy prawne nie mają zastosowania, jeżeli odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej uregulowana jest w przepisach szczególnych, np. art. 161 KPA czy art. 58 KPK.

Należy pamiętać, że działania, które podlegają tej odpowiedzialności to nie tylko działania bezprawne, ale również działania legalne (np. wywłaszczenie). Przesłanka bezprawności nie jest wyłączną podstawą do powstania odpowiedzialności organów administracji publicznej.

Oprac. Patrycja Galińska

74. Naczelne a centralne organy administracji rządowej

Podstawa prawna: Konstytucja.

Cecha	Naczelne organy administracji rządowej	Centralne organy administracji rządowej
Sposób tworzenia organu	Powoływane przez Prezydenta bezpośrednio lub po uprzednim wyborze przez Sejm. *Prezydent - szczególny organ administracji publicznej (nie rządowej), traktowany jako naczelny.	Tworzone w drodze w drodze ustawowej (czasem za pomocą rozporządzeń) i powoływane przez PRM lub ministrów.
Właściwość miejscowa	Obejmuje obszar całego państwa.	
Prawotwórstwo	Możliwość tworzenia form aktów prawnych np. rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, które są ogłaszane w Dzienniku Ustaw.	W sferze normotwórczej wydają one jedynie zarządzenia, które noszą różne nazwy np. regulaminy, wytyczne, instrukcje. Te akty nie są zazwyczaj publikowane.

Pozycja	Zwierzchnie wobec organów centralnych.	Zwierzchnie wobec organów terenowych.
Stosunek wobec administracji rządowej	Organy zwierzchnie wobec pozostałych organów (i innych podmiotów organizacyjnych państwa) w strukturze administracji rządowej.	Nie wchodzi w skład rządu, poza wyjątkami określonymi w ustawach. Organy te noszą niekiedy nazwy sugerujące kolegialny ich skład (np. komitet, komisja), jednak zazwyczaj są organami monokratycznymi.
Przykłady	PRM, RM.	• podległe Sejmowi: Główny Inspektor Pracy, Prezes UODO; • podległe PRM: Szef Służby Cywilnej, RPP; • podległe ministrom: np. Ministrowi Zdrowia: Główny Inspektor Sanitarny.

Oprac. Emilia Kaczor

75. Kształtowanie składu osobowego RM

Podstawa prawna: Konstytucja, ustawa o RM.

Skład RM - RM składa się z PRM i ministrów. W skład RM mogą być powoływani wiceprezesi RM. Prezes i wiceprezes RM mogą pełnić także funkcję ministra. W skład RM mogą być ponadto powoływani przewodniczący określonych w ustawach komitetów.

Tryb powołania RM:

Podstawowy

- Prezydent RP desygnuje PRM, który proponuje skład RM.
- Prezydent RP powołuje PRM wraz z pozostałymi członkami RM w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia Sejmu lub przyjęcia dymisji poprzedniej RM i odbiera przysięgę od członków nowo powołanej RM.
- PRM, w ciągu 14 dni od dnia powołania przez Prezydenta Rzeczypospolitej, przedstawia Sejmowi program działania RM z wnioskiem o udzielenie jej wotum zaufania. Wotum zaufania Sejm uchwała bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby posłów.

„Zastępczy”

W razie niepowołania RM w w/w trybie lub nieudzielenia jej wotum zaufania Sejm w ciągu 14 dni od upływu w/w wybiera PRM oraz proponowanych przez niego członków RM bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby posłów.

Prezydent Rzeczypospolitej powołuje tak wybraną RM i odbiera przysięgę od jej członków.

Rezerwowy

W razie niepowołania RM w trybie „zastępczym” Prezydent RP w ciągu 14 dni powołuje PRM i na jego wniosek pozostałych członków RM oraz odbiera od nich przysięgę.

Sejm w ciągu 14 dni od dnia powołania RM przez Prezydenta RP udziela jej wotum zaufania większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby posłów. W razie nieudzielenia RM wotum zaufania Prezydent RP skraca kadencję Sejmu i zarządza wybory.

Zmiany w składzie RM - Prezydent RP, na wniosek PRM, dokonuje zmian w składzie RM.

Dymisja RM - PRM składa dymisję RM na pierwszym posiedzeniu nowo wybranego Sejmu. PRM składa dymisję RM również w razie: nieuchwalenia przez Sejm wotum zaufania dla RM; wyrażenia RM wotum

nieufności, rezygnacji PRM. Prezydent RP, przyjmując dymisję RM, powierza jej dalsze sprawowanie obowiązków do czasu powołania nowej RM. Prezydent RP, w przypadku rezygnacji PRM, może odmówić przyjęcia dymisji RM.

Ministrowi może realizować wyznaczony dział (lub działy) administracji rządowej albo działać jako tzw. minister „bez teki”.

Oprac. Ewelina Hargot

76. Minister jako organ monokratyczny i członek organu kolegialnego

Podstawa prawna: ustawa o RM oraz ustawa o działach administracji rządowej.

Minister zajmuje jednocześnie **dwie pozycje**:

- jest członkiem RM - kolegialnego organu administracji rządowej;
- jest organem kierującym określonym działem administracji rządowej.

Minister jako organ monokratyczny kieruje określonymi działami administracji rządowej lub wypełnia zadania wyznaczone mu przez PRM.

Minister niekierujący działem administracji rządowej to tzw. minister „bez teki”.

Minister kierujący określonym działem administracji rządowej jest określany jako minister właściwy do spraw oznaczonych nazwą danego działu:

- jego zakres działania określają ustawy;
- wydaje rozporządzenia;
- kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność podporządkowanych organów, urzędów i jednostek;
- wykonuje swoje zadania przy pomocy sekretarza i podsekretarza stanu, gabinetu politycznego ministra oraz dyrektora generalnego urzędu;
- zastępuje go sekretarz stanu w zakresie przez niego ustalonym lub podsekretarz stanu, jeżeli sekretarz stanu nie został powołany.

Minister jako członek organu kolegialnego:

- jest członkiem RM;
- uczestniczy, na zasadach określonych w Konstytucji RP, w ustalaniu polityki państwa, ponosząc za treść i za realizację działań Rządu odpowiedzialność w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- jest obowiązany, w zakresie swojego działania, do inicjowania i opracowywania polityki Rządu, a także przedkładania inicjatyw, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych na posiedzenia RM - na zasadach i w trybie określonych w regulaminie pracy RM;
- realizuje politykę ustaloną przez RM;
- reprezentuje w swoich wystąpieniach stanowisko zgodne z ustaleniami przyjętymi przez RM;
- członkowie RM ponoszą odpowiedzialność przed TS za naruszenie Konstytucji lub ustaw, a także za przestępstwa popełnione w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- członkowie RM ponoszą przed Sejmem solidarną odpowiedzialność za działalność RM;
- członkowie RM ponoszą przed Sejmem również odpowiedzialność indywidualną za sprawy należące do ich kompetencji lub powierzone im przez PRM.

Oprac. Natalia Jastrzębska

77. Rządowa administracja zespolona w województwie

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Rządowa administracja zespolona w województwie:

- tworzą ją wojewoda oraz organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- tryb powoływania i odwoływania organów rządowej administracji zespolonej w województwie określają odrębne ustawy:
 - zazwyczaj powołuje i odwołuje wojewoda za zgodą właściwego organu nadrzędnego,
 - za wyjątkiem: komendanta wojewódzkiego policji i komendanta wojewódzkiego PSP (wojewoda opiniuje – powołuje minister wł. ds. wewnętrznych) oraz kuratora oświaty (wojewoda wnioskuję – powołuje minister wł. ds. oświaty i wychowania);
- organy rządowej administracji zespolonej w województwie wykonują swoje zadania i kompetencje przy pomocy urzędu wojewódzkiego, chyba że odrębna ustawa stanowi inaczej;
- szczegółową organizację rządowej administracji zespolonej w województwie określa statut urzędu wojewódzkiego;
- do obsługi zadań organów rządowej administracji zespolonej nieposiadających własnego aparatu pomocniczego tworzy się w urzędzie wojewódzkim wydzielone komórki organizacyjne;
- regulaminy urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej są zatwierdzane przez wojewodę;
- w celu usprawnienia działania organów rządowej administracji zespolonej w województwie wojewoda może tworzyć delegatury urzędów je obsługujących.

Wojewoda jako zwierzchnik rządowej administracji zespolonej w województwie:

- kieruje nią i koordynuje jej działalność; zapewnia warunki skutecznego jej działania;
- kontroluje jej działalność - organy rządowej administracji zespolonej w województwie przekazują wojewodzie informacje o wynikach prowadzonych, na podstawie odrębnych ustaw, kontroli ich dotyczących;
- ponosi odpowiedzialność za rezultaty jej działania.

Organy rządowej administracji zespolonej w województwie:

- komendant wojewódzki policji;
- komendant wojewódzki PSP;
- kurator oświaty;
- wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- wojewódzki inspektor farmaceutyczny;
- wojewódzki inspektor transportu drogowego;
- wojewódzki inspektor jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- wojewódzki inspektor inspekcji handlowej;
- państwowy wojewódzki inspektor sanitarny;
- państwowy powiatowy inspektor sanitarny [przyp. red.];
- wojewódzki inspektor ochrony środowiska;
- wojewódzki inspektor nadzoru budowlanego;
- wojewódzki państwowy inspektor ochrony roślin i nasiennictwa;
- wojewódzki konserwator zabytków;
- wojewódzki lekarz weterynarii.

Oprac. Damian Downar

78. Urząd wojewody a urząd wojewódzki

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Urząd wojewody:

- w znaczeniu: „zespół pewnych kompetencji nadanych danej osobie - urząd wojewody”;
- wojewoda to terenowy organ administracji rządowej w danym województwie, przedstawiciel RM w województwie;
- wojewoda jest zwierzchnikiem rządowej administracji zespolonej w województwie, organem rządowej administracji zespolonej w województwie, organem nadzoru nad działalnością JST i ich związków pod względem legalności;
- reprezentuje SP oraz kontroluje legalność, gospodarność oraz rzetelność realizacji zadań wykonywanych przez organy JST;
- jest organem monokratycznym, powoływanym przez PRM.

Urząd wojewódzki:

- w znaczeniu urzędu jako „zorganizowany zespół osób, środków rzeczowych, środków finansowych, przydany organowi administracyjnemu do pomocy w wykonywaniu jego funkcji”;
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- prawidłowe funkcjonowanie urzędu zapewnia dyrektor generalny urzędu, a na czele wydziałów stoją dyrektorzy wydziałów;
- jednostka pomocnicza wojewody;
- działa na podstawie statutu urzędu wojewódzkiego, nadanego przez wojewodę;
- realizuje zadania administracji rządowej na terenie województwa;
- składa się z wydziałów i innych komórek organizacyjnych urzędu;
- pracownicy powoływani i odwoływani przez wojewodę.

Urząd wojewody i urząd wojewódzki to zupełnie odmienne pojęcia.

Oprac. Jakub Fałdziński

79. Wojewoda jako organ nadzorowany i jako organ nadzorujący

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Status wojewody – wojewoda jest:

- przedstawicielem RM w województwie;
- zwierzchnikiem rządowej administracji zespolonej w województwie;
- organem rządowej administracji zespolonej w województwie;
- organem nadzoru nad działalnością JST i ich związków pod względem legalności, z zastrzeżeniem, organem administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- reprezentantem SP, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA;
- obowiązany zapewnić gospodarowanie nieruchomościami SP w województwie w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.

Wojewoda jako nadzorowany:

- PRM kieruje działalnością wojewody, w szczególności wydając w tym zakresie wytyczne i polecenia, żądając przekazania sprawozdań z działalności wojewody oraz dokonując okresowej oceny jego pracy;
- PRM sprawuje nadzór nad działalnością wojewody na podstawie kryterium zgodności jego działania z polityką RM;
- PRM może upoważnić ministra właściwego do spraw administracji publicznej do wykonywania, w jego imieniu, przysługujących mu wobec wojewody uprawnień, z wyjątkiem powoływania i odwoływania wojewody oraz rozstrzygania sporów między wojewodą a członkiem RM lub centralnym organem administracji rządowej;
- minister wł. ds. administracji publicznej sprawuje nadzór nad działalnością wojewody na podstawie kryterium zgodności jego działania z powszechnie obowiązującym prawem, a także pod względem rzetelności i gospodarności;
- właściwy minister wykonuje swoje uprawnienia wobec wojewody w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach. Wojewoda jest obowiązany do udzielania właściwemu ministrowi lub centralnemu organowi administracji rządowej, w wyznaczonym terminie, żądanych przez niego informacji i wyjaśnień.

Wojewoda jako nadzorujący:

- wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością JST i ich związków na zasadach określonych w odrębnych ustawach, np. USG:
 - nadzór nad działalnością gminną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem,
 - wojewoda ma prawo żądania informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy, niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień nadzorczych,
 - wojewoda orzeka o nieważności uchwały sprzecznej z prawem;
- wojewoda może, w drodze decyzji administracyjnej, wstrzymać egzekucję administracyjną.

Oprac. Natalia Grzesiak

80. Kontrola prowadzona przez wojewodę

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie i ustawa o finansach publicznych.

Wojewoda to terenowy organ administracji rządowej w województwie i zwierzchnik zespolonej administracji rządowej w województwie.

Kontrola polega na analizie działalności kontrolowanego podmiotu, bez możliwości wpływania na jego działalność (bez możliwości ingerencji).

Wojewoda kontroluje wg ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie:

- wykonywanie przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń RM oraz wytycznych i poleceń PRM;
- wykonywanie przez organy JST i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
- wojewoda w szczególnie uzasadnionych przypadkach może kontrolować sposób wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;

- kontrola wykonywana jest pod względem:
 - legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej oraz innych podmiotów,
 - legalności, gospodarności i rzetelności - w odniesieniu do działalności organów JST;
- wojewoda jako zwierzchnik rządowej administracji zespolonej w województwie kontroluje jej działalność.

Kontrola prowadzona przez wojewodę wg ustawy o finansach publicznych:

- realizuje kontrolę zarządczą w stosunku do jednostki: Urząd Wojewódzki;
- kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w tym opracowanie planu działania;
- celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem.

Oprac. Klaudia Janik

81. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich. Zagadnienia ustrojowoprawne

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży to organy rządowej administracji zespolonej w województwie, którzy wykonują zadania administracji rządowej w województwie:

- zespoleni są w województwie pod zwierzchnictwem wojewody i (co do zasady) w jednym urzędzie;
- kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży działają pod zwierzchnictwem wojewody w jego imieniu (z ustawowego upoważnienia) bądź w imieniu własnym, jeżeli ustawa tak stanowi, z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i innych rodzajów tajemnicy określonych ustawami;
- wojewoda ma prawo wglądu w tok każdej sprawy prowadzonej na obszarze województwa przez organy administracji państwowej;
- zespolenie bezpośrednie – jeden zwierzchnik, jeden urząd;
- zespolenie pośrednie (jeden zwierzchnik, inny urząd);
- organizację administracji rządowej w województwie określa statut urzędu wojewódzkiego nadany przez wojewodę. To tam znajdziemy nazwy stanowisk kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz nazwy jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- w skład organów administracji zespolonej wchodzi:
 - Komendant Wojewódzki Policji,
 - Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
 - Kurator Oświaty,
 - Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny,
 - Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego,
 - Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,
 - Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej,
 - Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

- Wojewódzki Lekarz Weterynarii,
- Wojewódzki Inspektor Sanitarny,
- Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich odpowiadają przez wojewodę i do niego przekazują informacje dotyczące wyników prowadzonych kontroli, które ich dotyczą (na podstawie odrębnych ustaw);
- spory o właściwość między organami administracji zespolonej w jednym województwie rozstrzyga wojewoda (art. 22 § 1 KPA).

Oprac. Aleksandra Herman

82. Rządowa administracja zespolona w województwie a powiatowa administracja zespolona

Podstawa prawna: ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie i USP.

Rządowa administracja zespolona w województwie → zob. zagadnienie nr 77.

Powiatowa administracja zespolona

- tworzą ją:
 - starostwo powiatowe,
 - powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- starosta jest:
 - kierownikiem starostwa powiatowego,
 - zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży;
- starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - zatwierdza programy ich działania, uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli;
- starosta może upoważnić pracowników starostwa i powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu;
- zasada zespolenia w powiecie nie jest w pełni realizowana. Poza strukturą starostwa pozostaje część jednostek organizacyjnych, które są aparatem pomocniczym kierowników służb i inspekcji;
- najistotniejsze jest zespolenie osobowe i kompetencyjne. Aspekt osobowy oznacza, to że starosta ma wpływ na obsadę najważniejszych stanowisk w powiatowej adm. zespolonej albo uzgadnianie decyzji, jeśli organem powołującym jest organ wojewódzki. Zespolenie kompetencyjne polega na wykonywaniu przez starostę wobec powiatowej administracji zespolonej kompetencji umożliwiających kształtowanie polityki powiatu;
- starosta nie jest ograniczony przy obsadzaniu najwyższych stanowisk w powiatowej adm. zespolonej, tylko do niektórych służb, inspekcji czy straży.

Oprac. Kornelia Bustrycka

83. Organy niezespółonej administracji rządowej; wojewoda a organy niezespółonej administracji rządowej

Podstawa prawna: ustawa o województwie i administracji rządowej w województwie.

Organy administracji niezespółonej:

- terenowe organy administracji rządowej podporządkowane właściwemu ministrowi lub centralnemu organowi administracji rządowej;
- kierownicy państwowych osób prawnych;
- kierownicy innych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w województwie;

powoływani i odwoływani na podstawie odrębnych ustaw.

Organy administracji niezespółonej to:

- szefowie wojewódzkich sztabów wojskowych i wojskowi komendanci uzupełnień;
- dyrektorzy izb administracji skarbowej, naczelnicy urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych;
- dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych i dyrektor Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- dyrektorzy okręgowych urzędów miar i urzędów pobierczych;
- dyrektorzy urzędów morskich;
- dyrektorzy urzędów statystycznych;
- dyrektorzy urzędów żegluga śródlądowej;
- graniczni i powiatowi lekarze weterynarii;
- komendanci oddziałów Straży Granicznej, komendanci placówek i dywizjonów Straży Granicznej;
- państwowi graniczni inspektorzy sanitarni;
- regionalni dyrektorzy ochrony środowiska.

Wojewoda a organy niezespółonej administracji rządowej

Organy administracji niezespółonej działające na obszarze województwa obowiązane są do:

- uzgadniania z wojewodą projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez te organy na podstawie odrębnych przepisów;
- składania wojewodzie rocznych informacji o swojej działalności w województwie, do końca lutego każdego roku.

Wojewoda w szczególnie uzasadnionych przypadkach może kontrolować sposób wykonywania przez organy niezespółonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych.

Oprac. anonimowe

84. Jednostki pomocnicze gminy; szczególny status dzielnic m.st. Warszawy

Podstawa prawna: USG i ustawa o ustroju m.st. Warszawy.

Jednostki pomocnicze. Można powołać je jedynie w **gminie**. Tworzone są przez radę gminy w drodze uchwały, z urzędu, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy samych mieszkańców. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy ustala **statut gminy**.

Rodzaje (typy) jednostek pomocniczych: sołectwa; dzielnice; osiedla i inne (np. wspólnoty, okręgi, rejony, kolonie, kwartały).

Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie gminy miasto.

Ustawowe organy jednostek pomocniczych:

	sołectwo	dzielnica	osiedle
OW	sołtys*	zarząd z przewodniczącym na czele	zarząd z przewodniczącym na czele
OU**	zebranie wiejskie (mieszkańcy sołectwa)	rada dzielnicowa	rada osiedlowa***

* Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka

** OU - Organ uchwałodawczy

*** Statut może określać, że OU będzie zebranie mieszkańców

Szczególny status dzielnic m.st. Warszawy:

- utworzenie dzielnic w m.st. Warszawy jest obowiązkowe;
- Rada m.st. Warszawy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze, a także nadaje Statut Dzielnicy;
- dzielnice mają ustawowo określony zakres zadań, wykonywanych wyłącznie przez dzielnice, dzięki temu ciężar funkcjonowania stolicy kraju rozkłada się na jednostki pomocnicze, które posiadają znacznie szersze uprawnienia niż wspomniane wcześniej „klasyczne” jednostki pomocnicze w gminach;
- OSiK dzielnicy jest rada dzielnicy, a OW - zarząd dzielnicy z burmistrzem dzielnicy na czele;
- wybory do rad dzielnic przeprowadza się łącznie z wyborami do Rady m.st. Warszawy. Do radnych dzielnicy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące radnych gminy.

Oprac. anonimowe

85. Miasto na prawach powiatu jako jednostka podziału terytorialnego i jako JST

Podstawa prawna: USG i USP.

Miasto na prawach powiatu:

- gmina, która wykonuje zadania powiatu na zasadach określonych w USP;
- ustrój i działania organów miasta na prawach powiatu, w tym nazwę, skład, liczebność oraz ich powoływanie i odwoływanie, a także zasady sprawowania nadzoru określa USG;
- organami są: rada miasta (OSiK) i prezydent miasta (OW);
- rada miasta wykonuje zadania właściwe dla rady gminy i rady powiatu;
- prezydent miasta wykonuje zadania właściwe dla wójta (burmistrza), zarządu powiatu i starosty;
- OW (prezydent miasta) jest organem monokratycznym, w zasadzie nie wybiera go rada i nie może go odwołać;
- gminny charakter zależności między organami takiej JST skutkuje też niestosowaniem przepisów o rozwiązywaniu rady z powodu niewybrania OW w ustawowo wyznaczonym terminie;
- radni składają ślubowanie według tekstu roty z art. 23a USG;
- obligatoryjnie przeprowadzają budżet obywatelski.

Do miast na prawach powiatu zalicza się miasta, które (*katalog zamknięty*):

- liczyły w dniu 31 grudnia 1998 r. więcej niż 100 000 mieszkańców;
- w dniu 31 grudnia 1998 r. przestały być siedzibami wojewodów, chyba że na wniosek właściwej rady miejskiej odstąpiono od nadania miastu praw powiatu;
- miały nadany status miasta na prawach powiatu, przy dokonywaniu pierwszego podziału administracyjnego kraju na powiaty (*casus miasta Wałbrzycha*).

Casus miasta Wałbrzycha: Miasto Wałbrzych miało nadany status miasta na prawach powiatu, przy dokonywaniu pierwszego podziału administracyjnego kraju na powiaty, jednak „zrezygnowano” z tego statusu. Z dniem 1 stycznia 2013 r. odzyskało status miasta na prawach powiatu jako miasto, które miało nadany status miasta na prawach powiatu, przy dokonywaniu pierwszego podziału administracyjnego kraju na powiaty.

Oprac. Joanna Dyczak

86. Zakres działania JST – ustalenia systemowe

Podstawa prawna: USG, USP i USW.

Zadania realizowane przez JST:

- **własne** – samorząd otrzymał je w ramach decentralizacji. Określone one są w ustawach ustrojowych (USG, USP, USW) jako zadania konkretnej JST; zaspokajają one potrzeby danej wspólnoty samorządowej;
- **zlecone** - ustawy mogą nakładać na JST obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- **powierzone** - przejęte przez JST w drodze porozumienia czynności realizowane samodzielnie lub wspólnie z innymi JST. Umowa określa zakres i wielkość realizowanych zadań powierzonych. Zadania te mogą pochodzić od organów administracji rządowej lub innych JST.

JST wykonują zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Jest to **samodzielność**, która podlega ochronie sądowej.

Zadania własne gminy obejmują zadania z zakresu:

- **infrastruktury technicznej gminy** np.: gminne drogi, ulice, mosty, place, wodociągi, kanalizacja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, zaopatrywanie w energię elektryczną i ciepłą, lokalny transport zbiorowy;
- **infrastruktury społecznej**: ochrona zdrowia, pomoc społeczna, oświata, kultura, kultura fizyczna;
- **porządku i bezpieczeństwa publicznego**: organizacja ruchu drogowego, porządek publiczny, ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo sanitarne;
- **ładu przestrzennego i ekologicznego**: planowanie przestrzenne, gospodarka terenami, ochrona środowiska.

Zadania zlecone gminy: prowadzenie spraw meldunkowych, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie USC.

Zadania samorządu powiatowego w zakresie:

- **infrastruktury technicznej**: transport i drogi publiczne, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- **infrastruktury społecznej**: edukacja publiczna, promocja i ochrona zdrowia, pomoc społeczna, polityka prorodzinna, wspieranie osób niepełnosprawnych, kultura i ochrona dóbr kultury, kultura fizyczna i turystyka, przeciwdziałanie bezrobociu, ochrona praw konsumenta, promocja powiatu, współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- **porządku i bezpieczeństwa publicznego**: porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli, ochrona przeciwpowodziowa i przeciwpożarowa, zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, obronność, wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży;

- **ładu przestrzennego i ekologicznego:** geodezja, kartografia, kataster, zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany, gospodarka wodna, rolnictwo, leśnictwo, rybactwo śródlądowe, ochrona środowiska.

Zadania samorządu wojewódzkiego w zakresie:

- **infrastruktury technicznej:** drogi publiczne i transport;
- **infrastruktury społecznej:** edukacja publiczna w tym szkolnictwo wyższe, promocja i ochrona zdrowia, pomoc społeczna, polityka prorodzinna, ochrona praw konsumenta i przeciwdziałanie bezrobociu;
- **bezpieczeństwa publicznego;**
- **ładu przestrzennego i ekologicznego:** modernizacja terenów wiejskich, zagospodarowanie przestrzenne, ochrona środowiska.

Oprac. Kornelia Bustrycka

87. Porozumienie jako forma przekazywania zadań i kompetencji w administracji publicznej

Podstawa prawna: USG, USP i USW.

Porozumienie administracyjne:

- publicznoprawna umowa dwustronna lub wielostronna;
- niewładcza forma działania podmiotów administracji publicznej;
- podmiotem przekazującym zadania i kompetencje jest Administrujący (np. JST) - podmioty nie mogą wykroczyć poza swoje kompetencje; porozumienie jest prawnie skuteczne tylko w tych granicach;
- istotą jest tutaj przeniesienie (przekazanie) funkcji i kompetencji na inny podmiot;
- celem umowy jest zamiar stworzenia nowych warunków ustrojowych dla realizacji zadania publicznego pozostającego w zakresie zadań np. JST;
- traktowane jako element kierownictwa, koordynacji lub współdziałania organów administracyjnych;
- nie można ustalić jednego dla wszystkich konkretnego trybu zawierania porozumień, ich formy, mocy wiążącej, trwałości oraz kontroli;
- podstawą porozumienia są **normy ustrojowe i kompetencyjne**;
- odróżnić je należy od powierzenia zadań i kompetencji (np. związek międzygminny, kiedy to kompetencje zostają niejako „oddane” organom związku).

Przykłady porozumień:

- wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej przez gminę na podstawie zawartego porozumienia;
- porozumienia międzygminne/ międzypowiatowe zawierane przez gminy w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych (gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania);
- porozumienie pomiędzy gminą a powiatem na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy związany z przekazaniem zadań powiatu dla gminy;
- porozumienie w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych zawarte przez województwo z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa.

Miasta na prawach powiatu zawierają porozumienia z gminami w zakresie zadań gminnych i powiatami w zakresie zadań powiatu.

Oprac. anonimowe

88. Władze JST (samorządowe formy demokracji bezpośredniej; organy JST)

Podstawa prawna: USG, USP, USW i ustawa o referendum lokalnym.

Władze JST

	gmina	powiat	województwo
mieszkańcy	podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy		
organy JST	OSiK – rada gminy*	OSiK – rada powiatu	OSiK – sejmik województwa
	OW – wójt**	OW – zarząd powiatu***	OW – zarząd województwa***

* **Rada miasta** w miastach na prawach powiatu, **rada miejska**, jeżeli siedziba rady gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy.

** **Burmistrz** w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy.

Prezydent miasta w miastach powyżej 100 000 mieszkańców, w miastach, w których do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy prezydent miasta był organem wykonawczo-zarządzającym oraz w miastach na prawach powiatu.

*** **Starosta** jest OW w znaczeniu funkcjonalnym, procesowym. Ustrojowo nie jest organem.

**** **Marszałek województwa** jest OW w znaczeniu funkcjonalnym, procesowym. Ustrojowo nie jest organem.

Organy stanowiące i kontrolne JST:

- **kadencja:** 5 lat liczone od dnia wyboru;
- obraduje sesyjnie;
- wybierani bezpośrednio;

Główne zadania:

- **stanowienie** w zakresie takich zadań, jak:
 - organizacyjne (statut, zakresy działań, uchwały w sprawie porozumień i związków),
 - planistyczne (uchwalanie budżetu, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
 - finansowo-majątkowe (uchwały w sprawach majątkowych, przyjmowanie i odrzucanie spadków i darowizn, zobowiązania w zakresie inwestycji),
 - osobowe (poza gminą wybór i odwołanie zarządu),
 - kierowniczo kontrolne (stanowienie o kierunkach działania, rozpatrywanie sprawozdań, (nie) udzielenie absolutorium),
 - inne (podejmowanie uchwał w sprawie herbu, nadawania honorowego obywatelstwa);
- **kontrola:** OW oraz jednostek organizacyjnych i innych w JST, w szczególności przy pomocy komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji, podejmowanie absolutorium, zapytań i interpelacji poselskich, raportów o stanie gminy.

Organy wykonawcze JST:

- **kadencja:** 5 lat liczone od dnia rozpoczęcia kadencji rady, upływa z dniem objęcia obowiązków przez nowo obrany organ;
- działa stale wspomagany przez zespół pracowników (urząd), którym kieruje;
- wybierany: w gminie bezpośrednio, w powiecie i województwie przez OSiK;
- główne zadania:
 - przygotowywanie projektów uchwał JST i wykonywanie uchwał JST,
 - gospodarowanie mieniem JST i wykonywanie budżetu JST
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych JST.

Samorządowe formy demokracji bezpośredniej:

- **wybory** – wybiera się OW w gminie oraz OSiK we wszystkich JST. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie, tajne (głosowanie);
- **referendum lokalne** – umożliwia osobom posiadającym czynne prawo wyborcze do OSiK JST zagłosować w określonych sprawach ważnych dla JST. Wynik referendum ważnego i rozstrzygającego jest (co do zasady) wiążący dla organów JST;
- **konsultacje społeczne** – niewiążąca (konsultacyjna) forma wypowiedzenia się mieszkańców na określony temat;
- **budżet obywatelski** – szczególna forma konsultacji społecznych, w których projekty wybrane mieszkańców muszą zostać ujęte w uchwale budżetowej przez OSiK JST.

Oprac. Kinga Biela

89. Zakres podmiotowy i przedmiotowy referendum lokalnego; ważność i wynik referendum lokalnego; referendum lokalne a konsultacje samorządowe

Podstawa prawna: ustawa o referendum lokalnym, USG, USP i USW.

Zakres przedmiotowy referendum lokalnego:

- odwołanie OSiK JST;
- sposób rozstrzygania sprawy dotyczącej wspólnoty JST, mieszczący się w zakresie zadań i kompetencji organów danej JST;
- inne istotne sprawy, dotyczące społecznych, gospodarczych lub kulturowych więzi łączących wspólnotę;
- w referendum gminnym także:
 - odwołanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
 - samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.

Zakres podmiotowy referendum lokalnego:

- w referendum mają prawo brać udział osoby stale zamieszkujące na obszarze danej JST, posiadające czynne prawo wyborcze do OSiK tej JST:
 - w gminie obywatele polscy oraz obywatele UE nieposiadający obywatelstwa polskiego, którzy ukończyli 18 r.ż.,
 - w powiecie i w województwie obywatele polscy, którzy ukończyli 18 r.ż.;
- inicjatorzy referendum:
 - OSiK JST,
 - na wniosek co najmniej:
 - 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy albo powiatu,
 - 5% uprawnionych do głosowania mieszkańców województwa;
- w sprawach odwołania OSiK JST przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonego na wniosek mieszkańców, który może dotyczyć odwołania rady gminy i wójta (burmistrza, prezydenta miasta) albo odwołania jednego z tych organów;
- referendum w sprawie odwołania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) może być przeprowadzone także z inicjatywy rady gminy;
- wniosek mieszkańców może zostać złożony po upływie 10 miesięcy od dnia wyboru organu albo 10 miesięcy od dnia ostatniego referendum w sprawie jego odwołania i nie później niż na 8 miesięcy przed zakończeniem jego kadencji.

Ważność i wynik referendum lokalnego:

- referendum jest **ważne**, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania, a referendum w sprawie odwołania organu JST pochodzącego z wyborów bezpośrednich jest ważne w przypadku, gdy udział w nim wzięło nie mniej niż 3/5 liczby biorących udział w wyborze odwoływanego organu;
- wynik referendum jest **rozstrzygający**, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów, a wynik referendum gminnego w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.

Referendum lokalne a konsultacje samorządowe:

- obie instytucje są formą demokracji bezpośredniej;
- w konsultacjach może wziąć udział każdy mieszkaniec JST, a w referendum lokalnym podmioty określone powyżej;
- konsultacje odbywają się w wypadkach przewidzianych ustawą (np. zmiana granic gminy) oraz w innych sprawach ważnych dla gminy, a w referendum lokalne w przedmiocie określonym powyżej;
- konsultacje to forma dialogu społecznego, polega na uzyskiwaniu opinii mieszkańców (**charakter konsultacyjny, niewiążący**), a referendum lokalne może mieć wynik rozstrzygający, o ile jest ważne;
- podstawą prawną konsultacji są ustawy samorządowe i uchwały OSiK JST, a podstawą referendum lokalnego jest ustawa o referendum lokalnym;
- bardziej zbliżona do referendum lokalnego jest szczególna forma konsultacji – budżet obywatelski, w ramach którego mieszkańcy **decydują** o wydaniu części wydatków gminy (rada gminy ma obowiązek uwzględnić wybrane zadania w uchwale budżetowej).

Oprac. Wiktoria Czaplarska

90. Zależności między organami danej JST

Podstawa prawna: USG, USP, USW.

Organy JST → zob. *zagadnienie nr 88*.

Na potrzeby zagadnienie OW JST w powiecie i województwie są OW ustrojowe i funkcjonalne.

Zależności między organami JST:

- OSiK JST uchwała statut JST, który określa działanie organów JST;
- OSiK JST kontroluje OW JST, w tym celu powołuje komisję rewizyjną;
- OSiK JST rozpatruje skargi i petycje na OW JST, w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji;
- OSiK JST udziela (lub nie) OW JST absolutorium i wotum zaufania;
- OSiK JST na wniosek OW JST powołuje i odwołuje skarbnika;
- OW JST przygotowuje projekty aktów (uchwał), które uchwała OSiK JST;
- OW JST zatrudnia osoby, które wspomagają prace OSiK JST;
- przewodniczący OSiK JST może wykonywać uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu współpracującego przy OW JST.

Zależności między organami gminy:

- OSiK gminy ustala wynagrodzenie dla OW gminy;

- OSiK gminy ustala maksymalną wysokość zobowiązań udzielanych i pobieranych przez OW gminy w roku budżetowym;
- kadencja OW gminy trwa tyle ile kadencja OSiK gminy.

Zależności między organami powiatu i województwa:

- OSiK wybiera i odwołuje członków zarządu OW;
- OSiK ustala wynagrodzenie dla marszałka województwa i starosty;
- OSiK stanowi o kierunkach działania zarządu oraz rozpatruje jego sprawozdania z działalności, w tym z działalności finansowej;
- OSiK uchwała budżet, którego wykonawcą jest zarząd.

Oprac. anonimowe

91. Odwołanie a rozwiązanie OSiK JST

Podstawa prawna: Konstytucja, Kodeks wyborczy, USG, USP, USW i ustawa o referendum lokalnym.

Odwołanie organów stanowiących i kontrolnych JST:

- OSiK wszystkich JST – w drodze referendum lokalnego → *zob. zagadnienie nr 89*.

Rozwiązanie organów stanowiących i kontrolnych JST:

- OSiK wszystkich JST - jeżeli w wyniku zmian terytorialnych skład OSiK zmniejszył się poniżej 3/5 ustawowej liczby radnych, OSiK zostaje z mocy prawa (*ex lege*) rozwiązany;
- OSiK wszystkich JST - Sejm*, na wniosek PRM, może w drodze uchwały rozwiązać OSiK JST w razie powtarzającego się naruszenia przez organ Konstytucji lub ustaw. W przypadku rozwiązania OSiK JST, PRM, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, wyznacza osobę, która do czasu wyboru rady gminy pełni jej funkcje;
- OSiK wszystkich JST - jeżeli JST zostaje włączona do innej JST albo dwie lub więcej JST łączy się w nową JST, OSiK tych JST zostają z mocy prawa rozwiązane;
- OSiK gminy - jeżeli w ważnym referendum o odwołanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta), przeprowadzonym na wniosek rady gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, **przeciwko odwołaniu wójta** (burmistrza, prezydenta miasta) oddano więcej niż połowę ważnych głosów **działalność rady gminy ulega zakończeniu z mocy prawa**;
- OSiK powiatu/ województwa - jeżeli OSiK powiatu/województwa nie dokona wyboru zarządu w ciągu 3 miesięcy to ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Odbywają się wybory przedterminowe. Jeżeli sytuacja się powtórzy, po rozwiązaniu ponownym nie ma już kolejnych wyborów przedterminowych, a do dnia wyborów OSiK tej JST na kolejną kadencję oraz wyboru zarządu, zadania i kompetencje OSiK i OW tej JST przejmuje komisarz rządowy ustanowiony przez PRM na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

* Sejm to organ o charakterze nadzorczym, ponieważ jest organem spoza struktury administracji publicznej. Sejm to organ ustawodawczy. Nie jest też samodzielny, ponieważ w realizacji przyznanej kompetencji konieczny jest wniosek PRM. Część przedstawicieli doktryny wskazuje, że biorąc udział w postępowaniu prowadzącym do rozwiązania OSiK JST PRM realizuje kompetencje nadzorcze, a Sejmowi przysługuje możliwość wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie OSiK JST.

Skojarzenia:

- odwołuje ten „organ”, który wybiera;
- rozwiązuje inny organ.

Oprac. Kinga Biela

92. Środki nadzorcze *ad personam* i środki o charakterze nadzorczym *ad personam* w administracji publicznej

Podstawa prawna: USG, USP, USW i ustawa o stanie klęski żywiołowej.

Nadzór to badanie działalności danego podmiotu administrującego (kontrola) połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji tej działalności, dokonywane przez organ zwierzchni organizacyjnie bądź funkcjonalnie, w celu zapewnienia zgodności tej działalności z prawem, a w określonych przypadkach zgodności z pewnymi wartościami szczegółowymi (także określonymi w prawie).

Środki nadzorcze *ad personam* - ingerencja nadzorczą, która nie dotyczy bezpośrednio rozstrzygnięć organów JST, tylko samych organów, wykonywana przez organy nadzorcze (w JST: wojewoda, PRM).

Środki nadzorcze *ad personam* w JST:

- jeżeli powtarzającego się naruszenia Konstytucji lub ustaw dopuszcza się OW JST, wojewoda wzywa ów organ do zaprzestania naruszeń, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku - występuje z wnioskiem do PRM o:
 - odwołanie wójta,
 - rozwiązanie zarządu powiatu,
 - rozwiązanie zarządu województwa;
- w razie nierokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy JST, PRM, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, może zawiesić:
 - organy gminy i ustanowić zarząd komisaryczny,
 - organy powiatu i organy województwa i ustanowić zarząd komisaryczny;
- w razie niezdolności do kierowania lub niewłaściwego kierowania działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia wojewoda z inicjatywy własnej lub na wniosek starosty może zawiesić uprawnienia wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty.

Środki o charakterze nadzorczym *ad personam* - ingerencja nadzorczą, która nie dotyczy bezpośrednio rozstrzygnięć organów JST, tylko samych organów wykonywana przez organy o charakterze nadzorczym (w JST – Sejm).

Środki o charakterze nadzorczym *ad personam* w JST - w razie powtarzającego się naruszenia przez OSiK JST Konstytucji lub ustaw, Sejm, na wniosek PRM, może w drodze uchwały rozwiązać:

- radę gminy,
- radę powiatu,
- sejmik województwa.

Oprac. Nikola Dawidowicz

93. Środki nadzorcze *ad meritum* w administracji publicznej

Podstawa prawna: USG, USP i USW.

Nadzór to badanie działalności danego podmiotu administrującego (kontrola) połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji tej działalności, dokonywane przez organ zwierzchni organizacyjnie bądź funkcjonalnie, w celu zapewnienia zgodności tej działalności z prawem, a w określonych przypadkach zgodności z pewnymi wartościami szczegółowymi (także określonymi w prawie).

Środki nadzorcze *ad meritum* - ingerencja nadzorcza, która dotyczy bezpośrednio rozstrzygnięć organów np. JST; odnosi się do treści – to środki, które pozwalają ingerować w treść, konkretne działania.

Środki nadzorcze *ad meritum*:

- stwierdzenie nieważności aktu prawa miejscowego, innej uchwały czy zarządzenia organu JST przez wojewodę – kryterium zgodność z prawem, przesłanka: **sprzeczność z prawem**;
- zarządzenie zastępcze wojewody;
- wstrzymanie wykonania uchwały/ zarządzenia przez wojewodę;
- ustalenie budżetu przez RIO wobec JST, który nie wykonała obowiązku w oznaczonym terminie;
- obowiązek zatwierdzenia statutu dużych miast i województw przez PRM – środek uprzedni, prewencyjny;
- uchylenie aktów prawa miejscowego wojewody przez PRM;
- wstrzymanie egzekucji administracyjnej przez wojewodę.

Oprac. Mirela Derkowski

94. Formy współdziałania JST

Podstawa prawna: USG, USP, USW i ustawa o związku metropolitalnym w województwie śląskim.

Współdziałanie – działanie zmierzające do realizacji celów zgodnych albo tożsamy. Cechami są: dobrowolność, równa sytuacja prawna podmiotów, brak nadrzędności i podległości organizacyjnej pomiędzy podmiotami. Ustawowo zagwarantowane jest, że wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między JST.

Formy współdziałania JST:

Związki międzygminne, komunalne, powiatów, powiatowo-gminne:

cele i podmioty

- gminy mogą tworzyć związki międzygminne w drodze uchwały o utworzeniu związku w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych lub w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a USG;
- gminy z miastem na prawach powiatu mogą tworzyć związki komunalne w drodze uchwały o utworzeniu związku w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych lub w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a USG;
- gminy z powiatami mogą tworzyć związki powiatowo-gminne w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Związek może być tworzony również w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 6a USP oraz w art. 10a USG;
- powiaty mogą tworzyć związki powiatów w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Związek może być tworzony również w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 6a USP;

cechy

- przystąpienie do związku jest dobrowolne, ale w drodze ustawy może na gminy nałożyć obowiązek utworzenia związku międzygminnego;
- związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność;
- związek posiada osobowość prawną i działa na podstawie statutu;

organy

- organem uchwałodawczym i kontrolnym związku jest zgromadzenie, a w jego skład wchodzi
 - w związku międzygminnym: wójtowie gmin (rada gminy może powierzyć reprezentację zastępcy wójta lub radnemu);

- w związku powiatów: osoby wybrane wg zasad określonych przez radę powiatów, po 2 na powiat;
- OW jest zarząd, a w jego skład zarządu wchodzi członkowie zgromadzenia (1/3 członków może być spoza zgromadzenia).

Porozumienie - przedmiotem porozumienia jest powierzenie jednej z JST zadań publicznych drugiej JST, przy czym powierzający współfinansuje zadanie:

- gmina może powierzać innej gminie;
- powiat może powierzać innym powiatom;
- województwa może powierzać innemu województwu lub JST z obszaru działalności województwa.

Stowarzyszenie – gminy/powiaty/województwa mogą tworzyć stowarzyszenia w celu wspieranie idei samorządowych czy ochrony wspólnych interesów. Członkowie stowarzyszenia to osoby prawne i 3 członków wystarczy do powstania stowarzyszenia.

Udzielanie pomocy finansowej – JST, ich związki i stowarzyszenia mogą sobie wzajemnie bądź innym JST udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna JST – JST mogą zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną swoim jednostkom i osobom prawnym (jednostki obsługiwane). Wspólną obsługę mogą prowadzić: urząd JST, inna jednostka organizacyjna JST, jednostka organizacyjna związku międzygminnego, powiatów lub powiatowo-gminnego (jednostki obsługujące).

Związek metropolitalny w woj. śląskim:

- zrzeczenie gmin województwa śląskiego, charakteryzujących się istnieniem silnych powiązań funkcjonalnych oraz zaawansowaniem procesów urbanizacyjnych, położonych na obszarze spójnym pod względem przestrzennym, który zamieszkuje co najmniej 2 000 000 mieszkańców, w tym miasto na prawach powiatu - Katowice;
- wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność; ma osobowość prawną. Samodzielność związku metropolitalnego podlega ochronie sądowej;
- wykonuje zadania publiczne w zakresie: kształtowania ładu przestrzennego; rozwoju społecznego i gospodarczego obszaru związku metropolitalnego; planowania, koordynacji, integracji oraz rozwoju publicznego transportu zbiorowego, w tym transportu drogowego, kolejowego oraz innego transportu szynowego; współdziałania w ustalaniu przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze związku metropolitalnego; promocji związku metropolitalnego i jego obszaru;
- związek metropolitalny może realizować zadania publiczne należące do zakresu działania gminy, powiatu lub samorządu województwa lub koordynować realizację tych zadań na podstawie porozumienia zawartego z JST lub ze związkiem JST;
- związek metropolitalny może realizować zadania publiczne należące do zakresu działania administracji rządowej na podstawie porozumienia zawartego z organem administracji rządowej;
- organy:
 - zgromadzenie (OSiK) - składa się z delegatów gmin wchodzących w skład związku metropolitalnego - po jednym z każdej gminy (OW gminy lub osób przez nich wyznaczonych);
 - zarząd (OW) – 5 członków wybieranych przez zgromadzenie.

Oprac. Klaudia Dubińska

95. Związki JST a związek metropolitalny

Podstawa prawna: USG, USP, USW i ustawa o związku metropolitalnym w województwie śląskim.

Formy współdziałania JST → zob. zagadnienie nr 94.

Cecha	Związki JST	Związki metropolitalne
skład	gminy, gminy z miastem na prawach powiatu, gminy z powiatami, powiaty;	gminy woj. śląskiego, charakteryzujące się istnieniem silnych powiązań funkcjonalnych oraz zaawansowaniem procesów urbanizacyjnych, położonych na obszarze spójnym pod względem przestrzennym, który zamieszkuje co najmniej 2 000 000 mieszkańców, w tym Katowice.
powstanie	uchwała zainteresowanych gmin /powiatów;	RM w drodze rozporządzenia.
charakter działania	wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność; posiada osobowość prawną i działa na podstawie statutu.	
organy	OSiK - zgromadzenie; OW – zarząd.	
OSiK - zgromadzenie	OW gmin lub ich zastępcy radni/ z powiatu – po 2 reprezentantów;	delegaci gmin (1 na gminę) – OW gminy lub osoba upoważniona.
OW - zarząd	1/3 członków może być spoza członków zgromadzenia;	zarząd - 5 wybranych członków.
zadania	wspólne wykonywanie zadań JST/ wspólnej obsługi;	określone zadania związane z zagospodarowaniem przestrzennym i transportem publicznym, a także możliwe wykonywanie innych zadań.

Oprac. Klaudia Dubińska

96. Sądowa ochrona samodzielności JST

Podstawa prawna: Konstytucja, USG, USP i USW.

Autonomia - niezależność związaną z prawem do samostanowienia i samodzielnego rozstrzygania spraw wewnętrznych a także kreacji zewnętrznej określonej zbiorowości. Obejmuje ona sferę administrowania oraz ustawodawstwo. Jest pojęciem szerszym niż samodzielność.

Aspekty zasady samodzielności wspólnot samorządowych:

- **ustrojowy** - polega na ograniczonej ustawowo swobodzie kształtowania wewnętrznej organizacji JST w drodze działalności prawotwórczej;
- **administracyjny** - (zadaniowo-kompetencyjny) ma swoje źródło w przepisach Konstytucji, zgodnie z którą JST wykonują, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przysługującą im w ramach ustaw istotną część zadań publicznych. Wykonują one zadania publiczne służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej;
- **majątkowy** - samodzielność w zakresie korzystania z majątku JST;
- **finansowy** - zapewnienie JST dochodów pozwalających na realizację przypisanych jej zadań publicznych, pozostawieniu jej swobody kształtowania wydatków wraz ze stworzeniem odpowiednich gwarancji w tym zakresie.

Samodzielność JST:

- wykonywanie przez JST działań w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność w ramach przysługującej im w ustawach istotnej części zadań publicznych;
- została zagwarantowana już na poziomie konstytucyjnym: „samodzielność JST podlega ochronie sądowej”. To ochrona przed podmiotami znajdującymi się poza strukturami JST, w tym przed organami nadzoru, ale i ochrona przed naruszającymi samodzielność działaniami innych JST;
- prawnym wyrazem samodzielności JST jest posiadanie osobowości prawnej, w tym przysługujące im prawo własności i inne prawa majątkowe.

Jednym z najważniejszych środków ochrony samodzielności JST jest prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego. JST może ją wnieść w następujących przypadkach:

- kwestionuje legalność zastosowania lub treść aktu nadzoru (rozstrzygnięcia nadzorczego lub innego środka nadzoru);
- kwestionuje decyzje administracyjną lub postanowienie wydane w postępowaniu administracyjnym, którego była stroną;
- kwestionuje zgodność z prawem innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej, których była podmiotem;
- planuje zaskarżyć bezczynność organu administracji publicznej, w postępowaniu, gdzie będzie stroną.

Sądowa ochrona samodzielności JST realizowana w postaci skargi do sądu administracyjnego może zatem oznaczać: skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze, skargę na decyzje, skargę na bezczynność organu administracji prowadzącego postępowanie administracyjne, którego JST była stroną.

Gwarancje prawne ochrony kompetencji JST tworzą przepisy regulujące właściwości organów powołanych do rozstrzygania sporów kompetencyjnych oraz tryb ich rozstrzygania. Spory kompetencyjne między organami JST i administracji rządowej rozstrzygają sądy administracyjne.

Sądowa ochrona samodzielności JST może być także realizowana **w drodze powództwa do sądu powszechnego**. W stosunkach cywilnoprawnych JST działa tak jak każda inna osoba prawna. Jest więc uprawniona do występowania przed sądem powszechnym na ogólnych zasadach, przewidzianych dla tego rodzaju podmiotów prawnych. Oznacza to, że może być stroną pozywającą i pozywaną oraz występować w roli uczestnika postępowania sądowego. JST może pozwać do sądu cywilnego każdy podmiot mający zdolność sądową, naruszający samodzielność JST w sferze prawa prywatnego. Chodzi głównie o ochronę takich wartości jak przysługujące gminie prawa majątkowe i niemajątkowe, wierzycelności, a także roszczenia odszkodowawcze.

Ochrona gminy w aspekcie finansowym najczęściej dotyczy orzekania o odpowiedzialności SP za konkretną szkodę wyrządzoną przez funkcjonariusza państwowego.

Oprac. anonimowe

97. Organy wyższego stopnia w stosunku do organów JST w znaczeniu procesowym; organizacja i funkcjonowanie SKO

Podstawa prawna: KPA, ustawa o SKO, ustawa o odpadach, Prawo o aktach stanu cywilnego, Prawo oświatowe i Ordynacja podatkowa.

Organem wyższego stopnia w stosunku do organów JST jest SKO, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej, np.

- minister właściwy do spraw środowiska jest organem wyższego stopnia w stosunku do marszałka województwa w określonych sprawach z zakresu odpadów;

- wojewoda to organ odwoławczy od decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- kurator oświaty w imieniu wojewody, wykonuje zadania organu wyższego stopnia w stosunku do organów JST - w sprawach publicznych szkół i placówek, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne, oraz niepublicznych szkół i placówek.

Organizacja i funkcjonowanie SKO

SKO (w ustawie używa się skrótu: **Kolegium**) są organami wyższego stopnia, w rozumieniu przepisów KPA i Ordynacji podatkowej, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości JST, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. To państwowe jednostki budżetowe. Obszar właściwości miejscowej SKO określa, w drodze rozporządzenia, PRM, na wniosek Krajowej Reprezentacji SKO. **Aktualnie jest 49 SKO.** Nadzór nad działalnością administracyjną SKO sprawuje PRM, ale może powierzyć wykonywanie nadzoru ministrowi wł. ds. administracji publicznej.

SKO są właściwe w szczególności do rozpatrywania:

- odwołań od decyzji;
- zażaleń na postanowienia;
- ponagleń;
- żądań wznowienia postępowania;
- stwierdzania nieważności decyzji;
- spraw organu niższego stopnia, gdy ten poprzez wyłączenie osoby/osób staje się niezdolny do orzekania;
- sporów o właściwość między organami JST.

Organy SKO:

- **zgromadzenie ogólne SKO** - liczbę członków SKO określa zgromadzenie ogólne SKO na wniosek prezesa;
- **prezes SKO** (kadencja – 6 lat od dnia powołania, ale pełni kadencję do czasu powołania nowego prezesa).

W skład SKO wchodzi:

- prezes - PRM na wniosek zgromadzenia ogólnego SKO powołuje go spośród 2 kandydatów będących etatowymi członkami kolegium, których wybrało zgromadzenie ogólne SKO w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 3/5 składu;
- wiceprezes;
- pozostali członkowie (etatowi – posiadający wykształcenie wyższe prawnicze bądź administracyjne; pozaetatowi – posiadający wykształcenie wyższe).

Oprac. Wiktoria Czaplarska

98. Typy uczelni; uczelnia jako podmiot administracji publicznej

Podstawa prawna: PSWiN.

Typy uczelni:

- uczelnia publiczna – utworzona przez organ państwa;
- uczelnia niepubliczna - utworzona przez osobę fizyczną albo osobę prawną inną niż JST albo państwową albo samorządową osobą prawną;

- uczelnia akademicka - prowadzi działalność naukową i posiada kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej 1 dyscyplinie naukowej albo artystycznej. Prowadzi studia pierwszego stopnia oraz studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie; może prowadzić kształcenie doktorantów;
- uczelnia zawodowa - prowadzi kształcenie na studiach wyłącznie o profilu praktycznym. Prowadzi studia pierwszego stopnia; może prowadzić studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, kształcenie specjalistyczne.

Nazwy uczelni:

- "akademia" - zastrzeżony dla nazwy uczelni akademickiej;
- "politechnika" - zastrzeżony dla nazwy uczelni akademickiej posiadającej kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej 2 dyscyplinach w zakresie nauk inżynierskich i technicznych;
- "uniwersytet" - zastrzeżony dla nazwy uczelni akademickiej posiadającej kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej 6 dyscyplinach naukowych lub artystycznych, zwanych dalej "dyscyplinami", zawierających się w co najmniej 3 dziedzinach nauki lub sztuki.

Uczelnia jako podmiot administracji publicznej:

- to specyficzna forma zakładu administracyjnego: posiada osobowość prawną, jest autonomiczna na zasadach określonych w ustawie - organy władzy publicznej mogą podejmować rozstrzygnięcia dotyczące uczelni tylko w przypadkach przewidzianych w ustawach;
- ma również charakter korporacyjny – zrzesza studentów oraz kadry uczelni;
- tworzy prawo o charakterze powszechnie obowiązującym (np. uchwała senatu dotycząca postępowania rekrutacyjnego) oraz prawo wewnętrznie obowiązujące;
- działa na podstawie statutu przez swoje organy (→ zob. zagadnienie nr 99);
- realizuje następujące zadania:
 - prowadzenie kształcenia na studiach,
 - prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki,
 - kształcenie i promowanie kadr uczelni,
 - wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, tradycję narodową, umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
 - upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych,
 - działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

Oprac. Aleksander Gołyźniak

99. Organy uczelni publicznej; wybór i odwołanie rektora uczelni publicznej

Podstawa prawna: PSWiN.

Organy uczelni publicznej (w znaczeniu ustrojowym*):

- **rektor:**
 - organ wykonawczy,
 - kadencja: 4 lata, począwszy od 1 września w roku, w którym został wybrany,
 - zadania: należą sprawy dotyczące uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni, w szczególności: reprezentowanie uczelni i zarządzanie uczelnią, przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni, składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie,

prorowadzenie polityki kadrowej w uczelni; tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, tworzenie szkół doktorskich; prowadzenie gospodarki finansowej uczelni oraz zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w uczelni;

- **rada uczelni:**

- organ opiniująco-doradczy,
- skład: 6 albo 8 osób powoływanych przez senat oraz przewodniczący samorządu studenckiego,
- kadencja: 4 lata, począwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja senatu,
- zadania: opiniowanie projektów strategii uczelni, opiniowanie projektu statutu, monitorowanie gospodarki finansowej uczelni, monitorowanie zarządzania uczelnią, wskazywanie kandydatów na rektora, po zaopiniowaniu przez senat, opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni oraz wykonywanie zadań określonych w konkretnym statucie;

- **senat:**

- organ stanowiący,
- skład: profesorowie i profesorki uczelni (min. 50% składu senatu), studenci i doktoranci (min. 20% składu senatu), nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowiskach innych niż wyżej określone i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (min. 25% składu senatu),
- kadencja: 4 lata, rozpoczynając od 1 września,
- zadania: uchwalanie statutu oraz regulaminu studiów, uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji, powoływanie i odwoływanie członków rady uczelni, opiniowanie kandydatów na rektora, przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni, formułowanie rekomendacji dla rady uczelni i rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań, nadawanie stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki, nadawanie tytułu doktora honoris causa, ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne, ustalanie programów studiów,

- inne **organy uczelni przewidziane w statucie uczelni**, np. rady dyscyplin naukowych, rady wydziałów.

Organ uczelni publicznej (w znaczeniu funkcjonalnym): kolegium elektorów** – wybiera rektora.

* Organy w znaczeniu ustrojowym – organy, o których ustawa ustrojowa mówi, że są organami danego podmiotu, np. art. 17 ust. 1 pkt 1 PSWiN, który wskazuje, że organami uczelni publicznej są: rektor, senat, rada uczelni.

** Organy w znaczeniu funkcjonalnym – organy, o których ustawa ustrojowa nie mówi wprost, że są organami danego podmiotu, ale jednocześnie przewiduje dla nich kompetencje.

Wybór Rektora uczelni publicznej:

Rektorem uczelni publicznej może być osoba, która:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie była karana karą dyscyplinarną,
- w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o

ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, nie pełniła w nich służby ani nie współpracowała z tymi organami,

- posiada co najmniej stopień doktora,
- nie ukończyła 67 r.ż. do dnia rozpoczęcia kadencji,

Statut może przewidywać dodatkowe wymagania dla rektora

Rektora uczelni publicznej **wybiera kolegium elektorów**:

- wybór rektora jest dokonywany bezwzględną większością głosów;
- o wynikach wyborów albo powołaniu rektora zawiadamia ministra przewodniczący kolegium elektorów;
- w przypadku wygaśnięcia mandatu rektora, nowego rektora na okres do końca kadencji wybiera kolegium elektorów. W okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu do dnia wyboru albo powołania rektora obowiązki rektora pełni osoba wskazana w statucie uczelni, a w przypadku braku wskazania takiej osoby najstarszy członek senatu posiadający co najmniej stopień doktora;
- ta sama osoba może być rektorem uczelni publicznej nie więcej niż przez 2 następujące po sobie kadencje.

Pierwszego rektora uczelni publicznej powołuje minister na okres roku i nawiązuje z nim stosunek pracy oraz wyznacza termin na zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów do senatu.

Osoba wybrana albo powołana do pełnienia funkcji rektora jest zatrudniana w uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy nie później niż z dniem rozpoczęcia kadencji.

Odwołanie rektora uczelni publicznej:

- rektor może być odwołany przez kolegium elektorów większością co najmniej 3/4 głosów w obecności co najmniej 2/3 jego statutowego składu;
- wniosek o odwołanie rektora może być zgłoszony przez senat większością co najmniej 1/2 głosów statutowego składu albo przez radę uczelni;
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przez rektora przepisów prawa, minister może wystąpić do kolegium elektorów albo podmiotu, który dokonał wyboru rektora, albo go powołał z wnioskiem o odwołanie rektora.

Oprac. Karolina Jończyk, Anna Maciąg

100. Tworzenie i likwidacja uczelni

Podstawa prawna: PSWiN.

Tworzenie uczelni publicznej (akademickiej):

- przez organ państwowy: Sejm w drodze ustawy, ale zawodową uczelnię publiczną tworzy minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
- pierwszy statut nadaje minister.

Tworzenie uczelni niepublicznej:

- przez osobę fizyczną albo osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego albo państwowa albo samorządowa osoba prawna, zwaną dalej "założycielem";
- założyciel występuje z wnioskiem o wpis uczelni niepublicznej do ewidencji oraz z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- nabywa osobowość prawną z chwilą jej wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych;

- minister, po zasięgnięciu opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w drodze decyzji administracyjnej, wpisuje uczelnię niepubliczną do ewidencji;
- założyciel, w terminie 30 dni od dnia wpisu uczelni niepublicznej do ewidencji powołuje pierwszego rektora oraz nadaje pierwszy statut;
- założyciel może rozstrzygać w sprawach dotyczących uczelni tylko w przypadkach określonych w ustawie lub statucie.

Likwidacja uczelni publicznej:

- ma na celu zakończenie jej działalności - polega na zadysponowaniu składnikami materialnymi i niematerialnymi jej majątku po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wierzycieli, w szczególności pracowników, studentów i doktorantów, w celu zakończenia jej działalności;
- minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, w drodze rozporządzenia, likwiduje publiczną uczelnię zawodową;
- uczelnia postawiona w stan likwidacji używa nazwy z dodaniem oznaczenia "w likwidacji";
- likwidację prowadzi likwidator powołany przez ministra, który ogłasza postawienie uczelni w stan likwidacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym;
- uczelnia traci osobowość prawną z dniem ogłoszenia przez ministra o zakończeniu likwidacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Likwidacja uczelni niepublicznej:

- likwidacja uczelni niepublicznej ma na celu zakończenie jej działalności;
- założyciel może zlikwidować uczelnię niepubliczną po uzyskaniu zgody wydanej przez ministra w drodze decyzji administracyjnej;
- w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia zgody założyciel składa ministrowi akt potwierdzający postawienie uczelni w stan likwidacji; uczelnia zostaje postawiona w stan likwidacji z dniem wskazanym w w/w akcie; wtedy założyciel przejmuje kompetencje organów uczelni;
- uczelnia postawiona w stan likwidacji używa nazwy z dodaniem oznaczenia "w likwidacji"
- likwidację prowadzi założyciel i przystępuje do niej nie później niż w terminie 30 dni od dnia postawienia uczelni w stan likwidacji.

Likwidacja uczelni niepublicznej na podstawie nakazu likwidacji:

- minister, w drodze decyzji administracyjnej, może nakazać założycielowi likwidację uczelni gdy:
 - po dniu wydania decyzji o wpisie do ewidencji zaistniały przesłanki określone do odmowy wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych,
 - uczelni zostały cofnięte wszystkie pozwolenia na utworzenie studiów,
 - działania lub zaniechania założyciela lub organów uczelni uniemożliwiają funkcjonowanie uczelni zgodnie z prawem,
 - uczelnia uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie oceny programowej lub ewaluacji jakości kształcenia w szkole doktorskiej,
 - uczelnia lub założyciel uniemożliwiają lub utrudniają przeprowadzenie kontroli lub nie zrealizowali wniosków lub zaleceń z tej kontroli, lub w wyznaczonym terminie nie zastosowali się do wezwania;
- minister, w drodze decyzji administracyjnej, nakazuje założycielowi likwidację uczelni niepublicznej w przypadku nieprzekazania środków finansowych w terminie;
- uczelnia jest postawiona w stan likwidacji od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

Oprac. anonimowe

101. Nadzór nad uczelniami

Podstawa prawna: PSWiN.

Nadzór - badanie działalności danego podmiotu administrującego (kontrola) połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji tej działalności, dokonywane przez organ zwierzchni organizacyjnie bądź funkcjonalnie, w celu zapewnienia zgodności tej działalności z prawem, a w określonych przypadkach zgodności z pewnymi wartościami szczegółowymi (także określonymi w prawie).

Minister w ramach nadzoru nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki:

- sprawuje nadzór nad uczelniami w zakresie zgodności działania z przepisami prawa oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych;
- może żądać informacji i wyjaśnień od uczelni, a także dokonywać kontroli ich działalności w zakresie określonym w tym przepisie;
- stwierdza nieważność aktu wydanego przez organy uczelni, z wyłączeniem uchwały, przy której uprawnienia nadzorcze przysługują Radzie Doskonalenia Naukowego, i decyzji administracyjnej;
- stwierdza nieważność aktu założyciela w sprawie nadania statutu - w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
- może zawiesić rekrutację na studia lub do szkoły doktorskiej na kolejny rok akademicki w drodze decyzji administracyjnej w przypadku, gdy uczelnia lub założyciel narusza przepisy prawa lub pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu i nie zareagują na wezwanie do zaprzestania tej działalności i usunięcia naruszenia w oznaczonym terminie;
- nakazuje uczelni zaprzestanie działalności w drodze decyzji administracyjnej w przypadku stwierdzenia, że uczelnia prowadzi studia z naruszeniem przepisów dotyczących prowadzenia uczelni, minister;
- może nakazać założycielowi likwidację uczelni niepublicznej w określonych ustawowo przypadkach w drodze decyzji administracyjnej;
- może nałożyć na uczelnię administracyjną karę pieniężną w przypadku określonych naruszeń;
- może wystąpić do kolegium elektorów albo podmiotu, który dokonał wyboru rektora, albo go powołał z wnioskiem o odwołanie rektora w przypadku stwierdzenia naruszenia przez rektora przepisów prawa, minister. Do czasu rozpatrzenia wniosku o odwołanie rektora minister może zawiesić go w pełnieniu funkcji;
- może odwołać rektora, który rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa, po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz właściwej konferencji.

Nadzór RDN (Rady Doskonałości Naukowej):

- sprawuje nadzór nad podmiotami doktoryzującymi i podmiotami habilitującymi (w tym nad uczelniami) w zakresie:
 - zgodności z prawem uchwał w sprawach dotyczących przebiegu postępowań,
 - postępowań w sprawie nadania stopnia doktora lub doktora habilitowanego;
- może żądać informacji i wyjaśnień od podmiotów doktoryzujących i podmiotów habilitujących;
- może stwierdzać nieważność uchwał w sprawach dotyczących przebiegu postępowań.

Oprac. anonimowe

KONIEC CZĘŚCI II

CZĘŚĆ III

102. Warunki i tryb rekrutacji na studia; nabycie praw studenta; formy działania administracji znajdujące zastosowanie w postępowaniu rekrutacyjnym

Podstawa prawna: PSWiN.

Warunki rekrutacji na studia:

- rekrutacja to jeden ze sposobów przyjęcia na studia, pozostałe to potwierdzenia efektów uczenia się oraz przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej;
- **warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia** rekrutacji oraz **sposób jej przeprowadzenia** ustala rada senatu w drodze uchwały. Istnieje obowiązek udostępnienia uchwały nie później niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja;
- uczelnia uwzględnia w uchwale możliwość przeprowadzania rekrutacji uzupełniającej dla osób, które ubiegały się o przyjęcie na studia oraz których wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów został podwyższony w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania;
- **podstawą przyjęcia** na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie są wyniki egzaminu dojrzałości lub egzaminu maturalnego, zawodowego - świadectwo dojrzałości lub inny tożsamy dokument lub dyplom;
- **podstawą przyjęcia** na studia drugiego stopnia jest dyplom ukończenia studiów;
- uczelnia może przeprowadzić dodatkowo **egzaminy wstępne** tylko w przypadku konieczności sprawdzenia uzdolnień artystycznych, sprawności fizycznej lub szczególnych predyspozycji do podejmowania studiów niesprawdzanych w trybie egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Tryb rekrutacji na studia:

- postępowanie w sprawie przyjęcia na studia może prowadzić komisja (rekrutacyjna);
- przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów;
- odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej (podpisuje przewodniczący komisji, jeżeli komisja prowadziła rekrutację). Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do rektora;
- wyniki postępowania w sprawie przyjęcia na studia są jawne.

Nabycie praw studenta następuje z **chwilą złożenia ślubowania**.

Formy działania administracji znajdujące zastosowanie w postępowaniu rekrutacyjnym:

- **akt administracyjny**: decyzja o odmowie przyjęcia na studia. Jest to decyzja administracyjna, co wynika bezpośrednio z regulacji ustawowej;
- **akt normatywny o charakterze powszechnie obowiązującym**: uchwała rady senatu dotycząca warunków prowadzenia rekrutacji – reguluje sprawy wewnętrzne uczelni, ale jest obiektem zainteresowania osób, zamierających wziąć udział w rekrutacji, a nie będących jeszcze studentami;
- **czynność materialno-techniczna**: wpis na listę studentów - ustawa nie precyzuje, żeby była to inna forma. Określenie „wpis” wskazuje na czynność materialno-techniczną*;
- **działanie faktyczne**: ujawnienie wyników postępowania.

* To stosunkowo nowa regulacja. W trybie poprzedniej ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym – otrzymywano decyzję o przyjęciu na studia. Można także bronić stanowiska, że jest to swoisty akt administracyjny.

103. Skreślenie z listy studentów (zasady, tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: PSWiN, Regulamin UWr.

Zasady i tryb:

- przesłanki obligatoryjne (rektor lub dziekan z jego upoważnienia musi):
 - niepodjęcie studiów,
 - rezygnacja ze studiów,
 - niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego,
 - ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni;
- przesłanki fakultatywne (rektor lub dziekan z jego upoważnienia może):
 - stwierdzenie braku udziału w obowiązkowych zajęciach,
 - stwierdzenie braku postępów w nauce,
 - nieuzyskanie zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie,
 - niewniesienie opłat związanych z odbywaniem studiów;
- forma: decyzja administracyjna;
- organ: rektor lub z jego upoważnienia (na UWr) dziekan;
- *na UWr: studentowi, który po zaliczeniu I roku studiów został skreślony z listy studentów, dziekan może wyrazić zgodę na reaktywację studiów. Wniosek o reaktywację można złożyć w terminie 5 lat od daty skreślenia z listy studentów.

Formy działania administracji publicznej:

- decyzja o skreśleniu z listy studentów;
- decyzja o reaktywacji w prawach studenta;
- działania faktyczne: stwierdzenie wystąpienia przesłanek, analiza stanu faktycznego, przyjęcie wniosku o reaktywację, doręczenie decyzji administracyjnej.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

104. Postępowanie w sprawie usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie w Uniwersytecie Wrocławskim (tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: Regulamin UWr.

Tryb usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie w UWr:

- podmiot: nieobecność studenta na egzaminie w ustalonym terminie usprawiedliwia **egzaminator lub dyrektor (kierownik) jednostki dydaktycznej**;
- warunek: jeśli wniosek w tej sprawie wpłynął do egzaminatora lub dyrektora (kierownika) jednostki dydaktycznej **w terminie 7 dni** od dnia egzaminu lub w wyjątkowych przypadkach w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności;
- [**uwaga!**] wniosek ma wpłynąć w tym terminie - nie wystarczy go nadać na pocztę;
- to termin **zawity** – nie podlega przywróceniu;
- w przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na egzaminie student nie otrzymuje żadnej oceny i traci prawo do tego terminu; w przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie podstawowym lub poprawkowym student ma prawo do przywrócenia przez egzaminatora prawa do zdawania tego egzaminu w okresie sesji egzaminacyjnej;
- datę egzaminu wyznacza egzaminator. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (poprawkowej) egzaminy mogą w uzasadnionych przypadkach być przeprowadzone w ciągu 10 dni od daty jej zakończenia, za zgodą dziekana;
- rozstrzygnięcie ma tutaj charakter ostateczny.

Formy działania administracji znajdujące zastosowanie w postępowaniu:

- **działanie faktyczne:** odebranie wniosku od studenta;
- **czynność materialno-techniczna** – usprawiedliwienie lub odmowa usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie – regulamin nie wskazuje, żeby to była inna forma, np. decyzja administracyjna.

Oprac. Anna Maciąg

105. Zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich (zasady, tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Obywatel polski przebywający na terytorium RP jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy polegający na:

- zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.

Pobyt stały – zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania.

Pobyt czasowy – przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem. Pobyt czasowy należy rozumieć jako przebywanie poza miejscem pobytu stałego przez okres ponad 3 miesiące.

Zameldowanie – zasady i tryb:

- obowiązku zameldowania na pobyt stały lub czasowy należy dopełnić w ciągu 30 dni, licząc od dnia przybycia do tego miejsca;
- można mieć równocześnie jedno miejsce pobytu stałego i czasowego;
- zameldowania dokonuje się w formie:
 - pisemnej, na formularzu, kierowanym do OW gminy właściwej ze względu na położenie nieruchomości, w której się zamieszkuje, przedstawiając do wglądu dowód osobisty lub paszport oraz dokument potw. prawo do przebywania lub zamieszkiwania w nieruchomości,
 - w formie dokumentu elektronicznego, np. przez EPUAP;
- organ dokonujący zameldowania na pobyt stały / czasowy wydać zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały / czasowy;
- zameldowania w stosunku do dzieci urodzonych na terytorium RP dokonuje z urzędu kierownik USC sporządzający akt urodzenia;
- jeżeli dane zgłoszone do zameldowania budzą wątpliwość, to o zameldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej;
- wątpliwość co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej.

Zameldowanie - FDAP

- zameldowanie – czynność materialno-techniczna;
- wydanie zaświadczenia – czynność materialno-techniczna;
- rozstrzygnięcie o zameldowaniu w razie wątpliwości co do danych – decyzja administracyjna;
- wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby – decyzja administracyjna;
- przyjęcie wniosku, analiza stanu sprawy – czynności faktyczne.

Oprac. anonimowe

106. Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich (zasady, tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Obywatel polski przebywający na terytorium RP jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy polegający na:

- zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.

Wymeldowanie – zasady i tryb:

- wymeldować można się z pobytu stałego lub czasowego przed upływem terminu końca okresu zameldowania, ponieważ można mieć równocześnie jedno miejsce pobytu stałego i czasowego;
- za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych wymeldowania dokonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu;
- wymeldowania można dopełnić przez pełnomocnika;
- wymeldowania dokonuje się w formie:
 - pisemnej, na formularzu, kierowanym do OW gminy,
 - w formie dokumentu elektronicznego, np. przez EPUAP;
- wymeldowanie może nastąpić poprzez zameldowanie się w innym miejscu;
- zgłoszenie zgonu skutkuje wymeldowaniem;
- zgłoszenie stałego wyjazdu poza granice RP skutkuje wymeldowaniem;
- jeżeli dane zgłoszone do wymeldowania budzą wątpliwości o wymeldowaniu rozstrzyga OW gminy w drodze decyzji administracyjnej;
- wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga OW gminy w drodze decyzji administracyjnej;
- wymeldowanie z urzędu w drodze decyzji administracyjnej – gdy obywatel RP opuścił miejsce pobytu stałego/czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.

Wymeldowanie – FDAP:

- wymeldowanie – czynność materialno-techniczna;
- rozstrzygnięcie o wymeldowaniu w razie wątpliwości co do danych – decyzja administracyjna;
- wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby – decyzja administracyjna;
- przyjęcie wniosku, analiza stanu sprawy – czynności faktyczne.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

107. Obowiązek meldunkowy cudzoziemców

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Obowiązek meldunkowy cudzoziemców „unijnych”:

- cudzoziemcy „unijni” to cudzoziemiec, będący obywatelem państwa członkowskiego UE, obywatelem państwa członkowskiego EFTA, strony umowy o EOG lub obywatelem Konfederacji Szwajcarskiej, przebywający na terytorium RP oraz członek jego rodziny, niebędący obywatelem żadnego z ww. państw;
- obowiązek zameldowania: najpóźniej **w 30 dniu**, licząc od dnia przybycia do RP.

Obowiązek meldunkowy pozostałych cudzoziemców:

- pozostali cudzoziemcy, to cudzoziemcy, którzy nie są wymienieni powyżej;
- obowiązek zameldowania: najpóźniej **4 dnia**, licząc od dnia przybycia do RP. Deklarowany okres pobytu nie może przekroczyć okresu, w którym cudzoziemiec ten może legalnie przebywać na RP, zgodnie z dokumentem potwierdzającym jego prawo pobytu.

Zwolnienie z obowiązku meldunkowego cudzoziemców:

- wszyscy cudzoziemcy: jeżeli okres ich pobytu na terytorium RP nie przekracza **30 dni**;
- szefowie i członkowie personelu przedstawicielstw dyplomatycznych oraz urzędów konsularnych państw obcych, łącznie z członkami ich rodzin pozostającymi z nimi we wspólnocie domowej, a także inne osoby na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, **pod warunkiem wzajemności**.

Tryb:

- cudzoziemiec dokonujący zameldowania na pobyt stały przedstawia m.in. ważny dokument podróży lub inny potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo oraz dokument zezwalający na pobyt w RP, m.in. kartę pobytu, zezwolenie na pobyt stały czy zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE. W przypadku członków rodziny – także dokument potwierdzający, że jest członkiem rodziny obywatela UE. W przypadku pobytu czasowego – wiza, a w ruchu bezwizowym – dokument, jak przy pobycie stałym;
- za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.

Kara za brak meldunku:

- grzywna - dla cudzoziemca innego niż „unijny” za niedopełnienie obowiązków meldunkowych.

Oprac. Martyna Drozdek

108. Rejestr PESEL a rejestr mieszkańców

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Rejestr PESEL:

- Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności, który wraz z rejestrem mieszkańców tworzy rejestry prowadzone w ramach ewidencji ludności;
- centralny zbiór danych prowadzony w systemie teleinformatycznym;
- gromadzone są w nim dane:
 - obywateli polskich i cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP,
 - obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- mogą w nim być gromadzone dane osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- rejestracji danych w rejestrze PESEL dokonują:
 - kierownik urzędu stanu cywilnego w zakresie danych dotyczących urodzenia, stanu cywilnego oraz zgonu a także zmiany imienia i nazwiska,
 - organ gminy w zakresie danych zameldowania oraz dowodu osobistego,
 - wojewoda lub minister właściwy do spraw wewnętrznych w zakresie danych dotyczących obywatelstwa lub statusu bezpaństwowca,
 - organy właściwe do wydania paszportu - w zakresie danych dotyczących paszportu.

Rejestr mieszkańców:

- prowadzony zgodnie z właściwością miejscową przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- OW gminy zapewnia utrzymanie i rozwój rejestru mieszkańców;
- gromadzone są w nim dane osób, których dane są w rejestrze PESEL o ile wykonały obowiązek meldunkowy na terenie danej gminy.

W obu rejestrach znajdują się dane: kontaktowe, identyfikacyjne, dotyczące stanu cywilnego, meldunkowe.

Oprac. Marta Czaplarska

109. Zameldowanie na pobyt stały/zameldowanie na pobyt czasowy – miejsce zamieszkania

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Obywatel polski przebywający na terytorium RP jest obowiązany wykonywać obowiązek meldunkowy polegający na:

- zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.

Pobyt stały – zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania.

Pobyt czasowy – przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem. Pobyt czasowy należy rozumieć jako przebywanie poza miejscem pobytu stałego przez okres ponad 3 miesiące.

Adres określa się przez podanie:

- w gminach, które uzyskały status miasta - nazwy miasta (dzielnicy), ulicy, numeru domu i lokalu - jeżeli jest wydzielony, nazwy województwa oraz kodu pocztowego;
- w pozostałych gminach - nazwy miejscowości, ulicy, jeżeli w miejscowości występuje podział na ulice, numeru domu i lokalu - jeżeli jest wydzielony, nazwy gminy, nazwy województwa oraz kodu pocztowego.

Zameldowanie:

- można mieć równocześnie jedno miejsce pobytu stałego i czasowego;
- zameldowanie na pobyt stały lub czasowy służy wyłącznie celom ewidencyjnym i ma na celu potwierdzenie pobytu osoby w miejscu, w którym się zameldowała;
- za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu;
- obowiązku meldunkowego można dopełnić przez pełnomocnika;
- zameldowanie na pobyt stały lub czasowy dziecka następuje z dniem sporządzenia aktu urodzenia, w miejscu stałego albo czasowego pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa;
- termin (→ zob. *zagadnienie nr 107*):
 - obywatel polski: najpóźniej w 30 dniu, chyba że pobyt czasowy trwa do 3 miesięcy;
 - cudzoziemiec „unijny” – najpóźniej w 30 dniu, chyba że pobyt trwa do 30 dni;
 - pozostali cudzoziemcy – najpóźniej w 4 dniu, chyba że pobyt trwa do 30 dni.

Oprac. Kornelia Bustrzycka

110. Ewidencja ludności (zakres podmiotowy, organy ewidencji ludności, zakres przedmiotowy); rejestr PESEL a numer PESEL

Podstawa prawna: ustawa o ewidencji ludności.

Ewidencja ludności polega na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych.

Zakres przedmiotowy – ustawa określa:

- zasady i sposób prowadzenia ewidencji ludności w RP;
- zakres i zasady rejestracji danych gromadzonych w rejestrze PESEL i w rejestrach mieszkańców;
- zasady i tryb nadawania numeru PESEL;
- zasady wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców;
- zasady udostępniania danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców.

Zakres podmiotowy:

- osoby, których dane znajdują się w rejestrze PESEL, czyli:
 - obywateli polskich zamieszkujących na terytorium RP,
 - obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
 - cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP,
 - *w rejestrze PESEL mogą być gromadzone dane osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- osoby, których dane znajdują się w rejestrze mieszkańców, czyli w/w osób, które wykonały obowiązek meldunkowy na terenie danej gminy;
- osoby, które starają się o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- obywatele polscy i cudzoziemcy, którzy wykonali obowiązek meldunkowy;
- podmioty uprawnione do żądania udostępniania danych z rejestru PESEL lub rejestrów mieszkańców.

Organy ewidencji ludności:

- wójt (burmistrz, prezydent miasta) wykonujący zadania określone w ustawie jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, np. prowadzi rejestr mieszkańców, odpowiada za obowiązki meldunkowe;
- wojewoda – organ wyższego stopnia w stosunku do organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie; sprawuje nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie;
- minister wł. ds. wewnętrznych – sprawuje kontrolę nad działalnością wojewody w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie; zapewnia funkcjonowanie wydzielonej sieci umożliwiającej dostęp do rejestru PESEL organom z wyjątkiem konsula;
- minister wł. ds. zagranicznych zapewnia funkcjonowanie wydzielonej sieci umożliwiającej konsulom dostęp do rejestru PESEL;
- minister wł. ds. informatyzacji – zapewnia utrzymanie i rozwój rejestru PESEL, nadaje numer PESEL.

Rejestr PESEL:

- Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności, który wraz z rejestrem mieszkańców tworzy rejestry prowadzone w ramach ewidencji ludności;
- centralny zbiór danych prowadzony w systemie teleinformatycznym;

- gromadzone są w nim dane:
 - obywateli polskich zamieszkujących na terytorium RP,
 - obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
 - cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP;
- mogą w nim być gromadzone dane osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- znajdują się w nim bardzo obszerne dane: kontaktowe, identyfikacyjne, dotyczące stanu cywilnego, meldunkowe;
- rejestracji danych dokonują: kierownik USC, OW gminy, organy paszportowe, wojewoda, minister wł. ds. wewn.;
- zakres działań ministrów:
 - minister właściwy do spraw informatyzacji zapewnia jego utrzymanie, rozwój i zgodność z RODO,
 - minister właściwy do spraw wewnętrznych na wniosek ministra właściwego do spraw informatyzacji może uczestniczyć w realizacji zadań związanych z rozwojem rejestru PESEL oraz zapewnieniem poprawności danych w tym rejestrze,
 - minister właściwy do spraw wewnętrznych zapewnia funkcjonowanie wydzielonej sieci umożliwiającej dostęp do rejestru PESEL określonym organom, z wyłączeniem konsulów,
 - minister właściwy do spraw zagranicznych zapewnia funkcjonowanie wydzielonej sieci umożliwiającej konsulom dostęp do rejestru PESEL.

Numer PESEL:

- nadawany osobie, której dane są gromadzone w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
- jednoznacznie identyfikujący osobę fizyczną, zawierający datę urodzenia, numer porządkowy, oznaczenie płci oraz liczbę kontrolną;
- nadawany z urzędu albo na wniosek osoby, która musi posiadać numer PESEL na podstawie odrębnych przepisów;
- nadaje minister właściwy do spraw informatyzacji;
- nadanie numeru PESEL jest czynnością materialno-techniczną;
- o nadanie numeru PESEL z urzędu występują zasadniczo kierownik USC i OW gminy. Organ, który wystąpił o nadanie lub zmianę numeru PESEL, powiadamia osobę o nadaniu lub zmianie tego numeru;
- raz nadany numer PESEL nie może być ponownie nadany innej osobie. Osoba, której zmieniono numer PESEL, nie może posługiwać się poprzednio nadanym numerem PESEL, od chwili powiadomienia o zmianie.

Rejestr PESEL a numer PESEL

- relacja pomiędzy pojęciami: numer PESEL to jedna z danych gromadzonych w rejestrze PESEL, ale kluczowa o tyle, że jej posiadanie determinuje możliwość wprowadzenia danych do rejestru PESEL;
- rejestr prowadzi się na potrzeby ewidencji ludności, a numer PESEL pozwala dokładnie zidentyfikować osobę, której go nadano.

Oprac. Justyna Gniłka, Aleksander Gołyźniak

111. Dowód osobisty a paszport

Podstawa prawna: ustawa o dowodach osobistych i ustawa o dokumentach paszportowych.

cecha	dowód osobisty	paszport
funkcje/cechy	stwierdza tożsamość, obywatelstwo i uprawnia do przekraczania granic (ale dowód osobisty tylko w zakresie „Schengen”).	
prawo posiadania	każdy, ale prawo posiadania paszportu może zostać ograniczone ustawowo.	
obowiązek posiadania	tak, dla pełnoletnich obywateli RP zamieszkujących na terytorium RP;	nie.
organ	OW dowolnej gminy;	wojewoda w RP, konsul za granicami RP, w uzasadnionych przypadkach minister wł. ds. wewnętrznych.
FDAP	wydanie – czynność materialno-techniczna; dowód osobisty/ paszport – swoisty akt administracyjny.	
ważność	5 lat (do 5 r.ż.), później 10 lat;	5 lat (do 13 r.ż.), później 10 lat.
odmowa wydania	decyzja administracyjna.	
unieważnienie	czynność materialno-techniczna;	decyzja administracyjna.
stwierdzenie nieważności	decyzja administracyjna;	<i>nie dotyczy.</i>
odpłatność	wydawany nieodpłatnie;	wydawany odpłatnie.

Oprac. anonimowe

112. Zasady wydawania dowodu osobistego

Podstawa prawna: ustawa o dowodach osobistych.

Dowód osobisty wydaje się **nieodpłatnie** na wniosek złożony w organie dowolnej gminy na terytorium RP.

Wniosek składa się:

- osobiście w formie pisemnej, lub,
- w formie dokumentu elektronicznego.

Wydanie dowodu osobistego następuje **nie później niż w terminie 30 dni** od dnia złożenia wniosku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, o czym należy zawiadomić osobę ubiegającą się o wydanie dowodu osobistego lub osobę składającą wniosek na jej rzecz.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Wyjątki od powyższej reguły:

- w imieniu osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych, ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego - wniosek składa rodzic, opiekun prawny lub kurator;
- osoba obowiązana do posiadania dowodu osobistego może złożyć wniosek osobiście nie wcześniej niż 30 dni przed datą 18 urodzin;
- złożenie w siedzibie organu gminy wniosku o wydanie dowodu osobistego osobie nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych wymaga jej obecności przy składaniu wniosku; chyba że nie ukończyła 5 roku życia.

Do wniosku o wydanie dowodu osobistego dołącza się **aktualną fotografię** odzwierciedlającą, w sposób niebudzący uzasadnionych wątpliwości, wizerunek twarzy osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego przedstawiający ją bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami.

Wyjątki od powyższej reguły:

- osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w okularach z ciemnymi szklami wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy, o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny wraz z zaświadczeniem o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w RP;
- w uzasadnionych przypadkach organ gminy może wydać dowód osobisty na wniosek, do którego została dołączona fotografia przedstawiająca osobę z zamkniętymi oczami, innym niż naturalny wyrazem twarzy lub z otwartymi ustami.

Dowód osobisty **odbiera się osobiście** w siedzibie organu gminy, w którym został złożony wniosek. Jeżeli odbioru dowodu osobistego w siedzibie gminy dokonuje jego posiadacz, organ gminy zapewnia warunki pozwalające posiadaczowi na:

- ustalenie pozostających wyłącznie w jego posiadaniu kodów umożliwiających identyfikację elektroniczną;
- złożenie podpisu osobistego;
- przekazanie posiadaczowi dowodu osobistego do jego wyłącznej dyspozycji kod umożliwiający odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego.

Wyjątki od osobistego wydania dowodu osobistego:

- odbiór dowodu osobistego wydane osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych wymaga obecności tej osoby;
- odbioru dowodu osobistego może dokonać pełnomocnik legitymujący się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania tej czynności w określonych sytuacjach.

W przypadku odbioru przez pełnomocnika posiadacz dowodu osobistego ustala kody umożliwiające identyfikację elektroniczną i złożenie podpisu osobistego oraz odbiera kod umożliwiający odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego po ustaniu przyczyn uniemożliwiających osobisty odbiór dowodu osobistego.

Odbiór dowodu osobistego potwierdza się na formularzu odbioru dowodu osobistego.

Odmowa wydania dowodu osobistego

- przesłanki:
 - 1) fotografia załączona do wniosku przesłanego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej nie spełnia wymogów ustawowych,
 - 2) wnioskodawca składa wniosek o wydanie dowodu osobistego z naruszeniem innych przepisów niniejszej ustawy;
- tryb: w drodze decyzji administracyjnej, która posiada rygor natychmiastowej wykonalności;
- odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

Oprac. Martyna Drozdek

113. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego

Podstawa prawna: ustawa o dowodach osobistych

Zgłoszenie zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów:

- zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów dokonuje:
 - posiadacz dowodu osobistego mający pełną zdolność do czynności prawnych,
 - rodzic, opiekun prawny lub kurator w imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- zgłoszenia może dokonać pełnomocnik legitymujący się pełnomocnictwem szczególnym do dokonania takiej czynności;
- przesłanka: **czasowa utrata kontroli nad dokumentem** (np. kradzież, zgubienie);
- dane: zgłoszenie zawiera następujące dane posiadacza dowodu osobistego: :
 - imię (imiona),
 - nazwisko,
 - numer PESEL;
- forma zgłoszenia:
 - dokument elektroniczny,
 - usługa elektroniczna udostępniona przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - osobiście w siedzibie organu dowolnej gminy, w formie pisemnej, po opatrzeniu własnoręcznym czytelnym podpisem zgłaszającego.

Zaświadczenie dotyczące zgłoszenie zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów:

- osobie dokonującej zgłoszenia wydaje się zaświadczenie potwierdzające datę i godzinę dokonania tego zgłoszenia;
- przy zgłoszeniu elektronicznym – zaświadczenie wydaje się na żądanie.

Zawieszenia i cofnięcie zawieszenia certyfikatów:

- certyfikaty zamieszczone w warstwie elektronicznej dowodu osobistego podlegają zawieszeniu na **okres nie dłuższy niż 14 dni**, licząc od dnia dokonania zgłoszenia;
- jeżeli w tym okresie nie nastąpi cofnięcie zawieszenia tych certyfikatów, certyfikaty te oraz dowód osobisty podlegają unieważnieniu z mocy prawa;
- organ: **minister właściwy do spraw wewnętrznych** zawiesza certyfikaty zamieszczone w warstwie elektronicznej, a także cofa to zawieszenie;
- **skutki**:
 - jeżeli zawiesimy certyfikaty to **zawieszamy również ważność dowodu osobistego**,
 - skutków prawnych nie wywołuje podpis osobisty posiadacza dowodu osobistego złożony w okresie zawieszenia albo po unieważnieniu certyfikatu podpisu osobistego,
 - późniejsze cofnięcie zawieszenia certyfikatu nie wpływa na ważność czynności dokonanej w okresie zawieszenia.

[uwaga!] **Podpis osobisty posiadacza** w rozumieniu ustawy to zaawansowany podpis elektroniczny, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego.

Oprac. Mirela Derkowski

114. Wymiana, unieważnianie i stwierdzenie nieważności dowodu osobistego

Podstawa prawna: ustawa o dowodach osobistych.

WYMIANA dowodu osobistego - wydanie nowego dowodu osobistego następuje w przypadku:

- upływu terminu ważności dowodu osobistego (lub w przypadku unieważnienia certyfikatu przez ministra);
- zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, z wyjątkiem zmiany organu wydającego;
- zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym jego identyfikację;
- utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;
- unieważnienia certyfikatów znajdujących się w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
- ubezwłasnowolnienia całkowitego lub częściowego posiadacza dowodu osobistego, w którego dowodzie osobistym w warstwie elektronicznej został zamieszczony certyfikat podpisu osobistego;
- przekazania do organu gminy lub placówki konsularnej RP przez osobę trzecią znalezione dowodu osobistego;
- żądania wymiany dowodu osobistego:
 - na dowód osobisty z warstwą elektroniczną,
 - w którego warstwie elektronicznej nie ma zamieszczonego certyfikatu podpisu osobistego lub certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia;
 - uniemożliwiającego identyfikację i uwierzytelnienie lub złożenie podpisu elektronicznego.

Z wnioskiem o wydanie nowego dowodu osobistego występuje się co najmniej 30 dni przed upływem terminu ważności poprzedniego.

Niezwłocznie wniosek się składa w przypadku:

- zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym;
- zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym jego identyfikację;
- utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza.

UNIEWAŻNIENIE dowodu osobistego

Przesłanki unieważnienia dowodu osobistego w okresie jego ważności:

- zmiana danych zawartych w dowodzie osobistym, z wyjątkiem zmiany nazwy OW gminy;
- zmiana wizerunku twarzy w stosunku do wizerunku zamieszczonego w dowodzie osobistym w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;
- utrata lub uszkodzenie dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;
- zgon posiadacza;
- utrata obywatelstwa polskiego przez posiadacza;
- wydanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego, jeżeli dowód został uprzednio wystawiony;
- unieważnienie certyfikatów identyfikacji i uwierzytelnienia albo certyfikatów podpisu;
- żądania wymiany dowodu osobistego na dowód osobisty:
 - z warstwą elektroniczną,
 - w którego warstwie elektronicznej nie ma zamieszczonego certyfikatu podpisu osobistego lub certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia,

- uniemożliwiający identyfikację i uwierzytelnienie lub złożenie podpisu osobistego;
- ubezwłasnowolnienia całkowitego lub częściowego posiadacza dowodu osobistego, w którego dowodzie osobistym w warstwie elektronicznej został zamieszczony certyfikat podpisu osobistego;
- przekazania do organu gminy lub do placówki konsularnej RP przez osobę trzecią znalezionego dowodu osobistego.

FDAP: czynność materialno-techniczna.

Dowód osobisty podlega unieważnieniu z mocy prawa na podstawie przekazanych przez rejestr PESEL do Rejestru Dowodów Osobistych informacji o:

- utracie obywatelstwa polskiego,
- zgonie posiadacza dowodu osobistego,
- lub w wyniku unieważnienia certyfikatów.

Unieważnienie dowodu następuje z dniem (m.in.):

- utraty obywatelstwa;
- wydania decyzji o odmowie wydania dowodu, jeśli został wcześniej wystawiony;
- zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- zgłoszenia do organu dowolnej gminy lub placówki konsularnej RP utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego przez jego posiadacza.

Organ:

- OW gminy do którego zgłoszono:
 - utratę, uszkodzenie dowodu osobistego,
 - nieuprawnione wykorzystanie danych osobowych,
 - lub do którego został przekazany znaleziony dowód osobisty;
- OW gminy, który wystawił/wydał dowód osobisty;
- organ gminy, który otrzymał orzeczenie sądu o ubezwłasnowolnieniu całkowitym lub częściowym posiadacza dowodu osobistego;
- minister właściwy do spraw informatyzacji.

STWIERDZENIE nieważności dowodu osobistego:

- przesłanka: podanie we wniosku o wydanie dowodu osobistego nieprawdziwych danych;
- FDAP: decyzja administracyjna;
- organ: OW gminy (wójt/ burmistrz/ prezydent miasta);
- skutek: rozstrzygnięcie w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego oddziałuje z mocą wsteczną (*ex tunc*).

Oprac. Wiktoria Czaplarska, anonimowe

115. Ewidencja ludności (zakres podmiotowy, organy ewidencji ludności, zakres przedmiotowy)

Zdublowane zagadnienie w liście → zob. zagadnienie nr 110.

116. Unieważnienie paszportu a unieważnianie dowodu osobistego

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych i ustawa o dowodach osobistych.

cecha	paszport	dowód osobisty
przesłanki	• na wniosek sądu prowadzącego przeciwko posiadaczowi dokumentu paszportowego postępowanie w sprawie karnej lub postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe, postępowanie w sprawie nieletniego lub prowadzącego postępowanie cywilne, • na wniosek organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, organu postępowania wykonawczego w sprawie karnej, w tym o przestępstwo skarbowe, przeciwko posiadaczowi dokumentu paszportowego, • na wniosek sądu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykonywanie władzy rodzicielskiej, unieważnia się <i>dokument paszportowy</i> małoletniego, w stosunku do którego ma zostać wydane orzeczenie w przedmiocie wykonywania władzy rodzicielskiej, • gdy wydano dokument paszportowy z naruszeniem ustawy	w okresie ważności dowód osobisty unieważnia się w przypadku: • wydania nowego dowodu z powodu innego niż upływ terminu ważności, • utraty obywatelstwa polskiego, • zgonu posiadacza dowodu osobistego, • wydania decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego, jeżeli dowód został uprzednio wystawiony.
forma	decyzja administracyjna	czynn. mat.-tech. wtórna wobec „z mocy prawa”
obowiązki stron	• osoba, wobec której wydano decyzję o unieważnieniu dokumentu paszportowego, jest obowiązana do jego zwrotu organowi paszportowemu, • osoba zgłaszająca zgon lub inna osoba posiadająca dokument paszportowy osoby zmarłej jest obowiązana do zwrotu tego dokumentu kierownikowi USC, właściwemu do sporządzenia aktu zgonu lub organowi paszportowemu	możliwość zachowania uszkodzonego dowodu
organ	wojewoda, konsul	OW gminy

Oprac. Magdalena Czechorowska

117. Wniosek o wydanie dokumentu paszportowego a wniosek o zmianę imienia

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych i ustawa o zmianie imienia lub nazwiska.

Cecha	Wniosek o wydanie dokumentu paszportu	Wniosek o zmianę imienia
Wnioskodawca	osoba pełnoletnia;	osoba ubiegająca się o zmianę imienia.
Małoletni wnioskodawca	- wniosek składają rodzice lub opiekunowie; - wymagana obecność osoby, która ukończyła lat 5, a przy wydaniu paszportu dyplomatycznego lub służbowego MSZ - zawsze; - w uzasadnionych przypadkach, gdy w danym państwie nie ma polskiego urzędu konsularnego lub warunki uniemożliwiają lub znacznie utrudniają osobiste złożenie wniosku o wydanie paszportu tymczasowego w urzędzie konsularnym, może odstąpić od wymogu osobistego złożenia wniosku - wymagana pisemna zgoda rodzica/opiekuna, chyba że rodzic został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub władza ta została ograniczona; - jeżeli uzyskanie zgody jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, dokument paszportowy za granicą może być wydany tylko za zgodą jednego z rodziców, jeśli przemawia za tym dobro małoletniego; - gdy małoletni przebywa za granicą bez opieki rodziców, paszport tymczasowy może być wydany bez ich zgody;	- wniosek składa przedstawiciel ustawowy; - nie ma obowiązku osobistego uczestnictwa podczas składania wniosku; - wymagana pisemna zgoda drugiego rodzica lub orzeczenie sądu ją zastępujące, chyba że drugi rodzic nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych, jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, nie żyje.
Organ	wojewoda, konsul, minister wł. ds. wewnętrznych, minister wł. ds. zagranicznych;	wybrany kierownik USC lub za pośrednictwem konsula (osoby zamieszkałe poza granicami RP).

Oprac. anonimowe

118. Nadanie i zmiana imienia (zasady, tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawa o zmianie imienia lub nazwiska.

Nadanie (wybór) imienia

Zasady i tryb:

- osoba zgłaszająca urodzenie (czyli matka lub ojciec dziecka posiadający pełną zdolność do czynności prawnych. Matka lub ojciec dziecka, którzy ukończyli 16 lat, jeżeli posiadają ograniczoną zdolność do czynności prawnych. W pozostałych przypadkach – przedstawiciel ustawowy lub opiekun matki) składa oświadczenie o wyborze nie więcej niż dwóch imion dla dziecka;
- wybrane imię lub imiona nie mogą być zamieszczone w akcie urodzenia w formie zdrobniałej oraz nie mogą mieć charakteru ośmieszającego lub nieprzyzwoitego;
- niezależnie od obywatelstwa i narodowości rodziców dziecka wybrane imię lub imiona mogą być imionami obcymi;
- można wybrać imię, które nie wskazuje na płeć dziecka, ale w powszechnym znaczeniu jest przypisane do danej płci.

FDAP

- przyjęcie oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka – czynność materialno-techniczna;
- kierownik USC odmawia przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia, i wybiera dziecku imię z urzędu, w formie decyzji administracyjnej.

Zmiana imienia w Prawie o aktach stanu cywilnego

Zasady i tryb:

- rodzice mogą złożyć przed wybranym kierownikiem USC albo przed konsulem oświadczenie o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia;
- zmiana imienia może polegać na zastąpieniu wybranego imienia innym imieniem, zastąpieniu dwóch imion jednym imieniem lub odwrotnie, dodaniu drugiego imienia, zmianie pisowni imienia lub imion lub zmianie kolejności imion dziecka;
- wybrane imię lub imiona nie mogą być zamieszczone w akcie urodzenia w formie zdrobniałej oraz nie mogą mieć charakteru ośmieszającego lub nieprzyzwoitego.

FDAP:

- przyjęcie oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka – czynność materialno-techniczna;
- kierownik USC odmawia przyjęcia oświadczenia, jeżeli nie został zachowany termin do jego złożenia – decyzja administracyjna.

Zmiana imienia w ustawie o zmianie imienia lub nazwiska

Zasady:

- zmiana imienia oznacza:
 - zastąpienie wybranego imienia innym imieniem,
 - zastąpienie dwóch imion jednym imieniem lub odwrotnie,
 - dodanie drugiego imienia,
 - zmianę pisowni imienia lub imion,
 - lub zmianę kolejności imion;

- zmiany imienia można dokonać wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności gdy dotyczą zmiany:
 - imienia ośmieszającego albo nieliczącego z godnością człowieka,
 - na imię używane,
 - na imię, które zostało bezprawnie zmienione,
 - na imię noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada.
- zmiany imienia cudzoziemca, który uzyskał w RP status uchodźcy, można dokonać wyłącznie ze szczególnie ważnych powodów związanych z zagrożeniem jego prawa do życia, zdrowia, wolności lub bezpieczeństwa osobistego;
- po zmianie imienia można mieć najwyżej dwa imiona.

Tryb:

- zmiana imienia następuje na wniosek osoby ubiegającej się o zmianę;
- zmiana imienia małoletniego dziecka następuje na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka;
- wniosek o zmianę imienia składa się do wybranego kierownika USC;
- osoby zamieszkałe poza granicami RP mogą złożyć za pośrednictwem konsula RP wniosek o zmianę imienia, wskazując kierownika USC, któremu wniosek ma zostać przekazany;

FDAP

- decyzję o zmianie imienia bądź decyzję o odmowie zmiany imienia wydaje kierownik USC, do którego został złożony wniosek, albo jego zastępca;
- działania faktyczne: przyjęcie wniosku, zgody rodzica, analiza stanu faktycznego sprawy, podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego.

Oprac. Nikola Dawidowicz

119. Nadanie i zmiana nazwiska (zasady, tryb, formy działania administracji)

Podstawa prawna: KRiO, Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawa o zmianie imienia lub nazwiska.

Nadanie (wybór) nazwiska

Zasady i tryb:

- jeżeli istnieje **domniemanie, że dziecko pochodzi od męża matki**, nosi nazwisko **obojga małżonków**;
- jeżeli małżonkowie mają różne nazwiska – nazwisko wskazane w ich zgodnych oświadczeniach;
- brak zgodnych oświadczeń, nazwisko składające się z nazwiska matki i dołączonego do niego nazwiska ojca. Nazwisko dziecka nie może składać się z więcej niż dwóch członów; w skład nazwiska dziecka wchodzi pierwsze człony nazwisk podlegających połączeniu, chyba że w wyniku połączenia powstałoby nazwisko, którego człony są jednakowe;
- dzieci **pochodzące od tych samych rodziców = takie samo nazwisko**, z zastrzeżeniem przepisów, które do zmiany nazwiska dziecka wymagają jego zgody;
- jeżeli ojcostwo zostało ustalone przez uznanie, dziecko nosi nazwisko wskazane w zgodnych oświadczeniach rodziców, a jeśli ich nie złożyli - nazwisko składające się z nazwiska matki i dołączonego do niego nazwiska ojca. W razie sądowego ustalenia ojcostwa sąd nadaje dziecku nazwisko w wyroku ustalającym ojcostwo, stosując odpowiednio w/w przepisy;
- jeżeli ojcostwa nie ustalono, dziecko nosi nazwisko matki;
- dziecku nieznanych rodziców nazwisko nadaje sąd opiekuńczy.

FDAP

- przyjęcie oświadczenia o nazwiskach przez kierownika USC – czynność materialno-techniczna;
- przyjęcie przez kierownika urzędu stanu cywilnego albo przez konsula oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko – czynność materialno-techniczna.

Zmiana nazwiska w Prawie o aktach stanu cywilnego i KRiO

Zasady i tryb:

- przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego wspólnego dziecka małżonkowie mogą złożyć przed kierownikiem USC zgodne oświadczenia o zmianie wskazanego przez nich nazwiska dziecka albo oświadczenia o wyborze nazwiska dla dziecka. Do zmiany nazwiska dziecka, po ukończeniu przez dziecko 13 lat, jest potrzebna jego zgoda;
- o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa, decyduje jego oświadczenie złożone przed kierownikiem USC. Małżonkowie mogą nosić wspólne nazwisko będące dotychczasowym nazwiskiem jednego z nich. Każdy z małżonków może również zachować swoje dotychczasowe nazwisko albo połączyć z nim dotychczasowe nazwisko drugiego małżonka. Nazwisko utworzone w wyniku połączenia nie może składać się z więcej niż dwóch członów. W razie niezłożenia oświadczenia w sprawie nazwiska, każdy zachowuje swoje dotychczasowe nazwisko;
- w ciągu trzech miesięcy od chwili uprawomocnienia się orzeczenia rozvodu małżonek rozwiedziony, który wskutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko, może przez oświadczenie złożone przed kierownikiem USC lub konsulem powrócić do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- przysposobiony otrzymuje nazwisko przysposabiającego, a jeżeli został przysposobiony przez małżonków wspólnie albo jeżeli jeden z małżonków przysposobił dziecko drugiego małżonka - nazwisko, które noszą albo nosiłyby dzieci zrodzone z tego małżeństwa. Na żądanie osoby, która ma być przysposobiona, i za zgodą przysposabiającego sąd opiekuńczy w orzeczeniu o przysposobieniu postanawia, że przysposobiony nosić będzie nazwisko złożone z jego dotychczasowego nazwiska i nazwiska przysposabiającego.

FDAP:

- przyjęcie oświadczenia o zmianie nazwiska – czynność materialno-techniczna.

Zmiana nazwiska w ustawie o zmianie imienia lub nazwiska

Zasady:

- zmiana nazwiska oznacza: zmianę na inne nazwisko, zmianę pisowni nazwiska, zmianę nazwiska ze względu na formę właściwą dla rodzaju żeńskiego lub męskiego;
- zmiany nazwiska można dokonać wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności gdy dotyczą zmiany: nazwiska ośmieszającego albo nieliczącego z godnością człowieka, na nazwisko używane, na nazwisko, które zostało bezprawnie zmienione, na nazwisko noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada;
- zmiany nazwiska cudzoziemca, który uzyskał w RP status uchodźcy, można dokonać wyłącznie ze szczególnie ważnych powodów związanych z zagrożeniem jego prawa do życia, zdrowia, wolności lub bezpieczeństwa osobistego;
- po zmianie nazwiska nazwisko nie może składać się z więcej niż dwóch członów, chyba że jest to nazwisko noszone zgodnie z przepisami prawa państwa, którego obywatelstwo również się posiada;
- **zmiany nazwiska nie dokonuje się** w przypadku ubiegania się o zmianę na nazwisko historyczne, wsławione w dziedzinie kultury, nauki, działalności politycznej, społecznej albo wojskowej, chyba

że osoba ubiegająca się o zmianę nazwiska posiada członków rodziny o tym nazwisku (małżonek i wstępny osoby ubiegającej się o zmianę nazwiska).

Tryb:

- zmiana nazwiska następuje na wniosek osoby ubiegającej się o zmianę;
- zmiana nazwiska małoletniego dziecka następuje na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka (+ zgoda dziecka, jeśli ukończyło 13 r.ż.);
- wniosek o zmianę nazwiska składa się do wybranego kierownika USC;
- osoby zamieszkałe poza granicami RP mogą złożyć za pośrednictwem konsula RP wniosek o zmianę nazwiska, wskazując kierownika USC, któremu wniosek ma zostać przekazany.

FDAP

- decyzję o zmianie nazwiska bądź decyzję o odmowie zmiany nazwiska wydaje kierownik USC, do którego został złożony wniosek, albo jego zastępca;
- działania faktyczne: przyjęcie wniosku, zgody rodzica, analiza stanu faktycznego sprawy, podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego.

Oprac. Justyna Gniłka

120. Klasyfikacja aktów administracyjnych (według co najmniej 3. kryteriów) na przykładzie jak poniżej - (identyfikacja; uzasadnienie)

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego, Prawo o zgromadzeniach, PSWiN oraz ustawa o zmianie imienia i nazwiska.

Decyzja o odmowie przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka trzech imion:

- **deklaratoryjna** – zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, można nadać maksymalnie dwa imiona;
- **zależna od woli adresata** („dwustronna”) - wydawana na skutek złożenia oświadczenia woli, a nie na skutek inicjatywy organu (kierownika USC);
- **związana** – organ ma obowiązek odmówić w takiej sytuacji – musi to zrobić;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja o zmianie imienia:

- **konstytutywna** – decyzja organu (kierownika USC) zmienia sytuację prawną, ponieważ zmienia imię administrowanego;
- **zależna od woli adresata** („dwustronna”) - wydawana na skutek złożenia wniosku, a nie na skutek inicjatywy organu;
- **swobodna** – organ ma obowiązek ustalić, czy występuje przesłanka ważnego powodu, jednak ustalenie tej przesłanki i ocena czy jest ona ważna wyznacza granice uznania administracyjnego;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja o odmowie zmiany nazwiska:

- **konstytutywna** – wprawdzie decyzja organu (kierownika USC) nie zmieniała stosunku prawnego tylko potwierdziła ważność i aktualność dotychczasowego nazwiska (co może uzasadnić tezę, że jest to decyzja deklaratoryjna – przyp. red.), ale odmowa zmiany nazwiska wyklucza możliwość starania się o zmianę na tej samej podstawie w przyszłości (oświadczenie takie składa się we wniosku o zmianę nazwiska – przyp. red.);
- **zależna od woli adresata** („dwustronna”) - wydawana na skutek złożenia wniosku, a nie na skutek inicjatywy organu;

- **swobodna** – organ ma obowiązek ustalić, czy występuje przesłanka ważnego powodu, jednak ustalenie tej przesłanki i ocena czy jest ona ważna wyznacza granice uznania administracyjnego;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja o zakazie zgromadzenia:

- **konstytucyjna** – uchyla prawo do przeprowadzenia zgromadzenia;
- **nie jest zależna od woli adresata** („jednostronna”) – organ podejmuje ją z urzędu, jeśli uzna, że zaistniały przesłanki wskazane w ustawie;
- **związana** – organ ma obowiązek zakazać zgromadzenia w określonych ustawowo przypadkach;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu niepodjęcia studiów:

- **konstytucyjna** – decyzja organu uchyla sytuację osoby, ponieważ przestaje mieć status studenta;
- **nie jest zależna od woli adresata** („jednostronna”) – organ podejmuje ją z urzędu na podstawie braku działania studenta, polegającego na niepodjęciu studiów;
- **związana** – organ ma obowiązek skreślić studenta z powodu niepodjęcia studiów, ponieważ tak stanowi PSWiN (przesłanka ta należy do katalogu przesłanek obligatoryjnego skreślenia z listy studentów – przyp. red.);
- **zewnętrzna** – decyzja wprowadza osoby, która jest w strukturze podmiotu administracji publicznej i jest tutaj podporządkowana organowi wydającemu decyzję, ale z uwagi na jej wagę (usunięcie z uczelni) przyjęto konstrukcję, w której ma ona charakter zewnętrzny i podlega kontroli sądowej.

Oprac. Justyna Gniłka

121. Rodzaje dokumentów paszportowych, właściwość organów wydających dokumenty paszportowe; formy działania organów paszportowych

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych.

RODZAJE dokumentów paszportowych

Dokumenty paszportowe:

- paszport;
- paszport tymczasowy;
- paszport dyplomatyczny;
- paszport służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych [MSZ].

Paszport - podstawowy dokument paszportowy, wydawany na okres 10 lat od daty jego wydania (za wyjątkiem dzieci do lat 13, dla których ważność paszportu wynosi 5 lat). Dokument nie jest obowiązkowy dla obywateli RP.

Podtypami dokumentów paszportowych są:

- **paszport dla małoletniego** - wydawany dzieciom do 13 roku życia na okres 5 lat od daty wydania (starszym – na 10 lat). Do wydania takiego paszportu wymagana jest zgoda obojga rodziców (wyjątki → zob. zagadnienie nr 123). W paszportach małoletnich do 12 lat brak jest obrazu linii papilarnych, a do 13 lat – brak podpisu.
- **drugi paszport** – wydawany w wyjątkowych sytuacjach takich jak: zagrożenie życia lub zdrowia, trudności związane z prowadzeniem działalności humanitarnej, względami bezpieczeństwa państwa,

gdy osoba posiada w paszporcie wizy lub pieczęcie pozwalające na pobyt na terytorium danego państwa, a które utrudniają lub uniemożliwiają wjazd na teren innego państwa. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby zagranicznej oraz bezpieczeństwa państwa wydaje się osobie drugi paszport służbowy MSZ lub dyplomatyczny. Taki paszport ważny jest przez okres 2 lat od daty wydania.

Paszport tymczasowy – wydawany w szczególnych sytuacjach, np. w celu umożliwienia powrotu do miejsca stałego pobytu, konieczności nagłego wyjazdu na zagranicę, np. w zw. z pogrzebem czy sytuacją zawodową, czasowego braku możliwości pobrania odcisków palców. Ważny jest przez okres w nim zaznaczony, ale maks. 12 miesięcy od dnia wydania. Brak w nim danych biometrycznych.

Paszport dyplomatyczny – uprawnieni do jego otrzymania są m.in. Prezydent RP, marszałek i wicemarszałkowie Sejmu i Senatu, PRM i wiceprezesa RM, ministrowie, sekretarze i podsekretarze stanu, posłowie i senatorowie. Otrzymują go również małżonkowie ww. osób oprócz małżonków posłów i senatorów oraz posłów do PE wybranych w RP. Ważny jest przez okres w nim zaznaczony, ale maks. 10 lat od dnia wydania.

Paszport służbowy MSZ – przysługuje członkom służby zagranicznej, którzy nie posiadają stopnia dyplomatycznego i innym osobom delegowanym do wykonywania obowiązków służbowych w placówce, która jest za granicą. Podobnie jak paszport dyplomatyczny przysługuje członkom rodziny w rozumieniu przepisów ustawy o służbie zagranicznej. Ważny jest przez okres w nim zaznaczony, ale maks. 10 lat od dnia wydania (tak jak paszport dyplomatyczny).

WŁAŚCIWOŚĆ organów wydających dokumenty paszportowe

Wojewoda:

- wydaje, odmawia wydania i unieważnia paszporty i paszporty tymczasowe w RP
- organ właściwy w sprawach sporządzania paszportów tymczasowych;
- wydanie i odmowa wydania paszportu i paszportu tymczasowego następuje wg miejsca złożenia wniosku;
- unieważnienie paszportu i paszportu tymczasowego następuje wg miejsca zameldowania.

Konsul:

- wydaje, odmawia wydania i unieważnia paszporty i paszporty tymczasowe za granicą
- organ właściwy w sprawach sporządzania paszportów tymczasowych, w tym może wydać w określonych przypadkach paszport tymczasowy bez zamieszczania w tym paszporcie numeru PESEL;
- może wydać paszport tymczasowy, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem osoby ubiegającej się o dokument paszportowy, pomimo istnienia przesłanek uzasadniających odmowę jego wydania;
- za zgodą ministra wł. ds. zagranicznych może unieważnić paszporty dyplomatyczne i służbowe MSZ za granicą.

Minister właściwy ds. wewnętrznych:

- zapewnia książeczki dokumentów paszportowych;
- sporządza paszporty;
- na wniosek ministra właściwego do spraw zagranicznych sporządza paszporty dyplomatyczne i paszporty służbowe MSZ;

- wyraża zgodę lub odmawia wyrażenia zgody na wydanie obywatelowi drugiego paszportu (decyzja administracyjna);
- może wydać paszport w uzasadnionych przypadkach, gdy przemawia za tym ważny interes państwa;
- organ wyższego stopnia w rozumieniu przepisów KPA w stosunku do wojewodów i konsułów w zakresie paszportów i paszportów tymczasowych;
- sprawuje zwierzchni nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących paszportów i paszportów tymczasowych.

Minister właściwy ds. zagranicznych:

- wydaje, odmawia i unieważnia paszporty dyplomatyczne i paszporty służbowe MSZ;
- sprawuje zwierzchni nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ.

FORMY DZIAŁANIA organów paszportowych → zob. zagadnienie 126 w zakresie akty administracyjne i czynności materialno-techniczne.

Oprac. Marta Czaplarska, anonimowe

122. Postępowanie w sprawie wydania dokumentu paszportowego

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych.

Wszczęcie postępowania w sprawie wydania dokumentu paszportowego

- wniosek o wydanie dokumentu paszportowego składa się osobiście, z wyjątkiem, gdy:
 - wniosek o wydanie dokumentu paszportowego osobie małoletniej składają rodzice lub ustanowieni przez sąd opiekunowie albo jeden z rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów wraz z pisemną zgodą drugiego z rodziców lub ustanowionego przez sąd opiekuna (**zgoda opiekuna** → zob. zagadnienie nr 123);
 - wniosek o wydanie dokumentu paszportowego osobie ubezwłasnowolnionej całkowicie pozostającej pod władzą rodzicielską składają rodzice, a niepozostającej pod władzą rodzicielską składa opiekun ustanowiony przez sąd;
- przy składaniu wniosku o wydanie dokumentu paszportowego osobom małoletnim jest wymagana obecność osoby, która ukończyła 5 lat, oraz osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie.

Organ administracji publicznej:

- wojewoda – w zakresie paszportu i paszportu tymczasowego wydawanego w RP;
- konsul – w zakresie paszportu i paszportu tymczasowego wydawanego za granicą;
- minister wł. ds. zagranicznych – w zakresie paszportów dyplomatycznych i służbowych MSZ;
- minister wł. ds. wewnętrznych – w zakresie paszportów w uzasadnionych przypadkach, gdy przemawia za tym ważny interes państwa.

Odbiór dokumentu paszportowego

- odbiór dokumentu paszportowego następuje osobiście, z wyjątkiem osoby małoletniej i ubezwłasnowolnionej całkowicie, dla których odbioru dokumentu paszportowego może dokonać jeden z rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów;
- w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w warunkach szczególnie utrudnionego dojazdu do urzędu konsularnego, na wniosek osoby ubiegającej się o wydanie dokumentu paszportowego, konsul może odstąpić od wymogu osobistego odbioru dokumentu paszportowego;
- osoba odbierająca dokument paszportowy sprawdza za pomocą czytnika elektronicznego, czy dane osobowe i biometryczne zamieszczone w tym dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym.

Odmowa wydania dokumentu paszportowego (→ zob. zagadnienie nr 124)

FDAP:

- paszport – **swoisty akt administracyjny zewnętrzny**;
- wydanie dokumentu paszportowego osobie – **czynność materialno-techniczna**;
- **decyzja administracyjna** o odmowie wydania dokumentu paszportowego.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

123. Dokument paszportowy dla małoletniego

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych.

Dokument paszportowy - paszport, paszport tymczasowy, paszport dyplomatyczny, paszport służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

→ zob. zagadnienia nr 121-122

Wniosek o otrzymanie dokumentu paszportowego dla małoletniego - różnice:

- dokument paszportowy wydaje się na wniosek osoby pełnoletniej, więc w imieniu małoletniego wniosek składają rodzice lub ustanowieni przez sąd opiekunowie albo jeden z rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów wraz z pisemną zgodą drugiego z rodziców lub ustanowionego przez sąd opiekuna, poświadczoną za zgodność podpisu przez organ paszportowy lub notariusza,
 - zgoda drugiego rodzica nie jest wymagana, jeżeli na podstawie orzeczenia sądu jeden z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub władza ta została ograniczona,
 - w przypadku braku zgodności stanowisk rodziców lub niemożności uzyskania zgody jednego z nich, zgodę na wydanie dokumentu paszportowego zastępuje orzeczenie sądu rodzinnego,
 - jeżeli uzyskanie zgody jednego z rodziców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, dokument paszportowy za granicą może być wydany za zgodą tylko jednego z rodziców, o ile przemawia za tym dobro małoletniego,
 - w przypadku gdy małoletni przebywa za granicą bez opieki rodziców, paszport tymczasowy może być wydany bez ich zgody;
- wymagana obecność osoby małoletniej, która ukończyła 5 lat, a przy składaniu wniosku o wydanie paszportu dyplomatycznego lub paszportu służbowego MSZ jest zawsze wymagana obecność osoby małoletniej;
- osobom małoletnim do czasu podjęcia ustawowo określonego obowiązku szkolnego, uczniom i studentom przysługuje ulga w opłacie za wydanie paszportu.

Dokument paszportowy dla małoletniego - różnice:

- okres ważności: do ukończenia 13 lat – 5 lat, później – 10 lat;
- w dokumentach paszportowych wydawanych osobom małoletnim, które nie ukończyły 13 lat, nie zamieszcza się podpisu posiadacza;
- w dokumentach paszportowych wydawanych osobom, które nie ukończyły 12 lat, nie zamieszcza się obrazu linii papilarnych;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydawanie przez konsula paszportu tymczasowego bez zamieszczania w tym paszporcie numeru PESEL małoletniemu urodzonemu za granicą.

Odbiór dokumentu paszportowego dla małoletniego - różnice:

- dla małoletniego odbioru dokumentu paszportowego może dokonać jeden z rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów (wyjątek os. zasady osobistego odbioru).

Na wniosek sądu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykonywanie władzy rodzicielskiej, unieważnia się dokument paszportowy małoletniego, w stosunku do którego ma zostać wydane orzeczenie w przedmiocie wykonywania władzy rodzicielskiej.

Oprac. Damian Downar

124. Odmowa wydania, unieważnienie oraz utrata ważności dokumentu paszportowego

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych.

Odmowa wydania dokumentu paszportowego

Przesłanki odmowy wydania dokumentu paszportowego:

- na wniosek sądu prowadzącego przeciwko osobie ubiegającej się o dokument paszportowy postępowanie w sprawie karnej lub postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe, postępowanie w sprawie nieletniego lub prowadzącego postępowanie cywilne;
- na wniosek organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, organu postępowania wykonawczego w sprawie karnej, w tym o przestępstwo skarbowe, przeciwko osobie ubiegającej się o wydanie dokumentu paszportowego.

Tryb odmowy wydania dokumentu paszportowego:

- odmowa obligatoryjna w przypadku spełnienia przesłanek;
- forma: decyzja administracyjna;
- organ:
 - wojewoda, do którego wpłynął wniosek o wydanie dokumentu paszportowego w RP, a za granicą – konsul, w zakresie paszportów i paszportów tymczasowych;
 - minister właściwy ds. wewnętrznych w zakresie drugiego paszportu;
 - minister właściwy ds. zagranicznych w zakresie paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych MSZ.

Wydanie paszportu tymczasowego:

- przesłanki: przypadki uzasadnione ważnym interesem osoby ubiegającej się o dokument paszportowy, pomimo istnienia przesłanek uzasadniających odmowę jego wydania;
- organ: konsul;
- tryb: fakultatywnie, organ „może”.

Unieważnienie dokumentu paszportowego

Przesłanki unieważnienia dokumentu paszportowego:

- wniosek sądu prowadzącego przeciwko posiadaczowi dokumentu paszportowego postępowanie w sprawie karnej lub postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe, postępowanie w sprawie nieletniego lub prowadzącego postępowanie cywilne;
- wniosek organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, organu postępowania wykonawczego w sprawie karnej, w tym o przestępstwo skarbowe, przeciwko posiadaczowi dokumentu paszportowego;

- na wniosek sądu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykonywanie władzy rodzicielskiej, unieważnia się *dokument paszportowy* małoletniego, w stosunku do którego ma zostać wydane orzeczenie w przedmiocie wykonywania władzy rodzicielskiej;
- wydanie dokumentu paszportowego z naruszeniem ustawy.

Tryb unieważnienia dokumentu paszportowego:

- forma: decyzja administracyjna;
- organ:
 - 1) **wojewoda** unieważniania paszporty zwykłe i tymczasowe w RP,
 - 2) **konsul**:
 - a) unieważniania paszporty tymczasowe za granicami RP,
 - b) może unieważniać paszporty dyplomatyczne i paszporty służbowe MSZ za zgodą ministra wł. ds. zagranicznych,
 - 3) **minister wł. ds. zagranicznych** - unieważnia paszporty dyplomatyczne i paszporty służbowe MSZ;
- obowiązki stron:
 - osoba, wobec której wydano decyzję o unieważnieniu dokumentu paszportowego, jest obowiązana do jego zwrotu organowi paszportowemu;
 - osoba zgłaszająca zgon lub inna osoba posiadająca dokument paszportowy osoby zmarłej jest obowiązana do zwrotu tego dokumentu kierownikowi USC, właściwemu do sporządzenia aktu zgonu lub organowi paszportowemu.

Utrata ważności dokumentu paszportowego

Dokument paszportowy traci ważność:

- z dniem zawiadomienia o jego utracie, zniszczeniu lub znalezieniu;
- z dniem utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dokumentu paszportowego;
- z dniem śmierci jego posiadacza;
- po upływie 60 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji administracyjnej lub prawomocnego orzeczenia sądu stwierdzającego zmianę danych, albo sporządzenie aktu małżeństwa stwierdzającego zmianę nazwiska. W przypadku zawarcia małżeństwa zawartego przed konsulem lub organem zagranicznym – od dnia doręczenia odpisu aktu małżeństwa. W przypadku obywateli przebywających za granicą termin wynosi 4 miesiące;
- po upływie ważności dokumentu paszportowego, który wynosi:
 - 1) 10 lat dla paszportu, ale 5 lat dla paszportu wydanego małoletniemu, który nie ukończył 13 r.ż.,
 - 2) 2 lata dla drugiego paszportu,
 - 3) przez okres w nim wskazany, ale nie dłużej niż 12 miesięcy dla paszportu tymczasowego,
 - 4) przez okres w nim wskazany, ale nie dłużej niż 10 lat dla paszportu dyplomatycznego i paszportu służbowego MSZ.

Uwaga! Utrata ważności paszportu nie pozbawia jego posiadacza prawa **wjazdu** na podstawie tego dokumentu na terytorium RP.

Oprac. Kornelia Bustrycka, Martyna Drozdek

125. Klasyfikacja aktów administracyjnych na przykładzie decyzji organów paszportowych (minimum trzy akty administracyjne; każdy – minimum trzy kryteria; w sumie należy wykorzystać co najmniej 5 kryteriów)

Podstawa prawna: ustawa o dokumentach paszportowych.

Decyzja o wydaniu paszportu dyplomatycznego osobom innym niż wskazane w ustawie:

- **konstytutywna** – tworzy stosunek prawny pozwalający na uzyskanie paszportu dyplomatycznego;
- **swobodna** – organ może wydać taką decyzję w przypadkach uzasadnionych potrzebą ochrony interesów RP za granicą;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja administracyjna o unieważnieniu paszportu:

- **konstytutywna** – decyzja uchyla stosunek prawny, unieważniając paszport;
- **niezależne od woli adresata** – z urzędu lub na wniosek sądu albo organu prowadzącego postępowanie;
- **związana** – paszport podlega unieważnieniu w określonych sytuacjach, więc organ jest zobowiązany do wydania decyzji;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja w sprawie wydania paszportu przez ministra właściwego ds. wewnętrznych:

- **konstytutywna** – tworzy stosunek prawny poprzez wydanie paszportu;
- **zależna od woli adresata (na wniosek)** – organ podejmuje ją z na wniosek podmiotu;
- **swobodna** – organ może wydać paszport, gdy przemawia za tym ważny interes państwa,
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja w sprawie wysokości opłaty podlegającej zwrotowi:

- **niezależne od woli adresata** – przepisy wskazują, że decyzja wydawana jest z urzędu;
- **związana** – organ ma obowiązek ustalić wysokość opłaty podlegającej zwrotowi;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy osoby, która jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

* W przypadku decyzji o odmowie wydania paszportu można bronić stanowiska, że:

- jest to decyzja deklaratoryjna, ponieważ potwierdza, że dana osoba aktualnie z jakiegoś powodu nie może otrzymać paszportu;
- decyzja ma charakter konstytutywny, ponieważ odmowa wydania paszportu to utrata prawa do przekraczania granic (wiadomo, poza Schengen).

Oprac. Anna Maciąg

126. Formy działania (organów) administracji w sprawach paszportowych / Formy działania organów administrujących dostępem do broni palnej (w trakcie egzaminu zostanie wskazana któraś z poniższych sfer)

Podstawa prawna: ustawa o broni i amunicji oraz ustawa o dokumentach paszportowych.

Formy działania (organów) administracji w sprawach PASZPORTOWYCH

Akty normatywne (powszechnie obowiązujące):

- rozporządzenie RM w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentu paszportowego, trybu uiszczania tych opłat oraz trybu zwrotu tej opłaty w przypadku wydania decyzji o unieważnieniu dokumentu paszportowego;
- rozporządzenie ministra wł. ds. wewnętrznych, wydane w porozumieniu z ministrem wł. ds. informatyzacji i ministrem wł. ds. zagranicznych w sprawie wzorów dokumentów paszportowych i wniosków o wydanie dokumentów paszportowych;
- rozporządzenie ministra wł. ds. informatyzacji w sprawie prowadzenia ewidencji paszportowych oraz centralnej ewidencji.

Akty administracyjne:

- decyzja administracyjna o odmowie wydania dokumentu paszportowego;
- decyzja administracyjna o unieważnieniu dokumentu paszportowego;
- decyzja administracyjna o zwrocie opłaty paszportowej;
- decyzja administracyjna ministra wł. ds. wewnętrznych, ze zgodą lub odmową wyrażenia zgody na wydanie obywatelowi drugiego paszportu;
- decyzja administracyjna ministra wł. ds. zagranicznych o wydaniu paszportu dyplomatycznego lub paszportu służbowego MSZ również obywatelom polskim innym niż wskazanym ustawowo.

Działania faktycznie (czynności materialno-techniczne) → zob. zaganadnienie 42 lit. a

- przyjęcie wniosku o wydanie dokumentu paszportowego;
- wprowadzenie danych z wniosku do systemu;
- pobranie linii papilarnych (danych biometrycznych);
- pobranie opłaty za wydanie paszportu;
- wydanie sprostowanego dokumentu paszportowego.

Formy działania (organów) administrujących dostępem do BRONI PALNEJ

Akty normatywne (powszechnie obowiązujące):

- rozporządzenie ministra wł. ds. wewnętrznych w sprawie wzoru Europejskiej karty broni palnej;
- rozporządzenie ministra wł. ds. wewnętrznych w sprawie wzorów legitymacji posiadacza broni, zaświadczenia uprawniającego do nabycia broni, legitymacji osoby dopuszczonej do posiadania broni i świadectwa broni oraz karty rejestracyjnej broni
- rozporządzenie ministra wł. ds. wewnętrznych w porozumieniu z Ministrem Obrony Narodowej oraz ministrem wł. ds. kultury w sprawie szczegółowych zasad i warunków przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji;
- rozporządzenie ministra wł. ds. wewnętrznych w sprawie zakazu noszenia lub przemieszczania w stanie rozładowanym wszelkiej broni lub niektórych jej rodzajów, na obszarze całego państwa lub na określonych obszarach, na czas określony.

Akty administracyjne:

- pozwolenie na broń;
- decyzja administracyjna o odmowie zarejestrowania broni palnej pozbawionej cech użytkowych albo broni pneumatycznej;
- decyzja administracyjna o cofnięciu pozwolenia na broń;
- decyzja administracyjna o dopuszczeniu do posiadania broni;
- decyzja administracyjna o unieważnieniu karty rejestracyjnej broni pneumatycznej;
- decyzja administracyjna o zatwierdzeniu regulaminu strzelnicy przez właściwego wójta, burmistrza (prezydenta miasta).

Działania faktycznie (czynności materialno-techniczne) → zob. zagadnienie 42 lit. d

- zaświadczenie uprawniające do nabycia rodzaju i liczby egzemplarzy broni zgodnie z pozwoleniem i amunicji do tej broni;
- przyjęcie broni do depozytu za pokwitowaniem przez policję;
- rejestracja broni;
- Europejska Karta Broni Palnej;
- kontrola przechowywania i przemieszczania broni palnej.

Oprac. Michał Bierówka, Mirela Derkowski

127. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie)

Podstawa prawna: PSWiN, ustawa o dokumentach paszportowych, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Regulamin UWr.

- 1) Wydanie paszportu – działanie faktyczne: **czynność materialno-techniczna**, polegająca na przekazaniu administrowanemu książeczki paszportowej po weryfikacji jego tożsamości i sprawdzeniu danych na mikroprocesorze.
- 2) Paszport – **swoisty akt administracyjny**, ponieważ dotyczy indywidualnej osoby, wydany jest w sformalizowanej procedurze przez organ paszportowy i rozstrzyga o możliwości przekraczania przez nią granic. Jednocześnie stwierdza tożsamość i obywatelstwo posiadacza.
- 3) Cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych – **decyzja administracyjna**, ponieważ tak stanowią przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (*Przedsiębiorca, któremu cofnięto zezwolenie, może wystąpić z wnioskiem o ponowne wydanie zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o jego cofnięciu*).
- 4) Przyjęcie na studia – przyjęcie na studia następuje w formie wpisu na listę studentów, a więc działanie faktyczne: **czynność materialno-techniczna**, polegająca na wpisaniu na listę studentów. We wcześniejszej ustawie (Prawo o szkolnictwie wyższym) przyjęcie na studia następowało w formie decyzji administracyjnej. Można bronić stanowiska, że wpis to swoisty akt administracyjny.
- 5) Odmowa usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie z Prawa administracyjnego – działanie faktyczne: **czynność materialno-techniczna**, ponieważ Regulamin studiów na Uniwersytecie Wrocławskim nie reguluje formy, w jakiej następuje usprawiedliwienie nieobecności ani odmowa usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie.

Oprac. Anna Maciąg

128. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie):

Podstawa prawna: ustawa o broni i amunicji.

- 1) Pozwolenie na broń palną – **decyzja administracyjna o szczególnej nazwie – zezwolenie**, wydana przez komendanta wojewódzkiego Policji, ponieważ wynika to wprost z przepisów ustawy.
Określa się w nim cel, w jakim zostało wydane oraz rodzaj i liczbę egzemplarzy broni. Na wniosek osoby posiadającej pozwolenie na broń wydaje się zaświadczenie uprawniające do nabycia rodzaju i liczby egzemplarzy broni zgodnie z pozwoleniem i amunicji do tej broni.
- 2) Rejestracja broni palnej – **czynność materialno-techniczna**, ponieważ ustawa nie precyzuje, by była to forma decyzji administracyjnej (to czynność faktyczna).
Rejestracji dokonuje komendanta wojewódzkiego Policji na podstawie dowodu nabycia broni, a w przypadku broni palnej pozbawionej cech użytkowych - dodatkowo po przedstawieniu potwierdzenia pozbawienia broni palnej cech użytkowych.
- 3) Zgoda przewozowa – formą działania jest tutaj **poświadczenie zgody przewozowej** przez komendanta wojewódzkiego policji w drodze **czynności materialno-technicznej**, ponieważ ustawa nie precyzuje, by była to forma decyzji administracyjnej (to czynność faktyczna);
Dokument wystawiany przez zbywcę broni palnej w państwie początkowym transakcji na każdorazowe przemieszczenie broni palnej, poświadczony przez właściwe władze tego państwa, zaświadcza o wiarygodności tego zbywcy oraz o objęciu kontrolą przez to państwo tej transakcji.
- 4) Regulamin strzelnicy sportowej – to akt wewnętrzny, ewentualnie o charakterze powszechnie obowiązującym. Działanie organu administracji publicznej przejawia się w tym, że **zatwierdzenie regulaminu strzelnicy następuje w drodze decyzji administracyjnej** wydawanej przez właściwego wójta, burmistrza (prezydenta miasta).
*Dodatkowo minister właściwy do spraw wewnętrznych określi, w drodze rozporządzenia, wzorcowy regulamin bezpiecznego funkcjonowania strzelnic, uwzględniając warunki korzystania ze strzelnicy oraz sposób obchodzenia się z bronią i sposób zachowania się osób przebywających na strzelnicy – **akt powszechnie obowiązujący**.*
- 5) Europejska Karta Broni Palnej – **czynność materialno-techniczna** (odmowa – decyzja administracyjna) - wyrok NSA z dnia 13 maja 2016 r., II OSK 2130/14.
Imienny dokument potwierdzający uprawnienie do posiadania broni palnej, wydane przez wł. organ państwa członkowskiego UE, umożliwiającym legalne posiadanie i używanie broni palnej w innym państwie członkowskim UE.

[ważne!] Cofnięcie pozwolenia na broń, dopuszczenia do posiadania broni oraz unieważnienie karty rejestracyjnej broni pneumatycznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Oprac. Anna Maciąg

129. Identyfikacja form działania (organów) administracji publicznej (nazwa; uzasadnienie):

Podstawa prawna: KPA, PSWiN, USG, USP, ustawa o dowodach osobistych oraz ustawa o ewidencji ludności.

- 1) Dowód osobisty - **swoisty akt administracyjny**, ponieważ dotyczy indywidualnej osoby, wydany jest w sformalizowanej procedurze przez OW gminy i rozstrzyga o możliwości przekraczania przez nią granic w granicach „Schengen”. Jednocześnie stwierdza tożsamość i obywatelstwo posiadacza.
- 2) Statut uczelni – **akt normatywny wewnętrzny o charakterze powszechnie obowiązującym** – jest wewnętrzny, ponieważ uchwała go Senat – organ uczelni i obowiązuje członków zakładu

administracyjnego, jakim jest uczelnia, ale jednocześnie obejmuje regulacje dotyczące osób, które chcą np. zrekrutować się do uczelni, stąd charakter powszechnie obowiązujący.

- 3) Ugoda administracyjna – uregulowana w KPA, umożliwia wspólne porozumienie stron postępowania administracyjnego. Ugoda powoduje, że formę tę uznaje się za niewładcze działanie, ponieważ strony samodzielnie ustaliły rozwiązanie. Jednak należy pamiętać, że działanie administracji pojawia się tutaj w momencie, kiedy **organ administracji publicznej zatwierdza ugode postanowieniem** – a **postanowienie jest** władczą formą działania administracji, **aktem administracyjnym**.
- 4) Regulamin cmentarza komunalnego – **akt prawa miejscowego**, a więc akt powszechnie obowiązujący – zawiera bowiem normy abstrakcyjne i generalne; potwierdza to orzecznictwo, wskazując, że to OSiK gminy jest organem właściwym do uchwalenia w/w aktu. Argumentacja: zadania własne gminy obejmują cmentarze gminne (art. 7 ust. 1 pkt 13 USG), a akty prawa miejscowego ustanawia OSiK gminy (art. 41 ust. 1 USG).
- 5) Porozumienie powiatów – **niewładcza forma działania** organów administracji publicznej, ponieważ powiaty zawierają porozumienie jako dwa równorzędne podmioty.
- 6) Wymeldowanie z pobytu stałego - działanie faktyczne: **czynność materialno-techniczna**, ponieważ ustawa o ewidencji ludności nie reguluje formy, w jakiej następuje wymeldowanie. Niekiedy czynność materialno-techniczna jest następcza w stosunku do wymeldowania z mocy prawa (*ex lege*), np. w przypadku zameldowania w innym miejscu, zgłoszenia zgonu czy zgłoszenia stałego wyjazdu poza granice RP.

Wyjątek: decyzja administracyjna: jeżeli dane zgłoszone do wymeldowania budzą wątpliwości albo gdy obywatel RP opuścił miejsce pobytu stałego i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się (o tym wprost stanowi ustawa o ewidencji ludności).

Oprac. Anna Maciąg

130. Identyfikacja aktów administracyjnych - zewnętrznych, konstytucyjnych, swobodnych (wraz z uzasadnieniem):

Podstawa prawna: KPA, PSWiN, ustawa o dokumentach paszportowych, ustawa o zmianie imienia lub nazwiska oraz ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

Uwaga! W tym poleceniu należy:

1. zidentyfikować, czy mamy do czynienia z aktem administracyjnym (AA);
 2. wskazać, czy jest zewnętrzny, konstytucyjny oraz swobodny.
- 1) Skreślenie z listy studentów z powodu rezygnacji ze studiów – **AA**, ponieważ zgodnie z PSWiN skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzja ta ma charakter konstytucyjny (uchyla istniejący stosunek prawny), jest zewnętrzna (tak stanowi PSWiN – skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej), ale ma **charakter związany a nie swobodny**, ponieważ w przypadku przesłanki rezygnacji ze studiów organ jest zobowiązany skreślić osobę z listy studentów.
 - 2) Regulamin studiów – **nie jest to AA**, ponieważ zawiera normy abstrakcyjne i generalne – to akt normatywny.
 - 3) Unieważnienie paszportu – AA zewnętrzny (ustawa o dokumentach paszportowych wskazuje, że unieważnienie paszportu następuje w drodze decyzji administracyjnej), jest konstytucyjny (uchyla ważność paszportu), ale ma **charakter związany a nie swobodny**, ponieważ w przypadku określonych przesłanek paszport podlega unieważnieniu (nie ma opcjonalności).

- 4) Odmowa zmiany imienia - AA zewnętrzny (ustawa o zmianie imienia lub nazwiska wskazuje, że organ zmienia imienia lub odmawia zmiany w drodze decyzji administracyjnej), **konstytutywna** (w zakresie w jakim uniemożliwia ponowne złożenie wniosku na tej samej podstawie – uchyla nam do tego prawo); dodatkowo ma **swobodny**, ponieważ kierownik USC ocenia ważny powód zmiany i celowość wniosku w granicach swobodnego uznania.
- 5) Stwierdzenie nieważności zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej – AA, ponieważ zgodnie z KPA stwierdzenie nieważności decyzji następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzja o stwierdzeniu nieważności rodzi taki skutek, jakby decyzji pierwotnej nigdy nie było w obrocie prawnym. Jest to decyzja zewnętrzna naturalnie, ale **związana a nie swobodna**, ponieważ zgodnie z art. 156 KPA w przypadku stwierdzenia określonych przesłanek organ obligatoryjnie stwierdza nieważność. Dodatkowo jest **deklaratoryjna, a nie konstytutywna**, ponieważ nie zmienia, ale potwierdza, że pierwotna decyzja nigdy nie była ważna.

Wynik: decyzja w sprawie odmowy zmiany imienia spełnia warunki polecenia.

Oprac. Anna Maciąg

131. Stan cywilny; akt stanu cywilnego; akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, rejestracja stanu cywilnego; rejestr stanu cywilnego

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Stan cywilny - sytuacja prawna osoby wyrażona przez cechy indywidualizujące tę osobę, kształtowana przez zdarzenia naturalne (np. urodzenie, zgon), czynności prawne (zawarcie związku małżeńskiego) lub orzeczenia sądów (np. rozwód), lub decyzje organów (np. zmiana imienia lub nazwiska), stwierdzona w akcie stanu cywilnego.

Akt stanu cywilnego - wpis o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie w rejestrze stanu cywilnego wraz z treścią późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność tego aktu. Jest on sporządzony z chwilą dokonania wpisu o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie w rejestrze stanu cywilnego. Akty stanu cywilnego stanowią wyłączny dowód zdarzeń w nich stwierdzonych; ich niezgodność z prawdą może być udowodniona jedynie w postępowaniu sądowym.

Akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego – dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego lub dokumenty złożone po sporządzeniu aktu stanu cywilnego stanowiące podstawę do dołączenia wzmianki dodatkowej do aktu stanu cywilnego lub stanowiące podstawę zamieszczenia przypisku przy innych aktach stanu cywilnego. Dokumenty z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, na żądanie sądu, prokuratora, osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy, lub osoby mającej interes prawny, mogą być wydawane w formie dokumentu elektronicznego, kopii lub wydruku dokumentu elektronicznego poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kierownika urzędu stanu cywilnego. Zgodność z prawdą może być udowodniona jedynie w postępowaniu sądowym.

Rejestracja stanu cywilnego:

- dokonuje się jej w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
- czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego dokonuje się w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej;
- odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego następuje w formie decyzji administracyjnej;
- wykonywana w gminach w urzędach stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej;

- okręgiem rejestracji stanu cywilnego jest gmina. Zmiana okręgu rejestracji stanu cywilnego może nastąpić przez ustalenie właściwości urzędu stanu cywilnego dla więcej niż jednego okręgu rejestracji stanu cywilnego lub przez ustalenie właściwości kilku urzędów stanu cywilnego w jednym okręgu rejestracji stanu cywilnego;
- kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest wójt (burmistrz, prezydent miasta).

Rejestr stanu cywilnego - prowadzony w systemie teleinformatycznym przez ministra wł. ds. informatyzacji. Wpisu w rejestrze stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego. Służy do prowadzenia spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego. Znajdują się tam: akty urodzenia, małżeństwa i zgonu.

Oprac. anonimowe

132. Kierownik urzędu stanu cywilnego; okręg rejestracji stanu cywilnego

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Okręg rejestracji stanu cywilnego:

- **gmina** jest okręgiem rejestracji stanu cywilnego;
- zmiana okręgu rejestracji stanu cywilnego może nastąpić przez ustalenie właściwości urzędu stanu cywilnego dla więcej niż jednego okręgu rejestracji stanu cywilnego lub kilku urzędów stanu cywilnego w jednym okręgu rejestracji stanu cywilnego;
- wojewoda składa wnioski do ministra wł. ds. wewnętrznych o zmianę okręgu rejestracji stanu cywilnego:
 - na wniosek gminy lub gmin;
 - po zasięgnięciu opinii gminy lub gmin;
- minister wł. ds. wewnętrznych w porozumieniu z ministrem wł. ds. administracji publicznej, w drodze rozporządzenia, określa właściwość urzędu stanu cywilnego dla więcej niż jednego okręgu rejestracji stanu cywilnego lub właściwość kilku urzędów stanu cywilnego w jednym okręgu rejestracji stanu cywilnego, uwzględniając wskazane we wniosku okoliczności oraz liczbę zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego przemawiających za zmianą właściwości urzędu.

Kierownik urzędu stanu cywilnego:

- kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest **wójt (burmistrz, prezydent miasta)**;
- w okręgach liczących **poniżej 50 000** mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) **może** zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika lub zatrudnić zastępcę kierownika USC;
- w okręgach liczących **powyżej 50 000** mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) **musi** zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika i może zatrudnić zastępcę kierownika USC;
- kierownik USC działa w zakresie rejestracji stanu cywilnego, a także dokonuje **sprostowań, uzupełnień i unieważnień** w stosunku do ASC;
- kierownik USC może upoważnić pisemnie pracownika USC do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego (a zastępca nie może upoważniać);
- wójt (burmistrz, prezydent miasta) może upoważnić pisemnie innego pracownika do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są dokonywane przez kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego. Uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego przysługują i są wykonywane również przez zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.

Oprac. Przemysław Gogola

133. Formy działania kierownika urzędu stanu cywilnego

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

- **akt stanu cywilnego:** wpis o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie w rejestrze stanu cywilnego wraz z treścią późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność tego aktu;
- **decyzje administracyjne:** odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego; wybór imienia dziecka z urzędu, unieważnienie aktów stanu cywilnego w przypadku kilku aktów stwierdzających to samo zdarzenie;
- **czynności materialno-techniczne:** np. uzupełnienie aktu stanu cywilnego, sprostowanie aktu stanu cywilnego; transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego, rejestracja urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane.

Inne działania:

- wydanie pracownikowi upoważnienia administracyjnego;
- wydanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- zatrudnienie zastępcy;
- sprawdzenie przed rejestracją zdarzenia, czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.

Oprac. Przemysław Gogola

134. Właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego; miejsce zdarzenia; szczególny tryb rejestracji stanu cywilnego

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego:

- urodzenie – kierownik USC właściwy ze względu na miejsce urodzenia;
- małżeństwo - kierownik USC właściwy ze względu na miejsce zawarcia małżeństwa (dowolnie wybrane przez nupturientów – narzeczonych);
- zgon – kierownik USC właściwy ze względu na miejsce zgonu lub miejsce znalezienia zwłok;
- małżeństwo zawarte przed konsulem – kierownik USC wł. dla m.st. Warszawy;
- urodzenie oraz zgon na polskim statku powietrznym lub morskim, okręcie wojennym lub wojskowym statku powietrznym – kierownik USC wł. dla m.st. Warszawy;
- zgon żołnierza w czynnej służbie wojskowej lub innej osoby przydzielonej do jednostki wojskowej, poległych lub zmarłych na wojnie – kierownik USC wł. dla m.st. Warszawy;
- stwierdzenie zgonu lub uznanie za zmarłego w drodze postępowania sądowego – kierownik USC wł. dla m.st. Warszawy;
- oświadczenia konieczne do uznania ojcostwa lub oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, oraz oświadczenie małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa, można złożyć przed wybranym kierownikiem USC albo konsulem.

Miejsce zdarzenia:

- to miejscowość, w której nastąpiło urodzenie, zawarcie małżeństwa albo zgon albo znaleziono zwłoki. Nazwę miejscowości zamieszcza się w akcie stanu cywilnego zgodnie z krajowym rejestrem urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz urzędowych nazw miejscowości i ich części;
- jeżeli urodzenie lub zgon nastąpiły na terytorium RP, miejscem zdarzenia jest miejscowość, w której jest położony najbliższy port;

- jeżeli urodzenie lub zgon nastąpiły poza terytorium RP, miejscem zdarzenia jest miejscowość, w której znajduje się siedziba urzędu konsularnego lub przedstawicielstwa dyplomatycznego, w którym wykonuje swoje funkcje konsul właściwy dla portu, do którego zawinął statek morski lub okręt wojenny lub portu, w którym wylądował statek powietrzny.

Szczególny tryb rejestracji stanu cywilnego:

- urodzenie lub zgon na polskim statku powietrznym lub morskim, okręcie wojennym lub wojskowym statku powietrznym – **kapitan statku** sporządza protokół potwierdzający urodzenie lub zgon. Protokół ten jest przekazywany konsulowi lub kierownikowi USC w najbliższym porcie, a następnie przekazywany jest do kierownika USC m.st. Warszawy;
- zgon żołnierza w czynnej służbie wojskowej lub innej osoby przydzielonej do jednostki wojskowej – zgon w związku z działaniami wojennymi jest dokumentowany w formie protokołu potwierdzającego zgon przez właściwy terytorialnie **organ terenowej administracji wojskowej**. Protokół ten jest przekazywany do kierownika USC m.st. Warszawy.
- urodzenie, zawarcie małżeństwa lub zgon poza granicami RP – rejestracja tych zdarzeń następuje na wniosek do wybranego kierownika USC.

Oprac. Justyna Gniłka

135. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt urodzenia

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Akt urodzenia:

- forma działania administracji publicznej: akt stanu cywilnego – **wpis**, który nie jest czynnością materialno-techniczną ani decyzją administracyjną;
- elementy:
 - nazwisko, imię (imiona) dziecka,
 - kraj, datę i miejscowość urodzenia dziecka,
 - płeć dziecka,
 - nazwiska, imiona, nazwiska rodowe, daty i miejsca urodzenia rodziców dziecka,
 - nazwisko i imię osoby zgłaszającej urodzenie,
 - nazwisko i imię biegłego tłumacza, jeżeli brał udział w czynności;
- podstawa sporządzenia: **karta urodzenia** (lub w przypadku urodzenia martwego dziecka – karta martwego urodzenia) oraz **protokół zgłoszenia** urodzenia albo **zgłoszenie** urodzenia w **formie elektronicznej**;
- termin: akt urodzenia sporządza się w **dniu zgłoszenia urodzenia** dziecka lub w następnym dniu roboczym, jeśli dokonano zgłoszenia elektronicznego, lub dokonanie zgłoszenia jest niemożliwe z powodu choroby, niepełnosprawności lub innej niedającej się pokonać przeszkody;
- **[uwaga!]** w przypadku urodzenia martwego dziecka sporządza się akt urodzenia z adnotacją, że dziecko urodziło się martwe, a nie akt zgonu.

Karta urodzenia:

- podmiot przekazujący: podmiot wykonujący działalność leczniczą;
- forma: dokument elektroniczny opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- organ, do którego jest przekazywana: kierownik USC właściwy do sporządzenia aktu urodzenia;
- termin: **3 dni** od dnia jej sporządzenia; a w przypadku urodzenia martwego dziecka – **1 dzień**. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie płci dziecka – karty nie przekazuje się.

Zgłoszenie urodzenia dziecka:

- termin: **21 dni** od dnia sporządzenia karty urodzenia; w przypadku urodzenia martwego dziecka – **3 dni** od dnia sporządzenia karty martwego urodzenia;
- podmioty uprawnione do zgłoszenia przed kierownikiem USC:
 - matka lub ojciec dziecka posiadający pełną zdolność do czynności prawnych,
 - matka lub ojciec dziecka, którzy ukończyli 16 lat, jeżeli posiadają ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
 - przedstawiciel ustawowy albo opiekun matki w pozostałych przypadkach;zgłoszenia urodzenia można dokonać przez pełnomocnika;
- podmioty uprawnione do zgłoszenia elektronicznego: matka lub ojciec dziecka posiadający pełną zdolność do czynności prawnych;
- forma: dokumentuje się w formie protokołu, który jest podpisywany przez osobę zgłaszającą i kierownika USC (przy zgłoszeniu elektronicznym nie ma protokołu);
- oświadczenie podczas zgłaszania: wybór nie więcej niż **dwa imiona** dla dziecka (→ zob. *zagadnienie nr 118*).

Sporządzenie aktu urodzenia w przypadku, gdy rodzice są nieznani:

- akt urodzenia dziecka nieznanymi rodziców sporządza się na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego;
- sąd opiekuńczy ustala dane dotyczące urodzenia dziecka po zasięgnięciu opinii osoby, pod opieką której dziecko się znajduje, nadaje dziecku nazwisko i imię oraz określa, jakie imiona rodziców i nazwiska rodowe będą zamieszczone w akcie urodzenia. Nazwisko nadane dziecku zamieszcza się jako nazwisko rodziców;
- w przypadku nieustalenia miejsca urodzenia dziecka za miejsce urodzenia uznaje się miejsce znalezienia dziecka.

Sporządzenie aktu urodzenia z urzędu:

- kierownik USC sporządza akt urodzenia z urzędu na podstawie karty urodzenia lub karty martwego urodzenia, z adnotacją o sporządzeniu aktu z urzędu, w przypadku:
 - jeżeli nie dokonano zgłoszenia urodzenia w ustawowych terminach (odpowiednio 21 albo 3 dni), oraz informuje rodziców dziecka o jego sporządzeniu,
 - powzięcia wiadomości przez kierownika USC właściwego ze względu na miejsce urodzenia dziecka:
 - 1) o śmierci matki dziecka niepozostającej w związku małżeńskim i braku uznania ojcostwa jej dziecka,
 - 2) o śmierci rodziców dziecka przed sporządzeniem aktu urodzenia,
 - 3) o sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
- kierownik USC wybiera dziecku imię z urzędu, z adnotacją zamieszczoną w akcie urodzenia o wyborze imienia z urzędu.

Oprac. anonimowe

136. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt małżeństwa

Podstawa prawna: KRiO oraz Prawo o aktach stanu cywilnego.

Akt małżeństwa:

- forma działania administracji publicznej: akt stanu cywilnego – **wpis**, który nie jest czynnością materialno-techniczną ani decyzją administracyjną;
- elementy:
 - nazwiska i imiona osób, które zawarły małżeństwo, nazwiska rodowe, stan cywilny oraz daty i miejsca urodzenia,
 - miejsce i data zawarcia małżeństwa,
 - nazwiska i imiona oraz nazwiska rodowe rodziców osób, które zawarły małżeństwo,
 - nazwiska i imiona świadków,
 - nazwiska małżonków, które będą oni nosili po zawarciu małżeństwa,
 - nazwisko, jakie będą nosiły dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - informacja o złożeniu zgodnych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - nazwisko i imię biegłego lub tłumacza, jeżeli brał udział w czynności;
- podstawa sporządzenia:
 - protokół złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenie stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- termin - najpóźniej następny dzień roboczy po:
 - przyjęciu oświadczeń,
 - otrzymanie protokołu złożenia oświadczeń,
 - otrzymania zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego (duchowny ma 5 dni od dnia zawarcia małżeństwa do dostarczenia zaświadczeń lub nadania przesyłką poleconą).

Obowiązki osób zamierzających zawrzeć małżeństwo (nupturientów):

- osobiste przedstawienie dokumentów tożsamości wybranemu kierownikowi USC albo konsulowi, albo kierownikowi USC, który ma wydać zaświadczenie;
- złożenie pisemnych zapewnień, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (ważne 6 miesięcy od daty złożenia przez obie osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo);
- złożenie zezwolenie na zawarcie małżeństwa, jeżeli wymagają tego przepisy KRiO (np. zezwolenie sądu na zawarcie ślubu przez kobietę, która ukończyła 16 r.ż.);
- jeżeli oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński ma być złożone przed konsulem → odpis aktu urodzenia, a jeżeli pozostawała uprzednio w związku małżeńskim - odpis aktu małżeństwa z adnotacją albo dokumentem potwierdzającym jego ustanie, unieważnienie albo stwierdzenie nieistnienia (np. akt zgonu małżonka, prawomocne orzeczenie o rozwodzie/ unieważnieniu);
- jeżeli oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński ma być złożone przez pełnomocnika → zezwolenie sądu na złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przez pełnomocnika oraz pełnomocnictwo.

Złożenie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński:

- przed wezwaniem do złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński kierownik USC albo konsul sprawdza tożsamość osób zamierzających zawrzeć małżeństwo oraz wskazanych przez nich świadków;
- złożenie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński dokumentuje się w formie protokołu, który podpisują osoby wstępujące w związek małżeński, świadkowie oraz kierownik urzędu stanu cywilnego albo konsul;
- zawarcie małżeństwa przed kierownikiem USC albo konsulem następuje z zachowaniem uroczystej formy. Kierownik USC w czasie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński nosi łańcuch z wizerunkiem orła;
- wszyscy obecni przy składaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przyjmują pozycję stojącą, z wyjątkiem osób, które ze względu na stan zdrowia lub podeszły wiek nie mogą jej przyjąć.

Oprac. Sandra Faińska

137. Rodzaje aktów stanu cywilnego – akt zgonu

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Akt zgonu:

- forma działania administracji publicznej: akt stanu cywilnego – **wpis**, który nie jest czynnością materialno-techniczną ani decyzją administracyjną;
- elementy:
 - nazwisko, nazwisko rodowe, imię (imiona), datę i miejsce urodzenia osoby zmarłej,
 - stan cywilny,
 - nazwisko, nazwisko rodowe, imię (imiona) małżonka osoby zmarłej, jeżeli w chwili śmierci pozostawała ona w związku małżeńskim,
 - datę, godzinę oraz miejsce zgonu albo jeżeli nie są znane - datę, godzinę oraz miejsce znalezienia zwłok,
 - nazwiska, nazwiska rodowe, imiona rodziców osoby zmarłej,
 - nazwisko i imię lub nazwę zgłaszającego zgon,
 - nazwisko i imię biegłego lub tłumacza, jeżeli brał udział w czynności;
- podstawa sporządzenia: **karta zgonu** oraz **protokół zgłoszenia zgonu**;
- termin: akt zgonu sporządza się **w dniu zgonu**, w którym **dokonano zgłoszenia zgonu** lub (jeżeli osoba zgłaszająca jest niepełnosprawna lub zaistniały inne szczególne okoliczności) w następnym dniu roboczym po dniu zgłoszenia zgonu;
- **[uwaga!]** w przypadku urodzenia martwego dziecka sporządza się akt urodzenia z adnotacją, że dziecko urodziło się martwe, a nie akt zgonu;

Akt zgonu w przypadku stwierdzenia zgonu lub uznania za zmarłego: akt zgonu dotyczący osoby uznanej za zmarłego lub wobec której stwierdzono zgon sporządza się na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu zgonu albo uznaniu za zmarłego.

Akt zgonu osoby o nieustalonej tożsamości:

- sporządza się w sposób opisowy, zamieszczając odpowiednie informacje, w tym opis wyglądu zewnętrznego zwłok, odzieży czy znalezionych przedmiotów czy przypuszczalny wiek;
- w przypadku ustalenia tożsamości niezidentyfikowanych zwłok przez podmioty prowadzące czynności identyfikacyjne przed sporządzeniem aktu zgonu zawiadamia się o tym kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego do sporządzenia aktu zgonu;

- na podstawie zawiadomienia oraz dotychczasowego aktu zgonu, jeżeli był sporządzony przed ustaleniem tożsamości niezidentyfikowanych zwłok, sporządza się **nowy akt zgonu z adnotacją** o zastąpieniu przez ten akt dotychczasowego aktu, który nie podlega ujawnieniu.

Karta zgonu:

- podmiot przekazujący:
 - podmiot uprawniony do pochówku na podstawie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (pozostały małżonek(ka); krewni zstępni; krewni wstępni; krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa; powinowaci w linii prostej do 1 stopnia),
 - pracownik publicznej uczelni medycznej, jeżeli zwłoki mają zostać przekazane do celów naukowych;
- forma: złożenie kierownikowi USC karty zgonu;
- organ, do którego jest przekazywana: kierownik USC właściwy do sporządzenia aktu zgonu;
- termin: **3 dni** od dnia jej sporządzenia; a w przypadku zgonu na skutek choroby zakaźnej – **24 godziny** od zgonu.

Zgłoszenia zgonu dokonuje się w USC właściwym ze względu na miejsce zgonu albo miejsce znalezienia zwłok.

W przypadku znalezienia zwłok w stanie lub w okolicznościach uniemożliwiających ich identyfikację prokurator lub Policja zawiadamia o tym gminę właściwą ze względu na miejsce znalezienia zwłok.

W przypadku zgonu osoby o nieustalonej tożsamości przebywającej w podmiocie leczniczym lub w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej kierownik podmiotu lub jednostki zawiadamia o tym gminę właściwą ze względu na miejsce zgonu.

Oprac. Damian Downar

138. Zmiany w aktach stanu cywilnego; wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

Podstawa prawna: Prawo o aktach stanu cywilnego.

Administracyjne zmiany w aktach stanu cywilnego:

- organ: **kierownik USC**;
- FDAP: **czynność materialno-techniczna**, z urzędu lub na wniosek osoby, której ten akt dotyczy; mającej w tym interes prawny lub prokuratora;
- **sprostowanie aktu stanu cywilnego** – akt stanu cywilnego podlega sprostowaniu, jeżeli zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego;
- **uzupełnienie aktu stanu cywilnego** – akt stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych, podlega uzupełnieniu na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- **unieważnienie aktu (lub aktów) stanu cywilnego** - stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- **unieważnienie wzmianki dodatkowej** – **[! z urzędu]** jeżeli wzmiankę dołączono do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzono z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.

* Wojewoda właściwy dla kierownika USC, który zarejestrował ostatni akt, unieważnia akt lub akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej, jeżeli w rejestrze stanu cywilnego zarejestrowano z przyczyn innych niż powyższe więcej niż jeden akt stanu cywilnego stwierdzający to samo zdarzenie, a okoliczności wskazane w każdym z tych aktów nie budzą wątpliwości, że przedmiotem rejestracji w każdym z nich jest to samo zdarzenie.

Sądowe zmiany w aktach stanu cywilnego:

- organ: **sąd** w postępowaniu nieprocesowym;
- **sprostowanie aktu stanu cywilnego** - jeżeli sprostowanie aktu stanu cywilnego jest niemożliwe na podstawie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub innych aktów stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych albo zagranicznych dokumentów stanu cywilnego albo sprostowanie aktu stanu cywilnego przez kierownika USC nie jest możliwe wyłącznie na podstawie tych dokumentów;
- **uzupełnienie aktu stanu cywilnego** - jeżeli akt zgonu nie zawiera daty lub godziny zgonu, a dane te nie wynikają z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego stanowiących podstawę sporządzenia aktu zgonu;
- **unieważnienie aktu stanu cywilnego** lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej, jeżeli akt ten lub wzmianka stwierdzają zdarzenie niezgodne ze stanem faktycznym lub stwierdzono uchybienia, które zmniejszają jego moc dowodową;
- **ustalenie treści aktu stanu cywilnego** - jeżeli sąd postanowił o sporządzeniu nowego aktu stanu cywilnego, albo jeżeli unieważniony akt stanu cywilnego ma być zastąpiony nowym aktem albo akt urodzenia lub akt małżeństwa nie został sporządzony i nie może go sporządzić kierownik USC.

Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:

- organ: **kierownik USC**;
- zakres wydawanych dokumentów:
 - **odpisy zupełne** aktów stanu cywilnego - stanowią dosłowne powtórzenie treści aktu stanu cywilnego oraz treści dołączonych wzmianek dodatkowych,
 - **odpisy skrócone** aktów stanu cywilnego - zawierają treść aktu stanu cywilnego, uwzględniającą treść dołączonych wzmianek dodatkowych,
 - **zaświadczenia** o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osób,
 - **zaświadczenia o stanie cywilnym**;
- zaświadczenia są ważne przez okres 6 miesięcy od daty ich sporządzenia;
- **wnioskodawca**: osoba, której akt dotyczy, lub jej małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, przedstawiciel ustawowy, opiekun, osoba, która wykaże w tym interes prawny, sąd, prokuratora, organizacja społeczna, jeżeli jest to zgodne z jej celem statutowym i przemawia za tym interes społeczny, oraz organy administracji publicznej;
- **okres wydawania**: przez okresy przechowywania aktów, a także po upływie tych okresów, a przed przekazaniem aktów stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego.

Oprac. Damian Downar

139. Pojęcie wywłaszczenia nieruchomości/cele uzasadniające wywłaszczenie nieruchomości

Podstawa prawna: UGN.

Wywłaszczenie nieruchomości:

- polega na pozbawieniu albo ograniczeniu, w drodze decyzji:
 - prawa własności,
 - prawa użytkowania wieczystego
 - lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości;
- może być dokonane, jeżeli:
 - cele publiczne nie mogą być zrealizowane w inny sposób niż przez pozbawienie albo ograniczenie praw do nieruchomości,
 - a prawa te nie mogą być nabyte w drodze umowy;
- nieruchomość może być wywłaszczona tylko na rzecz SP albo na rzecz JST;
- nieruchomość stanowiąca własność SP nie może być wywłaszczona, chyba że wywłaszczenie dotyczy prawa użytkowania wieczystego oraz ograniczonych praw rzeczowych obciążających nieruchomość;
- wywłaszczeniem może być objęta cała nieruchomość albo jej część;
- jeżeli wywłaszczeniem jest objęta część nieruchomości, a pozostała część nie nadaje się do prawidłowego wykorzystywania na dotychczasowe cele, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości nabywa się tę część w drodze umowy na rzecz SP lub na rzecz JST w zależności od tego, na czyją rzecz następuje wywłaszczenie;
- organem właściwym w sprawach wywłaszczenia jest starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej.

Cele uzasadniające wywłaszczenie nieruchomości – cele publiczne, których nie da się zrealizować w inny sposób:

- wydzielanie gruntów pod drogi publiczne, drogi rowerowe i drogi wodne;
- budowa, utrzymywanie oraz wykonywanie robót budowlanych tych dróg, obiektów i urządzeń transportu publicznego, a także łączności publicznej i sygnalizacji;
- budowa i utrzymywanie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej, a także innych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- budowa i utrzymywanie publicznych urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę, gromadzenia, przesyłania, oczyszczania i odprowadzania ścieków oraz odzysku i unieszkodliwiania odpadów, w tym ich składowania;
- budowa oraz utrzymywanie obiektów i urządzeń służących ochronie środowiska, zbiorników i innych urządzeń wodnych służących zaopatrzeniu w wodę, regulacji przepływów i ochronie przed powodzią, a także regulacja i utrzymywanie wód oraz urządzeń melioracji wodnych, będących własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego;
- opieka nad nieruchomościami stanowiącymi zabytki.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

140. Przesłanki i tryb wszczęcia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości

Podstawa prawna: UGN.

Przesłanki wszczęcia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości:

- przedmiotem wywłaszczenia może być **nieruchomość** położona (z zastrzeżeniem niezwykłych sytuacji jak działanie siły wyższej) na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne albo do nieruchomości, dla których wydana została decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- wywłaszczenie nieruchomości może być dokonane, jeżeli **cele publiczne** nie mogą być zrealizowane w inny sposób niż przez pozbawienie albo ograniczenie praw do nieruchomości, a prawa te nie mogą być nabyte w drodze umowy;
- wywłaszczenie nieruchomości polega na pozbawieniu albo ograniczeniu, w drodze decyzji, prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości;
- nieruchomość może być wywłaszczona tylko na rzecz Skarbu Państwa albo na rzecz JST.

Tryb wszczęcia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości:

- wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego należy poprzedzić rokowaniami o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości, przeprowadzonymi między:
 - starostą, wykonującym zadanie z zakresu administracji rządowej (lub OW JST, jeżeli wywłaszczenie ma być na rzecz JST),
 - a właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości, a także osobą, której przysługuje do nieruchomości ograniczone prawo rzeczowe;
- wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego:
 - na rzecz Skarbu Państwa następuje z urzędu, a na rzecz JST - na wniosek jej OW,
 - może także nastąpić na skutek zawiadomienia złożonego przez podmiot, który zamierza realizować cel publiczny,
 - następuje po bezskutecznym upływie dwumiesięcznego terminu do zawarcia umowy, wyznaczonego na piśmie właścicielowi, użytkownikowi wieczystemu nieruchomości, a także osobie, której przysługuje ograniczone prawo rzeczowe na tej nieruchomości,
 - następuje z dniem doręczenia zawiadomienia stronom;
- w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym informację o zamiarze wywłaszczenia starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości oraz na stronach internetowych starostwa powiatowego, a także przez ogłoszenie w prasie o zasięgu ogólnopolskim. Następnie czeka się 2 miesiące. W razie braku odzewu wszczyna się postępowanie;
- starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, składa w sądzie wniosek o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego;
- po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, przeprowadza rozprawę administracyjną. W postępowaniu wywłaszczeniowym nie stosuje się przepisów o ugodzie administracyjnej.

Oprac. Justyna Gniłka

141. Decyzja kończąca postępowanie w sprawie wywłaszczenia nieruchomości; skutki decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości

Podstawa prawna: UGN.

Bezpośrednie skutki ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej:

- powoduje przejście prawa własności lub użytkowania wieczystego na rzecz SP/ JST;
- użytkowanie wieczyste wygasa, jeżeli beneficjent to właściciel wywłaszczanej nieruchomości
- oddanie wywłaszczonej nieruchomości w dzierżawę podmiotowi, który został pozbawiony prawa wskutek wywłaszczenia do czasu jej wykorzystania na cel, na który nastąpiło wywłaszczenie - na jego wniosek;
- najem, dzierżawa lub użyczenie oraz trwały zarząd wywłaszczonej nieruchomości wygasają z upływem 3 miesięcy od dnia, w którym decyzja o wywłaszczeniu stała się ostateczna;
- obowiązek zapłaty odszkodowania z tytułu wywłaszczenia

* niezwłoczne zajęcie nieruchomości w przypadku rygoru natychmiastowej wykonalności (decyzja nieostateczna).

Pośrednie skutki ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej:

- stanowi ona podstawę do dokonania wpisu w księdze wieczystej.

Decyzja kończąca postępowanie w sprawie wywłaszczenia:

- zawiera elementy z art. 107 KPA, najważniejsze to:
 - oznaczenie organu administracji publicznej,
 - datę wydania,
 - oznaczenie strony lub stron,
 - rozstrzygnięcie,
 - powołanie podstawy prawnej i uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- a także zawiera obowiązkowo elementy wskazane w art. 119 UGN;
 - ustalenie, na jakie cele nieruchomość jest wywłaszczana,
 - określenie przedmiotu wywłaszczenia przez podanie oznaczenia nieruchomości według księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz według katastru nieruchomości (rejestr publiczny o gruntach i budynkach oraz o ich właścicielach),
 - określenie praw podlegających wywłaszczeniu,
 - wskazanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości,
 - wskazanie osoby, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - zobowiązanie do zapewnienia lokali zamiennych najemcom wywłaszczonych lokali,
 - ustalenie wysokości odszkodowania;
- reguluje ustanowienie niezbędnych służebności lub ustalenie obowiązku budowy i utrzymania odpowiednich urządzeń zapobiegających tym zdarzeniom lub okolicznościom, jeżeli zachodzi potrzeba zapobieżenia niebezpieczeństwu, wystąpieniu szkody lub niedogodnościom, jakie mogą powstać dla właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości sąsiednich wskutek wywłaszczenia lub innego niż dotychczas zagospodarowania wywłaszczonej nieruchomości;
- przejście prawa własności na rzecz SP lub na rzecz JST następuje z dniem, w którym decyzja o wywłaszczeniu nieruchomości stała się ostateczna.

Wywłaszczenie w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym - jeżeli nie zostały ustalone osoby, które wykażą, że przysługują im prawa rzeczowe do nieruchomości, starosta wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, wydaje decyzję o nabyciu własności nieruchomości przez SP lub JST, wnioskującą o wywłaszczenie. Nabycie prawa własności następuje z dniem, w którym decyzja stała się ostateczna.

Oprac. Kinga Biela, Aleksander Gołyźniak

142. Czasowe a niezwłoczne zajęcie nieruchomości

Podstawa prawna: UGN.

cecha	czasowe	niezwłoczne
organ	starosta	
przesłanki	– siła wyższa, – nagła potrzeba zapobieżenia powstaniu znacznej szkody [podmiot, który zajął nieruchomość składa wniosek o wydanie tej decyzji w terminie 3 dni od dnia zajęcia nieruchomości]	– decyzja wywłaszczeniowa z rygorem natychmiastowej wykonalności, – przypadek uzasadniony ważnym interesem gospodarczym, jeżeli zwłoka w zajęciu uniemożliwiałaby realizację celu publicznego, na który nieruchomość została wywłaszczona
FDAP	decyzja administracyjna – zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy , licząc od dnia zajęcia nieruchomości.	decyzja administracyjna - zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości.
charakter	fakultatywny „organ może”	obligatoryjny „organ ustala”
skutki	– obowiązek doprowadzenia nieruchomości przez podmiot zajmujący do stanu poprzedniego; – za udostępnienie nieruchomości oraz szkody powstałe w wyniku zajęcia nieruchomości przysługuje odszkodowanie; – możliwość żądania przez właściciela lub użytkownika wieczystego nabycia nieruchomości w drodze umowy, jeżeli po zajęciu nie będzie mógł korzystać z nieruchomości w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem.	

Oprac. Aleksandra Czapan

143. Odszkodowanie za wywłaszczoną nieruchomość

Podstawa prawna: UGN.

Odszkodowanie za wywłaszczoną nieruchomość:

- następuje na rzecz osoby wywłaszczonej odpowiadającym wartości tych praw za wywłaszczenie własności nieruchomości, użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego;
- ustala starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, w decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, kończącej postępowanie o wywłaszczenie nieruchomości;
- zapłata odszkodowania następuje jednorazowo, w terminie **14 dni** od dnia, w którym decyzja o wywłaszczeniu podlega wykonaniu, a w przypadku natychmiastowego wykonania decyzji na wniosek podmiotu dokonuje się zaliczki w wysokości 70% odszkodowania.

Zrzeczenie się odszkodowania przed wydaniem decyzji wywłaszczeniowej nie wywołuje skutków prawnych.

Wysokość odszkodowania:

- ustala się według stanu, przeznaczenia i wartości, wywłaszczonej nieruchomości w dniu wydania w/w decyzji, po uzyskaniu opinii rzeczoznawcy majątkowego o wartości nieruchomości;
- zmniejsza się, jeżeli na wywłaszczanej nieruchomości lub prawie użytkowania wieczystego tej nieruchomości są ustanowione inne prawa rzeczowe – o wartość tego prawa;
- jeżeli na wywłaszczanej nieruchomości, stanowiącej własność JST, jest ustanowione prawo użytkowania wieczystego – o wartość tego prawa;
- w ramach odszkodowania właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu wywłaszczonej nieruchomości może być przyznana, za jego zgodą, odpowiednia nieruchomość zamienna, a różnicę w kwotach odszkodowania i nieruchomość zamiennej pokrywa się w formie dopłaty.

* Odszkodowanie przysługuje również za szkody powstałe wskutek czasowego zajęcia nieruchomości. Odszkodowanie powinno odpowiadać wartości poniesionych szkód.

Oprac. anonimowe

144. Zwrot wywłaszczonej nieruchomości

Podstawa prawna: UGN.

Przesłanki zwrotu wywłaszczonej nieruchomości → ZBĘDNOŚĆ nieruchomości:

- użycie wywłaszczonej nieruchomości na cel inny niż określony w decyzji o wywłaszczeniu;
- pomimo upływu 7 lat od dnia, w którym decyzja o wywłaszczeniu stała się ostateczna, nie rozpoczęto prac związanych z realizacją tego celu;
- pomimo upływu 10 lat od dnia, w którym decyzja o wywłaszczeniu stała się ostateczna, cel nie został zrealizowany (jeżeli cel wywłaszczenia został zrealizowany tylko na części wywłaszczonej nieruchomości, zwrotowi podlega pozostała część);
- oraz złożenie wniosku o zwrot nieruchomości lub jej części przez poprzedniego właściciela lub jego spadkobiercy.

Wygaśnięcie uprawnienia do zwrotu - uprawnienie do zwrotu wygasa, jeżeli od dnia, w którym decyzja o wywłaszczeniu stała się ostateczna, upłynęło 20 lat, a w tym terminie uprawniony nie złożył wniosku.

Zmiana celu wywłaszczenia – tryb

- właściwy organ zawiadamia poprzedniego właściciela lub jego spadkobiercę o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości lub jej części na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu;

- w przypadku braku możliwości ustalenia adresu poprzedniego właściciela lub jego spadkobiercy zawiadomienia dokonuje się w drodze obwieszczenia;
- warunkiem zwrotu wywłaszczonej nieruchomości lub udziału w tej nieruchomości albo części wywłaszczonej nieruchomości lub udziału w tej części jest zwrot przez poprzedniego właściciela lub jego spadkobiercę odszkodowania lub nieruchomości zamiennej;
- o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, nieruchomości zamiennej, rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu **orzeka starosta**, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej, **w drodze decyzji**;
- jeśli stroną postępowania miasto na prawach powiatu sprawujący funkcję starosty podlega wyłączeniu na zasadach określonych w KPA (wyznacza organ wyższego stopnia, czyli wojewoda).

Zwrot nieruchomości:

- nieruchomość wywłaszczona podlega zwrotowi w stanie, w jakim znajduje się w dniu jej zwrotu;
- odszkodowanie pieniężne podlega waloryzacji, z tym że jego wysokość po waloryzacji nie może być wyższa niż wartość rynkowa nieruchomości w dniu zwrotu, a jeżeli nie można określić jej wartości rynkowej - nie może być wyższa niż jej wartość odtworzeniowa;
- jeżeli zwrotowi podlega część nieruchomości, kwotę ustala się proporcjonalnie do powierzchni.

Skutki zwrotu nieruchomości:

- jeżeli nieruchomość lub jej część podlegająca zwrotowi została oddana w trwałe zarząd lub została obciążona prawem użytkowania, prawa te wygasają z dniem, w którym decyzja o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości stała się ostateczna. Najem, dzierżawa lub użyczenie zwracanej nieruchomości wygasa z upływem 3 miesięcy od dnia, w którym decyzja o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości stała się ostateczna.

Przepisy stosuje się odpowiednio do nieruchomości nabytych w drodze umowy.

Oprac. Nikola Dawidowicz

145. Wychowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki (zakres podmiotowy i przedmiotowy; stosunki administracyjne; formy działania administracji)

Podstawa prawna: Konstytucja i Prawo oświatowe.

Wychowanie przedszkolne

- obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- realizowane jest w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego;
- w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- dziecko w wieku 6 lat **jest obowiązane** odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego – obowiązek powstaje ex lege (z mocy prawa);
- dzieci w wieku 3-5 lat **mają prawo** do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata – nawiązanie stosunku administracyjnego na skutek decyzji o przyjęciu do przedszkola.

Obowiązek szkolny

- obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia;
- obowiązek szkolny może być realizowany przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej; przez uczęszczanie odpowiednio do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, poza szkołą (edukacja domowa);
- przyspieszony: na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
- odroczenie: dyrektor publicznej szkoły podstawowej odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
- stosunek administracyjnoprawny powstaje tutaj ex lege (z mocy prawa), a szczególne sytuacje jak edukacja domowa – na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, odroczenia – decyzji administracyjnej.

Obowiązek nauki

- konstytucyjny obowiązek nauki do ukończenia 18 r.ż;
- po zrealizowaniu obowiązku szkolnego, realizowany jest poprzez uczęszczanie do szkoły ponadpodstawowej (publicznej albo niepublicznej) albo poprzez realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy;
- uczeń, który ukończył szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, może również spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły wyższej lub na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Oprac. anonimowe

146. Stypendium szkolne a zasiłek szkolny

Podstawa prawna: ustawa o systemie oświaty.

cecha	stypendium szkolne	zasiłek szkolny
charakter świadczenia	socjalny	
przesłanki	trudna sytuacja materialna, wynikająca z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, alkoholizm lub narkomania	przejściowa, trudna sytuacja materialna z powodu zdarzenia losowego
forma	- całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, - pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym zakup podręczników, - może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego	- świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym, - pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym
czas trwania	okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym	raz lub kilka razy w roku
uwagi		można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 m-ce od

		wystąpienia uzasadniającego tego zasiłku	zdarzenia przyznanie
podstawa prawna	uchwała rady gminy w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym		
organ	OW gminy lub kierownik ośrodka pomocy społecznej upoważniony przez OSiK gminy		
wniosek	rodziców albo pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły, ale mogą być przyznawane także z urzędu		
FDAP	decyzja administracyjna		

Oprac. Kinga Biela

147. Samorządowe akty normatywne podejmowane na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Samorządowy akt normatywny – akt normatywny to akt prawny zawierający co najmniej jedną normę abstrakcyjną i generalną. Samorządowe akty normatywne natomiast to będą te akty normatywne, które podejmowane są przez organy JST, a dokładniej uchwalane przez OSiK JST.

Samorządowe akty normatywne podejmowane na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

obligatoryjne:

- uchwała rady gminy w sprawie maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy (miasta), odrębnie dla poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych; zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży; zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży **[uwaga (!)]** – *uchwała ta klasyfikowana jest na dwa sposoby. Wg niektórych jest to akt prawa miejscowego, a więc akt prawa miejscowego, jednak część gmin nie traktuje go jako aktu prawa miejscowego i pomija etap publikacji w wojewódzkich dziennikach urzędowych*;
- uchwała rady gminy w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

fakultatywne

- uchwała rady gminy w sprawie maksymalnej liczby zezwoleń, o których mowa powyżej, odrębnie dla poszczególnych jednostek pomocniczych gminy [zob. zastrzeżenie z uchwały powyżej];
- uchwała rady gminy w sprawie ograniczenia w godzinach nocnej sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży dla terenu gminy lub wskazanych jednostek pomocniczych gminy
- uchwała rady gminy w sprawie odstępstwa od zakazu spożywania napojów alkoholowych w określonym miejscu publicznym na terenie gminy (*jeżeli uzna, że nie będzie to miało negatywnego wpływu na odpowiednie kształtowanie polityki społecznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i nie będzie zakłócało bezpieczeństwa i porządku publicznego*).

Oprac. Anna Maciąg

148. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Zasady dotyczące wydawania zezwolenia:

- zezwolenie - nie (!) koncesja - to podstawa do sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- **organ:** wójt/ burmistrz/ prezydent miasta), właściwy ze względu na lokalizację punktu sprzedaży;
- do uzyskania zezwolenia potrzebne jest:
 - uzyskanie przez w/w organ pozytywnej opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami rady gminy,
 - dołączenie do wniosku załączników, w tym dokumentu z tytułem prawnym do lokalu;
- **wnioskodawca:** przedsiębiorca;
- zezwolenie obejmuje tylko jeden z poniższych rodzajów alkoholu, więc czasem w działalności potrzebne są nawet wszystkie trzy:
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu;
- **opłata:** wnosi się na rachunek gminy, przed wydaniem;
- **okres trwania zezwolenia:** wydaje się na czas oznaczony, min. 4 lata, a w przypadku sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – min. 2 lata;
- dochody z opłat za zezwolenia wykorzystywane będą na realizację m.in. gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych:

- **przeznaczenie:** sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych;
- **okres trwania:** zezwolenia wydawane są na okres do 2 dni;
- **wyjątek:** przedsiębiorcom, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę, zezwolenia mogą być wydawane na okres do 2 lat;
- **opłata** za jednorazowe zezwolenia wnoszona jest na rachunek gminy przed wydaniem zezwolenia w wysokości odpowiadającej 1/12 rocznej opłaty za poszczególne rodzaje zezwoleń.

Zezwolenie na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych

- na wniosek przedsiębiorcy, którego zezwolenie wygasło
- organ zezwalający może wydać zezwolenie na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych;
- termin określony w zezwoleniu na wyprzedaż nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia wygaśnięcia zezwolenia.

Sprzedaż przy braku zezwolenia:

- grzywna ustalana w postępowaniu karnym;
- fakultatywnie przepadek napojów zawierających alkohol.

Oprac. Anna Maciąg

149. Cofnięcie a wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

cecha	cofnięcie zezwolenia	wygaśnięcie zezwolenia
organ	OW gminy	
przesłanki	– nieprzestrzeganie określonych w ustawie zasad sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych osobom nieletnim, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw, – nieprzestrzeganie określonych w ustawie warunków sprzedaży napojów alkoholowych, – powtarzające się co najmniej dwukrotnie w okresie 6 miesięcy, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez dany punkt sprzedaży, gdy prowadzący ten punkt nie powiadamia organów powołanych do ochrony porządku publicznego, – wprowadzenie do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł, – popełnienie przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie, – orzeczenie, wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie, zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem	– likwidacja punktu sprzedaży, – upływ terminu ważności zezwolenia, – zmiana rodzaju działalności punktu sprzedaży, – zmiana składu osobowego wspólników spółki cywilnej, – niedopełnienie w terminach obowiązku złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim lub dokonania opłaty
wyjątek		przy niezłożeniu oświadczenia albo opłaty podmiot w ciągu 30 dni może wnieść opłatę dodatkową (oświadczenie) podwyższoną (opłata) o 30%
skutek	przedsiębiorca, któremu cofnięto zezwolenie, może wystąpić z wnioskiem o ponowne wydanie zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o jego cofnięciu	przedsiębiorca, którego zezwolenie wygasło z przyczyn braku oświadczenia lub opłaty może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowego zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia wydania decyzji o wygaśnięciu zezwolenia.
FDAP	decyzja o cofnięciu zezwolenia	decyzja stwierdzająca wygaśnięcie zezwolenia

Oprac. Kinga Biela

150. Formy działania (organów) administracji na przykładzie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Akty normatywne:

- **akt normatywny powszechnie obowiązujący** – rozporządzenie Rady Ministrów o wprowadzeniu na czas określony na obszarze całego kraju albo jego części całkowitego lub częściowego zakaz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- **akt normatywny powszechnie obowiązujący** – rozporządzenie ministra wł. ds. zdrowia, w którym określi wielkość, treść, wzór i sposób umieszczania na reklamach napisów informujących o szkodliwości spożycia alkoholu lub o zakazie sprzedaży alkoholu małoletniemu;
- **akt normatywny o charakterze powszechnie obowiązującym** – statut PARPA, nadany przez ministra wł. ds. zdrowia;
- **samorządowe akty normatywne** → zob. zagadnienie nr 147.

Akty administracyjne:

- **zezwolenie** na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości powyżej 18% alkoholu wydane przez ministra właściwego do spraw gospodarki;
- **zezwolenie** na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu wydane przez marszałka województwa;
- **decyzja administracyjna** o cofnięciu zezwolenia przez organy wskazane powyżej;
- **zezwolenie** na sprzedaż alkoholu, wydane przez OW gminy;
- **decyzja administracyjna** o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wydana przez OW gminy.

Działania faktyczne:

- przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz planów działań w zakresie polityki dotyczącej alkoholu i problemów alkoholowych, prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej, opracowywanie ekspertyz oraz opracowywanie i wdrażanie nowych metod profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przez PARPA;
- pobieranie opłat (i ich księgowanie) w związku z wydanymi zezwoleniami;
- wydanie duplikatu zezwolenia;
- weryfikacja poprawności i kompletności złożonego wniosku o wydanie zezwolenia wraz z załącznikami.

Oprac. Justyna Gniłka

151. Klasyfikacja aktów administracyjnych na przykładzie aktów administracyjnych podejmowanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (minimum trzy akty administracyjne; każdy – minimum trzy kryteria)

Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Zezwolenie na obrót hurtowy napojami alkoholowymi:

- **konstytutywne** – zezwolenie tworzy stosunek prawny pozwalający prowadzić obrót hurtowy napojami alkoholowymi;
- **zależne od woli adresata (na wniosek)** – organ podejmuje ją z na wniosek podmiotu;
- **związane** – organ ma obowiązek wydać zezwolenie w przypadku spełnienia ustawowych przesłanek;

- **zewnętrzne** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja administracyjna o cofnięciu zezwolenia na obrót hurtowy:

- **konstytutywna** – decyzja uchyla stosunek prawny, cofając możliwość prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- **niezależne od woli adresata (z urzędu)** – organ podejmuje ją, jeśli ustali, że wystąpiły ustawowe przesłanki;
- **związana/swobodna** – organ ma obowiązek cofnąć zezwolenie w zakresie przesłanek, w których wskazane jest „organ cofa”, a może cofnąć (**swobodna**) w zakresie przesłanek, przy których jest wskazane, że „organ może cofnąć”;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Zezwolenie na sprzedaż alkoholu:

- **konstytutywne** – zezwolenie tworzy stosunek prawny pozwalający sprzedawać alkohol;
- **zależne od woli adresata (na wniosek)** – organ podejmuje ją z na wniosek podmiotu;
- **związane** – organ ma obowiązek wydać zezwolenie w przypadku spełnienia ustawowych przesłanek,
 - a jeżeli wniosków o wydanie zezwoleń jest więcej niż limit zezwoleń na terenie gminy lub jej jednostki pomocniczej to organ w ramach uznania administracyjnego ustala, którym wydać (**wtedy decyzja ma charakter swobodny**);
- **zewnętrzne** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Decyzja administracyjna o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż alkoholu:

- **deklaratoryjna** – potwierdza, że zezwolenie wygasło z mocy prawa (*ex lege*) na skutek określonych okoliczności;
- **niezależne od woli adresata (z urzędu)** – organ podejmuje ją, jeśli ustali, że wystąpiły ustawowe przesłanki lub otrzyma zawiadomienie w sprawie okoliczności stanowiących podstawę jej wydania;
- **związana** – organ ma obowiązek orzec, że zezwolenie wygasło na skutek spełnienia ustawowych przesłanek;
- **zewnętrzna** – decyzja dotyczy podmiotu, który jest poza strukturą podmiotu administracji publicznej; nie ma tutaj podporządkowania organowi wydającemu decyzję.

Oprac. Anna Maciąg

152. Pojęcie: zgromadzenia / zgromadzenia spontanicznego / zgromadzenia cyklicznego / imprezy masowej/ masowej imprezy sportowej / meczu piłki nożnej

Podstawa prawna: Prawo o zgromadzeniach oraz ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

Zgromadzenie - zgrupowanie osób na otwartej przestrzeni dostępnej dla nieokreślonych imiennie osób w określonym miejscu w celu odbycia wspólnych obrad lub w celu wspólnego wyrażenia stanowiska w sprawach publicznych.

Zgromadzenie spontaniczne - zgromadzenie, które odbywa się w związku z zaistniałym nagłym i niemożliwym do wcześniejszego przewidzenia wydarzeniem związanym ze sferą publiczną, którego odbycie w innym terminie byłoby niecelowe lub mało istotne z punktu widzenia debaty publicznej.

Zgromadzenie cykliczne - zgromadzenia, które są organizowane przez tego samego organizatora w tym samym miejscu lub na tej samej trasie co najmniej 4 razy w roku według opracowanego terminarza lub co najmniej raz w roku w dniach świąt państwowych i narodowych, a tego rodzaju wydarzenia odbywały się w ciągu ostatnich 3 lat, chociażby nie w formie zgromadzeń i miały na celu w szczególności uczczenie doniosłych i istotnych dla historii Rzeczypospolitej Polskiej wydarzeń.

Impreza masowa - impreza masowa artystyczno-rozrywkowa, masowa impreza sportowa, w tym mecz piłki nożnej, z wyjątkiem imprez:

- organizowanych w teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, bibliotekach, domach kultury i galeriach sztuki lub w innych podobnych obiektach;
 - organizowanych w szkołach i placówkach oświatowych przez zarządzających tymi szkołami i placówkami;
 - organizowanych w ramach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży;
 - sportowych organizowanych dla sportowców niepełnosprawnych;
 - sportu powszechnego o charakterze rekreacji ruchowej, ogólnodostępnym i nieodpłatnym, organizowanych na terenie otwartym;
 - zamkniętych organizowanych przez pracodawców dla ich pracowników
- jeżeli rodzaj imprezy odpowiada przeznaczeniu obiektu lub terenu, gdzie ma się ona odbyć.

Masowa impreza sportowa - impreza masowa mająca na celu współzawodnictwo sportowe lub popularyzowanie kultury fizycznej, organizowana na:

- stadionie lub w innym obiekcie niebędącym budynkiem, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 1000, a w przypadku hali sportowej lub innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy masowej - nie mniej niż 300;
- terenie umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób wynosi nie mniej niż 1000.

Mecz piłki nożnej - masowa impreza sportowa mająca na celu współzawodnictwo w dyscyplinie piłki nożnej, organizowana na stadionie lub w innym obiekcie sportowym, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, ustalona zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, wynosi nie mniej niż 1000.

Oprac. anonimowe

153. Zgromadzenie jako przedmiot działania (organów) administracji publicznej (zasady i tryb; formy działania administracji)

Podstawa prawna: Prawo o zgromadzeniach

Zasady organizacji zgromadzeń:

- **zgromadzenie** - zgrupowanie osób na otwartej przestrzeni dostępnej dla nieokreślonych imiennie osób w określonym miejscu w celu odbycia wspólnych obrad lub w celu wspólnego wyrażenia stanowiska w sprawach publicznych;
- prawo organizowania zgromadzeń przysługuje osobom posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych;
- w zgromadzeniach nie mogą uczestniczyć osoby posiadające przy sobie broń, materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne lub inne niebezpieczne materiały lub narzędzia.

Tryb organizacji zgromadzeń:

- organizator zgromadzenia zawiadamia OW gminy o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w taki sposób, aby wiadomość dotarła do organu nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 6 dni przed planowaną datą zgromadzenia;
- jeżeli zgromadzenie jest organizowane na terenie więcej niż jednej gminy, w każdej z gmin prowadzi się odrębne postępowanie;
- OW gminy, po otrzymaniu zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, udostępnia niezwłocznie w BIP informację o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia;
- OW gminy informuje niezwłocznie właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Policji;
- OW gminy może wyznaczyć swojego przedstawiciela do udziału w zgromadzeniu. Wyznaczenie przedstawiciela jest obowiązkowe w przypadku, gdy istnieje niebezpieczeństwo naruszenia porządku publicznego w trakcie trwania zgromadzenia;
- odwołanie od decyzji o zakazie zgromadzenia wnosi się do sądu okręgowego w terminie 24 godzin od jej udostępnienia w BIP. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji. Sąd okręgowy rozpatruje odwołanie od decyzji w postępowaniu nieprocesowym niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 24 godzin od wniesienia odwołania;
- zgromadzenie może być rozwiązane przez przedstawiciela OW gminy, jeżeli jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub narusza przepisy niniejszej ustawy albo przepisy karne, a przewodniczący zgromadzenia, uprzedzony przez przedstawiciela organu gminy o konieczności rozwiązania zgromadzenia, nie rozwiązuje go.

FDAP:

- **akt prawa miejscowego** - rada gminy może określić miejsca, w których organizowanie zgromadzenia nie wymaga zawiadomienia;
- **decyzja administracyjna** - OW gminy wydaje decyzję o zakazie zgromadzenia nie później niż na 96 godzin przed planowaną datą zgromadzenia, jeżeli:
 - cel narusza wolność pokojowego zgromadzania się;
 - odbycie może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach;
 - zgromadzenie ma się odbyć w miejscu i czasie, co zgromadzenia cyklicznie;
- **działania faktyczne**: udost. decyzji o zakazie w BIP, wyznaczenie przedstawiciela OW gminy do udziału w zgromadzeniu, poinformowanie komendanta powiatowego o zgromadzeniu.

Postępowanie uproszczone w sprawach zgromadzeń:

- przepisy stosowane są gdy planowane zgromadzenie nie będzie powodować utrudnień w ruchu drogowym, a w szczególności powodować zmiany w jego organizacji;
- organizator zawiadamia wtedy właściwe gminne centrum zarządzania kryzysowego (jeśli takiego nie ma to wojewódzkie centrum zarządzania kryzysowego) o planowanym zgromadzeniu min. 2 dni, max. 30 dni przed wydarzeniem;
- **organizator** rozwiązuje zgromadzenie, gdy uczestnicy nie podporządkują mu się lub gdy zgromadzenie narusza przepisy ustawy bądź przepisy karne;
- zgromadzenie może rozwiązać organ gminy, gdy zagraża bezpieczeństwu/porządkowi ruchu drogowego/narusza przepisy ustawy bądź karne - w drodze decyzji ustnej podlegającej natychmiastowemu wykonaniu, (poprzedzonej dwukrotnym ostrzeżeniem uczestników zgromadzenia o możliwości jego rozwiązania), a następnie ogłoszonej organizatorowi zgromadzenia lub ogłasza publicznie uczestnikom. Organizator może się odwołać do sądu okręgowego w terminie do 7 dni od dnia rozwiązania zgromadzenia.

Oprac. Wiktoria Czaplarska

154. Impreza masowa jako przedmiot działania (organów) administracji publicznej (zasady i tryb; formy działania administracji)

Podstawa prawna: ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

Zasady organizacji imprez masowych:

- **def.** → zob. zagadnienie nr 152;
- za bezpieczeństwo imprezy masowej w miejscu i w czasie jej trwania odpowiada jej organizator;
- organizator odpowiada za spełnienie wymogów prawa budowlanego, ochrony ppoż., itp.;
- obowiązek zabezpieczenia imprezy masowej spoczywa na organizatorze, a w zakresie określonym w tej ustawie i innych przepisach także na: OW gminy, wojewodzie, Policji, PSP, innych jednostkach organizacyjnych ochrony ppoż., służbie zdrowia, innych służbach i organach;
- organizator udostępnia osobom uczestniczącym w imprezie masowej regulamin obiektu (terenu) oraz opracowuje i udostępnia tym osobom regulamin imprezy masowej zawierający warunki uczestnictwa i zasady zachowania się osób na niej obecnych;
- impreza podwyższonego ryzyka, gdy liczba miejsc jest nie mniejsza niż:
 - 300 - dla stadionu, innego obiektu niebędącego budynkiem lub terenu umożliwiającego przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 200 - dla hali sportowej lub innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 200 - dla meczu piłki nożnej;
- organizator jest uprawniony do utrwalania przebiegu imprezy masowej, a w szczególności zachowania osób w niej uczestniczących, za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

Tryb organizacji imprez masowych:

- organem wydającym zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej jest OW gminy, właściwy ze względu na miejsce przeprowadzenia imprezy masowej;
- organizator, nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia:
 - składa wniosek z załącznikami,
 - zwraca się do właściwych miejscowo: m.in. komendanta powiatowego (rejonowego, miejskiego) Policji i komendanta powiatowego (miejskiego) PSP z wnioskiem o opinię o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej,
 - zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych powiadaniach,
 - powiadania organy celne, graniczne, jeżeli impreza ma być na terenie pod nadzorem MON;
- termin może zostać skrócony do 14 dni w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach;
- organ wydaje zezwolenie albo odmawia jego wydania w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej;
- wydanie zezwolenia lub odmowa jego wydania następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- OW gminy wydaje decyzję o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzi, że naruszono warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania;
- wojewoda może, w drodze decyzji administracyjnej, przerwać imprezę masową, jeżeli jej dalszy przebieg może zagrozić życiu lub zdrowiu osobom, mieniu w znacznych rozmiarach, a podejmowane działania nie wystarczają do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- **imprezy masowe** - jeżeli imprezy masowe są przeprowadzane przez tego samego organizatora w tych samych obiektach (terenach) umożliwiających przeprowadzenie imprezy masowej, co najmniej 2 razy w roku lub są to imprezy masowe, dla których opracowano terminarz imprez masowych

organizowanych cyklicznie, organ wydaje zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej przez organizatora liczby imprez masowych lub ich przeprowadzenie w okresie jednego roku.

FDAP:

- **akt normatywny:** minister właściwy do spraw wewnętrznych określi, w drodze rozporządzenia, sposób utrwalania przebiegu imprezy masowej;
- **decyzja administracyjna:** zezwolenie lub odmowa wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- **decyzja administracyjna:** wojewoda w uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Komendantem Stołecznym) Policji i z komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej, oraz po zasięgnięciu opinii właściwego polskiego związku sportowego, sporządza wykaz stadionów, obiektów lub terenów, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe. Umieszczenie w wykazie określonego stadionu, obiektu lub terenu następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- **decyzja administracyjna:** wojewoda może, w drodze decyzji administracyjnej, nałożyć na organizatora imprezy masowej organizowanej w miejscu nieobjętym wykazem, obowiązek jej utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk
- **działania faktyczne:** przyjęcie wniosku, analiza stanu faktycznego, zebranie informacji do opracowania opinii.

Oprac. Nikola Dawidowicz

155. Decyzja administracyjna jako forma działania (organów) administracji dotycząca imprezy masowej

Podstawa prawna: ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej i odmowa wydania zezwolenia:

- organ wydający: OW gminy, właściwy ze względu na miejsce przeprowadzenia imprezy masowej;
- organ wydaje zezwolenie albo odmawia jego wydania w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej;
- wydanie zezwolenia lub odmowa jego wydania następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- decyzja o odmowie wydania zezwolenia to decyzja administracyjna bez szczególnej nazwy;
- **imprezy masowe** - jeżeli imprezy masowe są przeprowadzane przez tego samego organizatora w tych samych obiektach (terenach) umożliwiających przeprowadzenie imprezy masowej, co najmniej 2 razy w roku lub są to imprezy masowe, dla których opracowano terminarz imprez masowych organizowanych cyklicznie, organ wydaje zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej przez organizatora liczby imprez masowych lub ich przeprowadzenie w okresie jednego roku.

Decyzja o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej:

- OW gminy wydaje decyzję o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzi, że naruszono warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania;
- w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną lub przeprowadzoną imprezą masową wojewoda, w drodze decyzji administracyjnej, może:
 - zakazać przeprowadzenia imprezy masowej z udziałem publiczności na całym obiekcie lub w jego wydzielonych sektorach,
 - wprowadzić, na czas określony albo nieokreślony, zakaz przeprowadzania przez organizatora imprez masowych na terenie województwa lub jego części.

Decyzja o przerwaniu imprezy masowej (decyzja ustna i doręczenie decyzji pisemnej w ciągu 7 dni od dnia przerwania imprezy):

- OW gminy może wydać decyzję o przerwaniu imprezy masowej w przypadku niespełnienia przez organizatora warunków określonych w zezwoleniu;
- wojewoda może, w drodze decyzji administracyjnej, przerwać imprezę masową, jeżeli jej dalszy przebieg może zagrozić życiu lub zdrowiu osobom, mieniu w znacznych rozmiarach, a podejmowane działania nie wystarczają do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Decyzja administracyjna o obowiązku utrwalania imprezy masowej:

- wojewoda w uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Komendantem Stołecznym) Policji i z komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej, oraz po zasięgnięciu opinii właściwego polskiego związku sportowego, sporządza wykaz stadionów, obiektów lub terenów, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe. Umieszczenie w wykazie określonego stadionu, obiektu lub terenu następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- wojewoda może, w drodze decyzji administracyjnej, nałożyć na organizatora imprezy masowej organizowanej w miejscu nieobjętym wykazem, obowiązek jej utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

Oprac. Anna Maciąg

156. Prawne/ekonomiczne/techniczne ograniczenia dostępu do broni palnej w Polsce

Podstawa prawna: ustawa o broni i amunicji.

Prawne ograniczenia dostępu do broni palnej w Polsce

- wymagane pozwolenie na broń, karta rejestracyjna broni palnej pozbawionej cech użytkowych lub karta rejestracyjna broni pneumatycznej;
- w celu uzyskania pozwolenia na broń:
 - ukończenie 21 roku życia,
 - posiadanie stałego miejsca zamieszkania w RP,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadanie zdolności fizycznej i psychologicznej do posiadania broni, którą potwierdza orzeczenie lekarskie i psychologiczne,
 - uzyskanie opinii Komendanta Komisarjatu Policji wł. wg miejsca zamieszkania,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne;
- pozwolenie na broń określa cel pozwolenia oraz rodzaj i liczbę egzemplarzy broni;
- obowiązek przechowywania i noszenia broni w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych;
- obowiązek rejestracji broni w ciągu 5 dni od jej nabycia;
- ryzyko, że minister właściwy ds. wewnętrznych w drodze rozporządzenia może wprowadzić zakaz jej posiadania, jeżeli interes bezpieczeństwa państwa lub porządek publiczny tego wymagają;
- zabronione jest dokonywanie przeróbek broni zmieniających jej rodzaj, kaliber lub przeznaczenie, a w szczególności przerabianie broni przystosowanej wyłącznie do amunicji wypełnionej chemicznymi środkami obezwładniającymi lub do amunicji ślepej, dostosowując ją do wystrzelenia pocisku z lufy albo z elementu zastępującego lufę w wyniku działania sprężonych gazów powstających na skutek spalania materiału miotającego.

Ekonomiczne ograniczenia dostępu do broni palnej w Polsce

- koszt badania lekarskiego i psychologicznego;
- opłata skarbową od pozwolenia na broń (242 zł);
- koszt egzaminu - uzależniony od przeznaczenia broni;
- koszt zakupu broni i amunicji;
- przechowywanie broni i amunicji w urządzeniach spełniających wymagania co najmniej klasy S-1;
- koszt członkostwa w stowarzyszeniu o charakterze strzeleckim;
- koszt nauki strzelania.

Techniczne ograniczenia dostępu do broni palnej w Polsce

- ograniczona liczba miejsc, w których można nabyć broń; dopuszczalne zbycie broni i amunicji do tej broni tylko pomiędzy osobami posiadającymi pozwolenie na ten sam rodzaj broni;
- zakup tylko w koncesjonowanym podmiocie gospodarczym prowadzącym obrót bronią i amunicją;
- zakaz zmiany konstrukcji broni;
- broń palną nosi się w kaburach lub futerałach w taki sposób, by była jak najmniej widoczna dla otoczenia.

Oprac. Damian Downar

KONIEC CZĘŚCI III

Zagadnienia uzupełniające

To zagadnienie, które były w wykazie zagadnień, ale w wyniku corocznych aktualizacji usunięto z listy.

Kontrola prawna w administracji publicznej. Zarys systemu

System kontroli - całość wewnętrznie zespolonych wartości określających zadania kontroli, warunki organizacji i funkcjonowania kontroli, podmiotów kontrolujących, a także zasięg przedmiotowy i podmiotowy oraz skutki kontroli.

Kontrola - najogólniej przez kontrolę należy rozumieć:

1. badanie zgodności stanu istniejącego (faktycznego) ze stanem postulowanym;
2. ustalenie przyczyn i zasięgu rozbieżności;
3. przekazanie wyników tego ustalenia, a czasem i wynikających stąd dyspozycji zarówno podmiotowi kontrolowanemu, jak i podmiotowi organizacyjnie zwierzchniemu

Kontrola prawna - część kontroli, która jest regulowana prawem.

Rodzaje/ typy kontroli:

Kontrola parlamentarna.

- **Kontrola sejmowa.** Sejm sprawuje kontrolę:
 - na sesjach;
 - poprzez działalność Marszałka i Prezydium Sejmu;
 - poprzez działalność komisji sejmowych, stałych i nadzwyczajnych;
 - za pośrednictwem posłów.
- **Kontrola senacka.** Funkcje kontrolne senatu są analogiczne do funkcji kontrolnych sejmu.

Kontrola państwowa – NIK kontroluje działalność organów administracji rządowej, NBP, państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych. Może kontrolować również działalność organów JST, samorządowych osób prawnych i innych samorządowych jednostek organizacyjnych.

Kontrola sądowa. Kontrola sądowa nad administracją może być sprawowana przez sądy powszechne bądź administracyjne. Można wyodrębnić kontrolę bezpośrednią (zaskarżenie decyzji administracyjnej w celu jej uchylecia jej zmiany) i pośrednią (wpadkową/ incydentalną, pomocniczą na potrzeby danego postępowania).

Kontrola prokuratorska. Prokurator ma prawo m.in. zwrócenia się do właściwego organu administracji, o wszczęcie postępowania, w celu usunięcia stanu niezgodnego z prawem.

Kontrola społeczna. Niezorganizowana, gdy podmiotem jest obywatel lub niezorganizowany zespół obywateli, zorganizowana, gdy podmiot jest określony prawem.

Kontrola resortowa. W organizacyjnych granicach jednego resortu (administracyjny dział kierowany przez ministra lub innego członka rządu). Zakres obejmuje: zapobieganie naruszeń obowiązków służbowych, badanie przestrzegania etyki zawodowej.

Kontrola międzyresortowa – kontrola danej działalności, pomiędzy resortami (zewnętrzna).

Kontrola dokonywana przez Rzecznika Praw Obywatelskich.

Oprac. Joanna Jarecka

Podziękowania i słowo końcowe

Nazywam się Ania Maciąg i jestem absolwentką administracji i prawa Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów doktoranckich w Zakładzie Prawa Administracyjnego WPAiE UWr. Uwielbiam prawo administracyjne z naukowego i praktycznego punktu widzenia, stąd staram się nie tylko uczyć siebie i nauczać innych prawa administracyjnego, lecz i szerzyć administracyjny kaganek oświaty. Stąd publicznie dzielę się wiedzą na blogu: (<https://annamaciag.pl>), a w ramach tego projektu stworzyłam niezwykle opracowanie - Skrypt z prawa administracyjnego dla studentów od studentów.

Opracowanie niniejszego skryptu byłoby niemożliwe, gdyby nie praca studentów prowadzonych przeze mnie grup na I i II roku Studiów Stacjonarnej Administracji z [WPAiE UWr](#) w roku akademickim 2018/2019, 2019/2020 oraz 2020/2021. Serdeczne podziękowania dla Studentów wymienionych z imienia i nazwiska pod poszczególnymi opracowaniami oraz tych, którzy poprosili o zachowanie anonimowości. Jednocześnie serdecznie dziękuję za wiele interesujących dyskusji Koleżankom i Kolegom Doktorantom z Zakładu Prawa Administracyjnego, które pozwoliły na rozszerzenie prezentowanych treści.

Podejmując się zadania przynajmniej częściowej weryfikacji merytorycznej treści, ujednolicenia formy i języka przekazu, zredagowania niniejszego skryptu oraz uzupełnienia nieopracowanych zagadnień, zdawałam sobie sprawę z potrzeby oddania licznych godzin pracy (liczonych już w setkach, a nawet bliskich tysiąca), na rzecz Studentów przygotowujących się do kolokwium i ustnego egzaminu z Prawa administracyjnego. Świadomie podjęłam się tej pracy, by przekazać w ręce studentów skrypt, zawierający opracowanie wszystkich 156 zagadnień egzaminacyjnych. Kolejne grupy mogą przyłączyć się do rozbudowywania i aktualizacji informacji (jeśli uważasz, że można coś dopisać/poprawić, napisz wiadomość na adres: (kontakt@anna.maciag.pl)).

Opracowany przeze mnie skrypt sprzed lat oraz bieżące materiały udostępniam nieodpłatnie na swojej stronie internetowej <https://annamaciag.pl>. Wcześniej był też na stronie: <https://administratywistka.pl/skrypt-z-prawa-administracyjnego/> oraz w materiałach dydaktycznych na Stronie Wydziałowej.

Pragnę jednak przypomnieć, że **skrypt jest narzędziem do powtórzenia materiału**. Natomiast źródłowa wiedza powinna pochodzić z aktów prawnych i publikacji podręcznikowych, wskazanych przede wszystkim w wykazie egzaminacyjnym, ale i uzupełniającą w bibliografii Skryptu.

Owocnej nauki!

Ania Maciąg