



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Tadeusz Gawlik

**Redagowanie projektów aktów normatywnych
i administracyjnych
343[01].Z1.02**

Poradnik dla ucznia

Wydawca

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2006**

Recenzenci:

mgr Barbara Dudek

mgr Edward Marek Klęczar

Opracowanie redakcyjne:

mgr Edyta Koziel

Konsultacja:

dr Elżbieta Sałata

Korekta:

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 341[02].Z1.02. „Redagowanie projektów aktów normatywnych i administracyjnych” zawartego w programie nauczania dla zawodu technik administracji.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	4
2. Wymagania wstępne	5
3. Cele kształcenia	6
4. Materiał nauczania	7
4.1. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwości	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	10
4.1.3. Ćwiczenia	10
4.1.4. Sprawdzian postępów	11
4.2. Formy działania administracji rządowej i samorządowej	12
4.2.1. Materiał nauczania	12
4.2.2. Pytania sprawdzające	15
4.2.3. Ćwiczenia	15
4.2.4. Sprawdzian postępów	18
4.3. Cechy aktu normatywnego i administracyjnego	19
4.3.1. Materiał nauczania	19
4.3.2. Pytania sprawdzające	22
4.3.3. Ćwiczenia	22
4.3.4. Sprawdzian postępów	23
4.4. Zasady techniki prawodawczej	24
4.4.1. Materiał nauczania	24
4.4.2. Pytania sprawdzające	26
4.4.3. Ćwiczenia	26
4.4.4. Sprawdzian postępów	28
5. Sprawdzian osiągnięć	29
6. Literatura	33

1. WPROWADZENIE

Poradnik ten będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy dotyczącej redagowania projektów aktów normatywnych i administracyjnych.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, czyli wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia, czyli wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania, „pigułkę” wiadomości teoretycznych niezbędnych do opanowania treści jednostki modułowej,
- zestaw pytań przydatny do sprawdzenia, czy już opanowałeś podane treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian postępów,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań i pytań. Pozytywny wynik sprawdzianu potwierdzi, że dobrze pracowałeś podczas zajęć i że nabrałeś wiedzy i umiejętności z zakresu tej jednostki modułowej,
- literaturę uzupełniającą.

W poradniku materiał nauczania został podzielony na cztery zasadnicze części, których zawartość umożliwi Ci stopniowe zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności związanych z zakresem tematycznym niniejszego poradnika.

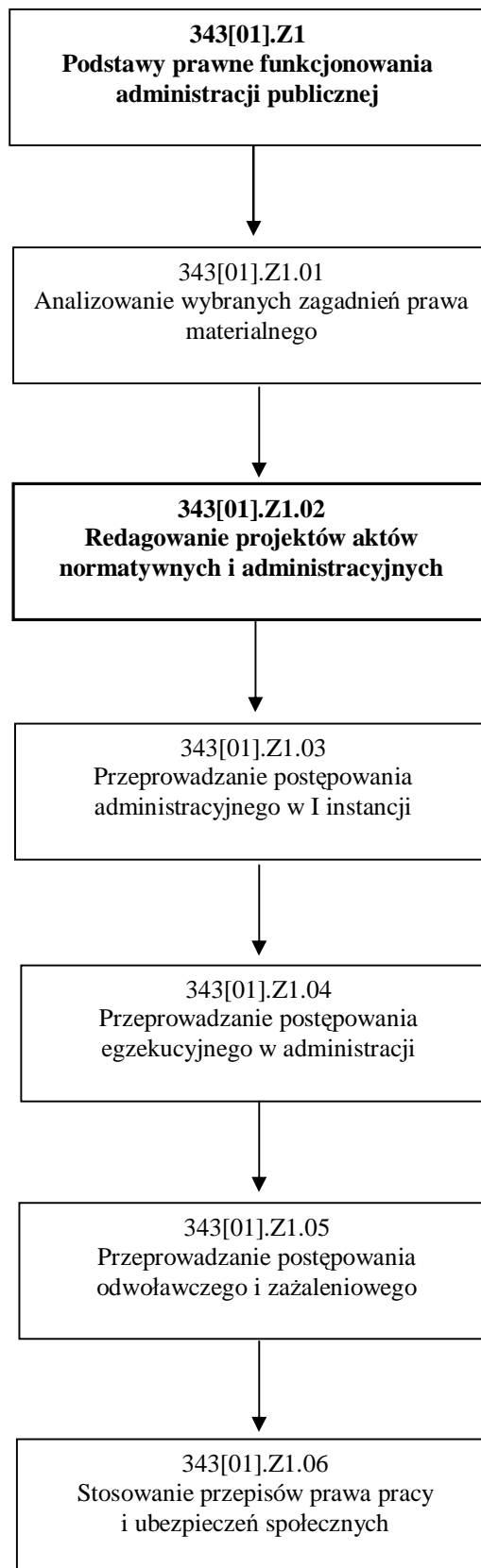
Różnorodność działań administracji sprawiła, że w Poradniku omówiono poszczególne formy działania administracji rządowej i samorządowej, dokonano podziału na działania władcze i niewładcze administracji, wskazano podstawowe cechy aktów normatywnych i aktów administracyjnych, różnice między nimi oraz wskazano warunki, jakie musi spełniać akt administracyjny, aby uznany był za ważny.

Ostatnia część poradnika zatytułowana „Zasady techniki prawodawczej” wskazuje Ci w oparciu o jakie zasady i kryteria tworzone są akty normatywne powszechnie obowiązujące, organy stanowiące te akty, sposoby ogłaszania itd. Część ta będzie Ci szczególnie przydatna w realizacji celu określonego w tytule poradnika.

Przykładowe ćwiczenia pozwolą Ci zrozumieć i przyswoić wiedzę w praktyce. Na końcu każdego tematu znajdują się pytania sprawdzające. Pozwolą Ci one zweryfikować Twoją wiedzę. Jeżeli okaże się, że czegoś jeszcze nie pamiętasz lub nie rozumiesz, to zawsze możesz wrócić do rozdziału Materiał nauczania i tam znajdziesz odpowiedź na pytania, które sprawiły Ci kłopot.

Przykładowy sprawdzian osiągnięć może okazać się świetnym treningiem przed zaplanowanym przez nauczyciela sprawdzianem, a praktyczne zadania zawarte w testach pozwolą Ci łączyć wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi, przydatnymi w przyszłym życiu zawodowym.

Pamiętaj jednak, że prawo administracyjne jest bardzo obszerną gałęzią prawa i czasem będzie zachodzić konieczność sięgnięcia do treści zawartych w innych jednostkach modułowych poradnika.



Schemat 1. Układ jednostek modułowych w module 343[01].Z1 „Podstawy prawne funkcjonowania administracji publicznej”

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej „Redagowanie projektów aktów normatywnych i administracyjnych” powinieneś umieć:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi,
- rozróżniać prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym,
- określać najważniejsze instytucje podstawowych gałęzi prawa,
- rozróżniać podstawowe pojęcia prawne,
- korzystać z różnych źródeł prawa,
- stosować technologię komputerową i informacyjną,
- współpracować w grupie,
- interpretować dane statystyczne,
- klasyfikować formy działania administracji publicznej,
- przedstawiać zakres obowiązywania prawa w czasie i przestrzeni,
- oceniać sytuację prawną podmiotów stosunku cywilnoprawnego,
- dostosowywać odpowiednią formę prawną do czynności prawnej,
- rozwiązywać problemy w sposób twórczy.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej, powinieneś umieć:

- skorzystać z aktów prawa miejscowego,
- odróżnić stosunek administracyjnoprawny od innych stosunków prawnych,
- scharakteryzować formy działania administracji samorządowej,
- sporządzić projekt aktu normatywnego,
- sporządzić projekt aktu administracyjnego,
- przygotować projekt uchwały organu samorządowego,
- posłużyć się zasadami techniki prawodawczej,
- ocenić zgodność sporządzonego aktu administracyjnego z przepisami prawa.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwości

4.1.1. Materiał nauczania

Jedną z najobszerniejszych gałęzi polskiego systemu prawa jest prawo administracyjne.

Prawo administracyjne odnosi się do działalności organów administracji państwowej, do rządu, do organów terenowych oraz organów samorządu terytorialnego. Zarządzają one wszystkimi dziedzinami życia w państwie, zarówno w skali całego kraju, jak i w skali poszczególnych jednostek podziału administracyjnego, z tym że szczególność zarządzania jest bardzo zróżnicowana. Obejmuje ona zadania od strategicznych, do drobiazgowego zarządzania obronnością kraju, policją, więziennictwem itp.

Można przyjąć, że **prawo administracyjne to zespół norm regulujących strukturę organów administracyjnych oraz stosunki prawne władczej działalności tych organów.**

Podstawową kategorią prawa administracyjnego jest stosunek administracyjnoprawny. Jak już informowano w poprzednich poradnikach. Specyficzną grupą stosunków społecznych są stosunki prawa. Stosunki prawne charakteryzują się tym, iż są one regulowane przez specjalny system normatywny, jakim jest prawo, zaś strony takich stosunków są połączone szczególną więzią – więzią prawa.

Więź ta powoduje, że strony takiego stosunku nie mogą postępować w sposób dowolny bez narażenia się na przewidziane prawem konsekwencje.

Z podanej wyżej informacji wynika, że stosunek prawny, to stosunek społeczny regulowany przez normy prawa, którego uczestnicy występują jako podmioty praw i obowiązków.

Podstawowymi elementami każdego stosunku prawnego są podmioty między którymi stosunek prawa zachodzi. Podmiotami stosunków prawnych mogą być bądź ludzie lub ich grupy, bądź pewne organy, jednostki organizacyjne lub twory społeczne, takie jak: spółki, spółdzielnie, stowarzyszenia itd.

W prawie administracyjnym jednym z podmiotów tego stosunku jest **zawsze** organ administracji państwowej albo podmiot, któremu ustawa wprost lub za pośrednictwem tego organu, powierza pełnienie funkcji z zakresu administracji publicznej, wyposażając je w prawną część władzy państwowej, zwanej administracyjną.

Stąd też wynikają następujące cechy stosunku administracyjnoprawnego różniące go od innych rodzajów stosunków prawnych:

- nierównorzędność partnerów. Organ administracji publicznej reprezentuje państwo i może w danej sprawie narzucić swoją wolę, drugi zaś jest mu w określonym stopniu podporządkowany. Organ administracji w zasadzie sam określa prawa i obowiązki wzajemne obu stron stosunku. W razie konfliktu z pozostałymi uczestnikami stosunku może stosować środki przymusu;
- przedmiotem stosunku administracyjnego są jedynie sprawy należące do organów administracji publicznej;
- powstaje najczęściej z mocy aktów administracyjnych;
- rozstrzyganie konfliktów pozostających na tle jego treści następuje w trybie procedury administracyjnej;

- ma charakter obowiązkowy, co oznacza ograniczoną swobodę lub całkowity jej brak przy określaniu współuczestników stosunku.

Wymienione cechy stosunku administracyjnoprawnego wskazują na dominację organów administracyjnych nad pozostałymi uczestnikami stosunku. Nie oznacza to, że obywatel czy inny podmiot pozbawiony jest wszelkich praw.

Przysługuje mu bowiem publiczne prawo przedmiotowe, z którego wynika, że obywatel (podmiot administracyjny) może skutecznie domagać się czegoś od państwa lub może w sposób niekwestionowany przez państwo coś uczynić, realizując swój indywidualny interes.

Organ administracji, mając do czynienia z publicznym prawem podmiotowym, jest prawnie zobowiązany do postępowania zgodnie z jego treścią. Obywatel może żądać od administracji uwzględnienia jego interesu prawnego i podjęcia określonego działania, a w razie odmowy może wnieść skargę do sądu administracyjnego.

Funkcją publicznego prawa podmiotowego jest ochrona interesu obywateli.

Łagodzeniu nierównorzędności podmiotów stosunku administracyjnoprawnego służą m.in. następujące środki:

- zasada dwuinstancyjności procesu administracyjnego,
- możliwość zaskarżenia rozstrzygnięcia administracyjnego do sądu administracyjnego,
- obowiązek czynnego uczestnictwa stron postępowania,
- zasada jawności działań administracyjnej,
- dobrze zorganizowany system kontroli nad organami administracji.

Zasadnicza różnica między stosunkiem administracyjnoprawnym, a cywilnoprawnym dotyczy podmiotów. W stosunku cywilnoprawnym strony tego stosunku są równe. Różnice dotyczą również sposobów nawiązania stosunku i źródeł jego powstania.

Stosunek administracyjnoprawny może powstać:

- z mocy prawa – w sytuacji faktycznej, z którą norma prawa wiąże wyraźne skutki prawne (np. obowiązek zgłoszenia się do rejestracji wojskowej),
- z mocy indywidualnego aktu administracyjnego skierowanego do konkretnego podmiotu (np. decyzja o przyznaniu mieszkania),
- przez zgłoszenie się strony z roszczeniem o określone zachowanie się organu administracyjnego (np. o wydanie zezwolenia budowlanego).

Ponadto stosunki administracyjnoprawne mogą powstać przez działanie faktyczne właściwego organu administracyjnego (np. odprawa celna).

Stosunki cywilnoprawne powstają w wyniku czynności prawnych i dotyczą głównie spraw majątkowych oraz niektórych stosunków osobistych, regulowanych przez normy prawa cywilnego.

Z przytoczonej na wstępie definicji prawa administracyjnego wynika, że dzieli się ono na: prawo ustrojowe, prawo materialne. Realizacji praw ma odpowiedzieć na pytanie: kto robi, co robi, jak robi.

Na ostatnie z tych pytań odpowiada część określona jako prawo procesowe, zwane również prawem proceduralnym lub formalnym.

Przepisy prawa procesowego regulują tok czynności i zasady stosowania norm materialnego prawa administracyjnego. Celem procesu stosowania prawa administracyjnego jest określenie sytuacji prawnej strony postępowania administracyjnego w postaci udzielenia uprawnienia lub nałożenia obowiązku.

Podstawowym aktem prawnym regulującym postępowanie administracyjne jest ustawa z 14 czerwca 1960 r – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. DzU z 2000 r Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

Normy zawarte w tym kodeksie pełnią funkcję instrumentalną w stosunku do norm prawa ustrojowego i materialnego. Instrumentalna (służebna) funkcja norm prawa procesowego (formalnego) wyraża się w tym, że służą one urzeczywistnianiu norm materialnoprawnych, przez organy administracji publicznej w życiu codziennym. Podstawę prawną aktów administracyjnych (decyzji administracyjnych) stanowią normy prawa materialnego, natomiast sposób postępowania organów administracyjnych, w celu wydania tych aktów, określają normy proceduralne.

Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego służą również racjonalizacji funkcjonowania administracji publicznej. Określone w normach tam zawartych terminy załatwiania spraw administracyjnych, reguły postępowania wyjaśniającego, standardy rozstrzygnięć itd. przyczyniają się również do tego by decyzje administracyjne były słuszne, sprawiedliwie i zgodne z prawem.

Normy regulujące postępowanie administracyjne charakteryzują się następującymi cechami:

- a) ustalają reguły wydawania aktów administracyjnych,
- b) dotyczą decyzji stosowania prawa w sprawach indywidualnych tj. sprawach administracyjnych podwójnie konkretnych (konkretny podmiot i konkretny przedmiot sprawy),
- c) są połączone wspólnymi zasadami charakterystycznymi dla tej gałęzi prawa,
- d) tworzą stałe i jednolite wzorce podejmowania decyzji administracyjnych,
- e) ustalają jednolite reguły podejmowania decyzji administracyjnych, zapewniając wysoki standard wydawanych decyzji.

Jedną z podstawowych części Kodeksu postępowania administracyjnego jest katalog zasad, którymi powinien kierować się każdy organ administracji publicznej podejmujący decyzję.

Kodeks postępowania administracyjnego jest regulacją kompleksową, reguluje bowiem postępowanie:

- 1) przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych,
- 2) przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane do załatwiania spraw indywidualnych,
- 3) w sprawach rozstrzygania spraw o właściwość między:
 - a) organami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - b) organami administracji publicznej należącymi do systemu administracji samorządowej,
 - c) organami administracji publicznej a sądami powszechnymi,
- 4) postępowania w sprawach skarg i wniosków,
- 5) postępowania w sprawach wydawania zaświadczeń,
- 6) postępowania w sprawach ubezpieczeń społecznych.

Organy administracji publicznej prowadzące postępowanie administracyjne stosują materialne prawo administracyjne. Prawo to określa bowiem kompetencje organu do rozstrzygania spraw administracyjnych. Są to tzw. kompetencje ogólne organów administracji upoważniające do rozstrzygania określonej kategorii spraw rodzajowo określonej kategorii, przez oznaczone w tych przepisach organy, natomiast nie wskazują, który konkretnie organ będzie kompetentny do rozstrzygania danej sprawy.

O tym, który z potencjalnie kompetentnych organów będzie właściwy do rozstrzygnięcia konkretnej sprawy, przesądza tzw. kompetencja szczególna organu, wyznaczona przez instytucję **właściwości**.

Wynika to wprost z art. 19 k.p.a., który nakłada na organy **obowiązek przestrzegania z urzędu swojej właściwości**.

Przepisy kodeksu dotyczące właściwości organów rozróżniają:

- 1) właściwość miejscową,
- 2) właściwość rzeczową,
- 3) właściwość instancyjną.

Organem właściwym w rozumieniu k.p.a. jest organ właściwy rzeczowo i miejscowo do rozstrzygnięcia sprawy.

Właściwość rzeczowa to zobowiązanie organów administracji publicznej do prowadzenia postępowania i rozstrzygnięcia w formie decyzji określonych rodzajowo spraw. Właściwość rzeczową organu określają przepisy materialnego prawa administracyjnego.

Właściwość miejscową określają granice terytorialnego zasięgu kompetencji danego organu. Przepisy k.p.a. ustalają szczegółowe zasady, według których ustalana jest właściwość miejscowa organów. Zgodnie z art. 25 k.p.a.

Właściwość instytucjonalna określa, który organ rzeczowo właściwy w danej sprawie jest uprawniony do rozstrzygnięcia w I instancji, a który w II instancji.

Konsekwencją nieprzestrzegania przepisów o właściwość jest **istotna wadliwość** wydanego przez organ administracji aktu administracyjnego. Wadliwość taka może stanowić podstawę do jego uchylecia lub stwierdzenia nieważności.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Czym charakteryzuje się stosunek cywilnoprawny?
2. Jakie są cechy stosunku administracyjnoprawnego?
3. Który akt prawny jest podstawowym aktem regulującym postępowanie administracyjne?
4. Co to jest postępowanie administracyjne?
5. Na podstawie jakiego aktu prawnego określa się właściwość organu administracji?
6. Na podstawie jakiego aktu prawnego określa się właściwość instancyjną?
7. W jakich aktach prawnych określona jest jednostka odwoławcza?
8. Jakie organy prowadzą postępowanie administracyjne?
9. Jaki są cechy charakterystyczne norm postępowania administracyjnego?
10. Jakie są skutki nieprzestrzegania przepisów o właściwości organu?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Zaznacz, wstawiając krzyżyk w odpowiednie miejsce tabeli, które z poniższych organów należą do organów administracji rządowej, a które do jednostek administracji samorządowej.

Organ administracji	rządowej	samorządowej
1. Minister		
2. Wójt		
3. Wojewoda		
4. Marszałek województwa		
5. Sejmik wojewódzki		
6. Urząd wojewódzki		
7. Burmistrz		
8. Dyrektor Regionalny Lasów Państwowych		

9. Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego		
10. Regionalny Inspektor Celny		

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść ćwiczenia,
- 2) określić, które organy należą do administracji rządowej, a które do samorządowej,
- 3) wstawić krzyżyk w odpowiednie miejsce.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- foliogramy, bądź prezentacja multimedialna,
- wybrane źródła prawa,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Na podstawie Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (DzU 2001, Nr 49, poz. 508 z póź. Zm.) art. 235÷258 określ:

- a) organ podejmujący decyzję w sprawach patentowych w I instancji
.....
- b) organ odwoławczy.....
- c) organ mający prawo wnieść skargę do sądu administracyjnego na prawomocne orzeczenie urzędu patentowego.....
- d) Na podstawie jakiego aktu prawnego urząd patentowy prowadzi postępowanie sporne
.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeanalizować treść ćwiczenia,
- 2) przeanalizować treść artykułów ustawy Prawo własności przemysłowej,
- 3) wpisać odpowiedź na zadane pytanie w miejsce zaznaczone w ćwiczeniu.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo własności przemysłowej
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować stosunek administracyjnoprawny? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) zdefiniować pojęcie prawo administracyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) określić części składowe prawa administracyjnego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) scharakteryzować różnice między stosunkiem administracyjnoprawnym, a cywilnoprawnym? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) określić sprawy należące do właściwości gminy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.2. Formy działania administracji rządowej i samorządowej

4.2.1. Materiał nauczania

Organy administracji publicznej podejmują różnego rodzaju działania. Wydają zarządzenia, pozwolenia, nakazy, zakazy, zawierają umowy, organizują różnego typu przedsięwzięcia gospodarcze i społeczne. Działania te w różnym zakresie są regulowane przez prawo i przybierają różne formy.

Prawną formą działania administracji jest określony prawnie typ konkretnej czynności organu administracji, który może być wykorzystywany do załatwienia konkretnej sprawy. Jest to odpowiednik pojęcia czynności prawnej na gruncie prawa cywilnego.

Znane są następujące formy działania administracji:

- a) stanowienie przepisów powszechnie obowiązujących, czyli stanowienie aktów normatywnych,
- b) wydawanie aktów administracyjnych (tzw. aktów administracyjnych indywidualnych),
- c) ugody,
- d) zawieranie porozumień administracyjnych,
- e) zawieranie umów (czynności cywilnoprawne),
- f) prowadzenie działalności społeczno-organizatorskiej,
- g) wykonywanie czynności materialno-technicznych.

W działalności administracji można wyróżnić dwie sfery działania: sferę zewnętrzną i wewnętrzną. Sfera zewnętrzna to działalność administracji podejmowana w stosunku do podmiotów niepodporządkowanych organizacyjną ani służbową podległością danemu organowi administracyjnemu (np. stosunki prawne wojewody z przedsiębiorstwem prywatnym). Sfera wewnętrzna obejmuje stosunki prawne z organami lub jednostkami bezpośrednio podporządkowanymi danemu organowi.

Stanowienie przepisów prawnych

Organ administracyjny ma prawo posługiwania się w swojej działalności aktami normatywnymi, za pomocą których ustanawia powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Akty normatywne stanowią ważny instrument działania administracji, która w tej formie uzupełnia przepisy i reguluje tryb postępowania związanego z ich realizacją. Mogą mieć charakter powszechnie obowiązujący lub obowiązywać tylko w sferze wewnętrznej administracji. Jakże to są akty i jaki jest zakres spraw, który regulują – o tym decydują przepisy określające kompetencje organu.

Akt normatywny:

- jest to władcze rozstrzygnięcie, organu administracyjnego, wykonującego zadanie z zakresu administracji publicznej,
- zawiera normy postępowania skierowane do generalnie określonego adresata w abstrakcyjnie określonej sytuacji.

Akty normatywne organów administracji noszą różne nazwy. Najczęściej używane nazwy to „rozporządzenie” oraz „zarządzenie”. Oprócz tego często używa się nazwy „uchwała”, jeśli jest to akt organu kolegialnego (np. rady gminy). Niekiedy używa się terminu „rozporządzenie porządkowe” lub „zarządzenie porządkowe”.

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

Akt taki **musi** być wydany na podstawie właściwych podstaw prawnych.

Termin „akt administracyjny” jest prawie niestosowany w przepisach prawa.

Używa się w nich takich nazw, jak „decyzje administracyjne”, „postanowienie”, „zezwolenie”, „nakaz” itp.

Odróżnienie aktu administracyjnego od innych działań organów administracji jest bardzo istotne. Z tego względu musimy zatrzymać się nad poszczególnymi elementami przytoczonej definicji aktu administracyjnego.

1. Jest czynnością opartą na przepisach prawa administracyjnego. Dlatego też czynność oparta na przepisach innej gałęzi prawa, np. prawa cywilnego, nie są aktami administracyjnymi. Natomiast akt administracyjny może wywołać skutki w dziedzinie prawa cywilnego.
2. Jest władczym oświadczeniem woli organu administracji, ponieważ zawsze jest wydany w imieniu państwa i na jego rachunek. Wykonanie aktu administracyjnego jest zagwarantowane siłą przymusu państwowego.
3. Jest wydany przez organ administracji. Niekiedy także inny organ państwa lub inna jednostka może być wyposażona w prawo wydawania aktów administracyjnych, jeśli państwo powierzyło jej wykonywanie w pewnej dziedzinie zarządu państwowego.
4. Wykazuje tzw. podwójną konkretność – konkretny adresat i konkretna sprawa. Głównie ta cecha pozwala na odróżnienie aktów administracyjnych od aktów normatywnych (omówionych w pkt. a), które cechują się generalnym określeniem adresata i abstrakcyjnym określeniem sytuacji. Zasadniczym kryterium odróżniającym akt administracyjny od aktu normatywnego jest sposób określenia adresata.
5. Wydawany jest w wyniku postępowania administracyjnego.
Ważnym podziałem aktów administracyjnych jest podział na:
 - a) akty deklaratywne, ustalające w sposób wiążący, że w danej sytuacji wynikają z ustawy dla adresata obowiązki i prawa, jednakże same z siebie tych obowiązków i praw nie tworzą,
 - b) akty konstytutywne, tworzące, zmieniające lub znoszące stosunki prawne. Skutek prawny następuje tu nie z mocy ustawy, lecz z wydanego aktu administracyjnego wydanego na podstawie ustawy.

Uгода, uregulowana przepisami k.p.a., jest pisemnym porozumieniem zawartym między stronami postępowania administracyjnego, przed organem I lub II instancji, przed którym tworzy się postępowania administracyjne i zatwierdzonym przez ten organ po skontrolovaniu jego prawidłowości. Zawarta i zatwierdzona ugoda zastępuje akt administracyjny. Należy pamiętać, że mimo tożsamości nazwy, ugoda administracyjna nie ma nic wspólnego z ugodą zawieraną w postępowaniu cywilnym.

Porozumienie administracyjne należy do niewładczych form działania administracji. Porozumienie jest dwustronną lub wielostronną czynnością, z zakresu prawa administracyjnego, dokonaną przez podmioty wykonujące administrację publiczną, a dochodzące do skutku na podstawie zgodnych oświadczeń woli tych podmiotów (np. między dwoma wojewodami).

Porozumienie jest przydatne, gdy wchodzi w grę konieczność podjęcia i prowadzenia wspólnej działalności organizatorskiej w sprawach regulowanych prawem administracyjnym. Porozumienie administracyjne stanowi więc podstawową i skuteczną formę prawną współdziałania różnych organów administracyjnych, między którymi nie ma stosunku służbowej podległości.

Zawieranie umów (czynności cywilnoprawne)

Umowy są typową czynnością cywilnoprawną. W działalności administracji wykorzystywana jest przede wszystkim w sferze, w której administracja zajmuje się sprawami gospodarczymi. Istotą umowy jest porozumienie dwóch lub więcej stron, które w konkretnej sprawie są prawnie równorzędne (co dla prawa administracyjnego jest nietypowe).

Podstawowymi cechami umowy są :

- możliwość optymalnego kształtowania wzajemnych praw i obowiązków stron,
- bezpośrednia kontrola stron nad wykonaniem zaciągniętych zobowiązań,
- sądowy tryb rozstrzygania spraw cywilnych.

Prowadzenie działalności społeczno-organizatorskiej

Działalność tego rodzaju jest tzw. działalnością niewładczą. Jest ona prowadzona w takich samych formach, w jakich prowadzi ją może każda organizacja społeczna, zajmująca się organizowaniem działalności ludzi za pomocą namowy, perswazji, prelekcji i innych środków oddziaływania. Organizacja tych działań nie stanowi żadnego obowiązku dla obywateli. Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek środków przymusu za niepodporządkowanie się tym działaniom.

Czynności materialno-techniczne

Mianem czynności materialno-technicznych określa się działanie organów administracji, które są oparte na wyraźnej podstawie prawnej i wywołują konkretne skutki prawne. Do nich należy np. zajęcie rzeczy ruchomej przez poborcę skarbowego, zatrzymanie przez policjanta obywatela popełniającego wykroczenie, doręczenie zawiadomienia, spisanie protokołu itp.

Cechą charakterystyczną czynności materialno-technicznych jest wywołanie określonych skutków prawnych drogą faktów, a nie przez tworzenie norm prawnych. Cechą ich jest także to, że obywatele muszą się im podporządkować.

Wymienione wyżej formy działania w zasadzie znajdują zastosowanie w obu sferach działania administracji.

Formy działania administracji samorządowej

Organy wspólnot samorządowych, podobnie jak wszystkie organy administracji publicznej, działają poprzez akty prawne, ogólne i indywidualne. Organy stanowiące samorządu wydają przepisy prawne, podejmują uchwały oraz w razie upoważnienia ustawowego rozstrzygają sprawy administracyjne w drodze decyzji. Przewodniczący zarządów (wójt, burmistrz, starosta, marszałek) głównie wydają decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej.

Szczególnie istotną formą działania jednostek samorządu terytorialnego jest prawo stanowienia aktów normatywnych. Jednostki te wydają przepisy prawne na podstawie upoważnień zawartych w ustawach oraz na podstawie ustrojowych ustaw samorządowych. Kompetencje gmin i powiatów w tym zakresie są bardzo zbliżone, różnią się jednak od kompetencji wojewody.

Ustrojowe ustawy samorządowe, upoważniające gminy i powiaty do wydawania przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Najważniejsze upoważnienie dotyczy jednak wydawania przepisów dotyczących szeroko rozumianego ustroju wewnętrznego.

W drodze przepisów gminnych rada gminy może regulować:

- 1) wewnętrzny ustrój gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizację urzędów i instytucji gminy,
- 3) zasady zarządu mieniem gminy,
- 4) zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urzędów użyteczności publicznej.

Jak już wspomnieliśmy zakres kompetencji samorządu powiatowego jest podobny.

Odmienne wygląda zakres kompetencji prawodawczych sejmiku wojewódzkiego. Ustawa o samorządzie wojewódzkim nie specyfikuje spraw o charakterze ustrojowym, które są w kompetencji Sejmiku.

Akty prawa miejscowego stanowiące przez radę gminy i radę powiatu mają z reguły postać uchwały. W wyjątkowych sytuacjach uchwałę zawierającą przepisy porządkowe może podjąć zarząd gminy (jest to forma zarządzania porządkowego) i zarząd powiatu.

Taki akt prawa miejscowego podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady i traci on swą moc w razie odmowy zatwierdzenia aktu bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy lub powiatu.

Warunkiem obowiązywania przepisów prawa miejscowego jest ich właściwe opublikowanie. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w miejscowej prasie.

Przepisy szczególne mogą również przewidywać opublikowanie przepisów gminnych w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Przepisy stanowiące przez radę powiatu i sejmik wojewódzki publikuje się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Urzędy administracji samorządowej prowadzą zbiory przepisów prawa miejscowego i udostępniają je do powszechnego wglądu.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. W jakich formach działa administracja?
2. Jaki jest zakres spraw regulowanych aktami normatywnymi administracji?
3. Jakie znasz rodzaje aktów administracyjnych?
4. Jakie są różnice między aktem normatywnym a aktem administracyjnym?
5. Jak jest procedura zatwierdzania ugody administracyjnej?
6. W jakich sytuacjach organ administracyjny korzysta z umów cywilnoprawnych?
7. W jakich sytuacjach organ administracji prowadzi działalność społeczno-organizatorską, a kiedy podejmuje czynności materialno-techniczne?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Określ na podstawie ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (DzU 1998 Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) zakres spraw, które mogą być regulowane aktami prawa miejscowego.

.....
.....
.....
.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) określić kompetencje samorządu powiatowego,
- 3) wpisać odpowiedź w miejsce kropek.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty prawne,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Zapoznaj się z art. 92–94 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a następnie odpowiedz na pytania:

- 1) Jakie organy mogą wydawać rozporządzenia?
- 2) Na jakiej podstawie mogą być wydawane rozporządzenia?
- 3) W jakim celu są wydawane rozporządzenia?
- 4) Co powinno zawierać upoważnienie do wydania rozporządzenia?
- 5) Czy organ upoważniony do wydania rozporządzenia może przekazać swoje kompetencje w tym zakresie innemu organowi?
- 6) Jaki charakter mają Uchwały Rady Ministrów oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów i ministrów?
- 7) Kogo obowiązują Uchwały Rady Ministrów oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów i ministrów?
- 8) Na jakiej podstawie mogą być wydawane zarządzenia?
- 9) Czy zarządzenia mogą stanowić podstawę decyzji wobec obywateli, osób prawnych oraz innych podmiotów?
- 10) Kto może ustanawiać akty prawa miejscowego?
- 11) Na jakim obszarze obowiązują akty prawa miejscowego?
- 12) Na jakiej podstawie i w jakich granicach mogą być wydawane akty prawa miejscowego?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść artykułów 92–94 Konstytucji,
- 3) wpisać odpowiedzi w miejsce zaznaczone w ćwiczeniu.

Wyposażenie stanowiska:

- Konstytucja RP,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 3

Po zapoznaniu się z art. 38 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (tekst jedn. DzU Nr 80 z 2001 r., poz. 872, z późn. zm.) odpowiedz na pytania:

- 1) Kto został upoważniony w tym artykule do wydania rozporządzenia?
- 2) Co powinno być ustalone w treści rozporządzenia?
- 3) Co powinna określać instrukcja kancelaryjna wydana w tym rozporządzeniu?
- 4) Jaki jest cel wydania instrukcji kancelaryjnej?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść artykułu 38 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie,
- 3) wpisać odpowiedzi w miejsce zaznaczone w ćwiczeniu.

Wyposażenie stanowiska:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 4

Sporządź projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie „promocji powiatu” na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (DzU 1998, Nr 91, poz. 578 z późn. zm.), Statutu Powiatu, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (DzU, Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść przepisów prawnych,
- 3) sporządzić projekt uchwały.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane projekty uchwał,
- wybrane źródła prawa,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 5

Spośród wymienionych czynności organów administracji publicznej wybierz te, które polegały na zawieraniu umów publicznoprawnych i wpisz litery ich podpunktów w wolne miejsce:

- a) Minister Kultury i Prezydent Warszawy podpisali porozumienie o realizacji projektu „Trakt Królewski”, którego głównym celem jest zwiększenie atrakcyjności Warszawy i jej konkurencyjności na europejskim rynku turystyki;
- b) Prezes Rady Ministrów wydał w dniu 27 grudnia 2000 r. rozporządzenie w sprawie określenia wzoru graficznego pierwszej i ostatniej strony dzienników urzędowych;
- c) Prezydent Tomaszowa Mazowieckiego oraz wójtowie 7 gmin podpisali porozumienie w sprawie podjęcia wspólnych działań w celu organizacji międzygminnego składowiska odpadów;
- d) Prezes Rady Ministrów w dniu 28 grudnia 2004 r. wydał zarządzenie nr 136 w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów;
- e) Minister Kultury oraz Prezes Głównego Urzędu Statystycznego podpisali „Porozumienie o utworzeniu Międzyresortowego Zespołu do Spraw Statystyki i Wskaźników Kultury”.

Porozumienia administracyjne:

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie,
- 3) wpisać w miejsce kropek podpunkty.

Wyposażenie stanowiska:

- wybrane projekty uchwał,
- wybrane źródła prawa,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) określić formy działania administracji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) dokonać podziału na formy władcze i nie władcze? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) określić formy aktów normatywnych administracji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) określić zasięg terytorialny obowiązywania aktów prawa miejscowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) określić podstawę prawną stanowienia aktów prawa miejscowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.3. Cechy aktu normatywnego i administracyjnego

4.3.1. Materiał nauczania

Aktem prawnym jest ujęty w odpowiedniej formie wyraz woli państwa – zarówno o charakterze ogólnym (np. ustawa), jak i dotyczący indywidualnej sprawy (np. decyzja podatkowa).

Akty prawne dzielą się na dwie grupy:

- 1) akty normatywne,
- 2) akty nienormatywne (np. akty administracyjne).

Zaliczenie określonego aktu prawnego do jednej lub drugiej grupy zależy od tego, czy zawiera on powszechnie obowiązujące normy (normy prawne), czy też dotyczy konkretnej sprawy i ją rozstrzyga.

- 1) **Akt normatywny** (akt prawodawczy, prawotwórczy) jest to każdy akt organu państwowego, wydany w określonej formie, na podstawie konstytucyjnie lub ustawowo przyznanych kompetencji prawodawczych, nadający moc obowiązującą normom wyznaczającym określonym adresatom (podmiotom) określone zachowania, ilekroć powstaną wskazane w tych normach okoliczności.

Reguły postępowania mieszczące się w akcie normatywnym mają charakter powszechny, tzn. odnoszą się do wszystkich, którzy znajdują się w określonych warunkach. Reguły te są prawem.

Akty normatywne pochodzą od organów państwa. Różnią się między sobą przypisywaną im mocą prawną. Moc prawna danego aktu może być wyższa lub niższa. Powiązanie występujące między aktami normatywnymi o różnej mocy mają charakter formalny niekiedy treściowy (materialny). Powiązania formalne polegają na tym, że akt wyższego rzędu upoważnia określony podmiot (np. organ państwowy) do wydania aktu o niższej mocy prawnej. W przypadku powiązań treściowych chodzi o to, że akty normatywne wyższego rzędu mogą przesądzić o treści aktu o niższej mocy prawnej. Akt o niższej mocy prawnej nie może być sprzeczny z postanowieniem aktu nadrzędnego.

Konstytucja ustanawia następującą hierarchię aktów normatywnych (powszechnie obowiązujących):

- 1) konstytucje,
- 2) ustawy,
- 3) ratyfikowane normy międzynarodowe,
- 4) rozporządzenia,
- 5) akty prawa miejscowego.

Akty normatywne mogą mieć charakter powszechnie obowiązujących lub też być aktami obowiązującymi w sferze wewnętrznej administracji.

Akty normatywne obowiązujące w sferze wewnętrznej administracji nie mogą stanowić podstawy prawnej aktów administracyjnych.

Forma aktów normatywnych powinna być wyraźnie określona przepisami ustawy. Wymóg ten został spełniony jedynie w odniesieniu do rozporządzeń i zarządzeń rynkowych. Pozostałe akty normatywne stanowione przez administrację przyjmują formę uchwał, instrukcji, wytycznych, pism wewnętrznych i wydawane są na podstawie ogólnej kompetencji administracyjnej. Nie jest to katalog zamknięty. Dlatego, zgodnie z doktryną, **aktami normatywnymi są wszystkie te akty prawne, które faktycznie wyznaczają reguły i wzory postępowania, których przestrzeganie jest dla adresatów prawnie obowiązujące**. Taki pogląd potwierdzony jest stwierdzeniem zawartym w orzeczeniu trybunału konstytucyjnego z dnia 7 czerwca 1989 r. (U 15/88): „Za akt normatywny należy zatem uznać takie

instrukcje, regulaminy itp., obowiązujące określone klasy adresatów. Akty o treści normatywnej, wydawane jako akty kierownictwa wewnętrznego, muszą być traktowane jako akty normatywne, mimo ich wadliwości. Tym bardziej, jeśli na ich podstawie są podejmowane decyzje stosowane prawnie w określonych sprawach”.

Jak wyżej wskazano do aktów normatywnych powszechnie obowiązujących należą akty prawa miejscowego. Jak wynika z ich nazwy, zakres obowiązywania tych aktów jest ograniczony do obszaru działania organu, który ustanowił taki akt. Do ustanawiania takich aktów powołane są organy administracji rządowej i specjalnej oraz organy samorządu terytorialnego. Wszystkie akty prawa miejscowego, jeżeli mają mieć moc powszechnie obowiązującą, muszą być wydane na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach. Rodzaje, nazwę, przedmiot i sposób ogłoszenia aktów prawa miejscowego określają ustawy o ustroju administracji rządowej w województwie oraz samorządu terytorialnego.

Akty organów samorządowych mają najczęściej formę uchwał. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować określone w statucie osoby lub jednostki organizacyjne np. komisje rady.

Projekt uchwały, zawiera uzasadnienie i opinię prawną. Uzasadnienie winno zawierać w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródło ich pokrycia.

Akt normatywny samorządu terytorialnego (uchwały) winien zawierać:

- tytuł aktu składający się z trzech części:
 - oznaczenie rodzaju aktu (uchwała) oraz nazwę organu który wydaje akt,
 - datę aktu,
 - możliwie zwięzłe określenie przedmiotu regulacji.
- tekst aktu, rozpoczynający się od przepisu powołującego się na podstawę prawną, regulujący sprawę (sprawy będące przedmiotem aktu normatywnego). Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą akt jest paragraf, który można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a następnie na punkty i litery,
- przepisy uchylające inny (inne) akty, uregulowane w akcie aktualnym,
- termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania aktu normatywnego,
- podpis osoby upoważnionej.

Akty prawa miejscowego w zależności od ich treści i organu wydającego dany akt są podawane do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowywanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie. Akty prawa miejscowego stanowione przez sejmiki województwa, organy powiatu oraz organy gminy są ogłoszone w wojewódzkim dzienniku rządowym.

2) Akt nienormatywny (akty administracyjne).

Akty nienormatywne to decyzje organu państwowego w konkretnej sprawie, dotyczące określonych osób lub instytucji. Nie ma w niej norm prawnych obowiązujących wszystkich, jest natomiast rozstrzygnięcie sporu, załatwienie wniosku itp.

Typowym aktem nienormatywnym jest akt administracyjny, czyli władcze wyrażenie woli organu administracyjnego skierowane do indywidualnego adresata w konkretnej sprawie.

Wydanie aktu administracyjnego może nastąpić tylko w wypadku istnienia podstawy prawnej, którą z reguły stanowi odpowiedni akt normatywny. Akt administracyjny musi być wydany w przewidzianym trybie i we właściwej formie. Zarówno tryb jak i forma zależne są od rodzaju sprawy, w jakiej akt zostaje wydany. Inną ma formę i w innym trybie zostaje podjęta decyzja o rozebraniu budynku grożącego zawaleniem, w innym decyzja o przyznaniu koncesji. Akt administracyjny musi być wydany przez organ kompetentny. Właściwym

organem do wydawania aktów administracyjnych w określonym zakresie jest organ, w którego kompetencjach określonych przepisami, mieści się dany rodzaj działalności.

Akt administracyjny często może być wydany tylko po przeprowadzeniu określonego przez przepisy prawa postępowania i po zachowaniu pewnych wymogów formalnych. Szczególnie dotyczy to decyzji administracyjnych, których wydanie jest szczegółowo uregulowane w Kodeksie postępowania administracyjnego. Decyzje, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, powinny zawierać:

- oznaczenie organu administracji publicznej,
- datę wydania,
- oznaczenie strony lub stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,
- pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

Przepisy szczegółowe mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za uzasadnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Zarówno akty normatywne, jak i akty administracyjne należą do władczych form działania administracji. Ich wspólną cechą jest to, że organ administracji jednostronnie, mocą swoich kompetencji rozstrzyga o pozycji prawnej drugiej strony stosunku prawnego (obywatela czy innego podmiotu). Druga strona tego stosunku musi podporządkować się woli organu, który dysponuje środkami prawnymi pozwalającymi mu na wymuszenie podporządkowania się. W takiej sytuacji organ administracji dysponuje władztwem administracyjnym, określanym też mianem imperium. Może ono występować w postaci przymusu egzekucyjnego lub kar administracyjnych.

Ważność aktu administracyjnego

Akt administracyjny powinien spełniać wszystkie wymagania stawiane przez ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze (rozporządzenia). Wymagania te nazywane są przesłankami ważności aktu administracyjnego, w szczególności musi być zgodny z przepisami prawa materialnego, musi być wydany przez organ właściwy w przepisanej postępowania i w wymaganej formie.

Wymogi prawa materialnego oraz określenie kompetencji organu zawarte są w ustawie dotyczącej danego rodzaju spraw oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie np. w prawie wodnym, budowlanym itp.

Podstawowe wymagania co do formy aktu zawiera również Kodeks postępowania administracyjnego, chociaż dla niektórych aktów wymagana jest forma szczególna, określona w przepisach wykonawczych do określonej ustawy.

Akt, który nie spełnia warunków określonych przepisami, jest aktem wadliwym. Akt może być dotknięty wadliwością nieistotną i wadliwością istotną.

Wadliwość nieistotna występuje wtedy, gdy warunki powstania aktu naruszone zostały w sposób nie mogący mieć wpływu na treść aktu (np. niepodanie stanowiska podpisującego

akt). Sposobem zagrożenia tego typu wadliwości jest jego sprostowanie lub uzupełnienie. Akt administracyjny dotknięty wadą nieistotną jest ważny i obowiązuje, jednak należy wadę usunąć.

Natomiast wadliwość istotna aktu administracyjnego może stanowić podstawę do jego uchylenia lub stwierdzenia nieważności.

Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego uznają za nieważny akt administracyjny, który :

- został wydany przez niewłaściwy rzeczowo organ,
- został wydany bez podstawy prawnej lub z naruszeniem prawa,
- dotyczy sprawy, która została poprzednio rozstrzygnięta ostateczną decyzją,
- został skierowany do osoby nie będącej stroną w sprawie,
- zawiera inną wadę, powodującą nieważność aktu z mocy prawa.

Wadliwy akt administracyjny, bez względu na stopień wadliwości, istnieje i obowiązuje tak długo, aż zostanie uchylony lub unieważniony w sposób określony prawem.

Ocena prawidłowości aktu może być dokonana jedynie przez kompetentny organ państwowy i adresat nie może odmówić wykonania aktu do czasu jego uchylenia lub unieważnienia.

Należy zauważyć, że może być uchylony lub zmieniony nie tylko akt administracyjny obciążony wadą. W pewnych okolicznościach (zasadniczo zmienione okoliczności faktyczne) może być uchylony lub zmieniony zupełnie prawidłowy akt administracyjny.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie znasz rodzaje aktów administracyjnych?
2. Jakie dane zawiera decyzja administracyjna?
3. Do kogo kierowane są decyzje administracyjne?
4. Czym różni się akt normatywny od aktu administracyjnego?
5. Zidentyfikować organy upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych?
6. Określić, kiedy akt administracyjny jest wadliwy?
7. Określić sposoby usuwania wadliwości aktów?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Napisz poniżej, co to jest akt administracyjny i określ jego cechy charakterystyczne.

.....

.....

.....

.....

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść polecenia,
- 2) przeanalizować materiał nauczania,

3) wpisać w miejsce kropek co to jest akt administracyjny i jego cechy charakterystyczne.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- źródła prawa,
- komputer z dostępem do Internetu.

Ćwiczenie 2

Sporządź projekt decyzji administracyjnej w sprawie udzielenia koncesji na obrót alkoholem, wykorzystując zapisy ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity DzU z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami) i k.p.a.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść przepisów prawnych,
- 3) wyodrębnić elementy składowe decyzji administracyjnej,
- 4) sporządzić projekt decyzji.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty prawne,
- komputer z dostępem do Internetu,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.3.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) określić rodzaje aktów administracyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) odróżnić akt administracyjny od zaświadczenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) zidentyfikować przepisy prawne niezbędne do określenia właściwości organów administracji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić akty administracyjne wywołujące skutki w sprawach będących przedmiotem prawa cywilnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) odróżnić akt administracyjny od aktu normatywnego wydanego przez organ administracji terenowej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.4. Zasady techniki prawodawczej

4.4.1. Materiał nauczania

Prawo polskie określa formę, procedurę podejmowania i sposób ogłaszania aktów stanowiących prawa. Robi to jednak odrębnie dla poszczególnych aktów, niezależnie od tego, kto dany akt wydaje oraz kogo i jakich spraw dotyczy.

Biorąc pod uwagę organ, który jest właściwy do stanowienia prawa, można wyróżnić ustawy oraz akty podporządkowane ustawom, przepisy państwowe i gminne, przepisy ogólnokrajowe i miejscowe itp. W naszym państwie ustawy wydaje Sejm jako podstawowy organ władzy ustawodawczej, zaś akty podporządkowane ustawom z reguły wydają organy władzy wykonawczej, a więc Prezydent R.P., Rada Ministrów, jej Prezes i ministrowie oraz wojewodowie. Zgodnie z zapisami Konstytucji RP źródłami prawa powszechnie obowiązującego są również akty prawa miejscowego, których zakres obowiązywania jest ograniczony do obszaru działań organu, który ustanowił taki akt. Organy państwowe oraz organy samorządowe upoważnione do wydawania aktów prawnych korzystają z reguł ich tworzenia zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (DzU Nr 100, poz. 908).

Przyjęte w powyższym rozporządzeniu „zasady” mają przede wszystkim zapewnić poprawną i jednolitą redakcję tekstu ustawy lub innego aktu prawnego, a w konsekwencji umożliwić ich odczytanie nawet przez osoby nie przygotowane profesjonalnie do interpretowania przepisów prawnych. Dlatego też zasady te kładą szczególny nacisk na strukturę aktu i formę zamieszczonych w niej przepisów, język oraz sposób ustalenia znaczenia terminów i pojęć.

Zwraca się więc w szczególności uwagę na sposób oznaczenia ustawy, podział przepisów merytorycznych na ogólne i szczegółowe, budowę ustawy i jej tytuł, układ i postanowienia przepisów merytorycznych, układ i postanowienia przepisów przejściowych i dostosowujących, układ i postanowienia przepisów końcowych w tym przepisów o wejściu w życie ustawy oraz o wygaśnięciu mocy obowiązującej ustawy.

Rozporządzenie zawiera również zasady dotyczące zmiany (nowelizacji) ustawy, opracowywania i redagowania tekstu jednolitego, prostowania błędów oraz redagowanie przepisów karnych.

Oddzielne przepisy poświęcone są przepisom dotyczącym projektów aktów wykonawczych (dział V) i projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwały i zarządzenia) oraz projektów prawa miejscowego.

Ponadto omówione zasady zawierają dyrektywy, których stosowanie może przyczynić się w istotny sposób do poprawy spójności i niesprzeczności norm prawnych, a więc do podniesienia jakości systemu prawa.

Ustawa jest podstawowym aktem stanowienia prawa powszechnie obowiązującego. Zgodnie z Konstytucją ustawy uchwała Sejm zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby głosów.

Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu ustawy winno być poprzedzone:

- wyznaczenie i opisanie stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej interwencji organów władzy publicznej oraz wskazanie pojedynczych kierunków ich zmiany;
- ustalenie potencjalnych, prawnych i innych niż prawne, środków oddziaływania mobilizujących osiągnięcie naznaczonych celów;
- określenie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych poszczególnych rozwiązań;

- zasięgnięcie opinii podmiotów zainteresowanych;
- dokonaniem wyboru sposobu interwencji organów władzy publicznej.

Z inicjatywą uchwalenia ustawy może wystąpić grupa co najmniej 100 tys. obywateli, grupa co najmniej 15 posłów, Senat, Prezydent R.P. lub Rada Ministrów.

Sposób wykonywania inicjatywy ustawodawczej przez posłów, w tym liczbę posłów popierających projekt, określa regulamin Sejmu.

Zasady i tryb wykonywania inicjatywy ustawodawczej przez Prezydenta, Senat i Radę Ministrów określa Konstytucja i przepisy wydane przez te organy.

Procedurę uchwalenia ustawy określa Konstytucja oraz Regulamin Sejmu i Senatu. Przedmiotem ustawy może być każda sprawa z wyjątkiem spraw określonych w Konstytucji. Ustawa nie może być sprzeczna z Konstytucją i ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi. Warunkiem wejścia w życie ustawy jest jej ogłoszenie w Dzienniku Ustaw.

Rozporządzenia są wydawane przez organy określone w Konstytucji (Prezydent, Rada Ministrów i jej Prezes, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, wchodzący w skład Rady Ministrów przewodniczący określonego w ustawie Komitetu, minister kierujący działem administracji rządowej), na podstawie szczególnego upoważnienia zawartego w ustawie i w celu jej wykonania.

W rozporządzeniu zamieszcza się tylko przepisy regulujące sprawy przekazane do unormowania w przepisie ustawowym. Niedopuszczalne jest też zawarcie w rozporządzeniu przepisów karnych oraz przepisów odsyłających do przepisów karnych.

Cytowane już rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” określa dokładnie strukturę rozporządzenia, formę tytułu, sposób powołania się na przepis ustawy upoważniający do wydania rozporządzenia, określenie daty wejścia rozporządzenia w życie, podpisywanie itd.

Rozporządzenia są ogłaszane w Dzienniku Ustaw.

Akty prawa miejscowego są stanowione przez wojewodę i organy administracji zespolonej, a także przez sejmik województwa, radę lub zarząd powiatu oraz radę lub wójta gminy – na podstawie przepisów upoważniających, zamieszczonych w ustawach. Mają one formę uchwały lub zarządzenia. Podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw, wyznacza zadania lub kompetencje organu. W uchwale i zarządzeniu zamieszcza się przepisy prawne regulujące wyłącznie sprawy należące do zadań i kompetencji organu. Tekst uchwały i zarządzenia rozpoczyna się od wskazania przepisu prawnego, na podstawie którego uchwała lub zarządzenie są wydawane.

Upoważnienia do stanowienia przepisów miejscowych mogą mieć charakter obligatoryjny lub fakultatywny. O tym czy dane upoważnienie ma charakter obligatoryjny (zobowiązujący dany podmiot do wydania aktu prawa miejscowego), czy fakultatywny (zapewnia swobodę korzystania z upoważnienia) przesądza sposób, w jaki dane upoważnienie zostało sformułowane. Użyty zwrot, np. rada gminy wyda, określi, ustali, świadczy o obligatoryjnym charakterze upoważnienia. W przypadku upoważnień fakultatywnych używane jest sformułowanie – może określić.

W aktach prawa miejscowego, tak jak we wszystkich innych, należy unikać określeń wieloznacznych, nieostrych lub powszechnie niezrozumiałych, a jeśli już w akcie normatywnym się znajdują – należy w akcie zawrzeć definicję tych określeń.

W niektórych przypadkach przepisy upoważniające jednostki samorządu terytorialnego do stanowienia przepisów miejscowych wymagają, by np. uzyskały one opinie bądź wydały akt w uzgodnieniu, za porozumieniem czy też zgodą innego, wskazanego w przepisie podmiotu.

Stosownie do postanowień zasad techniki prawodawczej przepisy prawne należy redagować zwięźle i syntetycznie, zgodnie z przyjętymi regułami składni języka polskiego. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf można podzielić na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tiret.

Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszenie aktów normatywnych (tekst jedn. DzU z 2005 r. Nr. 190, poz. 1606 z późn. zm.).

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie znasz źródła prawa powszechnie obowiązującego?
2. Jakie znasz źródła prawa wewnętrznego?
3. Kto uchwała ustawy?
4. Jakie organy są upoważnione do wydawania rozporządzeń?
5. Jakie są podstawy prawne wydawania rozporządzeń?
6. Jakie organy są powołane do stanowienia aktów prawa miejscowego?
7. Jakie akty prawne upoważniają terenowe organy administracji do wydawania aktów prawa miejscowego?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (DzU Nr 100, poz. 908):

- 1) sporządź schemat budowy ustawy,
- 2) zaprojektuj tytuł ustawy,
- 3) określ układ i postanowienia przepisów końcowych ustawy.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać dokładnie treść ćwiczenia,
- 2) przeanalizować wybrane przepisy prawne,
- 3) sporządzić schemat budowy ustawy,
- 4) zaprojektować tytuł ustawy,
- 5) określić układ i postanowienia przepisów końcowych ustawy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty normatywne,
- komputer z dostępem do Internetu,

- kartki papieru w kratkę formatu A4,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Omów, w jakim zakresie zasady techniki prawodawczej stosuje się do tworzenia aktów prawa miejscowego.

.....

.....

.....

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) przeanalizować treść przepisów prawnych,
- 3) w miejsce kropek wpisać odpowiedź.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty prawne,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 3

W tekście Poradnika dla ucznia wielokrotnie używane jest pojęcie „tekst jednolity” opisz, kto i w jakich warunkach jest upoważniony do redagowania i ogłaszania tekstu jednolitego.

.....

.....

.....

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie zawarte w ćwiczeniu,
- 2) określić, co oznacza pojęcie „tekst jednolity”,
- 3) w miejsce kropek wpisać odpowiedź.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty prawne,
- kartki papieru w kratkę formatu A4,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 4

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (DzU z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) sporządź uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w twoim powiecie. Sporządzając projekt uchwały, posłuż się Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz Statutem swojego powiatu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać dokładnie treść ćwiczenia,
- 2) przeanalizować wybrane przepisy prawne,
- 3) sporządzić tekst uchwały.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wybrane akty normatywne,
- komputer z dostępem do Internetu,
- kartki papieru w kratkę formatu A4,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.4.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) określić organy ustawodawcze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić organy upoważnione do wydawania rozporządzeń?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić organy upoważnione do wydawania aktów prawa miejscowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) wskazać zasady tworzenia poszczególnych rodzajów aktów normatywnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) zdefiniować, co oznaczają pojęcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) tekst jednolity?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) przepisy upoważniające?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) przepisy przejściowe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) określić miejsce publikacji poszczególnych aktów prawnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test pisemny zawiera 20 zadań i sprawdza Twoje wiadomości z zakresu redagowania projektów aktów normatywnych i administracyjnych. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną odpowiedź prawidłową. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem i zakreślić odpowiedź poprawną.
5. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
6. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
7. Na rozwiązanie testu pisemnego masz 40 minut.

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Aktami prawa miejscowego są:
 - a) ustawy,
 - b) rozporządzenia wydane przez ministrów,
 - c) uchwały Sejmu,
 - d) uchwały rady gminy.
2. Kodeks postępowania administracyjnego stanowi podstawę do:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych,
 - b) uchwalania statutu organu administracji samorządowej,
 - c) regulowania stosunków między organem administracji a obywatelem,
 - d) wydawania aktów prawa miejscowego.
3. Kodeks postępowania administracyjnego nie reguluje postępowania:
 - a) w sprawach wydawania zaświadczeń,
 - b) w sprawach skarg i wniosków,
 - c) sprawach karnych skarbowych,
 - d) w sprawach rozstrzygania sporów o własność.
4. Władczą formą działania administracji jest:
 - a) porozumienie między organami administracyjnymi,
 - b) umowa cywilnoprawna,
 - c) akt normatywny,
 - d) działania społeczno-organizacyjne.
5. Podstawą wydania decyzji administracyjnej może być:
 - a) przepis materialnego prawa administracyjnego,
 - b) statut organu jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) zarządzenie ministra,
 - d) uchwała Sejmu.

6. Do ważności ugody administracyjnej nie jest wymagane:
 - a) pisemna forma,
 - b) zatwierdzenie organu prowadzącego postępowanie,
 - c) zgoda stron zawierających ugodę,
 - d) uchwała właściwego organu administracji terenowej.

7. Działalność społeczno-organizatorska administracji publicznej podejmowana jest w formie:
 - a) wydania aktu normatywnego administracji,
 - b) wydania aktu administracyjnego,
 - c) zebrania obywateli,
 - d) zawarcia umowy.

8. Aktów prawa miejscowego nie może stanowić:
 - a) wojewoda,
 - b) organ administracji niezespólonej,
 - c) sądy,
 - d) organy samorządu terytorialnego.

9. Akt normatywny administracji musi zawierać:
 - a) określenie organu wydającego ten akt,
 - b) preambułę,
 - c) podstawę prawną wydania,
 - d) przepisy merytoryczne.

10. Aktami prawnymi powszechnie obowiązującymi nie są:
 - a) ustawy,
 - b) ratyfikowane umowy międzynarodowe,
 - c) rozporządzenia,
 - d) zarządzenia.

11. Akt administracyjny nie dotyczy:
 - a) konkretnej sprawy,
 - b) konkretnego obywatela (grupy obywateli),
 - c) rozstrzygnięcia pozycji prawnej strony,
 - d) rozstrzygnięcia spraw własnościowych między obywatelami.

12. Akt normatywny administracji:
 - a) wskazuje adresata imiennie,
 - b) dotyczy konkretnej sprawy,
 - c) jest sporządzony w okolicznościach określonych przez organ wydający akt,
 - d) jest skierowany do ogólnie określonego adresata.

13. Decyzja administracyjna nie jest:
 - a) czynnością opartą o przepisy prawa administracyjnego,
 - b) władczym oświadczeniem woli,
 - c) jednostronnym oświadczeniem woli,
 - d) aktem określającym sytuację prawną ogółu mieszkańców.

14. Na zawarcie ugody administracyjnej nie musi wyrazić zgody:
- strony,
 - odpowiedni organ administracji,
 - organ administracji wyższego stopnia,
 - organ administracji rządowej.
15. Czy działania społeczno-organizacyjne to:
- postawienie znaku drogowego,
 - doręczenie wezwania,
 - zatrzymanie obywatela przez policję,
 - rozwieszenie plakatów propagandowych.
16. Zasady techniki prawodawczej są uregulowane w:
- konstytucji,
 - ustawie,
 - rozporządzeniu,
 - zarządzeniu.
17. W tytule ustawy nie zamieszcza się:
- organu wydającego ustawę,
 - oznaczenia rodzaju aktu,
 - daty,
 - ogólnie określonego przedmiotu ustawy.
18. Ustawę podpisuje:
- Marszałek Sejmu,
 - Prezes Rady Ministrów,
 - Prezydent,
 - Marszałek Senatu.
19. Podstawowym terminem wejścia ustawy w życie jest:
- data uchwalenia ustawy,
 - data ogłoszenia ustawy,
 - 14 dni od ogłoszenia,
 - 30 dni od ogłoszenia.
20. Tytuł rozporządzenia nie zawiera:
- oznaczenie rodzaju aktu,
 - nazwy organu wydającego rozporządzenie,
 - powołania na ustawę,
 - daty rozporządzenia.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko.....

Redagowanie projektów aktów normatywnych i administracyjnych

Zakreśl poprawną odpowiedź

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
				Razem:	

6. LITERATURA

1. Boratyński J.: Postawy prawa. WSiP, Warszawa 2000
2. Boć J. (red.): Prawo administracyjne. Colonia Limited, Wrocław 2003
3. Górski W., Wesołowski K.: Elementy prawa. Uniwersytet Szczeciński, Szczecin 2003
4. Kocot W. (praca zbiorowa): Elementy prawa. Difin, Warszawa 2004
5. Kufel J., Siuda W.: Prawo gospodarcze dla ekonomistów. Scriptum, Poznań 2001
6. Musiałkiewicz J.: Elementy prawa. Ekonomik s.c., Warszawa 2002
7. Seidel R.: Prawo i postępowanie administracyjne. Cz. 1. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2002
8. Seidel R.: Elementy prawa. Wydawnictwo eMPI², Poznań 1997
9. Seidel R.: Zeszyt ćwiczeń z prawa. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2003
10. Ura E., Ura. E.: Prawo administracyjne. Warszawa 2005
11. Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Konstytucja RP, kodeksy z komentarzem, ustawy, rozporządzenia
12. Czasopisma i wydawnictwa prawne