

Opracował: Konrad Pyła

Wykłady dla słuchaczy kierunku Technik administracji

Wstęp. Podstawy prawa administracyjnego

- Podręcznik: Podstawy Prawa i postępowania administracyjnego pod. red. Barbary Jaworskiej
- Konstytucja
- Ustawy wskazane w treści wykładu
- Definicje zostały zaczerpnięte z wyżej wymienionego podręcznika

1.1 Definicja administracji publicznej

Wstęp:

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. Stanowi całokształt struktur organizacyjnych w państwie oraz ludzi zatrudnionych w tych strukturach spełniających zadania publiczne, zbiorowe i indywidualne, reglamentacyjne i świadczące oraz organizatorskie podmiotów kierowniczych i decydenckich.

Preferowana definicja

Administracja to organizacja składająca się z organów państwowych i samorządowych, których zadaniem jest zaspokajanie zarówno indywidualnych, jak i zbiorowych potrzeb obywateli (zadania państwowe oraz zadania publiczne). Organy te mają określone w ustawach kompetencje. Administrację możemy rozumieć jako pewnego rodzaju działalność prowadzoną przez państwo lub organy publiczne w celu realizacji zadań publicznych (administracja publiczna). Działalność podejmowaną przez podmioty niepubliczne w celach innych niż publiczne nazywana jest administracją prywatną (np. zarządzanie zorganizowanymi podmiotami).

Inaczej rzecz ujmując, administracja publiczna, to całokształt działań prowadzonych przez różne podmioty, organy i instytucje na rzecz realizacji interesu publicznego, który rozumieć należy jako interes wspólny dla danej grupy osób (np. mieszkańców gminy, dzielnicy, ulicy, państwa).

Administracja może być rozumiana:

- a) podmiotowo - organizacyjnie jako ogół organów administracji publicznej oraz innych podmiotów, które wykonują funkcje publiczne (według klucza kto wykonuje)
- b) przedmiotowo - - jako działalność państwa w sprawach wykonawczych (zakres działań).

1.2 Cechy administracji publicznej

Administracja:

- 1) działa w imieniu i na rachunek państwa lub innego odrębnego podmiotu władzy publicznej, któremu państwo przekazało kompetencje;
- 2) ma charakter władczy - mogą być egzekwowane w drodze egzekucji administracyjnej, bez potrzeby postępowania sądowego
- 3) działa w interesie publicznym;
- 4) jest co do zasady apolityczna - pracownicy są obowiązani do nieangażowania się w działalność polityczną
- 5) działa na podstawie i w granicach prawa (na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów - patrz źródła prawa, które określają jej uprawnienia i obowiązki);
- 6) działa w sposób stabilny i ciągły (np. stałe godziny otwarcia urzędów, stabilne warunki zatrudnienia pracowników, hierarchia służbowa);
- 7) działanie nie jest nastawione na osiągnięcie zysku. Za pewne czynności przepisy przewidują obowiązek uiszczenia opłaty, z tym tylko, że mają one pokryć koszty czynności, ewentualnie koszty działania urzędu;
- 8) jest organizacją o charakterze jednolitym i ogólnym - jej działania odnoszą się w równym stopniu do wszystkich obywateli i innych podmiotów prawnych w granicach zasięgu jej funkcjonowania;
- 9) monopolistyczny - tylko ona ma prawo prowadzenia określonej kategorii spraw;
- 10) bezosobowy - w ramach jej struktur działają organy;
- 11) działa na zasadzie kierownictwa i podporządkowania hierarchicznego - służbowego i osobowego;
- 12) działa na wniosek i z urzędu - co odróżnia ją od władzy sądowniczej

1.3 Funkcje administracji publicznej

Funkcja porządkowo - reglamentacyjna związana z ochroną porządku publicznego i bezpieczeństwa zbiorowego. Zwana czasem po prostu reglamentacyjną, dotyczącą regulowania życia obywateli (np. kodeksem drogowym).

Funkcja świadcząca, czyli świadczenia usług publicznych lub ich świadczenia za pośrednictwem instytucji świadczących, należących do sektora publicznego (przedsiębiorstw użyteczności publicznej i zakładów administracyjnych). W ramach tej funkcji organy administracji publicznej zaspokajają potrzeby społeczne, np. utrzymując szpitale.

Funkcja regulatora rozwoju gospodarczego przejawiającej się w zastosowaniu klasycznych instrumentów policyjnych i reglamentacyjnych w postaci zezwoleń, kontyngentów, ceł, a także udziale państwa w zarządzaniu gospodarką narodową. Administracja publiczna może nie tylko ingerować w życie gospodarcze (interwencjonizm), ale i samodzielnie prowadzić działalność gospodarczą (etatyzm).

Funkcja organizatorska, w ramach której organy administracji podejmują działania twórcze, samodzielne i kreatywne, np. gdy urzędnicy gminni starają się zdobyć fundusze unijne.

Funkcja wykonawcza, polegająca na wykonywaniu przepisów. Organy i instytucje administracji muszą przestrzegać prawa, zgodnie z konstytucyjnymi zasadami legalizmu , państwa prawa , państwa prawnego, państwa praworządnego. Wykonywanie prawa ma miejsce nie tylko w ramach prawa administracyjnego materialnego (gdy urzędnik w sposób władczy reguluje prawa i obowiązki obywateli), ale i na gruncie prawa proceduralnego (gdy organ wydaje decyzję administracyjną na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego). Czasem urzędnicy mogą opierać swoje decyzje na podstawie uznania administracyjnego (swobodnego uznania).

Funkcja kontrolno - nadzorcza, w ramach której państwo kontroluje i nadzoruje obywateli , np. stowarzyszenia .

Funkcja prognostyczno - planistyczna, dzięki której władza publiczna formułuje, np. prognozy wzrostu zanieczyszczenia środowiska naturalnego.

1.4 Zadania administracji publicznej

- 1) Świadczenie lub zapewnienie wykonania usług, np. dostarczenie mediów, odbiór i utylizacja śmieci, komunikacja zbiorowa, kanały transportu (drogi asfaltowe, kolejowe, transport rzeczny), usługi opiekuńcze, transport socjalny etc.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych - zezwala lub zakazuje podejmowania określonych działań (licencjonowanie, koncesje, pozwolenia) np. pozwolenie na budowę, decyzja wodnoprawna, pozwolenie na wycinkę drzew, etc. Wykonanie decyzji zagwarantowane jest przymusem państwowym. Ta część zadań obejmuje również uprawnienia kontrolne i nadzorcze wykonywane przez służby, inspekcje i straże. Zadań o charakterze orzeczniczym administracja nie może przekazywać podmiotom niepublicznym. Podmioty te nie mogą brać udziału w procesie wydawania decyzji administracyjnych.
- 3) Stworzenie przepisów, norm i standardów w ramach ustawowo przewidzianych upoważnień. Zarówno organy administracji rządowej jak i samorządowej są upoważnieniu do wydawania różnego rodzaju przepisów w formie zarządzeń, rozporządzeń lub uchwał. Po opublikowaniu wchodzą w życie jako powszechnie obowiązujące.
- 4) Inicjowanie i koordynacja (nieprzymusowa) określonych przedsięwzięć (np. pomoc dla powodzian, zachowanie umów w sprawie zawierania czystości w mieście).
- 5) Przepisy ustawowe dopuszczają niekiedy możliwość przekazania realizacji zadania publicznego innemu podmiotowi niż pierwotnie wyznaczony (np. w ramach prywatyzacji zadań publicznych)

1.5 Podziały administracji publicznej

- 1) administracja państwowa;
- 2) administracja samorządowa.

Samorząd terytorialny jest niezależny od administracji rządowej. Ma na celu samodzielne zaspokajanie bieżących potrzeb obywateli poprzez wykonywanie zadań własnych lub zleconych.

Podział z punktu widzenia podziału terytorialnego:

- 1) administracja centralna (ogólnopaństwowa)
- 2) administracja terytorialna (regionalna)

- a) wojewódzka (samorządowa i rządowa)
- b) lokalna (powiatowa i gminna)

Podział z uwagi na zakres zadań:

- 1) a. ogólna
- 2) a. specjalna (no. oświatowa)

Podział z uwagi na kryterium stosowanych środków:

- 1) a. władcza - wydaje akty prawne obowiązujące adresatów prawa oraz gdy stosuje środki zinstytucjonalizowanego przymusu
- 2) a. nie władcza np. pomoc społeczna, dotacje, subwencje

Administracja w ujęciu:

- 1) pozytywnym
 - a) od strony podmiotowej - to osoby lub zespoły wykonujące funkcje administracyjne;
 - b) od strony przedmiotowej - to aktywność podmiotów wynikająca z działalności państwa i innych organów władzy publicznej
- 2) negatywnym - określając jaka działalność lub jakie podmioty nie są administracją publiczną. Administracja to działalność, która nie jest ustawodawstwem ani sądownictwem
 - 1) ujęcie materialne - jest to działalność państwa, której przedmiotem są sprawy administracyjne albo inaczej zadania i kompetencje w zakresie władzy wykonawczej
 - 2) formalnym - cała działalność wykonywana przez podmioty administracyjne bez względu na to czy ma ona charakter administracyjny

1.6 Organy administracji publicznej

Organ cechy:

- 1) znajduje się w strukturze administracyjnej państwa lub samorządu terytorialnego i jest od niej wyodrębniony;
- 2) został powołany w celu realizacji norm prawa administracyjnego;
- 3) działa na podstawie przyznanych mu przez prawo kompetencji.

Organ administracji publicznej to podmiot (człowiek lub grupa ludzi) wyodrębniony w strukturze administracji oraz posiadający własne wyróżniające go kompetencje.

Organ a urząd

Organ to nie urząd. Urzędy pełnią funkcje pomocnicze organu administracji publicznej. Urząd to zwyczajowa nazwa zespołu kompetencji organu albo element nazwy organu administracji publicznej. Np. Organ Prezydent Miasta Szczecina, Urząd - Urząd Miasta Szczecina

Organ i organ administrujący:

Organy administrujące, to organy podmiotów wykonujących zadania administracyjne jako dodatkową funkcję obok swojej głównej działalności na podstawie kompetencji przekazanej im w ustawie.

1.6.2 Rodzaje organów administracji publicznej:

| | |
|--|--|
| Przesłanka podziału | Rodzaj ochrony |
| Liczba osób wchodzących w skład organu | O. jednoosobowe (wójt) O. kolegialne (wieloosobowe) - rada gminy |
| Zależność | o. scentralizowane - podległe hierarchicznie (np. wojewoda) o. zdecentralizowane - niezależne (np. posiadające samodzielne kompetencje) |
| Zakres kompetencji | decydujące (rada gminy) doradcze (wojewódzkie Komisje Ochrony Przyrody) pomocnicze (sołectwo) |
| Zasięg i zakres działania | I. Organy administracji rządowej 1) naczelne Prezes RM 2) centralne Prezes ZUS 3) terenowe - działają na konkretnym obszarze a) zespolone (podległe wojewodzie np. Komenda Wojewódzka Policji) b) niezespolone - podporządkowane ministrom - Dyrektor Urzędu Skarbowego II. Organy administracji samorządowej (gminy, powiatu i województwa) |
| Sposób powołania | wyłonione w wyborach - Sejm pochodzące z nominacji - wojewoda |
| Zadania i funkcje | prawodawcze - Sejm wykonawcze - Prezydent rozstrzygające - starosta kontrolne - Najwyższa Izba Kontroli |

WAŻNE:

Definicja organu według Kodeksu postępowania administracyjnego

Organach administracji publicznej - rozumie się przez to ministrów, centralne organy administracji rządowej, wojewodów, działające w ich lub we własnym imieniu inne terenowe organy administracji rządowej (zespolonej i niezespolonej), organy jednostek samorządu terytorialnego oraz organy i podmioty wymienione w art. 1 zakres regulacji ustawy pkt 2;

1.6.2 Odpowiedzialność organu administracji publicznej

1. odpowiedzialność kierownicza - dotyczy osób pełniących funkcje kierownicze
2. odpowiedzialność karna - odpowiedzialność sprawcza indywidualna za wykroczenia lub przestępstwa
3. odpowiedzialność majątkowa - wiąże się ze szkodami wyrządzonymi przez urzędnika
4. odpowiedzialność służbowa (dyscyplinarna) - odpowiedzialność pracowników względem przełożonych

1.7 Zakład administracyjny

Zakład administracyjny to wyodrębniona jednostka organizacyjna wykonująca pewien zakres zadań publicznych powierzonych jej przez tworzący ją podmiot administracji

publicznej. Zakłady administracyjne przeważnie realizują zadania administracji publicznej w sferze usług niematerialnych, takich jak oświata, kultura czy ochrona zdrowia. Zakłady administracyjne mogą być tworzone w drodze ustawy, jak również na podstawie aktów administracji rządowej i samorządowej. Mogą także być organizowane przez osoby fizyczne i prawne na podstawie zezwolenia organu administracji publicznej.

Cechy charakterystyczne zakładu:

- 1) wyodrębnienie organizacyjne i powołanie organów zarządzających zakładem,
- 2) wyposażenie w materialne środki działania
- 3) cel główny - dostarczenie użytkownikowi zakładu dóbr niematerialnych w postaci świadczenia usług o szczególnym charakterze społecznym
- 4) swoisty stosunek prawny łączący organy zakładu i jego użytkowników - podległość jednostki władztwu zakładowemu
- 5) realizacja zadań wewnątrz struktury organizacyjnej zakładu

1.8 Formy działania administracji

Termin rozumiany może być on na dwa sposoby:

sensu stricto - oznacza formy działania tożsame z czynnościami prawnymi i przeciwstawiane działaniom faktycznym

sensu largo - oznacza wszystkie formy działania administracji, bowiem wszystkie działania administracji powinny być poddane regulacjom prawnym.

Podział form działania administracji:

a) czynności prawne – czynności podejmowane w celu wywołania bezpośrednich skutków prawnych, w tym nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego
czynności faktyczne – czynności, które nie są skierowane bezpośrednio na wywołanie skutków prawnych, choć pośrednio mogą oddziaływać na sferę praw i obowiązków jednostki

b) formy władcze (imperium) – czynności, które opierają się na władztwie, a zatem możliwości jednostronnego rozstrzygnięcia przez organ o sferze praw i obowiązków drugiej strony stosunku prawnego oraz stosowania środków przymusu państwowego

formy niewładcze (gestia) – czynności pozbawione atrybutu władztwa, w których strony stosunku prawnego są sobie równe

c) działania wewnętrzne – działania podejmowane w ramach organizacyjnych zespołu organów administracyjnych wobec organów podległych służbowo lub osób powiązanych z organem więzami podległości służbowej
działania zewnętrzne – działania podejmowane wobec osób i jednostek, które nie są powiązane z organem podległością służbową.

Akty normatywne

Akt normatywny to jednostronne rozstrzygnięcie władzy publicznej zawierające normy postępowania skierowane do ogólnie określonego adresata w abstrakcyjnie określonej sytuacji – a zatem jest to akt o charakterze generalnym normujący sytuacje, które mają

charakter powtarzalny. Akty normatywne są władczą formą działania administracji i stanowiące są zarówno przez organy administracji rządowej, jak i organy samorządu terytorialnego. Upoważnienie do wydania aktu normatywnego musi być zawarte w ustawie, ale może mieć ono charakter obligatoryjny lub fakultatywny. Ponadto powinno zawierać zarówno elementy proceduralne wydania aktu, jak i elementy materialne dotyczące jego treści.

Akty administracyjne

Akt administracyjny to władcze, jednostronne oświadczenie woli organu administracji publicznej lub innego upoważnionego podmiotu wykonującego zadania z zakresu administracji publicznej, określające sytuację prawną konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sprawie. Niezbędne jest oświadczenie woli tylko jednej strony stosunku administracyjnego, a adresat aktu nie uczestniczy w formułowaniu treści aktu, choć może brać udział w postępowaniu prowadzącym do jego wydania. Akt administracyjny charakteryzuje cecha podwójnej konkretności – dotyczy on konkretnie wskazanego adresata w indywidualnie oznaczonej sprawie. Akt wywołuje zawsze skutki w dziedzinie prawa administracyjnego, a ponadto może niekiedy wywoływać bezpośrednie skutki także w innych dziedzinach prawa. Może także wpływać na inne dziedziny w sposób pośredni. Akt administracyjny jest aktem stosowania prawa, poprzez który norma abstrakcyjna i generalna zostaje przetworzona w normę indywidualną i konkretną, przy czym pozostaje ona bezwzględnie obowiązująca. Pomimo jednostronności formułowania, akt administracyjny ma charakter dwustronnie wiążący. Akty administracyjne w pewnych sytuacjach mogą być wadliwe. Od wadliwych aktów administracyjnych, które mogą być wzruszone lub nieważne, należy odróżnić nie akty (akty pozorne), czyli czynności wydane przez organy niewłaściwe z pominięciem procedury wdawania, którym nie przysługuje domniema nieważności.

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

Akty administracyjne dzieli się na:

a) akty konstytucyjne – tworzą, zmieniają lub uchylają stosunki prawne, a zatem tworzą nową sytuację prawną, która rozpoczyna swój byt z chwilą podjęcia rozstrzygnięcia przez organ –obowiązują ex nunc

akty deklaratoryjne – nie kreują nowej sytuacji prawnej, ale w sposób wiążący potwierdzają określone prawa i obowiązki wynikające z mocy ustawy – wywołują skutki ex tunc

b) akty zewnętrzne – skierowane do podmiotów usytuowanych poza strukturą administracji, które nie są podporządkowane organizacyjnie organowi wydającemu akt akty wewnętrzne – skierowane do podmiotów podległych służbowo organowi wydającemu akt

c)akty związane – warunki ich wydania są wyraźnie sprecyzowane w przepisach prawnych, a zatem prawo ściśle reguluje treść aktu oraz warunki obligujące organ do wydania aktu akty swobodne – warunki ich wydania zostały określone w sposób niewyczerpujący, a organ dysponuje określoną swobodą w zakresie kryteriów podjęcia rozstrzygnięcia i treści aktu

d) akty zależne od woli adresata – wydanie aktu zależy w pewnym stopniu od woli adresata, a adresat bierze udział w jego przygotowaniu akty niezależne od woli adresata – adresat nie ma żadnego wpływu na wydanie aktu

e) akty zobowiązujące akty uprawniające

f) administracyjne akty kwalifikujące – istotą tego typu aktów, wyróżnianych głównie w nowszej literaturze, jest ocena i kwalifikacja działania podmiotu lub cechy przedmiotu. Najbardziej powszechnym typem aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna, która z kolei może przyjmować w określonych przepisach nazwę pozwolenia, zezwolenia, koncesji, licencji czy zgody.

Przyrzeczenie administracyjne

Oświadczenie organu administracji publicznej, w którym zobowiązuje się on do określonego zachowania w przyszłości – jest to szczególnego rodzaju przyrzeczenie publiczne. Przedmiotem zobowiązania organu jest przeważnie wydanie decyzji administracyjnej pod warunkiem spełnienia określonych warunków. Przyrzeczenie administracyjne realizuje ideę samozwiązania i samoograniczenia administracji.

Porozumienie administracyjne

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

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

Przekazanie zadania oznacza definitywne wyłączenie z zakresu działania podmiotu i przejęciu zadania, jak i odpowiedzialności za jego realizację, przez inny podmiot na czas obowiązywania porozumienia. Powierzenie zadania oznacza przejęcie zadania do realizacji przez inny podmiot, przy czym zadanie nadal pozostaje zadaniem podmiotu powierzającego, które wykonywane jest w jego imieniu. Podmiot przejmujący zadanie odpowiedzialny jest za jego realizację, a podmiot powierzający pozostaje odpowiedzialny za efekt, jaki ma być osiągnięty w drodze realizacji zadania.

W przypadku kreowania nowego podmiotu należy wyposażyć go w odpowiednie środki finansowe, rzeczowe i osobowe, które będą niezbędne do realizacji zadania przekazanego lub powierzonego.

Umowa cywilnoprawna

Umowa cywilnoprawna zaliczana jest do niewładczych form działania administracji. Umowy cywilnoprawne w administracji odnoszą się do sfery stosunków prywatnoprawnych, będąc szczególnie często wykorzystywane w obszarach działania wymagających elastyczności regulacji stosunków pomiędzy administracją a jednostką. Warunkiem zawierania umowy cywilnoprawnej jest możliwość samodzielnego występowania w obrocie prawnym w charakterze podmiotu praw i obowiązków, co związane jest z koniecznością wyposażenia w zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych.

Umowa administracyjna

W polskim prawo administracyjne nie przewiduje wprost umowy administracyjnej, znanej między innymi z prawa francuskiego czy niemieckiego. W ujęciu doktrynalnym jest to dwustronna czynność prawna na podstawie której organ administracji i niepodporządkowany mu podmiot prawa ustalają treść ich uprawnień i obowiązków.

Uгода administracyjna

Uгода administracyjna to zawarte w postępowaniu administracyjnym porozumienie stron, regulujące wzajemne prawa i obowiązki w indywidualnej sprawie należącej do właściwości organu administracji publicznej i zatwierdzone przez organ prowadzący postępowanie. Zatwierdzona ugoda zastępuje akt administracyjny.

Czynności materialno-techniczne

Czynności materialno-techniczne należą do czynności faktycznych administracji, które służą bezpośredniej i praktycznej realizacji konkretnych zadań administracji. Działania faktyczne muszą mieć podstawę prawną i mieścić się w granicach obowiązującego prawa, choć nie są zdeterminowane prawnie w stopniu takim jak czynności prawne. Czynności materialno-techniczne bywają dzielone na:

- zewnętrzne czynności materialno-techniczne – za ich pomocą administracja wkracza w sposób władczy w sferę praw i obowiązków obywateli i podmiotów niepodporządkowanych administracji, a zatem czynności te poprzez fakty wywołują określone skutki prawne
- wewnętrzne czynności materialno-techniczne – związane z organizacją pracy aparatu administracji publicznej

Działania społeczno-organizatorskie

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

Akt administracyjny (pojęcie i cechy).

Aktem administracyjnym jest władcze działanie prawne organu adm. skierowane na wywołanie konkretnych indywidualnie oznaczonych skutków prawnych, regulujących konkretną sprawę skierowaną do konkretnego adresata.

Skutek prawny jest celem aktu, który znosi, zmienia lub tworzy prawa i obowiązki bądź ustala je w sposób wiążący. Podstawą tego aktu jest przepis prawny. Cechą charakterystyczną jest jego władczość. Akt adm. musi pochodzić od organu uprawnionego do jego wydania, musi mieć podstawę prawną. Jest szczególną formą czynności prawnych organów administrujących, regulowaną przez przepisy prawa adm. Ma moc obowiązującą wobec adresata.

Cechy podsumowanie:

- zgodność z przepisami prawa materialnego,
- wydanie przez właściwy organ,
- wydanie w przepisany trybie.

Klasyfikacja (podział aktów administracyjnych)

1. Przyjmując za kryterium podziału zdeterminowanie aktu administracyjnego przez podstawę prawną można wyróżnić akty deklaratoryjne i akty konstytutywne.
2. Akty formalne i nieformalne.
3. Akty jednostronne i dwustronne. Prawo materialne rozstrzyga o tym, czy w danym przypadku można wydać akt administracyjny jednostronny, czy dwustronny.
4. Akty nakazujące, kształtujące i ustalające. Podział ten jest oparty na treści rozstrzygnięcia.
5. Akty administracyjne, które wywierają skutki prawne w sferze prawa cywilnego bezpośrednio (np. decyzje administracyjne o wywłaszczeniu) bądź tylko pośrednio, stanowiąc niezbędną przesłankę dla zawarcia umowy.
6. Rzeczowy akt administracyjny związany z rzeczą lub przedsiębiorstwem. Uprawnienia i obowiązki w tym przypadku mogą przechodzić na każdorazowego właściciela rzeczy lub podmiot prowadzący przedsiębiorstwo.
7. Akty oddziaływujące na prawa osób trzecich. Zdarza się taka sytuacja, że pozytywny akt administracyjny dla jego adresata oddziałuje obciążająco na prawa osób trzecich.

Akty administracyjne można klasyfikować według jeszcze innych kryteriów, np. według zasięgu ich mocy obowiązującej, czy według pozycji organu wydającego akt. Główną rolę w administracji publicznej odgrywają administracyjne akty konstytutywne; przy ich zastosowaniu administracja spełnia swoje zadania w sferze organizowania stosunków społecznych i gospodarczych.

1.9 Centralizacja i decentralizacja administracji

Centralizacja - organy niższego stopnia nie są samodzielne, lecz podporządkowane hierarchicznie organom wyższego stopnia, tj. organy wyższego stopnia mogą kierować pracą organów niższego stopnia wydając np. polecenia, instrukcje lub wytyczne. Mogą również decydować o ich obsadzie personalnej powołując kierowników tych organów. Organy niższe są więc ściśle podporządkowane organom wyższym.