

# **MATERIALNE PRAWO ADMINISTRACYJNE**

**Wybrane zagadnienia**

Elżbieta Ura

---

---

SERIA AKADEMICKA

# MATERIALNE PRAWO ADMINISTRACYJNE

Wybrane zagadnienia

Elżbieta Ura

---

---

SERIA AKADEMICKA

Zamów książkę w księgarni internetowej

**proinfo.pl**  
księgarnia internetowa

Stan prawny na 31 lipca 2024 r.

Recenzent

Dr hab. Piotr Szreniawski, prof. Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

Wydawca

Izabella Małecka

Redaktor prowadzący

Dorota Lebiedzińska

Opracowanie redakcyjne

Violet Design Wioletta Kowalska

Projekt okładek serii

Wojtek Janikowski, Przemek Dębowski

prawoLubni

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

Szanujemy prawo i własność

Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)

Polska Izba Książki

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2024

ISBN 978-83-8358-737-0

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. +48 728 313 462

e-mail: [PL-ksiazki@wolterskluwer.com](mailto:PL-ksiazki@wolterskluwer.com)

księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

## SPIS TREŚCI

<b>Wykaz skrótów</b> .....	9
<b>Wprowadzenie</b> .....	11
<b>Rozdział I</b>	
<b>Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych</b> .....	13
1. Ewidencja ludności .....	13
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego .....	19
2.1. Kierownik urzędu stanu cywilnego .....	19
2.2. Akty stanu cywilnego .....	21
2.3. Pojęcie stanu cywilnego .....	24
2.4. Zasady prowadzenia aktów i rejestrów stanu cywilnego .....	25
2.5. Zasady rejestracji stanu cywilnego .....	27
2.6. Sporządzenie aktu urodzenia .....	28
2.6.1. Obowiązek zgłoszenia urodzenia dziecka .....	28
2.6.2. Dane wpisywane do aktu urodzenia .....	30
2.6.3. Rejestracja imienia dziecka .....	30
2.7. Rejestracja małżeństw .....	34
2.7.1. Formy zawarcia małżeństwa .....	35
2.7.2. Sporządzenie aktu małżeństwa .....	39
2.8. Rejestracja zgonów i sporządzenie aktu zgonu .....	41
3. Zmiana imienia i nazwiska .....	42
4. Dowody osobiste .....	47
5. Dokumenty paszportowe .....	53
6. Ochrona danych osobowych .....	58
<b>Rozdział II</b>	
<b>Obywatelstwo polskie</b> .....	63
1. Pojęcie obywatelstwa .....	63
2. Formy nabycia obywatelstwa polskiego .....	65
3. Repatriacja .....	70
4. Utrata obywatelstwa polskiego .....	73

**Rozdział III**

<b>Status prawny cudzoziemców na terytorium RP .....</b>	<b>75</b>
1. Pojęcie i kategorie cudzoziemców .....	75
2. Warunki przekroczenia granicy RP .....	76
3. Pojęcie i rodzaje wiz .....	78
4. Pobyt cudzoziemców .....	80
5. Kontrola legalności pobytu .....	82
6. Zgoda na pobyt ze względów humanitarnych i zgoda na pobyt tolerowany wydawane w procedurze zobowiązania cudzoziemca do powrotu .....	83
7. Formy ochrony cudzoziemców .....	86
7.1. Nadanie statusu uchodźcy .....	86
7.2. Ochrona uzupełniająca .....	90
7.3. Udzielenie azylu .....	91
7.4. Ochrona czasowa .....	92
8. Karta Polaka .....	92
9. Cudzoziemcy – obywatele Unii Europejskiej .....	95

**Rozdział IV**

<b>Mniejszości narodowe i etniczne oraz formy zrzeszania się obywateli .....</b>	<b>99</b>
1. Mniejszości narodowe i etniczne .....	99
2. Stowarzyszenia .....	102
2.1. Pojęcie i cechy stowarzyszenia .....	102
2.2. Rodzaje stowarzyszeń .....	105
2.2.1. Stowarzyszenia tzw. rejestrowe .....	105
2.2.2. Stowarzyszenia zwykłe .....	109
2.3. Nadzór nad stowarzyszeniami .....	110
3. Zgromadzenia .....	112
3.1. Swoboda organizowania zgromadzeń .....	112
3.2. Pojęcie zgromadzenia i zgromadzenia spontanicznego .....	114
3.3. Obowiązki organizatora zgromadzenia .....	116
3.4. Zakaz odbycia zgromadzenia .....	122
3.5. Uprawnienia i obowiązki organu gminy .....	125
3.6. Zgromadzenia w uczelniach wyższych .....	126
4. Partie polityczne .....	127
5. Wykonywanie wolnych zawodów .....	128

**Rozdział V**

<b>Korzystanie z rzeczy i świadczeń publicznych .....</b>	<b>131</b>
1. Drogi publiczne .....	131
2. Transport kolejowy .....	138
3. Sposoby korzystania z wód .....	140

4. Korzystanie z ofiarności publicznej .....	146
5. Korzystanie z pomocy społecznej .....	150
5.1. Pojęcie i cel pomocy społecznej .....	150
5.2. Świadczenia pomocy społecznej .....	154
5.3. Realizacja zadań pomocy społecznej.....	155
5.4. Pomoc osobom niepełnosprawnym .....	157
6. Korzystanie z zakładów publicznych.....	160
6.1. Oświata.....	160
6.1.1. Typy szkół .....	162
6.1.2. Wychowanie przedszkolne i obowiązek przedszkolny .....	164
6.1.3. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki .....	165
6.2. Szkolnictwo wyższe.....	167
6.3. Biblioteki.....	170
6.4. Muzea .....	171
7. Zabytki .....	173

## **Rozdział VI**

<b>Ochrona środowiska .....</b>	<b>179</b>
1. Definicja i podstawowe zasady ochrony środowiska .....	179
2. Odpady.....	184
3. Formy ochrony przyrody .....	188

## **Rozdział VII**

<b>Bezpieczeństwo państwa oraz bezpieczeństwo i porządek publiczny .....</b>	<b>195</b>
1. Określenie bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego.....	195
2. System organów w zakresie bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego .....	197
2.1. Formacje administracji rządowej.....	198
2.1.1. Policja .....	198
2.1.2. Straż Graniczna.....	202
2.1.3. Państwowa Straż Pożarna.....	204
2.1.4. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencja Wywiadu....	208
2.1.5. Centralne Biuro Antykorupcyjne.....	209
2.1.6. Służba Ochrony Państwa.....	211
2.1.7. Straż Marszałkowska.....	212
2.1.8. Krajowa Administracja Skarbowa.....	212
2.2. Policja administracyjna .....	213
2.3. Formacje samorządowe .....	218
2.4. Organizacje społeczne .....	220
2.5. Podmioty prywatne.....	223
2.5.1. Ochrona osób i mienia.....	223

2.5.2. Służby porządkowe organizatora imprezy masowej .....	225
3. Ochrona informacji niejawnych.....	231
4. Stany nadzwyczajne i stan epidemii .....	232
5. Zarządzanie kryzysowe .....	239

## **Rozdział VIII**

<b>Obrona narodowa .....</b>	<b>243</b>
1. Pojęcie bezpieczeństwa narodowego .....	243
2. Organy właściwe w sprawach obrony narodowej .....	244
2.1. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej .....	244
2.2. Biuro Bezpieczeństwa Narodowego.....	245
2.3. Zadania Rady Ministrów w zakresie obronności .....	245
2.4. Minister Obrony Narodowej.....	246
2.5. Wojewoda .....	246
3. Siły Zbrojne RP .....	247
3.1. Rodzaje i zadania Sił Zbrojnych .....	247
3.2. Żandarmeria Wojskowa .....	248
3.3. Służba Kontrwywiadu Wojskowego i Służba Wywiadu Wojskowego.....	249
4. Obowiązek obrony Ojczyzny i służba wojskowa .....	250
<b>Bibliografia.....</b>	<b>255</b>
<b>Skorowidz.....</b>	<b>263</b>

## WPROWADZENIE

Normy materialnego prawa administracyjnego określają wzajemny zakres uprawnień i obowiązków administracji publicznej oraz podmiotów znajdujących się na zewnątrz struktur tej administracji. Zakreślają one również granicę ingerencji administracji w prawa jednostki oraz wyznaczają zakres tego, czego jednostka może oczekiwać od administracji. Jest to najbardziej rozbudowana część prawa administracyjnego – przy jego podziale na prawo ustrojowe, materialne i procesowe. Zawiera równocześnie wiele norm szczegółowych, ulegających częstym zmianom. Tak więc niniejsze opracowanie, będące drugą częścią podręcznika z zakresu prawa administracyjnego, jest jednocześnie jego immanentną składową, albowiem między prawem ustrojowym a materialnym zachodzi ścisły związek. Zagadnienia ustrojowe zawarte zostały zaś w części pierwszej podręcznika.

Normy prawa materialnego można klasyfikować według różnych kryteriów. Jednak żaden podział nie będzie wyczerpujący. Z tego powodu w tej części przedstawiono aktualne rozwiązania prawne wraz z orzecnictwem i poglądami literatury w zakresie wybranych zagadnień prawa administracyjnego materialnego. Dokonano wyboru zagadnień głównie przy uwzględnieniu tych, które określają administracyjnoprawny status osoby fizycznej, możliwość i formy zrzeszania się obywateli, a także prawo do korzystania ze świadczeń publicznych. Ponadto omówiono w zarysie zagadnienia związane z obywatelstwem polskim oraz statusem cudzoziemców na terytorium RP. W dalszych rozdziałach zaprezentowano podstawowe kwestie dotyczące ochrony środowiska, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także administracji obrony narodowej, uznając, iż zagadnienia te są ważne nie tylko z punktu widzenia państwa, ale i poszczególnych jednostek.

Z uwagi na częstotliwość zmian w zakresie przepisów prawa materialnego, przedstawianie zagadnień ograniczone zostanie do instytucji podstawowych, bez wnikania w rozwiązania szczegółowe. Taki układ, z odesłaniem w treści do aktualnej podstawy prawnej oraz podane przykłady z orzecnictwa sądowego i poglądów doktryny, pozwoli osobom zainteresowanym na poszerzenie wiedzy w danym zakresie.



Ograniczenie do przedstawienia wybranych zagadnień prawa materialnego wynika głównie z faktu, że jest to najbardziej rozbudowana część prawa administracyjnego i jednocześnie najbardziej zmienna. W tej sytuacji nie byłoby nawet możliwe ukazanie rozwiązań materialnych w całości.

Podręcznik przeznaczony jest przede wszystkim dla studentów kierunków prawniczych, administracyjnych i bezpieczeństwa wewnętrznego. Będzie też niewątpliwie pomocny pracownikom administracji oraz wszystkim, których prawo administracyjne z różnych względów interesuje.

Podręcznik uwzględnia stan prawny na dzień 31.07.2024 r.

## Rozdział I

# ADMINISTRACYJNOPRAWNA SYTUACJA OSÓB FIZYCZNYCH

## 1. Ewidencja ludności

Ustawa o ewidencji ludności została uchwalona w dniu 24.09.2010 r.<sup>1</sup>

1

Zgodnie z definicją legalną zawartą w art. 2 tej ustawy **ewidencja ludności polega na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych**. Prowadzona jest w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL oraz w rejestrach mieszkańców prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

**Ewidencja jest urzędowym rejestrem danych** o urodzeniu, zmianie stanu cywilnego, zmianie imienia i nazwiska, obywatelstwie, miejscu zamieszkania, dokumentach tożsamości oraz zgonie.

Ewidencja ludności służy zbieraniu informacji o miejscu zamieszkania i pobytu osób, a więc rejestracji stanu faktycznego (wyrok NSA z 14.01.2014 r., II OSK 1885/12<sup>2</sup>). Celem prowadzenia ewidencji ludności jest rejestrowanie faktycznego miejsca pobytu osób w określonym czasie, nie zaś rozstrzyganie o przysługujących im bądź nie prawach do poszczególnych nieruchomości (wyrok NSA z 8.11.2011 r., II OSK 1588/10<sup>3</sup>).

2

**Rejestr PESEL jest centralnym zbiorem danych** prowadzonym w systemie teleinformatycznym. Dostęp do rejestru w celu realizacji zadań określonych w ustawie posiadają: organ gminy, kierownik urzędu stanu cywilnego, organy paszportowe, wojewoda, minister właściwy do spraw wewnętrznych oraz minister właściwy do spraw informatyzacji. Utrzymanie i rozwój rejestru PESEL, w celu realizacji zadań określonych w ustawie,

---

<sup>1</sup> Dz.U. z 2022 r. poz. 1191 ze zm.

<sup>2</sup> LEX nr 1452823.

<sup>3</sup> LEX nr 1151937.

zapewnia minister właściwy do spraw informatyzacji. Do rejestru wprowadzane są dane związane z tożsamością osoby i jej statusem administracyjnoprawnym. Rejestracji danych w rejestrze PESEL dokonują kierownicy urzędów stanu cywilnego – w zakresie aktów stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, wojewodowie i minister właściwy do spraw wewnętrznych, a także organy gmin wydające dowody osobiste oraz w zakresie zameldowania i wymeldowania – każdy organ w sferze danych objętych swoją właściwością.

**Numer PESEL jest to numer identyfikacyjny** nadany osobie, której dane gromadzone są w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców. Jest to jedenastocyfrowy symbol numeryczny, jednoznacznie identyfikujący osobę fizyczną, zawierający datę urodzenia, numer porządkowy, oznaczenie płci oraz liczbę kontrolną, przy czym:

- 1) data urodzenia jest zawarta w pierwszych 6 cyfrach w następującej kolejności: 2 ostatnie cyfry roku urodzenia, miesiąc urodzenia wraz z zakodowanym stuleciem urodzenia oraz dzień urodzenia;
- 2) stulecie urodzenia kodowane jest poprzez dodanie do liczby oznaczającej miesiąc urodzenia:
  - a) liczby 80 – w przypadku osób urodzonych w latach 1800–1899,
  - b) liczby 0 – w przypadku osób urodzonych w latach 1900–1999,
  - c) liczby 20 – w przypadku osób urodzonych w latach 2000–2099;
- 3) liczby oznaczające rok, miesiąc lub dzień, będące liczbami jednocyfrowymi, poprzedza się cyfrą „0”, z zastrzeżeniem zasady określonej w pkt 2;
- 4) numer porządkowy osoby zawarty jest w cyfrach od 7 do 10, przy czym ostatnia cyfra numeru porządkowego zawiera oznaczenie płci: cyfrę parzystą (w tym „0”) dla kobiet, a cyfrę nieparzystą dla mężczyzn;
- 5) 11. cyfra numeru PESEL jest liczbą kontrolną umożliwiającą elektroniczną kontrolę poprawności nadanego numeru identyfikacyjnego.

Raz nadany numer PESEL nie może być ponownie nadany innej osobie.

Numer PESEL jest nadawany z urzędu, z wyjątkiem obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP ubiegających się o polski dokument tożsamości, którym numer PESEL nadawany jest na wniosek. **Nadaje go minister właściwy do spraw informatyzacji** i jest to **czynność materialno-techniczna**. Numer PESEL jest zmieniany w przypadku: sprostowania daty urodzenia; zmiany płci; nadania numeru PESEL na skutek omyłki organu administracji publicznej mającej wpływ na numer PESEL lub wprowadzenia w błąd organu administracji publicznej co do tożsamości osoby. Osoba, której zmieniono numer PESEL, nie może posługiwać się poprzednio nadanym numerem PESEL od chwili powiadomienia o zmianie przez organ, który wystąpił o zmianę numeru.

Minister właściwy do spraw informatyzacji prowadzi również **rejestr zastrzeżeń numerów PESEL** w celu zapobiegania negatywnym konsekwencjom negatywnego wyko-

rzystania danych osobowych osób, które dokonają zastrzeżenia numeru PESEL. Rejestr prowadzony jest w systemie teleinformatycznym.

**Rejestr mieszkańców** jest prowadzony zgodnie z właściwością miejscową przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta), określanym w ustawie jako organ gminy. **Obowiązek meldunkowy**<sup>4</sup> obywateli polskich przebywających na terytorium RP polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu.

**Pobytem stałym** jest zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania. Sam zamiar pobytu pod oznaczonym adresem nie stanowi jeszcze o zamieszkaniu tam osoby, ponieważ zamiar ten musi być połączony z faktem przebywania, który polega na rzeczywistym skoncentrowaniu w danym miejscu swoich osobistych i życiowych interesów (wyrok NSA z 17.04.2009 r., II OSK 880/08<sup>5</sup>). Miejszem stałego pobytu jest miejsce, w którym koncentrują się wszystkie codzienne sprawy życiowe. Oznaczenie domu letniskowego nazwą ulicy i numerem działki mieszczącej się przy tej ulicy spełnia wymogi adresu w rozumieniu ustawy (wyrok NSA z 24.09.2010 r., II OSK 1484/09<sup>6</sup>).

Dla zaistnienia przesłanki opuszczenia miejsca pobytu konieczne jest, aby fizycznemu przebywaniu osoby w innym miejscu pobytu stałego towarzyszył zamiar stałego związania się z tym innym miejscem, urządzenia w nim swego trwałego centrum życiowego i zerwania wszelkich więzów z dotychczasowym miejscem zamieszkania. Gdyby zamiaru opuszczenia lokalu wskazany podmiot nie wyraził w sposób jasny, rolą postępowania administracyjnego jest weryfikacja, czy okoliczności sprawy wskazują na istnienie po jego stronie zamiaru trwałego zerwania więzi z miejscem zameldowania (wyrok WSA w Krakowie z 7.02.2024 r., III SA/Kr 1071/23<sup>7</sup>). Przez trwałe opuszczenie miejsca stałego pobytu należy rozumieć przebywanie poza tym miejscem z równoczesnym zerwaniem związków z lokalem dotychczasowym, połączone z brakiem woli powrotu do miejsca swojego dotychczasowego zameldowania. Przyjmuje się, że opuszczenie miejsca po-

<sup>4</sup> B. Klukowska, *O zameldowaniach i dowodach osobistych*, Warszawa 1987; G. Zalas, *Ewidencja ludności. Decyzje administracyjne w orzecznictwie sądowym (wybrane zagadnienia)*, „Casus” 1999/14, s. 16 i n.

<sup>5</sup> LEX nr 555316.

<sup>6</sup> LEX nr 746576.

<sup>7</sup> LEX nr 3690799.

bytu ma charakter trwały również wtedy, gdy dana osoba obiektywnie nie może już zrealizować swojej woli przebywania w lokalu (wyrok WSA w Gdańsku z 18.01.2024 r., III SA/Gd 109/23<sup>8</sup>).

Właściciel nieruchomości nie składa oświadczenia wyrażającego zgodę na zameldowanie, bo to stanowi czynność rejestracyjną uzależnioną od pobytu pod danym adresem wraz z zamiarem takiego pobytu (wyrok NSA z 4.12.2019 r., II OSK 3056/18<sup>9</sup>).

**Pobytem czasowym** jest przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem. W istotę pobytu czasowego, zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o ewidencji ludności wpisuje się fakt, że w odróżnieniu od pobytu stałego, nie towarzyszy mu zamiar danej osoby stałego przebywania pod oznaczonym adresem. Zatem jego istotą jest przebywanie w określonym miejscu „jakiś czas”, dający się określić. Stąd też ustawodawca dla celów rejestrowych wymaga, aby osoba zgłaszająca pobyt czasowy podała także, jak długo będzie on trwał (wyrok NSA z 12.04.2019 r., II OSK 1404/17<sup>10</sup>).

Miejscem pobytu stałego lub czasowego osoby zatrudnionej na statku żeglugi śródlądowej lub morskiej albo zamieszkującej w związku z wykonywaniem pracy w ruchomym urządzeniu mieszkalnym, jest siedziba pracodawcy zatrudniającego tę osobę.

- 4 **Obywatel polski** przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest **obowiązany zameldować** się w miejscu pobytu stałego lub czasowego najpóźniej w **30. dniu**, licząc od dnia przybycia do tego miejsca. Równocześnie można mieć jedno miejsce pobytu stałego i jedno miejsce pobytu czasowego.

Obywatel polski dokonuje zameldowania się na pobyt stały lub czasowy na piśmie utrwalonym w postaci:

- 1) papierowej – na formularzu opatrzonym własnoręcznym podpisem, w **organie gminy właściwym ze względu na położenie nieruchomości**, w której zamieszkuje;
- 2) elektronicznej – na formularzu opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, umożliwiającym wprowadzenie danych do rejestru PESEL.

Brak potwierdzenia pobytu w formularzu zgłoszeniowym nie stanowi negatywnej przesłanki do zameldowania pod adresem wskazanym w zgłoszeniu, ale skutkuje niemożnością dokonania zameldowania w formie czynności materialno-technicznej, prowadząc do konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego zmierzającego do

<sup>8</sup> LEX nr 3667903.

<sup>9</sup> LEX nr 2865671.

<sup>10</sup> LEX nr 2681825.

orzeczenia w formie decyzji administracyjnej (wyrok WSA w Szczecinie z 13.06.2019 r., II SA/Sz 449/19<sup>11</sup>). Przy zameldowaniu na pobyt czasowy należy wskazać **deklarowany okres pobytu** w tym miejscu.

Jeżeli dane zgłoszone do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości, o zameldowaniu lub wymeldowaniu rozstrzyga organ gminy w drodze decyzji administracyjnej, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym zgodnie z przepisami ustawy z 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego<sup>12</sup>, przy uwzględnieniu w szczególności zasady ogólnej prawdy obiektywnej (art. 7), zasady szczególnej postępowania dowodowego wymagającego zebrania i oceny materiału dowodowego (art. 77 § 1) oraz zasady swobodnej oceny dowodów (art. 80). Wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby pod deklarowanym adresem rozstrzyga organ gminy również w drodze decyzji administracyjnej.

Organ dokonujący zameldowania na pobyt stały wydaje z urzędu **zaświadczenie o zameldowaniu** na pobyt stały. Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane jest osobie na jej wniosek. Zaświadczenia są ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, przy czym zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy jest ważne nie dłużej niż do upływu terminu zameldowania. Wydanie zaświadczenia jest czynnością materialno-techniczną, zaś samo zaświadczenie jest urzędowym potwierdzeniem określonych faktów lub stanu prawnego, a jego istota sprowadza się do tego, że nie rozstrzyga ono o żadnych prawach lub obowiązkach i nie tworzy nowej sytuacji prawnej. Wydane zaświadczenie, ze swojej istoty, ma tylko potwierdzać istnienie określonych faktów lub stanu prawnego.

Obywatel polski, który **wyjeżdża z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami** Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązany zgłosić swój wyjazd, co skutkuje wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego i czasowego. Jeżeli wyjazd następuje **bez zamiaru stałego pobytu** na okres dłuższy niż **6 miesięcy**, obywatel jest obowiązany zgłosić swój wyjazd oraz powrót. Zgłoszeń dokonuje się najpóźniej w dniu opuszczenia miejsca pobytu stałego lub czasowego na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. 5

Jest faktem powszechnie znanym, że osoby pracujące „za granicą” mimo długotrwałego tam przebywania, powracają do miejsca stałego pobytu, choćby na krótko, bo stanowi ich centrum życiowe, mimo że wiele czynności dnia codziennego siłą rzeczy wykonują w miejscu, w którym pracują. Przebywanie tych osób poza miejscem stałego pobytu jest zatem związane tylko i wyłącznie z tymi okolicznościami, a nie w związku z podjęciem decyzji o utworzeniu w innym niż miejsce stałego pobytu, ośrodka

<sup>11</sup> LEX nr 2688471.

<sup>12</sup> Dz.U. z 2024 r. poz. 572.

Podręcznik omawia aktualne rozwiązania prawne wraz z orzecznictwem i poglądami literatury w zakresie wybranych zagadnień materialnego prawa administracyjnego, m.in. tych, które określają administracyjnoprawny status osoby fizycznej, możliwość i formy zrzeszania się obywateli, a także prawa do korzystania ze świadczeń publicznych.

Zaprezentowano także zagadnienia związane z ochroną środowiska oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego. Uwzględniono zmiany dotyczące zgromadzeń, korzystania z rzeczy i świadczeń publicznych, a także przeanalizowano przepisy nowej ustawy o obronie Ojczyzny, która w sposób całkowity zmieniła administrację obrony narodowej.

Publikacja jest przeznaczona przede wszystkim dla studentów kierunków prawnych, administracyjnych i bezpieczeństwa wewnętrznego. Będzie też pomocna pracownikom administracji oraz wszystkim, których z różnych względów interesuje prawo administracyjne.

**Eżbieta Ura** – profesor doktor habilitowany nauk prawnych; kierownik Zakładu Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Rzeszowskiego; specjalistka z zakresu prawa administracyjnego; autorka ponad 200 publikacji dotyczących zagadnień prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego oraz z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także z zakresu prawa pracy.

**LEXOTEKA**  
*więcej niż podręcznik*

Poszukaj pozostałych podręczników  
dostępnych online

[www.lexoteka.pl](http://www.lexoteka.pl)



9788383587370 W01P01

ISBN 978-83-8358-737-0



9 788383 587370

**ZAMÓWIENIA:**

INFOLINIA +48 801 044 545

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

CENA 79 ZŁ (W TYM 5% VAT)