**Nazwa przedmiotu:**

Postępowanie administracyjne z elementami e-administracji

**Koordynator przedmiotu:**

wykład: prof. nzw. dr hab. Edward Warzocha, ćwiczenia: dr Paweł Sosnowski

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A12\_PAEA

**Semestr nominalny:**

4 / rok ak. 2016/2017

**Liczba punktów ECTS:**

5

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

125 godzin, w tym: praca na wykładach 30 godz., praca na ćwiczeniach 15 godz., przygotowanie do zajęć 40 godz., studiowanie literatury przedmiotu 30 godz., rozwiązywanie kazusów w domu 10 godz.

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

1 pkt.

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

1

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 450h |
| Ćwiczenia: | 225h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Przedmiot nie wymaga wstępnego wprowadzenia.

**Limit liczby studentów:**

wykład: 300, ćwiczenia: 30 osób

**Cel przedmiotu:**

Wykłady Zapoznanie studentów z zasadami i przebiegiem postępowania administracyjnego, stosowanymi w nim regułami, obowiązkami i prawami uczestników oraz aktami administracyjnymi wydawanymi w jego trakcie przez organy administracji publicznej oraz wskazanie działań administracji, do których realizacji niezbędne jest stosowanie postępowania administracyjnego.
Ćwiczenia/seminaria Pogłębiają wiedzę o przebiegu postępowania administracyjnego o elementy praktyczne, rozwijają i kształtują umiejętność posługiwania się instytucjami procedury administracyjnej oraz służą przeanalizowaniu czynności jakie może lub powinien podjąć organ administracji publicznej albo inny uczestnik postępowania administracyjnego na różnych jego etapach

**Treści kształcenia:**

Wykłady:
1) Geneza i źródła postępowania administracyjnego, rodzaje i ogólne zasady postępowania administracyjnego,
2) Właściwość i jej rodzaje, przenoszenie kompetencji - delegacja i powierzenie, skutki naruszenia przepisów o właściwości, wyłączenie pracownika i organu od udziału w postępowaniu,
3) Strona - pojęcie i rodzaje, pełnomocnik w postępowaniu, podmioty na prawach strony,
4) Terminy, doręczenia i wezwania - podstawowe zasady i rodzaje, przywracanie terminu oraz bezczynność i przewlekłość działania organów administracji,
5) Decyzje i postanowienia jako forma rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym, cechy charakterystyczne tych rozstrzygnięć oraz różne ich rodzaje,
6) Postępowania przed organem I instancji - przebieg i poszczególne jego elementy, formy postępowania wyjaśniajacego, rozprawa administracyjna, obowiązki i prawa uczestników postępowania,
7) Dowody - rodzaje metod dowodzenia, zasady postępowania dowodowego, rodzaje dowodów,
8) Zakończenie postępowania administracyjnego przed organem I instancji - rodzaje decyzji i ich skutki. Umorzenie i zawieszenie postępowania,
9) Weryfikacja rozstrzygnięć przez organ II instancji - założenia weryfikacji, środki prawne, przebieg postępowania odwoławczego, zakaz reformationis in peius,
10) Weryfikacja rozstrzygnięć ostatecznych - zasady weryfikacji decyzji ostatecznych, instytucje umożliwiające zmianę lub uchylenie decyzji ostatecznych: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji, uchylenie lub zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 kpa i inne przypadki uchylenia lub zmiany decyzji,
11) Postępowanie uproszczone - wydawanie zaświadczeń oraz skargi i wnioski,
12) E-administracja - zasady i zakres informatyzacji działalności administracji publicznej i podmiotów realizujących jej zadania, elektroniczna platforma usług administracji publicznej - istota, zasady i zakres działania.
Ćwiczenia:
1) Zasady określania różnych rodzajów właściwości organów administracji publicznej, organy wyższego stopnia w kontekście struktury organów administracji publicznej, analiza poszczególnych przesłanek wyłączenia pracownika i organu administracji publicznej,
2) Ustalenie podmiotów będących stronami postępowania administracyjnego,
3) Podstawowe reguły określania terminów, doręczenia pism i dokonywania wezwań, w tym za pomocą środkó komunikacji elektronicznej oraz wniosek o przywrócenie terminu,
4) Budowa decyzji i postanowienia, projektowanie treści rozstrzygnięcia administracyjnego,
5) Prowadzenie akt administracyjnych - metryki, protokoły i adnotacje,
6) Postępowanie odwoławcze - rodzaje rozstrzygnięć, szczegółowa analiza wydawania poszczególnych rozstrzygnięć wraz z przykładami,
7) Wznowienie postępowania - przesłanki oraz przebieg postępowania wznowieniowego, analiza przykładów,
8) Stwierdzenie nieważności - przesłanki oraz przebieg postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, analiza przykładów,
9) Działania e-administracji - prowadzenie spraw administracyjnych za pomocą ePUAP, administracyjne rejestry publiczne prowadzone w systemach teleinformatycznych - przykłądy, zakres gromadzenia informacji i zasady ich udostępniania.

**Metody oceny:**

Wykłady - egzamin pisemny,
Ćwiczenia - przygotowanie decyzji, postanowienia, zażalenia oraz zaliczenie pisemne
Ocena za przedmiot
Ocena Student, który zaliczył przedmiot (moduł) wie / umie / potrafi:
3.0 Rozumie i orientuje się w podstawowych treściach programowych. Nie wykazuje samodzielności w realizacji zadań. Posiada elementarną wiedzę i podstawowe umiejętności z przedmiotu w zakresie 50-60% programu.
3.5 Opisuje i interpretuje treści programowe. Nie wykazuje inicjatywy. Posiada wiedzę i umiejętności z przedmiotu w zakresie 61-70% programu..
4.0 Wyjaśnia i rozwiązuje stawiane przed nim problemy, formułuje tezy i rozwiązuje zadania. Średnio zaangażowany w proces dydaktyczny. Opanował wiedzę i umiejętności z przedmiotu na średnim poziomie w zakresie 71-80% programu.
4.5 Klasyfikuje, porównuje i analizuje omawiane zjawiska i procesy. W sposób pełny i rzeczowy uzasadnia swoje stanowisko. Aktywnie uczestniczy w procesie zajęciach. Prezentuje wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie 81-90% programu.
5.0 W sposób pełny i rzeczowy potrafi wyjaśnić i ocenić określone zjawisko, oraz uzasadnić swoje stanowisko. Stosuje prawidłową i skuteczną argumentację. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Jest kreatywny i decyzyjny. Prezentuje bardzo wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie 91-100% programu

**Egzamin:**

tak

**Literatura:**

M. Wierzbowski, M. Szubiatowski, A. Wiktorowska, Postępowanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, C. H. Beck 2012,
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2013,
E. Bojanowski, Z. Cieślak, J.Lang, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2013.

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

Wykłądy odnoszą się do przedstawienia podstawowych pojęć i analizy najważniejszych problemów i zagadnień.
Ćwiczenia pogłębiają wiedzę o przebiegu postępowania administracyjnego o elementy praktyczne, rozwijają i kształtują umiejętność posługiwania się instytucjami procedury administracyjnej oraz służą przeanalizowaniu czynności jakie może lub powinien podjąć organ administracji publicznej albo inny uczestnik postępowania administracyjnego na różnych jego etapach

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_1:**

W\_01 ZNA PODSTAWOWĄ TERMINOLOGIĘ W ZAKRESIE PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ,

Weryfikacja:

WYKŁĄD - EGZAMIN PISEMNY,
CWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W03, K\_W09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09,

**Efekt W\_2:**

W\_02 POSIADA WIEDZĘ W ZAKRESIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, JEGO ETAPÓW I STOSOWANYCH W NIM ZASAD,

Weryfikacja:

WYKŁĄD - EGZAMIN PISEMNY, CWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W03, K\_W09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09,

**Efekt W\_3:**

W\_03 ZNA ZADANIA, CELE I ŚRODKI DZIAŁANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI W RAMACH POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO,

Weryfikacja:

WYKŁĄD - EGZAMIN PISEMNY, CWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W03, K\_W09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09,

**Efekt W\_4:**

W\_04 POSIADA PODSTAWOWĄ WIEDZĘ O ŚRODKACH PRAWNYCH PRZYSŁUGUJĄCYCH ORGANOM ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I STRONOM W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

Weryfikacja:

WYKŁĄD - EGZAMIN PISEMNY, CWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W03, K\_W09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09,

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt U\_1:**

u\_01 POTRAFI DOKONAĆ INTERPRETACJI PRZEPISÓW POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I ZASTOSOWAĆ JĄ W KONKRETNEJ SYTUACJI,

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY,
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_2:**

U\_02 POTRAFI WYKORZYSTAĆ POZNANE TEORIE I KONSTRUKCJE PRAWNE DO ZAPROPONOWANIA ROZWIĄZANIA KONKRETNEJ SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ,
U\_03 POTRAFI POSŁUGIWAĆ SIĘ POZNANYMI ZASADAMI, ŚRODKAMI I INSTYTUCJAMI PRAWNYMI POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZEWIDUJĄC SKUTKI PRAWNE ICH DZIAŁANIA I ZASTOSOWANIA.

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY, ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_3:**

U\_03 POTRAFI POSŁUGIWAĆ SIĘ POZNANYMI ZASADAMI, ŚRODKAMI I INSTYTUCJAMI PRAWNYMI POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZEWIDUJĄC SKUTKI PRAWNE ICH DZIAŁANIA I ZASTOSOWANIA.

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY, ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_1:**

K\_01 POSIADA ŚWIADOMOŚĆ ZNACZENIA PRAWIDŁOWEGO DZIAŁANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PAŃSTWA,

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY,
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07

**Efekt K\_2:**

K\_02 POSIADA PRZEKONANIE, ŻE PROFESJONALIZM I OBIEKTYWIZM W DZIAŁANIU ORGANÓW ADMINISTRACJI W RAMACH POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO ZWIĘKSZA SZACUNEK OBYWATELA DO PAŃSTWA I PRAWA

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY, ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE DECYZJI, POSTANOWIENIA I ZAŻALENIA, EGZAMIN PISEMNY

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K04, S1A\_K06