**Nazwa przedmiotu:**

Postępowanie administracyjne z elementami e-administracji

**Koordynator przedmiotu:**

wykład: prof.nadzw.dr hab. Gabriela Jyż, ćwiczenia dr Paweł Sosnowski, mgr Anna Małkowska, mgr Urszula Legierska

**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 20 godz, 15 ćwiczenia., studiowanie literatury przedmiotu 35 godz., przygotowanie się do egzaminu 40 godz., rozwiązywanie kazusów w domu 15 godz.

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

2,5 pkt. ECTS (66 godzin, w tym: praca na wykładach 30 godz., praca na ćwiczeniach 30 godz., konsultacje 4 godz., udział w egzaminie 2 godz.)

**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: | 300h |
| Ćwiczenia: | 225h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Wymagane są podstawowe wiadomości z prawoznawstwa, nauki administracji i prawa administracyjnego

**Limit liczby studentów:**

wykład: brak, 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: 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 organów i jej rodzaje, przenoszenie kompetencji - delegacja i powierzenie, skutki naruszenia przepisów o właściwości,
3. Strona - pojęcie i rodzaje, pełnomocnik w postępowaniu, podmioty na prawach strony,
4. Terminy doręczenia i wezwania - podstawowe zasady i rodzaje oraz bezczynność i przewlekłość działania organów administracji,
5. Decyzje i postanowienia jako formy rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym, cechy charakterystyczne tych rozstrzygnięć oraz ich rodzaje,
6. Postępowanie przed organem I instancji - przebieg i poszczególne jego elementy, formy postępowania wyjaśniającego, 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, w tym wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji,
11. Postępowanie uproszczone w k.p.a.: wydawanie zaświadczeń, załatwianie skarg i wniosków,
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:
Ćwiczenia (tematy oraz zagadnienia) Liczba godzin
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
2. Ustalenie podmiotów będących stronami postępowania w oparciu o przykłady 2
3. Podstawowe reguły określania terminów, doręczenia pism i dokonywania wezwań, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zasady przywracania terminów 2
4. Budowa decyzji i postanowienia, projektowanie treści rozstrzygnięć administracyjnych 2
5. Prowadzenie akt administracyjnych – metryki, protokoły i adnotacje. 1
6. Postępowanie odwoławcze – rodzaje rozstrzygnięć, szczegółowa analiza podstaw wydawania poszczególnych rozstrzygnięć wraz z przykładami, 2
7. Wznowienia postępowania – przesłanki oraz przebieg postępowania wznowieniowego, analiza przykładów 1
8. Stwierdzenie nieważności – przesłanki oraz przebieg postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, analiza przykładów 1
9. Działania e-administracji – prowadzenie spraw administracyjnych za pomocą ePUAP. Administracyjne rejestry publiczne prowadzone w systemach teleinformatycznych – przykłady, zakres gromadzonych informacji i zasady ich udostępniania. 1
10. Kolokwium 1

**Metody oceny:**

Forma i warunki zaliczenia: 1. Podstawą zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnych ocen z ćwiczeń i egzaminu. 2. Egzamin pisemny stanowi zestaw pytań. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie student otrzymuje 2 punkty, w przeciwnym wypadku o punktów; za częściowa poprawna odpowiedź - 1 punkt.
Ćwiczenia zaliczane są na podstawie kolokwium polegającego na rozwiązywaniu kazusów oraz rozwiązania jednego kazusu w domu. Każdy kazus w ramach kolokwium jest oceniany jest od 0 do 7 punktów a rozwiązany w domu od 0 do 2 punktów. Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uczestnictwo w zajęciach, przygotowywanie się do zajęć na podstawie podanej literatury i udostępnionych materiałów.
Student, który zaliczył przedmiot:
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 zajęciach. Prezentuje wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie 81-90% programu,
5.0 - W sposób pełny i rzeczowy potrafi wyjaśnić i oceniać 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:**

1. M. Wierzbowski, M. Szubiatowski, A. Wiktorowska: Postępowanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sadami administracyjnymi. C.H.Beck, warszawa 2014,
2. E. Bojanowski, Z. Cieślak, J. Lang: Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi. Warszawa 2014,
3. B. Adamiak, J. Borkowski: Polskie postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne. warszawa 2015,
4. E. Ochendowski: Postępowanie administracyjne. Warszawa 2013,
5.Łaszczyca, A. Matan, Cz. Martysz: Postępowanie administracyjne ogólne. Warszawa 2013.

**Witryna www przedmiotu:**

www.ans.pw.edu.pl

**Uwagi:**

brak

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_1:**

Zna podstawową terminologię w zakresie procedury administracyjnej

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**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:**

Posiada wiedzę w zakresie przebiegu postępowania administracyjnego, jego etapów i stosowanych w nim zasad,

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**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:**

Zna zadania, cele i środki działania organów administracji w ramach postępowania administracyjnego,

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**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:**

Posiada podstawową wiedzę o środkach prawnych przysługujących organom administracji publicznej i stronom w postępowaniu administracyjnym.

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**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:**

Potrafi dokonać interpretacji przepisów postępowania administracyjnego i zastosować ją w konkretnej sytuacji.

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

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

**Powiązane efekty obszarowe:** P1A\_U01, P1A\_U02, P1A\_U03, P1A\_U05, P1A\_U06, P1A\_U07, P1A\_U08, P1A\_U09, P1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_2:**

Potrafi wykorzystać poznane teorie i konstrukcje prawne do zaproponowania rozwiązania konkretnej sprawy administracyjnej

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

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

**Powiązane efekty obszarowe:** P1A\_U01, P1A\_U02, P1A\_U03, P1A\_U05, P1A\_U06, P1A\_U07, P1A\_U08, P1A\_U09, P1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_3:**

Potrafi posługiwać się poznanymi zasadami, środkami i instytucjami prawnymi postępowania administracyjnego przewidując skutki prawne ich działania i zastosowania

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

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

**Powiązane efekty obszarowe:** P1A\_U01, P1A\_U02, P1A\_U03, P1A\_U05, P1A\_U06, P1A\_U07, P1A\_U08, P1A\_U09, P1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_1:**

Posiada świadomość znaczenia prawidłowego działania organów administracji publicznej dla efektywnego funkcjonowania państwa.

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01, K\_K02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07, S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K04, S1A\_K06

**Efekt K\_2:**

Posiada przekonanie, że profesjonalizm i obiektywizm w działaniu organów administracji w ramach postępowania administracyjnego zwiększa szacunek obywatela do państwa i prawa.

Weryfikacja:

Egzamin- test
Ćwiczenia – kolokwia z rozwiązywaniem kazusów

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01, K\_K02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07, S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K04, S1A\_K06