**Nazwa przedmiotu:**

Postępowanie administracyjne z elementami e-administracji

**Koordynator przedmiotu:**

wykład: dr hab. Robert Suwaj prof. uczelni, ćwiczenia dr Robert Kędziora

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A12\_PAEe-A

**Semestr nominalny:**

4 / rok ak. 2018/2019

**Liczba punktów ECTS:**

5

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

Udział w wykładach 20 h
Udział w ćwiczeniach 15 h
Praca własna:
przygotowanie do zajęć 20,
czytanie wskazanej literatury 20 h
przygotowanie do egzaminu 10 h
przygotowanie do sprawdzianów 2x5 h= 10 h
Sumaryczne obciążenie pracą studenta 125 h

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

1,4 p. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

1.4 p. ECTS
Udział w ćwiczeniach 15 h
przygotowanie do egzaminu 10 h
przygotowanie do sprawdzianów 2x5 h= 10 h

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

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 20h |
| Ćwiczenia: | 15h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Przedmiot nie wymaga wstępnego wprowadzenia.

**Limit liczby studentów:**

cały rok

**Cel przedmiotu:**

Zapoznanie studentów z zasadami i przebiegiem postepowania 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 postepowania administracyjnego

**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 wyjaśniającego, rozprawa administracyjna, obowiązki i prawa uczestników postępowania, mediacja
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:**

Wykład - egzamin pisemny,
Ćwiczenia - przygotowanie alternatywnie: decyzji, postanowienia, zażalenia, odwołania, skargi do WSA.

**Egzamin:**

tak

**Literatura:**

R. Kędziora, Ogólne postępowanie administracyjne, Warszawa 2017
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2018
J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2017.

**Witryna www przedmiotu:**

do uzupełnienia

**Uwagi:**

Wykłady 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

## Charakterystyki przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Charakterystyka W\_01:**

ZNA PODSTAWOWĄ TERMINOLOGIĘ W ZAKRESIE PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ;

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY, ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W01, K\_W03

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, II.S.P6S\_WG.1, II.S.P6S\_WG.2, II.H.P6S\_WG.1.o, I.P6S\_WK, II.S.P6S\_WG.3, II.H.P6S\_WG/K.o

**Charakterystyka W\_02:**

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

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY;
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W03, K\_W04

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, I.P6S\_WK, II.S.P6S\_WG.1, II.S.P6S\_WG.2, II.S.P6S\_WG.3, II.H.P6S\_WG/K.o, II.X.P6S\_WG.2, II.H.P6S\_WG.1.o

**Charakterystyka W\_03:**

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

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY;
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W04, K\_W01

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** II.H.P6S\_WG.1.o, I.P6S\_WG, II.S.P6S\_WG.1, II.S.P6S\_WG.2, II.X.P6S\_WG.2

**Charakterystyka W\_04:**

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

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY;
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W03, K\_W04

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, I.P6S\_WK, II.S.P6S\_WG.1, II.S.P6S\_WG.2, II.S.P6S\_WG.3, II.H.P6S\_WG/K.o, II.X.P6S\_WG.2, II.H.P6S\_WG.1.o

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Charakterystyka U\_01:**

POTRAFI DOKONAĆ INTERPRETACJI PRZEPISÓW POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I ZASTOSOWAĆ JĄ W KONKRETNEJ SYTUACJI;

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

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

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UW, II.S.P6S\_UW.1, II.S.P6S\_UW.2.o, II.S.P6S\_UW.3.o, II.H.P6S\_UW.1

**Charakterystyka U\_02:**

POTRAFI WYKORZYSTAĆ POZNANE TEORIE I KONSTRUKCJE PRAWNE DO ZAPROPONOWANIA ROZWIĄZANIA KONKRETNEJ SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ;

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_U01, K\_U04

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UW, II.S.P6S\_UW.1, II.S.P6S\_UW.2.o, II.S.P6S\_UW.3.o, II.H.P6S\_UW.1

**Charakterystyka 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 ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_U05, K\_U01

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UO, I.P6S\_UW, II.S.P6S\_UW.1, II.S.P6S\_UW.2.o, II.S.P6S\_UW.3.o, II.H.P6S\_UW.1

**Charakterystyka U\_04:**

Potrafi samodzielnie sporządzić poprawny projekt pisma procesowego oraz aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia)

Weryfikacja:

Rozwiązywanie problemów i kazusów oraz dyskusja na zajęciach

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_U01, K\_U05

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UW, II.S.P6S\_UW.1, II.S.P6S\_UW.2.o, II.S.P6S\_UW.3.o, II.H.P6S\_UW.1, I.P6S\_UO

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Charakterystyka K\_01:**

MA ŚWIADOMOŚĆ ZNACZENIA PRAWIDŁOWEGO DZIAŁANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PAŃSTWA;

Weryfikacja:

WYKŁAD - EGZAMIN PISEMNY
ĆWICZENIA - PRZYGOTOWANIE ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_K02, K\_K03

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KR

**Charakterystyka K\_02:**

MA 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 ALTERNATYWNIE DECYZJI, POSTANOWIENIA, ZAŻALENIA, ODWOŁANIA, SKARGI DO WSA.

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_K01, K\_K04

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KO

**Charakterystyka K\_03:**

Student docenia ochronną i gwarancyjną rolę procedury administracyjnej w relacjach społecznych typu: jednostka – organ administracji publicznej.

Weryfikacja:

Rozwiązywanie problemów i kazusów oraz dyskusja na zajęciach

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_K01, K\_K05

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KO

**Charakterystyka K\_04:**

Rozwiązywanie problemów i kazusów ora zdyskusja na zajęciach

Weryfikacja:

Rozwiązywanie problemów i kazusów ora zdyskusja na zajęciach

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_K02, K\_K05

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KR, I.P6S\_KO