

KARTA KURSU

/studia niestacjonarne/

Nazwa	Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne
Nazwa w j. ang.	Administrative procedure and administrative courts' procedure

Koordynator	dr Monika Skowrońska	Zespół dydaktyczny
		dr Monika Skowrońska
Punktacja ECTS*	4	

Opis kursu (cele kształcenia)

1. Poznanie siatki pojęciowej oraz konstrukcji prawnych z zakresu postępowania administracyjnego oraz postępowania sądownoadministracyjnego
2. Poznanie etapów i przebiegu postępowania administracyjnego oraz postępowania sądownoadministracyjnego
3. Nabycie umiejętności obliczania terminów i sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym (jako pracownik urzędu administracyjnego oraz jako pełnomocnik strony postępowania) oraz w postępowaniu sądownoadministracyjnym (jako pełnomocnik strony)
4. Nabycie umiejętności samodzielnej analizy i oceny poprawności czynności organów administracyjnych w postępowaniu administracyjnym oraz decyzji administracyjnych i orzeczeń sądów administracyjnych – w celu ustalenia zasadności złożenia środka odwoławczego

Warunki wstępne

Wiedza	Student posiada wiedzę na temat: 1) źródeł prawa administracyjnego, 2) kompetencji, form i metod działania podmiotów wykonujących administrację publiczną.
Umiejętności	Student potrafi zastosować podstawowe metody wykładni prawa publicznego.
Kursy	1) Podstawy prawoznawstwa 2) Prawo administracyjne ogólne

Efekty kształcenia

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	W01 Student zna siatkę pojęciową i konstrukcje prawne procedury administracyjnej i sądownoadministracyjnej, w tym standardy wynikające z zasad ogólnych postępowania administracyjnego, zasady prowadzenia postępowania dowodowego oraz terminy obowiązujące w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym	W01
	W02 Student zna metody wykładni oraz reguły intertemporalne i kolizyjne stosowane w odniesieniu do przepisów regulujących postępowania administracyjne i sądownoadministracyjne	W04
	W03 Student zna kompetencje i sposoby działania organów administracji publicznej w ramach ogólnego postępowania administracyjnego oraz zakres i zasady sądowej kontroli działań i zaniechań administracji publicznej	W03, W04
	W04 Student zna elementy składowe pism sporządzanych przez organ w postępowaniu administracyjnym (zawiadomienia, wezwania, postanowienia i decyzje), a także zasady profesjonalnego sporządzania środków odwoławczych w postępowaniu administracyjnym i prawne wymogi środków odwoławczych w postępowaniu sądownoadministracyjnym	W02, W04
Umiejętności	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych

	U01, Student potrafi określić istotę i znaczenie ogólnego postępowania administracyjnego oraz postępowania sądowoadministracyjnego; poprawnie objaśnia i stosuje w mowie i w piśmie terminy fachowe właściwe dla procedury administracyjnej i sądowoadministracyjnej	U01
	U02 Student potrafi wskazać przepisy prawa, które powinny stanowić podstawę prawną rozstrzygnięcia organu administracyjnego i dokonać ich wykładni, potrafi zastosować reguły intertemporalne i kolizyjne. Ponadto, potrafi poprawnie zredagować pisma procesowe zarówno w postępowaniu przed organami administracji, jak i sądem administracyjnym, a także pisma organu w postępowaniu administracyjnym. Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy prawne, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień	U01
	U03 Student potrafi wyszukać relewantne w danej sprawie akty prawne i orzeczenia sądów administracyjnych korzystając z powszechnie dostępnych baz danych, w szczególności bazy ISAP i Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych	U03
	U04 Student potrafi działać indywidualnie i grupowo, w tym posiada umiejętności organizacyjne	U03

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego do rozwiązania problemów związanych z działalnością organów administracji publicznej, w szczególności rozstrzygania we właściwej formie spraw administracyjnych i spraw wпадkowych w toku postępowania administracyjnego. Potrafi przedstawić swoje stanowisko w sprawie oraz uzasadnić je – rozważając argumenty „za” i „przeciw”	K01
	K02 Student wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu pism organu i pism procesowych oraz przewiduje skutki społeczne określonych rozstrzygnięć	K02
	K03 Student prawidłowo identyfikuje rolę pracowników administracji publicznej, wie, z jakimi problemami stykają się oni w związku z prowadzeniem z upoważnienia organu postępowań administracyjnych i wydawaniem decyzji administracyjnych. Student prawidłowo identyfikuje rolę profesjonalnych pełnomocników. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.	K03

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	E
Liczba godzin	30	30									
	MS Teams	MS Teams									

Opis metod prowadzenia zajęć

1) Wykład:

- o charakterze zarówno informacyjnym, jak i problemowym (analiza przepisów prawa oraz orzeczeń sądów administracyjnych, przykłady z praktyki administracyjnej)
 - stosowane metody (w zależności od charakteru analizowanego zagadnienia): metoda podawcza (częściowo z prezentacją multimedialną) z elementami konwersatorium oraz – uzupełniająco - metoda *case study* (praca samodzielna lub w małych grupach), wyszukiwanie i interpretowanie przepisów regulujących postępowanie administracyjne lub sądowoadministracyjne
 Obecność obowiązkowa.

2) Ćwiczenia:

- metoda *case study* (praca indywidualna i w małych grupach)
 - sporządzenie przez studentów (praca indywidualna lub w małych grupach albo wspólna – całej grupy) projektów zawiadomienia, wezwania, postanowienia i decyzji, a także zażalenia i decyzji w ogólnym postępowaniu administracyjnych, jak również skargi i skargi kasacyjnej - w podanych przez prowadzącą prostych stanach faktycznych
 - dyskusja

Formy sprawdzania efektów kształcenia

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01		X				X	X	X				X	
W02		X				X		X				X	
W03		X				X	X	X				X	
W04		X				X	X	X					
U01		X				X		X				X	
U02		X				X	X	X				X	
U03		X				X	X	X					
U04		X				X	X	X					
K01		X				X	X	X				X	
K02		X				X	X	X					
K03		X					X	X					

Kryteria oceny	<p>Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie udziału w dyskusjach i grach dydaktycznych (dodatkowe punkty za aktywność), a także pozytywnej oceny opracowanego indywidualnie na zajęciach projektu decyzji administracyjnej lub skargi do WSA dotyczącej nieskomplikowanej sprawy administracyjnej.</p> <p><i>Uzyskanie zaliczenia (ww. praca pisemna) – zdalnie (MS Teams)</i></p> <p><u>zastrzeżenie: jeśli będzie to wynikać z regulacji prawnych bądź decyzji organów Uczelni lub Dyrekcji IPE (w związku z sytuacją zdrowotną) – stacjonarnie (w budynku Uniwersytetu)</u></p> <p>Egzamin (równocześnie zaliczenie wykładów): test jednokrotnego wyboru składający się z 30 pytań zamkniętych; za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 pkt, za błędną odpowiedź lub brak odpowiedzi – 0 pkt;</p> <p>oceny:</p> <p>28-30 pkt – bardzo dobry (bdb)</p> <p>25-27 pkt – dobry plus (db+)</p> <p>22-24 pkt – dobry (db)</p> <p>19-21 pkt – dostateczny plus (dst +)</p> <p>16-18 pkt – dostateczny (dst)</p> <p>15 i mniej – niedostateczny (ndst)</p> <p><i>Egzamin – zdalnie (test w aplikacji Forms udostępniony w MS Teams)</i></p> <p><u>zastrzeżenie: jeśli będzie to wynikać z regulacji prawnych bądź decyzji organów Uczelni lub Dyrekcji IPE (w związku z sytuacją zdrowotną) – stacjonarnie (w budynku Uniwersytetu)</u></p>
----------------	---

Uwagi	
-------	--

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Rodzaje norm prawa administracyjnego (normy ustrojowego, materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego); metody ich wykładni; reguły intertemporalne i reguły kolizyjne.
2. Rodzaj postępowań regulowanych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
3. Definicja sprawy administracyjnej
4. Schemat ogólnego postępowania administracyjnego
5. Ogólne zasady postępowania administracyjnego
6. Właściwość organów administracyjnych, zasady rozwiązywania sporów kompetencyjnych, postępowanie w przypadku wniesienia podania do organu niewłaściwego
7. Wyłączenie organu i jego pracownika
8. Strony postępowania administracyjnego i ich pełnomocnicy; rola organizacji społecznych w postępowaniu administracyjnym
9. Zasady doręczeń w postępowaniu administracyjnym, w tym e-doręczenia
10. Terminy w postępowaniu administracyjnym
11. Wszczęcie postępowania administracyjnego
12. Dowody i zasady prowadzenia postępowania dowodowego
13. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
14. Postanowienie i decyzja administracyjna
15. Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym (zażalenie, odwołanie)
16. Nadzwyczajne środki zaskarżenia decyzji administracyjnych
17. Postępowanie mediacyjne i ugoda administracyjna.
18. Rodzaje sądów administracyjnych i etapy postępowania sądowoadministracyjnego
19. Zakres i kryteria kontroli działań organów administracyjnych, a zwłaszcza decyzji przez sądy administracyjne
20. Terminy i zasady wnoszenia skargi i skargi kasacyjnej

21. Elementy składowe pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym
22. Strony postępowania sądowoadministracyjnego i pełnomocnicy stron
23. Rodzaje orzeczeń wydawanych przez wojewódzkie sądy administracyjne i Naczelny Sąd Administracyjny

Wykaz literatury podstawowej

- 1) podręcznik - w każdym przypadku wydanie uwzględniające zmianę wprowadzoną ustawą z 7.04.2017r.
- B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer (seria akademicka)
lub
- M. Wierzbowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, C.H.Beck (seria: Podręczniki Prawnicze)
lub
- Hauser R., Skoczylas A. (red. nauk.), Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, Wolters Kluwer (seria akademicka)
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 735, ze zm. – stan prawny na dzień 1.10.2021 r.)
- 3) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 2325, ze zm. – stan prawny na dzień 1.10.2021 r.)
- 4) regulacje dot. profilu zaufanego zawarte w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 670, ze zm.) - stan prawny na dzień 1.10.2021 r.
- 5) wybrane regulacje ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320) – stan prawny na dzień 1.10.2021 r.

Wykaz literatury uzupełniającej

1. P. Gołaszewski, Sporządzanie środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Komentarz. Wzory pism i kazus, C.H. Beck (seria: Prawo sądowe)
2. H. Knysiak-Sudyka, Skarga i skarga kasacyjna w postępowaniu sądowoadministracyjnym. Komentarz. Orzecznictwo, Wolters Kluwer Polska (seria: Komentarz i orzecznictwo)

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	20
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	20
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	5
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	10
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	10
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20
Ogółem bilans czasu pracy		100
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		4