KARTA KURSU

Nazwa	**Formułowanie pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym – warsztaty**
Nazwa w j. ang.	*Formulation of pleadings in administrative court proceedings - workshop*

Koordynator	Nazwisko koordynatora	Zespół dydaktyczny
	dr Monika Skowrońska	dr Monika Skowrońska
Punktacja ECTS*	2	

Opis kursu

Celem kursu jest:
1) pogłębienie w praktyce wiedzy na temat elementów składowych pism procesowych w postępowaniach administracyjnych, relacji między nimi i ich znaczenia, rodzaju rozstrzygnięć sądów administracyjnych oraz zakresu i istoty kontroli działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne,
2) uzyskanie lub rozwinięcie umiejętności:

- sporządzania zażaleń, skarg i skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na te pisma w postępowaniach sądowoadministracyjnych;
- ustalania charakteru przepisów prawa administracyjnego (prawo materialne, procesowe i ustrojowe), wyszukiwania właściwych regulacji prawa administracyjnego i dokonywania właściwej ich wykładni;
- wykładni i stosowania prawa Unii Europejskiej oraz zasad pierwszeństwa i bezpośredniej skuteczności oraz obowiązku prounijnej wykładni przepisów prawa krajowego w sytuacji kwestionowania działań krajowej administracji publicznej;
- korzystania z Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Powszechnych i innych źródeł informacji o prawie administracyjnym.

Warunki wstępne

Wiedza	Podstawowa wiedza na temat 1) struktury i zasad działania administracji państwowej i samorządowej, 2) jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego, a w szczególności zasad ogólnych tego postępowania, czasu jego trwania, zasad przeprowadzania dowodów, rodzaju rozstrzygnięć organów odwoławczych i elementów składowych decyzji administracyjnej; 3) zasad wnoszenia i elementów składowych skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, rodzaju rozstrzygnięć tego sądu i NSA; 4) zasad wykładni prawa administracyjnego, źródeł prawa UE i relacji tego prawa do prawa krajowego.
Umiejętności	Umiejętność wykładni i stosowania prawa administracyjnego oraz prawa unijnego, a także umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji.
Kursy	Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce Prawo administracyjne Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne lub Elementy postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej

Efekty uczenia się

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	W01 - Potrafi prawidłowo zastosować poznaną (także w ramach innych kursów) terminologię do szczegółowego opisu i analizowania zdarzeń, stanów faktycznych oraz działań organów administracji publicznej - w pismach procesowych w postępowaniach administracyjnych w celu ochrony interesu strony tego postępowania	K2_W01
	W02 - Posiada rozszerzoną i utrwaloną praktyczną wiedzę na charakteru norm prawa administracyjnego, elementów składowych środków zaskarżenia i innych pism w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz znaczenia (wagi) poszczególnych elementów w kontekście ochrony interesu strony. Wie, jakie znaczenie w praktyce orzeczniczej sądów administracyjnych mają regulacje Konstytucji RP oraz prawa unijnego.	K2_W02
	W03 – Ma utrwaloną zaawansowaną praktyczną wiedzę o zasadach sprawowania kontroli administracji publicznej przez sądy administracyjnej, o środkach zaskarżenia w postępowaniu sądówoadministracyjnym. Wie, jakie błędy skarg i skarg kasacyjnych najczęściej występują i które z nich są najpoważniejsze.	K2_W03
	W04 - Posiada utrwaloną rozszerzoną praktyczną wiedzę o regułach wykładni przepisów prawa administracyjnego oraz o praktycznym ich zastosowaniu, jak również o zasadach opracowywania decyzji administracyjnych i orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych.	K2_W04
	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01 – Prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z prawa administracyjnego. Korzysta z wielu źródeł informacji o prawie i orzecznictwie sądowym, Prawidłowo interpretuje przepisy prawa administracyjnego (w tym unijnego). 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.	K2_U01
	U02 - Potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności posiada umiejętności organizacyjne. Jest przygotowany do sporządzania pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym w aktywności zawodowej oraz rozwijania tej umiejętności w coraz bardziej skomplikowanych (choćby pod względem obszerności materiału dowodowego w sprawie) sprawach. Potrafi przedstawić na piśmie swoje stanowisko i je uzasadnić.	K2_U03

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 – Ma zdolność krytycznej analizy działań administracji publicznej i sądów administracyjnych, w szczególności oceny, w jakich przypadkach wadliwe działanie administracji lub wojewódzkiego sądu administracyjnego uzasadnia zaskarżenie działania organu do sądu administracyjnego/ złożenie skargi kasacyjnej na orzeczenie wojewódzkiego sądu administracyjnego. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji i w pismach procesowych. Podnosi swoje kompetencje komunikacyjne, potrafi przekazywać wiedzę na poszczególne tematy prawne, przekazywać i bronić swoich poglądów.	K2_K01
	K02 – Wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów pism procesowych. Jest przygotowany do pełnienia w ramach różnych zawodów prawniczych i w różnych miejscach funkcji pełnomocnika strony w postępowaniu sądowoadministracyjnym.	K2_K02
	K03 – Wie, jakie są prawne konsekwencje nieprofesjonalnego sporządzenia pisma procesowego lub wniesienia go po terminie w postępowaniu sądowoadministracyjnym.	K2_K03

Studia stacjonarne

Organizacja													
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach											
		A		K		L		S		P		E	
Liczba godzin	15												
Zaliczenie													

Opis metod prowadzenia zajęć

1) metoda podawcza z elementami konwersatorium, dyskusja
2) metoda warsztatowa - sporządzanie przez studentów wspólne z prowadzącym zajęcia oraz w grupach pod opieką prowadzącej zajęcia pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym

Formy sprawdzania efektów uczenia się (częściowo elastyczne i uzgadniane corocznie ze studentami)

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

Kryteria oceny	1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa i stanowi podstawowy (wstępny) warunek uzyskania zaliczenia. W przypadku, gdy student usprawiedliwi swoją nieobecność, co powinno nastąpić niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności, prowadzący zajęcia wyznaczy studentowi zadanie dotyczące zagadnień, które zostały analizowane na zajęciach, na których był on nieobecny – celem pełnej realizacji efektów kształcenia. 2. Praca zaliczeniowa polega na sporządzeniu i przedstawieniu przez studenta (praca indywidualna lub w grupie) pisma procesowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym na podstawie kazusu wskazanego przez prowadzącą zajęcia. Uzyskanie zaliczenia wymaga przedstawienia pisma, które nie zawiera poważnych błędów i nie zostałoby odrzucone przez sąd.
Uwagi	zajęcia odbywają się zdalnie przez platformę Teams – obecność na nich jest obowiązkowa

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Wskazanie i określenie wagi (znaczenia) poszczególnych elementów składowych skargi, zażalenia i skargi kasacyjnej w postępowaniu sądowoadministracyjnym. Wyróżnienie wymogów wynikających z przepisów prawa i z przyjętego zwyczaju (warsztatu profesjonalnego prawnika).
2. Wskazanie, w jakiej kolejności powinny być formułowane poszczególne elementy składowe ww. środków zaskarżenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym i w jakim związku one pozostją (metodyka pracy przy opracowywaniu skargi, skargi kasacyjnej i innych pism procesowych).
3. Zasady formułowania zarzutów w skardze, zażaleniu i skardze kasacyjnej, w tym przedstawiania przepisów prawa, określanie charakteru przepisów prawa administracyjnego (przepisy prawa materialnego i przepisy proceduralne), ustalenie, na czym polega błędna wykładnia i niewłaściwe zastosowanie przepisów prawa materialnego, wpływ naruszenia na wynik sprawy; wskazanie, jak powinna być sformułowana część opisowa zarzutu;

wyjaśnienie, na czym polega wykonanie nakazu odpowiedniego stosowania przepisów przewidzianego w niektórych przepisach Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi; sposób powołania w skardze i w odpowiedzi na skargę przepisów regulujących postępowanie przed organami administracji publicznej oraz powołania w skardze kasacyjnej przepisów regulujących postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym;

4. Zasady formułowania wniosków w środkach zaskarżenia i w innych pismach wnoszonych w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz określania zakresu zaskarżenia.
5. Zasady ustalania wpisów od środków zaskarżenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym
6. Zasady formułowania uzasadnienia w pismach procesowych.
7. Zasady sporządzania pełnomocnictw w postępowaniu sądowoadministracyjnym
8. Zasady podania pozostałych elementów składowych ww. środków zaskarżenia.
9. Zasady ustalania właściwego sądu oraz tryb wnoszenia skargi, skargi kasacyjnej i innych pism procesowych (terminy, tryby).
10. Analiza wybranych orzeczeń z Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych.
11. Sporządzenie pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym – warsztaty

Wykaz literatury:

Literatura podstawowa (w części dotyczącej pism procesowych i liczenia terminów w postępowaniu sądowoadministracyjnym)

1. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, wyd. 18, Wolters Kluwer 2020 (ew. starsze wyd. - po 2015 r.)
lub
2. B. Gąszcz, P. Bronny, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, wyd. 5, Wyd. Od Nowa 2020 (ew. starsze wyd. - po 2015 r.)
3. M. Wierzbowski (red.), Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, C.H. Beck, wyd. 1 lub 2
lub
4. H. Knysiak-Sudyka (red. nauk.), Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, wyd. 1 lub 2
lub
5. M. Jaśkowska (red. nauk.), Postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer 2021
lub
4. M. Wierzbowski (red. nauk.), Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer 2020

Akty prawne (www.isap.gov.pl lub www.nsa.gov.pl/index.php - zakładka „Akty prawne”)

1. ustawa z dnia 30 sierpnia 2022 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 329, ze zm.)
2. rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu oraz szczegółowych warunków przekazywania skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do sądu administracyjnego (Dz. U. poz. 1003)
3. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 535, ze zm.)
4. rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (t.j. Dz. U. Nr 72, poz. 652, ze zm.)

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Studia stacjonarne

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Ćwiczenia	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	7
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	13
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	15
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	
Ogółem bilans czasu pracy		50
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		2