|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | Kod modułu: |
| Nazwa przedmiotu: **Pisma w postępowaniu administracyjnym** | Kod przedmiotu: |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **Instytut Ekonomiczny** |
| Nazwa kierunku: **Administracja** |
| Forma studiów: **SS** | Profil kształcenia: **praktyczny** | Specjalność: **ABP** |
| Rok / semestr: **II**/**IV** | Status przedmiotu /modułu:**fakultatywny** | Język przedmiotu / modułu:**polski** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  |  | **30** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | **dr Olga Filaszkiewicz** |
| Prowadzący zajęcia | **dr Olga Filaszkiewicz, mgr Karina Podlaszewska** |
| Cel przedmiotu / modułu | Zapoznanie studentów z uregulowaniami formalno-prawnymi związanymi z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w procesie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem pism przesyłanych z wykorzystaniem środków elektronicznego przekazu, zgodnie ze standardami obowiązującymi dla administracji państwowej i samorządowej.  |
| Wymagania wstępne | znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego |

|  |
| --- |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** |
| Nr | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla **kierunku** |
| 01 | interpretuje normy prawne z zakresu w postępowaniu administracyjnym; stosuje obowiązującą normę prawną podczas zajęć warsztatowych. | K1P\_W01 |
| 02 | omawia pismo podczas prac warsztatowych i prac indywidualnych | K1P\_W02 |
| 03 | wyszukuje wzory dokumentów i formularzy stosowanych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji  | K1P\_U01 |
| 04 | redaguje, omawia i pisze pisma z zakresu postępowania administracyjnego oraz procesowe z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi uwzględniając wymogi formalne i prawne | K1P\_U02 |
| 05 | uczy się zasad techniki prawodawczej i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w administracji publicznej | K1P\_U03 |
| 06 | współpracuje z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi przy pozyskaniu wzorów dokumentów i formularzy stosowanych w załatwianiu typowych spraw z zakresu administracji; korzysta z dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej i Cyfrowego Urzędu  | K1P\_K01 |
| 07 | broni stawianej tezy podczas prezentacji stanowiska wypracowanego przy rozwiązywaniu problemu z dziedziny procedur administracyjnych | K1P\_K02 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| **Ćwiczenia** |
|  |
| Laboratorium |
| Uregulowania formalno – prawne związane z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w procesie postępowania administracyjnego. Zasady korespondencji w administracji publicznej. Układu pisma w korespondencji administracji publicznej. Zasady składania tekstu.Pisma z zastosowaniem środków elektronicznego przekazu, zgodnie z uregulowaniami ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.) oraz wydanego, na mocy delegacji w niej zawartej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz.1651.). Oznaczenia pism, ich rejestracji, zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”. Układ formalno-prawny pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym. Decyzja administracyjna. Wymogi formalno-prawne w toku postępowania administracyjnego. Odwołanie od decyzji. Wymogi formalno-prawne. Wniosek o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania od decyzji. Postanowienie. Wymogi formalno-prawne. Zażalenie na postanowienie. Wniosek o uzupełnienie postanowienia. Wniosek o wznowienie postępowania administracyjnego. Wniosek o wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniu administracyjnym. Zażalenie na niezałatwienie sprawy w terminie. Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu, jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi. |
| Projekt |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. Waldemar Bochenek, Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, ODiDK, 2009.2. Sławomir Presnarowicz, Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów, Wolter Kluwer Polska, 2010.3.ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).4.rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908 ze zm.) |
| Literatura uzupełniająca | 1. Komosa A.,Technika biurowa. Warszawa 2000.2. ustawa z dnia 25 lipca 2002 r.-Prawo o ustroju sądów administracyjnych ([Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1269](http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU20021531269)). |

|  |  |
| --- | --- |
| Metody kształcenia | Metody praktyczne  |
| Metody weryfikacji efektów kształcenia | Nr efektu kształcenia |
| Średnia arytmetyczna z napisanych pism z uwzględnieniem wykładni prawa i prawidłowego układu pisma. | 01-07 |
| Forma i warunki zaliczenia | Forma pisemna zaliczenia |

|  |
| --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** |
|  | Liczba godzin  |
| Udział w wykładach | 0 |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów | 0 |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych\* | 30 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 30 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 0 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 0 |
| Udział w konsultacjach | 0,1 |
| Inne | 0 |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 60,1 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | **1,2** |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 1,2 |