

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Moduł praktyczny:

moduł administracyjny

Poziom:

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

Postępowanie administracyjne

Język:

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot modułu praktycznego

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok II, semestr zimowy

Wymiar:

wykład: 30 godz.

Punkty ECTS:

wykład: 2

Forma zaliczenia:

wykład: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

wykład: dr Sławomir Romański - Cebula;

Koordynator sylabusu:

dr Sławomir Romański - Cebula

Sylabus dostępny w ramach:

- [Postępowanie administracyjne](#) [na kierunku:] [moduł administracyjny](#) (H_mp_a), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
 - [prowadzący wykład:30h/zo/2ECTS]: dr Sławomir Romański - Cebula;
- [Postępowanie administracyjne](#) [na kierunku:] [moduł administracyjny](#) (H_mp_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, II rok, semestr zimowy
 - [prowadzący wykład:30h/zo/2ECTS]: dr Sławomir Romański - Cebula;

Wymagania wstępne:

Student powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień prawnych.

Cele:

Studenci zostaną stopniowo wprowadzeni w tematykę postępowania administracyjnego: ogólnego, a następnie podatkowego, egzekucyjnego i prowadzonego przed sądami administracyjnymi. Po zakończeniu kursu student będzie posiadał podstawową wiedzę na temat postępowania administracyjnego oraz będzie potrafił interpretować i stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Treści kształcenia:

- 1) Postępowanie administracyjne – podstawowe pojęcia.
- 2) Istota postępowania administracyjnego.
- 3) Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Zasady postępowania administracyjnego.
- 5) Charakterystyka podmiotów orzekających.
- 6) Właściwość oraz spory o właściwość organów administracji.
- 7) Wyłączenia pracownika lub organu administracji od udziału w postępowaniu administracyjnym.
- 8) Strona w postępowaniu administracyjnym.
- 9) Podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.
- 10) Doręczenia.
- 11) Wezwania.
- 12) Terminy.
- 13) Wszczęcie postępowania.
- 14) Metryki, protokoły i adnotacje.
- 15) Udostępnianie akt.
- 16) Postępowanie wyjaśniające.
- 17) Postępowanie dowodowe.
- 18) Zawieszenie postępowania.
- 19) Umorzenie postępowania.
- 20) Decyzja administracyjna.
- 21) Klasyfikacje decyzji.
- 22) Treść decyzji.
- 23) Postanowienie.
- 24) Uгода administracyjna.
- 25) Kontrola i weryfikacja decyzji.
- 26) Opłaty i koszty postępowania.
- 27) Postępowanie uproszczone.
- 28) Postępowanie podatkowe.
- 29) Postępowanie egzekucyjne w administracji.
- 30) Postępowanie przed sądami administracyjnymi.

Efekty kształcenia:**Wiedza:**

- zna podstawowe elementy postępowania administracyjnego
- zna pojęcia i terminy postępowania administracyjnego

Umiejętności:

- potrafi interpretować i stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego
- potrafi scharakteryzować formy postępowania administracyjnego

Kompetencje społeczne:

- jest przygotowany do samodzielnego udziału w postępowaniu administracyjnym
- jest przygotowany do interpretowania decyzji i postanowień administracyjnych

Metody i narzędzia dydaktyczne:

- Wykład z wykorzystaniem form multimedialnych;
- Zadania sprawdzające bieżące zrozumienie wykładu przez słuchaczy;

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Dwa kolokwia pisemne w każdym semestrze. Obecność na zajęciach. Dopuszczalne maksymalnie dwie nieusprawiedliwione nieobecności.

Lektury podstawowe:

Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnym, Warszawa 2013.

Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. 1960 r. nr 30, poz. 168 z późn. zm.

Lektury uzupełniające:

Woś T. (red.), Postępowanie administracyjne, Warszawa 2013.

Uwagi: