

## STUDIA PODYPLOMOWE ADMINISTRACJI

### Efekty uczenia się i treści programowe dla zajęć

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa administracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
- potrafi objaśnić ważne pojęcia nauki prawa administracyjnego oraz scharakteryzować instytucje prawa administracyjnego,
- potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy obowiązującego prawa administracyjnego,
- potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
- potrafi zastosować przepis prawa administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z jurysdykcją administracyjną.

Treści programowe:

- Poglądy na istotę i funkcje prawa administracyjnego.
- Źródła i wykładnia prawa administracyjnego.
- Zagadnienia ogólne, takie jak: stosunek administracyjnoprawny, podmioty administrujące i administrowane.
- Prawne formy działania administracji.
- Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.

Nazwa zajęć: **Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania administracyjnego i postępowania sądowoadministracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
- potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa administracyjnego procesowego i scharakteryzować instytucje postępowania administracyjnego i postępowania sądowoadministracyjnego,
- potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowań prowadzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej, jak również przez sądy administracyjne,
- potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym oraz sądowoadministracyjnym.

Treści programowe:

- Poglądy na istotę i funkcje postępowania administracyjnego i postępowania sądowoadministracyjnego, zasady tych postępowań.
- Organy administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym, uczestnicy postępowania administracyjnego, załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, przebieg postępowania, mediacja, decyzja, ugoda, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.
- Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.
- Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego (zdolność sądowa i procesowa, strony i uczestnicy postępowania, pełnomocnicy), czynności procesowe, postępowanie przed WSA (pisma w postępowaniu sądowym, skarga, sprzeciw, doręczenia, terminy, posiedzenia sądowe, postępowanie mediacyjne i uproszczone, zawieszenie i umorzenie postępowania, prawo pomocy) oraz orzeczenia sądowe.

### **Nazwa zajęć: Prawo cywilne**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna specyfikę systemu prawa prywatnego ze szczególnym odwołaniem do wiedzy w zakresie podmiotu prawa publicznego,
- potrafi wskazać cechy odróżniające podmiot publiczny od podmiotu prawa prywatnego,
- potrafi odróżnić czynności prawne prawa prywatnego, w szczególności umowy od działań z zakresu prawa publicznego,
- zna zasady odpowiedzialności podmiotów prawa publicznego na gruncie prawa prywatnego oraz regresu wobec funkcjonariusza publicznego.

Treści programowe:

- Prawo prywatne a prawo publiczne.
- Podmiotowość prawna na tle podziału prawa na prywatne i publiczne.
- Umowy cywilnoprawne z podmiotami publicznymi.
- Naruszenia prawa publicznego i roszczenia cywilnoprawne.

### **Nazwa zajęć: Administracja publiczna**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna zasady kształtowania polityki, egzekwowania prawa oraz świadczenie usług publicznych z uwzględnieniem poziomu administracji i zakresu kompetencji.
- potrafi opisać działania podejmowane przez organy władzy publicznej (państwa, samorządu) w celu realizacji zadań i celów ustawowych oraz zapewnienia świadczeń publicznych,
- zna klasyfikację form prawnych działania administracji z rozróżnieniem form stosowanych w sferach wewnętrznej i zewnętrznej jej działania, a także odróżniania do jakich form (o jakich cechach) odwołuje się prawodawca w ustawach szczegółowych z prawa administracyjnego,
- ma świadomość znaczenia dostępności e-usług, cyfryzacji procesów administracyjnych oraz cyberbezpieczeństwa.

Treści programowe:

- Funkcje i struktura organów władzy publicznej.
- Procesy działań publicznych.
- Formy aktywności administracji.
- Transformacja cyfrowa oraz modernizacja administracji publicznej.

### **Nazwa zajęć: Prawnofinansowe podstawy działania administracji publicznej**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi wyjaśnić istotę i funkcje finansów publicznych,
- zna proces tworzenia, uchwalania i wykonywania budżetu,
- potrafi wskazać sposoby zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
- zna zasady odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, płatnika, inkasenta, następców prawnych i osób trzecich.

Treści programowe:

- Istota i funkcje finansów publicznych.
- Procedura budżetowa państwa i jednostek samorządu terytorialnego.
- Instytucja podatku oraz sposoby zabezpieczenia zobowiązań.
- Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe podatnika, płatnika, inkasenta, następców prawnych i osób trzecich.

### **Nazwa zajęć: Kontrola i nadzór w administracji publicznej**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi dokonać analizy pojęć kontroli i nadzoru, ukazując ich istotę oraz zasadnicze różnice pomiędzy nimi,
- potrafi ukazać różnice pomiędzy kontrolą i nadzorem na przykładzie kompetencji wojewody,

- zna zasady i zakres działania Najwyższej Izby Kontroli oraz regulacje prawne dotyczące postępowania kontrolnego.

Treści programowe:

- Pojęcie kontroli i nadzoru jako kategoria prawa administracyjnego.
- Wybrane kompetencje wojewody o charakterze kontrolnym i nadzorczym względem działalności samorządu terytorialnego.
- Kontrola sprawowana przez Najwyższą Izbę Kontroli.

Nazwa zajęć: **Administracja a praktyka obrotu gospodarczego**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- rozróżnia działania państwa i organów administracji publicznej mające na celu regulowanie, nadzorowanie i stymulowanie działalności gospodarczej
- potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji publicznej (w tym administracji gospodarczej) oraz zakres ich zadań i kompetencji,
- zna prawne uwarunkowania rozpoczęcia prowadzenia działalności reglamentowanej,
- zna zasady sukcesji uprawnień i obowiązków administracyjnych na skutek czynności prawnych dokonanych na gruncie prawa prywatnego.

Treści programowe:

- Funkcje administracji gospodarczej.
- Formy i metody działania organów administracji publicznej w sprawach gospodarczych
- Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej.
- Decyzje administracyjne a transformacje podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Nazwa zajęć: **Prawne aspekty administrowania informacją**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna podstawowe koncepcje i zasady w obszarze prawa dotyczące dostępu do informacji publicznej,
- zna podstawowe koncepcje i zasady w obszarze prawa dotyczące ochrony danych osobowych,
- zna podstawowe koncepcje i zasady w obszarze prawa dotyczącego ochrony informacji niejawnych.

Treści programowe:

- Problematyka dostępu do informacji publicznej,
- Ochrony danych osobowych.
- Ochrona informacji niejawnych.

Nazwa zajęć: **Administracja funduszami europejskimi**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna zbiór zasad, który ma na celu efektywne i spójne wykorzystanie funduszy unijnych na rzecz rozwoju regionów,
- zna zasady inicjowania, planowania, realizacji, monitorowania i zakończenia projektu dofinansowanego z UE,
- potrafi wskazać możliwe źródła finansowania projektów UW oraz zna zasady ich wdrażania i rozliczania.

Treści programowe:

- Zasady realizacji polityki regionalnej UE.
- Problematyka zarządzania projektem dofinansowanym ze środków UE, zasad zarządzania i rozliczania programów operacyjnych na poziomie państwa członkowskiego.
- Źródła finansowania projektów UE, zasad ich wdrażania i rozliczania oraz błędów (pułapek) stojących na drodze właściwego zarządzania nimi.

Nazwa zajęć: **ESG w sektorze publicznym**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- rozumie istotę ESG i jego znaczenie w zarządzaniu organizacją, w szczególności zna podstawowe pojęcia, inicjatywy i działania związane z realizacją koncepcji ESG;
- zna standardy środowiskowe według Europejskich Standardów Raportowania Zrównoważonego Rozwoju (ESRS) oraz zna definicję śladu węglowego,
- zna standardy społeczne według Europejskich Standardów Raportowania Zrównoważonego Rozwoju (ESRS) oraz ma świadomość znaczenia kwestii społecznych, w tym pracowniczych i dotyczących praw człowieka w interakcjach społeczno-gospodarczych,
- rozumie, na czym polega ład korporacyjny, potrafi zidentyfikować interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, zna standardy, mechanizmy i procedury kontroli wdrażane w celu zapewnienia efektywnego zarządzania w organizacji.

Treści programowe:

- Istota ESG i znaczenie tego zjawiska dla zarządzania organizacjami.
- Znaczenie kwestii środowiskowych w sektorze publicznym.
- Znaczenie kwestii społecznych w sektorze publicznym.
- Znaczenie kwestii związanych z ładem korporacyjnym w sektorze publicznym.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie w administracji**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna podstawowe modele zarządzania publicznego i potrafi wyjaśnić charakter i przyczyny ich ewolucji,
- rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,
- zna mechanizm oraz rozumie ograniczenia i możliwości różnych form organizacyjnych realizacji zadań publicznych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,
- zna podstawowe zasady zarządzania ludźmi w administracji publicznej oraz potrafi ocenić efektywność różnych instrumenty motywacji.

Treści programowe:

- Ewolucja modeli zarządzania publicznego.
- Przywództwo w administracji publicznej.
- Formy organizacji realizacji zadań publicznych.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

Nazwa zajęć: **Negocjacje i mediacja w administracji**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi opisać i wyjaśnić poszczególne metody podstawowe, tj. negocjacje i mediacja,
- potrafi wskazać regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji w sprawach administracyjnych,
- potrafi wyjaśnić istotę ugody oraz wskazać jej znaczenie dla różnych stosunków prawnych oraz skutki w obszarze prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego sądowoadministracyjnego.

Treści programowe:

- Charakter prawny i skutki prawne porozumienia zawartego w negocjacjach i mediacji (ugody) oraz jej relacja do wyroku sądowego i decyzji administracyjnej.
- Negocjacje w sferze publicznej (negocjacje prowadzące do zawierania umów publicznoprawnych, negocjacje w ramach stosunków cywilnoprawnych z udziałem podmiotów sfery publicznej, negocjacje w stosunkach z obywatelami i adresatami działań organów administracji).
- Mediacja w sferze publicznej (mediacja w postępowaniu administracyjnym działania organu prowadzące do zawarcia ugody administracyjnej, mediacja w postępowaniu sądowoadministracyjnym, mediacja w postępowaniu cywilnym z udziałem podmiotów o statusie publicznoprawnym).

Nazwa zajęć: **Administracja cyfrowa**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa,
- ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji,
- potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji,

Treści programowe:

- Pojęcie oraz geneza e-administracji.
- Aksjologia e-administracji
- Rola ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej.
- Prowadzenie akt w postaci elektronicznej i komunikacja wewnętrzna.
- Doręczenia elektroniczne w działalności administracji

Nazwa zajęć: **Kompetencje interpersonalne**

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć Słuchacz / Słuchaczka:

- zna i rozumie podstawowe zasady, techniki oraz wyzwania związane z komunikacją interpersonalną,
- potrafi analizować źródła barier oraz konfliktów w relacjach interpersonalnych oraz ograniczać ich negatywne skutki,
- potrafi skutecznie wykorzystywać kompetencje niezbędne w roli przełożonego.

Treści programowe:

- Wybrane aspekty relacji interpersonalnych (dynamika relacji, dystans w relacjach, klimat porozumiewania się).
- Przewycięzanie trudności z relacjach interpersonalnych. Rodzaje konfliktów i metody zarządzania nimi.
- Wystąpienia publiczne.
- Zestaw psychologicznych narzędzi przełożonego.