

## STUDIA PODYPLOMOWE ADMINISTRACJI

### Opisy zajęć

Nazwa zajęć: **Wstęp do prawoznawstwa**

**Opis zajęć:** zapoznanie słuchaczy z: odrębnością pojęć prawnych i prawniczych; budową systemu prawa i jego elementów ze szczególnym uwzględnieniem struktury normy prawnej, przede wszystkim normy konstytucyjnej jako konstytutywnej dla sfery administracji i prawa publicznego; pojęciem aktu normatywnego i jego budową; wykładnią prawa.

Nazwa zajęć: **Konstytucyjne podstawy ustroju RP i administracji publicznej**

**Opis zajęć:** omówienie określonego w Konstytucji RP systemu organów państwa, wzajemnych zależności i relacji między tymi organami, mechanizmów kontroli, współdziałania i zależności między Sejmem, rządem, prezydentem, TK, organami samorządowymi. Wyjaśnienie podstawowych rozwiązań ustrojowych w innych państwach UE.

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne ogólne**

**Opis zajęć:** omówienie pojęć administracja, prawo administracyjne oraz zasad kształtujących ich treści wyznaczone normami konstytucyjnymi, przepisami z zakresu administracyjnego prawa materialnego i procesowego. Wyjaśnienie istoty stosunku administracyjno-prawnego fundamentalnego dla praktyki w sferze publicznej, różnej od instytucji stosunku cywilno-prawnego.

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne ustrojowe**

**Opis zajęć:** przedstawienie istoty i kształtu zasadniczego podziału terytorialnego państwa i działających w ich granicach organów. Zdefiniowanie pojęcia samorządu terytorialnego jako różnego od samorządów nieterytorialnych i terenowej administracji rządowej. Wyjaśnienie ustroju, zadań oraz zasad funkcjonowania terenowej administracji rządowej oraz samorządów terytorialnych, a także zakładów publicznych – jako podmiotów administracji publicznej.

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne materialne**

**Opis zajęć:** omówienie części szczegółowej prawa administracyjnego oraz określenie jego systematyki i działów regulacji, a także wyjaśnienie istoty pojęć interesu publicznego – dobra wspólnego, oraz wpływu znaczenia tych pojęć na zakres praw jednostki. Odwołanie się do administracyjno-prawnego statusu jednostki oraz wpływu ustroju państwa i przyjętych rozwiązań prawnych na zakres wolności (swobód) jednostki.

Nazwa zajęć: **Publicznoprawne aspekty prawa cywilnego i rodzinnego**

**Opis zajęć:** przybliżenie specyfiki systemu prawa prywatnego ze szczególnym odwołaniem do wiedzy w zakresie podmiotu prawa publicznego i cech odróżniających go od podmiotu prawa prywatnego (odróżnienie czynności prawnej prawa prywatnego - w szczególności umowy od działań z zakresu prawa publicznego). Omówienie instytucji odpowiedzialności podmiotów prawa publicznego na gruncie prawa prywatnego oraz regresu wobec funkcjonariusza publicznego.

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

**Opis zajęć:** omówienie istoty i funkcji finansów publicznych z odwołaniem się do pojęć długu publicznego i deficytu budżetowego oraz przyczyn powstawania tych zjawisk i rodzących ich konsekwencji. Przedstawienie procedury budżetowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego, w tym kwalifikacji budżetowej i treści budżetu. Zapoznanie słuchaczy z instytucją podatku oraz sposobami zabezpieczenia zobowiązań, odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, płatnika, inkasenta, następców prawnych i osób trzecich.

Nazwa zajęć: **Prawo służb publicznych**

**Opis zajęć:** omówienie warunków i zasad zatrudnienia w służbie publicznej (w szczególności w służbie cywilnej i administracji samorządowej) z podkreśleniem odmienności zatrudnienia pracowników służby publicznej i pracowników poza nią. Przedstawienie warunków realizowania stosunku pracy w służbie publicznej, w tym z zakresu praw i obowiązków tej grupy zawodowej oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej.

**Nazwa zajęć: Weryfikacja autentyczności dokumentów**

**Opis zajęć:** omówienie pojęcia funkcji i roli dokumentów publicznych w polskim prawie karnym, cywilnym, administracyjnym oraz z punktu widzenia praktyki kryminalistycznej (obszary, cele przestępczego wykorzystania dokumentów). Przybliżenie zjawiska nasilenia i dynamiki fałszerstw dokumentów oraz rodzajów dokumentów najczęściej podrabianych w Polsce, w tym antyfałszerskich zabezpieczeń dokumentów oraz weryfikacji ich autentyczności.

**Nazwa zajęć: Administracja a gospodarka**

**Opis zajęć:** omówienie podstaw konstytucyjnych ustroju społeczno-gospodarczego, zwłaszcza zasad społecznej gospodarki rynkowej oraz funkcji państwa w gospodarce i zasad funkcjonowania administracji publicznej (rządowej i samorządowej, innych podmiotów administrujących wykonujących zadania w sferze gospodarki) oraz jej wpływu na kształtowanie sytuacji prawnej tych podmiotów. Zapoznanie słuchaczy z zakresem podstawowych praw i obowiązków przedsiębiorców w relacjach z podmiotami administracji gospodarczej, a także w zakresie podstawowych procedur i środków ochrony prawnej oraz z zakresem wpływu administracji publicznej na rozwój indywidualnej przedsiębiorczości.

**Nazwa zajęć: Formy aktywności administracji**

**Opis zajęć:** zapoznanie słuchaczy z klasyfikacją 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. Omówienie zasad dokonywania wykładni przepisów udzielających upoważnień do podejmowania działań przez administrację publiczną, zwłaszcza uprawnień do podejmowania działań prawotwórczych oraz wydawania aktów administracyjnych z uwzględnieniem kompetencji nadzorczych oraz kontrolnych w tym zakresie.

**Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne (ogólne)**

**Opis zajęć:** omówienie miejsca postępowania administracyjnego w ramach prawa administracyjnego, systematyki postępowania administracyjnego i jego wpływu na kształtowanie sytuacji prawnej obywatela i innych podmiotów niepodporządkowanych. Odwołanie się do praw przysługujących w postępowaniu administracyjnym i ich wykorzystaniu w ochronie praw i procedurze dochodzenia uprawnień materialnych przed organami administracji publicznej.

**Nazwa zajęć: Postępowanie przed sądem administracyjnym**

**Opis zajęć:** omówienie podstawowych instytucji postępowania przed sądami administracyjnymi z podkreśleniem praw i obowiązków stron w tym postępowaniu, oraz przebiegu i poszczególnych etapów jego prowadzenia. Wskazanie i wyjaśnienie środków zaskarżenia orzeczeń sądowych.

**Nazwa zajęć: Postępowanie administracji (egzekucyjne)**

**Opis zajęć:** wskazanie zakresu i podstawowych zasad postępowania egzekucyjnego w administracji a nadto zakresu praw i obowiązków wierzyciela oraz zobowiązanego. Zapoznanie słuchaczy z rodzajami egzekucji należności pieniężnych i obowiązków niepieniężnych oraz środkami zaskarżenia aktów podejmowanych w toku postępowania egzekucyjnego.

**Nazwa zajęć: Prawo Unii Europejskiej**

**Opis zajęć:** omówienie statusu prawnego Unii Europejskiej jako organizacji międzynarodowej oraz jej instytucji określonych w traktatach. Wskazanie i wyjaśnienie miejsca i roli UE w procesie integracji europejskiej. Zapoznanie słuchaczy z systemem prawa UE - w zakresie jego stanowienia i stosowania.

**Nazwa zajęć: Administracja funduszami europejskimi**

**Opis zajęć:** przedstawianie zasad realizacji polityki regionalnej UE, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki zarządzania projektem dofinansowanym ze środków UE, zasad zarządzania i rozliczania programów operacyjnych na poziomie państwa członkowskiego. Omówienie źródeł finansowania projektów UE, zasad ich wdrażania i rozliczania oraz błędów (pułapek) stojących na drodze właściwego zarządzania nimi.

**Nazwa zajęć: Etyka w administracji**

**Opis zajęć:** omówienie podstawowych pojęć z zakresu etyki normatywnej, metaetyki, pojęć z zakresu moralności, wartości ocen i norm ze szczególnym uwzględnieniem etyki urzędniczej ujmowanej jako etyka cnót, etyka deontologiczna oraz jako etyka konsekwencjonalistyczna. Przedstawienie etycznych

konsekwencji braku politycznej neutralności urzędników oraz wskazanie metod i sposobów ograniczania zjawiska korupcji w administracji publicznej.

Nazwa zajęć: **Komunikacja i negocjacje w administracji**

**Opis zajęć:** przybliżenie istoty i celu procesu komunikacji z odwołaniem do technik poprawnej komunikacji i występujących barier w tym procesie. Omówienie zasad negocjacji przez odniesienie do stylów technik negocjowania, znaczenia przerw w negocjacjach i jej zakończenia.