

Prawo administracyjne I

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMS.1CK.03412.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Krystian Ziemski	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Krystian Ziemski, Maria Jędrzejczak	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 45, - - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 0
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 30, Egzamin - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 11

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem nauczania w ramach przedmiotu „Prawo administracyjne” jest przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych ustroju administracji publicznej centralnej i terenowej oraz państwowej i samorządowej. Kolejnym z celów jest przekazanie wiedzy w zakresie podstawowych kwestii dotyczących funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, istoty stosunku administracyjno-prawnego, systematyki form prawnych działania administracji oraz zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem administracji publicznej.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa; zalecana znajomość prawa konstytucyjnego i historii administracji.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W2	Posiada wiedzę o systemie i organach władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz o istniejących relacjach między tymi podmiotami.	ADM_K1_W03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W3	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W4	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.	ADM_K1_U01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
U2	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U3	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_U02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K2	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K3	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K4	Posiada kompetencje do diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	ZAGADNIENIA WPROWADZAJĄCE 1. Pojęcie administracji 2. Postacie administracji publicznej 3. Badanie administracji przez różne dyscypliny naukowe 4. Pojęcie prawa administracyjnego 5. Działy prawa administracyjnego 6. Problem przepisów ogólnych prawa administracyjnego 7. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa 8. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego (powstanie i wygaśnięcie stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych) 9. Nastęstwo w prawie administracyjnym	W1, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
2.	STRUKTURA ADMINISTRACJI I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA 1.Podmioty administracji publicznej 2.Koncentracja / dekoncentracja 3.Centralizacja / decentralizacja 4.Pojęcie organu administracji publicznej 5.Typologie organów administracji publicznej 6.Korporacje prawa publicznego 7.Zakłady prawa publicznego 8.Fundacje prawa publicznego 9.Prywatyzacja zadań publicznych 10.Podziały terytorialne kraju	W2	Wykład, Ćwiczenia
3.	ADMINISTRACJA RZĄDOWA -CENTRALNA I TERENOWA 1.Prezydent RP 2.Pozycja prawna Rady Ministrów 3.Inne niż naczelne/centralne organy administracji rządowej 4.Wojewoda 5.Zespolona administracja rządowa w województwie 6.Niezespolona administracja rządowa w województwie 7.Zespolona administracja rządowa w powiecie	W3, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia
4.	SAMORZĄD TERYTORIALNY 1.Pojęcie i istota samorządu terytorialnego 2.Europejska Karta Samorządu Lokalnego 3.Konstytucyjne podstawy działania jednostek samorządu terytorialnego 4.Struktura samorządu terytorialnego 5.Zadania jednostek samorządu terytorialnego 6.Organy gminy -rada gminy 7.Status prawny radnego gminnego 8.Organy gminy-wójt 9.Jednostki pomocnicze w gminie 10.Gminy o szczególnym statusie 11.Organy powiatu 12.Komisja bezpieczeństwa i porządku 13.Organy województwa 14.Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego 15.Nadzór nad działalnością JST 16.Referendumlokalne 17.Konsultacje społeczne	W4, U3, K3	Wykład, Ćwiczenia
5.	PRAWNE FORMY AKTYWNOŚCI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ 1.Prawne formy działania administracji -pojęcie i kryteria 2.Akty generalne 3.System źródeł prawa 4.Rozporządzenia 5.Akty prawa miejscowego 6.Akty wewnętrznie obowiązujące 7.Akty indywidualne 8.Typologia indywidualnych aktów administracyjnych 9.Elementy aktu administracyjnego 10.Moc obowiązująca aktów administracyjnych 11.Akty zakładowe 12.Wielostronne działania organów administracji publicznej 13.Czynności faktyczne 14.Milczenie i bezczynności administracji publicznej 15.Wykonywanie obowiązków administracji publicznej	K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Semestr 3

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Semestr 4

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Lexis Nexis 2006.
2. J. Stelmasiak. P. Buczkowski (red.), Prawo administracyjne. Część szczegółowa. Tom I i II, Warszawa 2011.
3. E. Ochendowski, Prawo administracyjne. Część ogólna, Toruń 2013.
4. M. Wierzbowski, Z. Cieślak, J. Jagielski, J. Lang, M. Szubiakowski, A. Wiktorowska, Prawo administracyjne, Lexis Nexis 2015
5. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2016.
6. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018.
7. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2016.

Dodatkowa

1. K.M. Ziemiński, Indywidualny akt administracyjny jako forma prawna działania administracji, Poznań 2005.
2. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom VI: Podmioty administrujące, Warszawa 2011
3. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom II: Konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej, Warszawa 2012
4. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom V: Prawne formy działania administracji, Warszawa 2013
5. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom I: Instytucje prawa administracyjnego, Warszawa 2015

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 3

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	45
Ćwiczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 75
Liczba punktów ECTS	ECTS 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	45
Czytanie wskazanej literatury	50
Przygotowanie do egzaminu	100
Inne	75
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 330
Liczba punktów ECTS	ECTS 11

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa
ADM_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U04	Absolwent/ka potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów