



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Postępowanie egzekucyjne w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja		Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność -		Kod zajęć 10ADMS.120K.03426.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Wojciech Piątek		
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Wojciech Piątek, Jan Olszanowski		
Okres Semestr 6	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 18, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 14, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym postępowania egzekucyjnego w administracji
C3	Przedstawienie przebiegu postępowania egzekucyjnego w administracji
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnej dotyczącej postępowania egzekucyjnego w administracji
C5	Wyrobiecie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w związku ze stosowaniem administracyjnego przymusu egzekucyjnego

Wymagania wstępne

Znajomość regulacji materialnego i ustrojowego prawa administracyjnego. Umiejętność dokonywania wykładni przepisów prawa. Znajomość konstytucyjnych praw oraz obowiązków człowieka i obywatela.

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	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W3	zna przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W4	Potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W5	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji: - pojęcie i rodzaje przymusu administracyjnego, - źródła prawa i ewolucja postępowania egzekucyjnego w administracji, - zakres zastosowania postępowania egzekucyjnego w administracji.	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
2.	Zasady postępowania egzekucyjnego: - zastosowanie w postępowaniu egzekucyjnym w administracji zasad ogólnych z Kodeksu postępowania administracyjnego, - typologia zasad postępowania egzekucyjnego.	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
3.	Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.	W1, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji: - odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej, - odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, - wszczęcie i przebieg postępowania, - zbieg egzekucji, - koszty postępowania, - postępowania szczególne.	W3	Wykład, Ćwiczenia
5.	Środki egzekucji administracyjnej: - środki egzekucyjne należności pieniężnych, - środki egzekucyjne należności niepieniężnych.	W3, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego.	W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	Środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	W5, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	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 poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	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 poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. R. Hauser, A. Skoczylas (red.) Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kasusami, Warszawa 2017.

Dodatkowa

1. A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji (w:) red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, System Prawa Administracyjnego. Tom 9. Prawo procesowe administracyjne, najnowsze wydanie
2. J. Niczyporuk, S. Fundowicz, J. Radwanowicz (red.), System egzekucji administracyjnej, Warszawa 2004,
3. R. Hauser, A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie,
4. P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie
5. J. P. Tarno, Doradca podatkowy w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, Warszawa 2012,
6. T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, Administracyjne postępowanie egzekucyjne, Toruń 2013,
7. W. Chrościelewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa, najnowsze wydanie.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Ćwiczenia	14
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do egzaminu	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
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_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny
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_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także 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_W04	Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej

Kod	Treść
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące