**UCHWAŁA NR 62/2024**
**SENATU UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO**
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie programu *Studiów Podyplomowych Administracji Publicznej***

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Senat Uniwersytetu Wrocławskiego ustala program *Studiów Podyplomowych Administracji Publicznej* od roku akademickiego 2024/2025 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UWr
Rektor: *prof. R. Olkiewicz*

Załącznik do uchwały Nr 62/2024 Senatu
Uniwersytetu Wrocławskiego z 24 kwietnia 2024 r.

**PROGRAM**
**Studiów Podyplomowych Administracji Publicznej**

Program Studiów trwa 2 semestry nauki i zakłada 158 godzin zajęć.
Łączna liczba punktów ECTS: 42

| **SEMESTR I** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Lp. | Nazwa przedmiotu | Treści programowe | Liczba godzin | Forma zajęć | Forma zaliczenia | Punkty ECTS |
| 1. | Konstytucyjne podstawy ustroju państwa | 1. Funkcje konstytucji i normy konstytucji, stosowanie konstytucji, źródła prawa powszechnie obowiązującego.<br>2. Zasada demokratycznego państwa prawa. Zasady poprawnej legislacji.<br>3. Zasada zwierzchnictwa narodu.<br>4. Zasada pluralizmu politycznego.<br>5. Zasada bezpośredniego stosowania konstytucji. Pojęcie praw podstawowych.<br>6. Zasada samorządności.<br>7. Zasada podziału władz. Systemy rządów.<br>8. Konstytucyjne zasady wymiaru sprawiedliwości.<br>9. Trybunał Konstytucyjny i Trybunał Stanu.<br>10. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa. | 9 | wykład | egzamin | 3 |
| 2. | Konstytucyjne zasady funkcjonowania władzy wykonawczej | 1. Pojęcie i modele władzy wykonawczej.<br>2. Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady wyboru, kompetencje, odpowiedzialność, aparat pomocniczy).<br>3. Rada Ministrów. Pozycja Prezesa Rady Ministrów. Ministrowie.<br>4. Odpowiedzialność władzy wykonawczej.<br>5. Akty prawne władzy wykonawczej. | 9 | wykład | zaliczenie bez oceny | 2 |
| 3. | Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego | 1. Pojęcie administracji publicznej.<br>2. Pojęcie prawa administracyjnego.<br>3. Źródła prawa administracyjnego.<br>4. Materialne, ustrojowe i procesowe prawo administracyjne.<br>5. Cechy i funkcje współczesnej administracji.<br>6. Zadania i kompetencje w administracji publicznej.<br>7. Organ administracji publicznej, organ administrujący. | 6 | wykład | zaliczenie bez oceny | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Historia systemów administracji publicznej | 1. Definicje.<br>2. Europejski krąg kulturowy.<br>3. Starożytność.<br>4. Średniowiecze.<br>5. Wczesna nowożytność.<br>6. Lata 1789-1945.<br>7. Administracja publiczna w Polsce pod zaborami i w latach 1918-1939 (administracja centralna II RP, administracja rządowa II RP, samorząd terytorialny II RP).<br>8. Administracja publiczna w Polsce po 1945. | 5 | wykład | zaliczenie bez oceny | 1 |
| 5. | Reformy administracji terenowej | 1. Pojęcie, typy i determinanty reform administracji publicznej.<br>2. Periodyzacja reform administracji lokalnej.<br>3. Główne zasady ustroju administracji publicznej: zasada pomocniczości, dualizmu, centralizacji, decentralizacji i zespolenia.<br>4. Transformacja ustrojowa – reaktywacja samorządu gminnego.<br>5. Reforma powiatowa.<br>6. Województwo samorządowe. Regiony i regionalizacja w Europie – podstawowe pojęcia, funkcje, współpraca.<br>7. Dobra administracja i good governance w skali lokalnej.<br>8. Przykłady najnowszych reform administracji terenowej. | 6 | ćwiczenia | zaliczenie bez oceny | 1 |
| 6. | Elementy nauki administracji | 1. Współczesne, wieloaspektowe pojęcie nauki o administracji publicznej i ujęcie administracji publicznej.<br>2. Uwarunkowania, reformy i wyzwania otoczenia administracji publicznej.<br>3. Administracja publiczna w demokratycznym państwie prawnym.<br>4. Modele i zasady ustrojowe administracji publicznej.<br>5. System i układ administracji publicznej.<br>6. Etyka w służbie publicznej.<br>7. Formy realizacji zadań publicznych i mechanizmy rynkowe wykonywania usług publicznych. | 6 | wykład | egzamin | 3 |
| 7. | Prawne formy działania administracji publicznej | 1. Pojęcie i klasyfikacje prawnych form działania administracji publicznej.<br>2. Kryteria podziału prawnych form działania.<br>3. Akt generalny normatywny i nienormatywny.<br>4. Akt administracyjny.<br>5. Prawne milczenie administracji.<br>6. Formy umowne (cywilnoprawne).<br>7. Czynności materialno-techniczne i działalność społeczno-organizatorska jako formy działań faktycznych.<br>8. Inne formy działania. | 8 | ćwiczenia | zaliczenie bez oceny | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Ustrój i zadania jednostek samorządu terytorialnego | 1. Administracja rządowa a samorządowa.<br>2. Zróżnicowanie w administracji samorządowej (administracja stricte samorządowa i administracja przysamorządowa).<br>3. Władze jednostek samorządu terytorialnego.<br>4. Zakres działania jednostek samorządu terytorialnego.<br>5. Specyfika jednostek pomocniczych gmin i miast na prawach powiatu.<br>6. Nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.<br>7. Sądowa ochrona samodzielności jednostek samorządu terytorialnego. | 10 | wykład | egzamin | 3 |
| 9. | E-administracja | 1. Digitalizacja a informatyzacja – aspekt teoretyczny: pojęcie i istota e-administracji, kształtowanie się e-administracji, administracja publiczna w dobie Internetu.<br>2. Informatyzacja administracji publicznej:<br>– nowe formy komunikacji,<br>– cyfrowe urzędy.<br>3. Usługi e-administracji publicznej.<br>4. Administracyjne procedury on-line.<br>5. Wybrane kierunki rozwoju e-administracji publicznej. | 7 | wykład | zaliczenie bez oceny | 2 |
| | | | | | **Razem** | **18** |

| **SEMESTR II** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Lp. | Nazwa przedmiotu | Treści programowe | Liczba godzin | Forma zajęć | Forma zaliczenia | Punkty ECTS |
| 1. | Zarządzanie publiczne | 1. Otoczenie administracji publicznej – zagadnienia związane z dynamiką otocznia, charakterystyka zmian i wicked problem.<br>2. Zarządzanie projektami w administracji publicznej – zagadnienia związane z charakterystyką projektów, typologia projektów.<br>3. Administracyjne uczenie się – zagadnienia związane ze szkołami administracyjnego uczenia się, zarządzania wiedzą.<br>4. Zarządzanie sieciowe w administracji publicznej – zagadnienia związane z pojęciem sieci, typologia sieci, renta sieciowa. | 6 | wykład | zaliczenie bez oceny | 2 |
| 2. | Europeizacja administracji | 1. Pojęcie europejskiego prawa administracyjnego i europeizacji administracji publicznej.<br>2. Administracja UE i europejska przestrzeń administracyjna.<br>3. Współpraca administracyjna w UE.<br>4. Bezpośrednie i pośrednie stosowanie prawa UE przez organy administracji publicznej. | 7 | wykład | zaliczenie bez oceny | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. Stosowanie prawa UE przez krajowe organy administracji publicznej – kwestie szczegółowe – case study. | | | | |
| 3. | Zasady tworzenia prawa miejscowego | 1. Stanowienie aktów prawa miejscowego – analiza historyczna.<br>2. Akty prawa miejscowego w systemie źródeł prawa.<br>3. Podziały aktów prawa miejscowego.<br>4. Standardy legalności aktów prawa miejscowego.<br>5. Organy właściwe do stanowienia aktów prawa miejscowego.<br>6. Formy prawne aktów prawa miejscowego.<br>7. Wymogi proceduralne stanowienia aktów prawa miejscowego.<br>8. Utrata mocy obowiązującej aktu prawa miejscowego.<br>9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego.<br>10. Odpowiedzialność odszkodowawcza z tytułu bezczynności prawodawczej w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego.<br>11. Kontrola aktów prawa miejscowego.<br>12. Zasady techniki prawodawczej – ustalenia podstawowe. | 9 | ćwiczenia | zaliczenie bez oceny | 2 |
| 4. | Status prawny pracowników administracji publicznej | 1. Charakterystyka prawa urzędniczego. Pojęcie służby publicznej. Podstawowe instytucje prawa urzędniczego. Stosunek prawa urzędniczego do prawa pracy.<br>2. Pojęcie pragmatyki służbowej. Pojęcie pracownika administracji publicznej i pojęcia pokrewne. Pojęcie statusu prawnego i jego elementy.<br>3. Formy nawiązania stosunku pracy i kategorie pracowników administracji publicznej. Akt wyboru. Akt powołania. Akt mianowania. Umowa o pracę i elementy jej treści.<br>4. Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.<br>5. Organizacja naboru na stanowiska urzędnicze. Służba przygotowawcza.<br>6. Status prawny pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.<br>7. Aktualne tendencje zmian statusu prawnego pracowników administracji publicznej. | 10 | wykład | egzamin | 3 |
| 5. | Wybrane zagadnienia ogólnego postępowania administracyjnego | 1. Pojęcie i funkcje postępowania administracyjnego w stosowaniu prawa przez organy administracji publicznej. Standardy europejskie a polskie prawo administracyjne.<br>2. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego.<br>3. Podmioty i uczestnicy postępowania administracyjnego.<br>4. Stadia postępowania administracyjnego.<br>5. Prawo do załatwienia sprawy administracyjnej. Ochrona przed bezczynnością administracji publicznej. | 12 | wykład | egzamin | 3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 6. Decyzja jako forma rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej. Postanowienie. Ugoda w postępowaniu administracyjnym.<br>7. System weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. | | | | |
| 6. | Układy kontroli i nadzoru w administracji publicznej | 1. Pojęcie kontroli.<br>2. Zasady i standardy (cechy) kontroli.<br>3. Model kontroli (zasięg podmiotowy i przedmiotowy oraz treść).<br>4. Kontrola w znaczeniu funkcjonalnym.<br>5. Kontrola w znaczeniu instytucjonalnym.<br>6. System organizacyjny kontroli administracji publicznej: kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.<br>7. Kontrola a inne funkcje.<br>8. Pojęcie i typy nadzoru w administracji publicznej.<br>9. Wybrane procedury kontrolne i nadzorcze. | 6 | ćwiczenia | zaliczenie bez oceny | 1 |
| 7. | Kontrola sądów administracyjnych nad działalnością administracji publicznej | 1. Prawo do sądu administracyjnego. Rozgraniczenie właściwości sądów administracyjnych od sądów powszechnych.<br>2. Rodzaje skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego.<br>3. Legitymacja do złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.<br>4. Stadia postępowania sądowo-administracyjnego.<br>5. Środki odwoławcze w postępowaniu sądowo-administracyjnym.<br>6. Obalanie prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.<br>7. Naczelny Sąd Administracyjny.<br>8. Gwarancje skuteczności orzeczeń sądów administracyjnych. | 10 | wykład | egzamin | 3 |
| 8. | Urząd Stanu Cywilnego w strukturze administracji publicznej | 1. Teoretyczne podstawy administracji stanu cywilnego – miejsce urzędu stanu cywilnego w strukturze administracji publicznej, organizacja i funkcjonowanie urzędu stanu cywilnego.<br>2. Zatrudnienie kierownika USC.<br>3. Ogólny zakres zadań i kompetencji kierownika USC.<br>4. Praktyczna aspekty działań administracji stanu cywilnego:<br>– akt stanu cywilnego: małżeństwa, zgonu, urodzenia;<br>– decyzje, zaświadczenia, postanowienia, powiadomienia;<br>– funkcje rejestracji stanu cywilnego.<br>5. Aktualne tendencje zmian w zakresie prawa stanu cywilnego. | 8 | wykład | egzamin | 3 |
| 9. | Struktura i zadania administracji rządowej | 1. Pojęcie administracji rządowej.<br>2. Podstawowe pojęcia dotyczące organizacji i funkcjonowania administracji rządowej.<br>3. Administracja naczelna, centralna i terenowa- pojęcie, charakterystyka i zadania.<br>4. Zasady funkcjonowania administracji rządowej.<br>5. Więzi organizacyjne i relacje w administracji rządowej. | 10 | wykład | egzamin | 3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 6. Aparaty pomocnicze organów administracji rządowej. | | | | |
| 10. | Ochrona danych osobowych i dostęp do informacji publicznej w administracji publicznej | 1. Model ochrony danych osobowych.<br>2. Wdrożenie procedur wewnętrznych służących legalności procesu przetwarzania danych osobowych. Ochrona danych a procedury dostępu do informacji.<br>3. Ochrona tajemnic ustawowych a praktyka udostępniania danych osobowych (osoba prywatna a osoba pełniąca funkcję publiczną). DATA Act a RODO.<br>4. Procedury dostępowe (informacja publiczna, prawo prasowe, otwarte dane i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jawność danych z umów, procedury sygnalizacyjne).<br>5. Wdrożenie procedur służących ochronie informacji.<br>6. Ochrona prywatności i tajemnicy przedsiębiorstwa w praktyce funkcjonowania podmiotów publicznych. | 8 | wykład | zaliczenie bez oceny | 2 |
| 11. | Mediacje organów administracji publicznej i jednostek sektora finansów publicznych | 1. Pojęcie i zakres mediacji w obszarze działania organu administracji publicznej.<br>2. Zdolność ugodowa organów administracji i jednostek sektora finansów publicznych.<br>3. Procedury prowadzenia mediacji i zyski procesowe z udziału w mediacjach. | 6 | ćwiczenia | zaliczenie bez oceny | 1 |
| | | | | | **Razem** | **24** |

**OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

| Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii<br>Studia Podyplomowe Administracji Publicznej<br>Poziom kwalifikacji cząstkowej: 7 | | |
|---|---|---|
| Kod efektu uczenia się dla studiów podyplomowych | Efekty uczenia się | Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK |
| **WIEDZA** | | |
| SP_W01 | Ma pogłębioną wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu władzy wykonawczej – administracji publicznej, jej historycznych, doktrynalnych, globalnych (europeizacyjnych), cywilizacyjnych (np. wątek e-administracji, ochrony danych), systemowych i normatywnych uwarunkowań. | P7S_WG |

| | | |
|---|---|---|
| SP_W02 | Rozumie istotę administracji publicznej (w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym), jej otoczenia (w tym – administracji prywatnej) oraz prawa administracyjnego (z uwzględnieniem specyfiki jego źródeł i różnorodności jego norm). | P7S_WG |
| SP_W03 | Zna w pogłębionym stopniu podstawowe instytucje prawa (ze szczególnym uwzględnieniem perspektywy właściwej dla nauki prawa administracyjnego, z niezbędnymi nawiązanymi dla klasycznie umownych nauk administracyjnych). | P7S_WG |
| SP_W04 | Zna w pogłębionym stopniu podstawowe źródła prawa determinującego organizację i funkcjonowanie administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego). | P7S_WK |
| SP_W05 | Ma pogłębioną wiedzę o wykładni prawa determinującego organizację i funkcjonowanie administracji publicznej (z akcentem na prawo administracyjne). | P7S_WK |
| SP_W06 | Zna – w kontekście problematyki organizacji i funkcjonowania administracji publicznej – w pogłębionym stopniu orzecznictwo sądów (ze szczególnym uwzględnieniem dorobku sądów administracyjnych). | P7S_WK |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | |
| SP_U01 | Identyfikuje i rozwiązuje złożone problemy prawne ze sfery organizacji i funkcjonowania administracji publicznej. | P7S_UW |
| SP_U02 | Dokonuje trafnej selekcji źródeł (przede wszystkim – źródeł prawa, adekwatnie do potrzeb uzupełniając je o źródła doktrynalne oraz z zakresu dorobku judykatury) i poddaje je analizie bazujące na metodzie dogmatyczno-prawnej. | P7S_UW |
| SP_U03 | Formułuje złożone ustne i pisemne wypowiedzi, dotyczące zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej. | P7S_UK |
| SP_U04 | Operuje językiem prawnym i prawniczym w stopniu umożliwiającym fachową i sprawną komunikację – ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dyskursu specjalistycznego. | P7S_UK |
| SP_U05 | Potrafi współdziałać z innymi osobami w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów z zakresu organizacji funkcjonowania administracji publicznej i podejmować wiodącą rolę w trakcie takiej kooperacji. | P7S_UO |
| SP_U06 | Ma świadomość potrzeby samodzielnego planowania i realizowania własnego uczenia się (i jej społecznego wymiaru) i potrafi ją zaspokoić w praktyce. | P7S_UU |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | |
| SP_K01 | Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu problematyki organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, uznając w tym kontekście fundamentalne znaczenie wiedzy i niezbędność nieustającego się z nią konfrontowania oraz zasięgania opinii ekspertów. | P7S_KK |

| | | |
|---|---|---|
| SP_K02 | Wykazuje utylitarne podejście do wykorzystania uzyskanej wiedzy i umiejętności (z zakresu problematyki organizacji i funkcjonowania administracji publicznej), uwzględniającego w tym względzie potrzeby optyki dobra wspólnego. | P7S_KO |
| SP_K03 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych – szczególnie w perspektywie potrzeb związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej, respektując obowiązujący w tym zakresie kontekst i wymiar aksjologiczny. | P7S_KR |

Objaśnienie symboli:
PRK – Polska Rama Kwalifikacji
P6S_WG/P7S_WG – kod składnika opisu kwalifikacji dla poziomu 6 i 7 w charakterystykach drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji
SP_W - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy
SP_U - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie umiejętności
SP_K - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych
01, 02, 03 i kolejne - kolejny numer kierunkowego efektu uczenia się