



UCHWAŁA NR 31/2026
SENATU UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

w sprawie programu *Studiów Podyplomowych Postępowania Administracyjnego*

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Senat Uniwersytetu Wrocławskiego ustala program *Studiów Podyplomowych Postępowania Administracyjnego* od roku akademickiego 2026/2027 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

PROGRAM

Studiów Podyplomowych Postępowania Administracyjnego

Program Studiów trwa 2 semestry nauki i zakłada 148 godzin zajęć. Łączna liczba punktów ECTS: 69

Słuchacze powinni uzyskać zaliczenia z każdego przedmiotu oraz przystąpić w ramach seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego w formie testu, obejmującego swoim zakresem materiał zrealizowany podczas całych studiów.

SEMESTR I						
Lp.	Nazwa przedmiotu	Treści programowe	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
1.	Wprowadzenie do postępowania administracyjnego	Pojęcie postępowania administracyjnego. Rodzaje, tryby i stadia postępowania administracyjnego. Pojęcie instytucji procesowych i ich rodzaje. Kodeks postępowania administracyjnego jako źródło prawa proceduralnego dla administracji publicznej. Zakres mocy obowiązującej kodeksu postępowania administracyjnego. Przesłanki stosowania przepisów w postępowaniu administracyjnym ogólnym. Przedmiot postępowania administracyjnego. Pojęcie sprawy administracyjnej indywidualnej. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.	8	wykład	zaliczenie bez oceny	3
2.	Podmioty postępowania administracyjnego	Organ prowadzący postępowanie administracyjne. Strona postępowania administracyjnego. Organizacja społeczna. Uczestnicy postępowania administracyjnego.	8	wykład	zaliczenie bez oceny	4
3	Metodyka pracy pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym	Formy reprezentacji strony w postępowaniu administracyjnym – pełnomocnictwo a przedstawicielstwo, w tym przedstawiciel dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (art. 34 k.p.a.).	8	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	4

SEMESTR I						
Lp.	Nazwa przedmiotu	Treści programowe	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
		Zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz rodzaje pełnomocnictwa. Forma i koszty pełnomocnictwa. Uprawnienia procesowe pełnomocnika i ich naruszenie. Pełnomocnik do doręczeń. Odwołanie, wygaśnięcie pełnomocnictwa, kolizja między czynnościami strony a pełnomocnika. Konsekwencje nienależytego umocowania. Metodyka reprezentowania i sporządzania pism przez pełnomocnika.				
4.	Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym	Prawo żądania wszczęcia postępowania administracyjnego w celu usunięcia stanu niezgodnego z prawem. Prawo udziału w każdym stadium postępowania w celu zapewnienia, aby postępowanie i rozstrzygnięcie sprawy były zgodne z prawem. Środki prawne przysługujące prokuratorowi w stosunku do rozstrzygnięć ostatecznych.	4	wykład	zaliczenie bez oceny	2
5.	Czynności procesowe wszczęcia postępowania administracyjnego	Zasady wszczęcia postępowania administracyjnego – skargowości, oficjalności. Forma rozstrzygnięcia o wszczęciu postępowania w sprawie. Moment wszczęcia postępowania administracyjnego. Realizacja obowiązku przestrzegania właściwości przez organy administracji publicznej na etapie wszczęcia postępowania administracyjnego. Wymogi formalne podania. Uchybienia i braki formy procesowej podania. Forma wniesienia podania.	6	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	3

SEMESTR I						
Lp.	Nazwa przedmiotu	Treści programowe	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
		Odmowa wszczęcia postępowania administracyjnego.				
6.	Wezwania i zawiadomienia	Wezwania i zawiadomienia jako czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego. Zasady wezwań: jawności celu wezwania, ekonomii procesowej, zachowania względów wobec osoby wezwanej. Struktura oraz forma wezwania i zawiadomienia. Rodzaje oraz katalog wezwań i zawiadomień. Skutki nieprawidłowego wezwania lub zawiadomienia i braku reakcji na wezwanie lub zawiadomienie. Pomoc prawna (art. 52 k.p.a.).	6	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	3
7.	Doręczenia	Zasady doręczeń pism w postępowaniu administracyjnym. Skutki prawne oraz przedmiot doręczeń. Rodzaje doręczeń – doręczenia właściwe, surogaty doręczeń. Hierarchia doręczeń (art. 39 k.p.a.).	4 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	3
8.	Metryki protokoły, adnotacje, udostępnianie akt sprawy	Pojęcie oraz forma metryki, protokołu, adnotacji. Kryteria wyboru formy utrwalenia pisemnego czynności procesowej. Wymagania formalne i materialne sporządzania protokołu, adnotacji, prowadzenia metryki sprawy. Zasady, sposób, krąg podmiotowy udostępniania akt sprawy.	3 1	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	2
9.	Środki dyscyplinujące tok czynności postępowania	Pojęcie, rola i rodzaje terminów. Terminy dla organu administracji publicznej a terminy dla stron i innych uczestników postępowania. Bieg terminów i zasady ich obliczania.	6 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4

SEMESTR I						
Lp.	Nazwa przedmiotu	Treści programowe	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
		Terminy dokonania czynności procesowych przez organ oraz przez strony i uczestników postępowania. Zasady zachowania terminów. Maksymalny termin załatwienia sprawy. Skutki uchybienia terminowi. Środki zwalczania bezczynności i przewlekłości Przywrócenie terminu. Środki przymusu, które mogą być stosowane wobec stron i uczestników postępowania.				
10.	Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego	Zasada ciągłości postępowania administracyjnego. Istota zawieszenia i umorzenia postępowania. Przesłanki zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego. Forma zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego oraz jej zaskarżalność. Skutki zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego.	8	wykład	zaliczenie bez oceny	4
11.	Elektronizacja postępowania administracyjnego	Doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym. Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym. Systemy i narzędzia informatyczne wykorzystywane w postępowaniu administracyjnym. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Nowe technologie w postępowaniu administracyjnym.	6 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4
Razem						36

SEMESTR II						
Lp.	Nazwa przedmiotu	Treści programowe	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
1.	Dowody i postępowanie wyjaśniające	Pojęcia podstawowe – fakt, dowód, przedmiot dowodu, materiał dowodowy, fakty notoryjne i znane organowi z urzędu, domniemanie faktyczne i prawne, uprawdopodobnienie, fikcja prawna, ciężar dowodu. Zasady postępowania dowodowego. Pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych. System środków dowodowych. Formy postępowania wyjaśniającego – rozprawa, postępowanie gabinetowe.	7 3	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4
2.	Mediacja w postępowaniu administracyjnym	Miejsce mediacji w postępowaniu administracyjnym. Przesłanki dopuszczalności mediacji. Podmioty uczestniczące w mediacji. Procedura i koszty przeprowadzenia mediacji. Moc ustaleń mediacji.	3 1	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	2
3.	Postępowanie uproszczone i uproszczone postępowanie o charakterze administracyjnym	Rozróżnienie postępowania uproszczonego (Dział II rozdział 14 k.p.a.) oraz uproszczonego postępowania o charakterze administracyjnym (Dział VII i Dział VIII k.p.a.). Przesłanki i charakterystyka postępowania uproszczonego (Dział II rozdział 14 k.p.a.) Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków. Postępowanie w sprawie petycji.	6 2	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	4
4.	Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym – decyzja	Uwagi wstępne dotyczące prawnych form orzekania. Zasady orzekania w sprawie indywidualnej. Zakres zastosowania decyzji, postanowienia, ugody. Forma prawna i skutki aktu rozstrzygającego sprawę indywidualną albo kwestię procesową. Milcząca załatwienie sprawy.	8 2	wykład warsztaty	zaliczenie bez oceny	4

	administracyjna, postanowienie, ugoda, milczące załatwienie sprawy	Współdziałanie organów administracji publicznej w orzekaniu w sprawie indywidualnej. Rektyfikacja decyzji i postanowień.				
5.	Weryfikacja decyzji i postanowień w toku instancji administracyjnych	System weryfikacji decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym. Odwołanie. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zażalenie.	8 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4
6.	Weryfikacja decyzji i postanowień w trybach nadzwyczajnych	Zagadnienie wadliwości decyzji administracyjnej. Relacje między weryfikacją na drodze administracyjnej i weryfikacją na drodze sądowej. Postępowanie w sprawie wznowienia postępowania administracyjnego. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji (postanowienia, skutków milczącego załatwienia sprawy). Postępowanie w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji dotkniętych wadami niekwalifikowanymi bądź decyzji prawidłowych. Zmiana lub uchylenie decyzji w stanie wyższej konieczności w administracji. Stwierdzenie wygaśnięcia lub uchylenie decyzji na podstawie art. 162 k.p.a. Uchylenie lub zmiana decyzji administracyjnych na podstawie przepisów szczególnych.	8 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4
7.	Administracyjne kary pieniężne – regulacje ogólne	Zakres stosowania przepisów Działu IV k.p.a. Pojęcie administracyjnej kary pieniężnej. Kodeksowa regulacja administracyjnych kar pieniężnych. Przykłady administracyjnych kar pieniężnych.	6 2	wykład konwersatorium	zaliczenie bez oceny	4
8.	Europejska współpraca administracyjna	Istota europejskiej współpracy administracyjnej. Zakres zastosowania przepisów Działu VIIIA k.p.a. Udzielanie pomocy organom innych państw członkowskich UE oraz organom administracji UE.	2	wykład	zaliczenie bez oceny	1

		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie pomocy. Zwracanie się o pomoc do organów innych państw członkowskich UE oraz organów administracji UE. Ponoszenie kosztów udzielenia pomocy.				
9.	Opłaty i koszty postępowania administracyjnego	Zasady ponoszenia i orzekania o kosztach i opłatach postępowania administracyjnego. Składniki kosztów postępowania. Zwolnienie od opłat i innych należności. Egzekucja administracyjna kosztów i opłat.	2	wykład	zaliczenie bez oceny	1
10.	Podstawowe zagadnienia sądowej kontroli administracji publicznej.	Prawo do sądu administracyjnego. Przedmiot postępowania sądowoadministracyjnego. Rodzaje skarg do sądu administracyjnego Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej. Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego. Obowiązki organu administracji publicznej w postępowaniu sądowoadministracyjnym.	6	wykład	zaliczenie bez oceny	3
11.	Seminarium dyplomowe	Metodyka przygotowywania prac pisemnych o charakterze systematyzującym, badawczym lub aplikacyjnym, przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania problemu praktycznego lub ogólnego, sposoby poszukiwania odpowiedniej literatury przedmiotu, technika opracowywania wyników badań z wykorzystaniem odpowiednich metod, weryfikacja postawionych pytań badawczych.	4	seminarium	zaliczenie z oceną	2
Razem						33

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Studia Podyplomowe Postępowania Administracyjnego Poziom kwalifikacji częściowej: 7		
Kod efektu uczenia się dla studiów podyplomowych	<u>Efekty uczenia się</u>	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK
WIEDZA		

SP_W01	Posiada wiedzę na temat metod konstruowania, interpretowania i stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, w tym regulujących przesłanki dopuszczalności wszczęcia postępowania, toku postępowania, mechanizmu rozpoznania sprawy administracyjnej i rozstrzygnięć organu.	P7S_WG
SP_W02	Znajduje istotę regulacji prawnej odnoszącej się do wykonywania zadań administracji publicznej.	P7S_WK
SP_W03	Prezentuje pogłębioną wiedzę na temat wykładni prawa, w szczególności prawa i postępowania administracyjnego.	P7S_WG
SP_W04	Zna zakres rozwiązań prawnych w postępowaniu administracyjnym.	P7S_WG
SP_W05	Wyjaśnia istotę funkcji oraz zasad ogólnych postępowania administracyjnego, a także szczegółowo wskazuje i opisuje instytucje prawne je realizujące.	P7S_WG
SP_W06	Zna gwarancje ochrony praw jednostki w postępowaniu administracyjnym.	P7S_WK
SP_W07	Posiada wiedzę prawniczą pozwalającą na rozwiązywanie problemów związanych ze stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.	P7S_WG
SP_W08	Zna terminologię oraz konstrukcje pojęciowe z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
SP_U01	Formułuje złożone pisemne oraz ustne wypowiedzi z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_UK
SP_U02	Identyfikuje złożone problemy związane z prawnymi uwarunkowaniami postępowania administracyjnego, rozwiązuje je.	P7S_UW
SP_U03	Posługuje się instrumentarium prawnym z zakresu prawa administracyjnego, w tym postępowania administracyjnego.	P7S_UW
SP_U04	Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do podjęcia pracy wykonywanej w organach	P7S_UW

	stosujących przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.	
SP_U05	Potrafi stosować prawo (w każdym stanie prawnym i faktycznym).	P7S_UW
SP_U06	Potrafi współpracować w zespołach.	P7S_UO
SP_U07	Potrafi samodzielnie zdobywać i pogłębiać wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego, wykorzystując znajomość podstawowych mechanizmów prawnych.	P7S_UU
SP_U08	Znajduje – w kontekście problematyki postępowania administracyjnego – w pogłębionym stopniu orzecznictwo sądów (ze szczególnym uwzględnieniem dorobku sądów administracyjnych) oraz organów wyższej instancji.	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
SP_K01	Dostrzega konieczność ciągłego doskonalenia i aktualizacji wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_KR
SP_K02	Jest gotów do podjęcia pracy jako ekspert z zakresu stosowania przepisów postępowania administracyjnego.	P7S_KR
SP_K03	Potrafi dokonać krytycznej oceny wiedzy i odbieranych treści.	P7S_KK
SP_K04	Docenia ochronną rolę procedury administracyjnej w relacjach: jednostka - organ administracji publicznej.	P7S_KO
SP_K05	Dostrzega prawne konsekwencje działań podejmowanych przez niego w toku prowadzonych czynności zawodowych w określonych regulacjach prawnych oraz w danym stanie faktycznym i prawnym.	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