

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Część 1.5: Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne (cz. I) –
postępowanie administracyjne - warsztaty**

Cel zajęć:

Celem nauczania przedmiotu „Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne (cz. I) – postępowanie administracyjne” realizowanego na zajęciach „Warsztaty” jest dostarczenie studentom wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie tych czynności postępowania administracyjnego, które wiążą się bezpośrednio z zagwarantowaniem stronom ich czynnego udziału w każdym stadium postępowania.

W pierwszej kolejności studenci zostaną zaznajomieni z zasadą, iż każda strona postępowania administracyjnego ma prawo do pełnej wiedzy co do prowadzonego postępowania, które może oddziaływać na jej prawa lub obowiązki. W drugiej zaś kolejności przedstawione zostaną studentom instrumenty jakimi dysponuje organ administracji publicznej mające zagwarantować realny udział stron w procedurze. Studenci dowiedzą się jak prawidłowo winno być zredagowane zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, zawiadomienie o przeprowadzeniu dowodu oraz o rozprawie administracyjnej, zawiadomienie o niezalutwieniu sprawy w terminie oraz zawiadomienie o zakończeniu postępowania wyjaśniającego. Niezmiernie ważnym uzupełnieniem tych informacji będzie omówienie prawidłowości doręczenia wskazanych powyżej pism procesowych.

Studentom zostaną przedstawione zasady sporządzania poszczególnych zawiadomień oraz zostaną okazane zanonimizowane egzemplarze zawiadomień zredagowanych w konkretnych przeprowadzonych procedurach administracyjnych. Studenci dokonywać będą oceny prawidłowości przedstawionych im zawiadomień oraz będą samodzielnie redagować zawiadomienia w konkretnych stanach faktycznych. Szczególne znaczenie zostanie przyznane doręczeniom pism, których prawidłowość jest warunkiem właściwego zakończenia postępowania, a tym samym skutecznego określenia praw i obowiązków stron postępowania. Studenci poza zapoznaniem się z konkretnymi przypadkami doręczeń, otrzymają do rozwiązania obszerny zestaw kuzusów, który powinien utrwalić w nich właściwe podejście do tej praktycznej czynności.

Zakres tematyczny zajęć:

1. Wszczęcie postępowania administracyjnego.
2. Obowiązki organu administracji publicznej w zakresie zawiadamiania stron o wszczęciu postępowania administracyjnego.
3. Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
4. Zawiadamianie stron postępowania o niezalutwieniu sprawy w terminie.
5. Postępowanie dowodowe w sprawie administracyjnej.
6. Zawiadomienie stron o przeprowadzeniu dowodu.
7. Cele rozprawy administracyjnej.
8. Zawiadomienie o wyznaczeniu rozprawy administracyjnej.
9. Obowiązki organu administracji publicznej po zakończeniu postępowania wyjaśniającego wynikające z art. 10 § 1 K.p.a. i art. 79a K.p.a.
10. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym

Liczba uczestników zajęć warsztatowych – około 15 osób/gr.

Termin realizacji usługi: semestr zimowy w roku akademickim 2020/2021r.

zajęcia będą prowadzone w okresie od listopada 2020 do marca 2021 roku w godzinach 9.00 – 19.00.

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu „Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne (cz. I) - postępowanie administracyjne” dla studentów i studentek III roku studiów stacjonarnych, kształcących się na studiach I stopnia na kierunku Administracja,

w formie warsztatów - w łącznym wymiarze 10 godzin, w dwóch grupach, po 5 godzin w każdej.

W tym:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania.	1
2.	Terminy załatwiania spraw administracyjnych. Obowiązki organu w przypadku niezakończenia sprawy w wymaganym terminie.	1
3.	Postępowanie dowodowe w sprawie administracyjnej. Rozprawa administracyjna. Zawiadomienie o przeprowadzeniu dowodu oraz o wyznaczeniu rozprawy administracyjnej.	1
4.	Zakończenie postępowania wyjaśniającego. Obowiązki informacyjne organu wobec stron wynikające z art. 10 § 1 K.p.a. oraz art. 79a K.p.a.	1
5.	Doręczenia w postępowaniu administracyjnym - znaczenie, rodzaje, prawidłowość.	1

Cena brutto za jedną godzinę (45 min.) zajęć indywidualnych, uwzględnia koszty pracy prowadzącego zajęcia tj.: opracowanie i utrwalenie indywidualnych autorskich tematów i zadań egzaminacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminów/zaliczeń po zakończeniu zajęć, opracowanie i utrwalenie innych materiałów niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia, dostarczonych do Zamawiającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. Wynagrodzenie za zapewnienie Zamawiającemu odpowiednich praw własności intelektualnej, zawarte jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu zamówienia, o ile w ramach realizacji dojdzie do powstania utworu w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wymagania w stosunku do wykładowców:

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.

Sposób rozliczenia, płatności:

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.