

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**ADMINISTRACJA PUBLICZNA****(nazwa specjalności)**

Nazwa	Ustrój administracji rządowej
Nazwa w j. ang.	

Kod		Punktacja ECTS*	3
-----	--	-----------------	---

Koordynator	Dr Ryszard Kozioł	Zespół dydaktyczny
-------------	-------------------	--------------------

Opis kursu (cele kształcenia)

Poznanie zasad ustroju, form organizacyjnych, kompetencji, zasad funkcjonowania administracji rządowej w Polsce oraz jej powiązań z innymi organami władzy państwowej oraz innymi podmiotami działającymi na terytorium RP.

Warunki wstępne

Wiedza	• Posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa konstytucyjnego oraz prawa administracyjnego, a w szczególności zasad ustroju politycznego i terytorialnego RP oraz organizacji administracji publicznej w Polsce. • Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji (a w szczególności państwa i jego organów), rozróżnia funkcje tych struktur, a także posiada wiedzę o normach, zasadach i regułach ich funkcjonowania.
Umiejętności	• Umie stosować aparat pojęciowy i właściwą terminologię do opisu zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej
Kursy	• Prawo konstytucyjne RP • Administracja publiczna • Samorząd terytorialny

Efekty kształcenia

Wiedza	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
--------	-----------------------------	-------------------------------------

	W01 - Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych i zasad ustroju administracji rządowej w Polsce. Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji rządowej, a w szczególności: zasady organizacji, rodzaje podmiotów, ich formy organizacyjne, funkcje oraz występujące między nimi powiązania.	K2_W03
	W02 - Dysponuje wiedzą na temat źródeł informacji z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej w Polsce pozwalającą na wskazywanie etapów i roli podmiotów uczestniczących w rządowym procesie decyzyjnym.	K2_W03

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01 - Uzupełnia nabytą wiedzę poprzez samodzielne, selektywne i krytyczne wykorzystywanie materiałów źródłowych, posiada umiejętność ich analizy i oceny przydatności.	K2_U01 K2_U02

Kompetencje społeczne	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
	K01 - Dostrzega zgodność działań administracji ze standardami demokratycznego państwa prawnego, ale także kontrowersje, dysfunkcje i patologie w systemie organizacji oraz działalności administracji rządowej	K2_K03

Studia stacjonarne

[illegible]

Studia niestacjonarne

Organizacja		
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach

		A	K	L	S	P	E
Liczba godzin	15						ZAL

Opis metod prowadzenia zajęć - studia stacjonarne i studia niestacjonarne

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint.

Dyskusja.

Analiza materiałów źródłowych i aktów prawnych.

Formy sprawdzania efektów kształcenia - studia stacjonarne i studia niestacjonarne

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Kolokwium zaliczeniowe	Inne
W01								X				X	
W02								X				X	
U01								X				X	
K01								X				X	
...													

studia stacjonarne i studia niestacjonarne

Kryteria oceny	Na zaliczenie kursu składają się: -obecność na zajęciach, - aktywność w dyskusji oraz w trakcie wspólnej analizy wybranych aktów prawnych, - uzyskanie minimum 65% punktów z kolokwium zaliczeniowego.
----------------	---

Uwagi	W przypadku absolwentów lub studentów innych studiów magisterskich przepisanie zaliczenia z kursu o tej samej nazwie warunkowane jest ekwiwalentną lub większą liczbą godzin oraz ekwiwalentną lub większą liczbą punktów ECTS.
-------	---

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Administracja publiczna – podstawowe kategorie pojęciowe; zakresy znaczeniowe i konteksty wyróżniania administracji publicznej; wybrane instytucje ogólne prawa administracyjnego.
2. Struktury organizacyjne administracji. Aparat administracyjny. Organy administracji publicznej - zagadnienia ogólne (cechy i rodzaje organów; więzi między organami adm.: kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja, współdziałanie; centralizacja - decentralizacja terytorialna, rzeczowa, koncentracja - dekoncentracja). Organ a urząd. Inne podmioty administrujące (przedsiębiorstwa, zakłady administrujące, organizacje społeczne).
3. Administracja publiczna III RP. Administracja scentralizowana: naczelna, centralna i terenowa.

Administracja zdecentralizowana: formy korporacyjne (samorządy), formy osobowe, formy kapitałowe. Administracja wykonywana w formie zadań zleconych, prywatyzacja zadań publicznych. 4. Struktura administracji rządowej. Ogólne zasady organizacji, uwarunkowania i zasady działania administracji rządowej. 5. Administracja centrum rządowego. Rada Ministrów - ustrojowa pozycja RM, zadania i kompetencje, skład i tryb powoływania, organizacja i tryb działania, organy wewnętrzne. Prezes Rady Ministrów PRM i wiceprezesi, Aparat pomocniczy RM i szefa rządu. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów 6. Rządowy proces decyzyjny. Uwarunkowania i powiązania z otoczeniem. Dynamika zmian. Instytucje, procedury, kadry. Etapy procesu decyzyjnego (od inicjowania do realizowania decyzji). 7. Administracja ministerialna. Pozycja ustrojowa ministra, Funkcje i zakres działania ministrów: ministrowie resortowi i ministrowie zadaniowi. Status ustrojowy sekretarza i podsekretarza stanu. Organy pomocnicze i zespoły międzyresortowe. Zakres działania, struktura i organizacja ministerstw. 8. Działy administracji rządowej. Działy administracji klasycznej. Działy administracji gospodarczej. Działy administracji świadczącej. Nadzór PRM działalności administracji rządowej nieobjętej działami. Ogólna charakterystyka wybranych zadań i kompetencji organów publicznych według działów administracji rządowej oraz zasady resortowości. 9. Administracja urzędów centralnych. Istota i organów i urzędów centralnych. Pozycja ustrojowa urzędów centralnych. Funkcje, kompetencje i struktura organizacyjna typowych urzędów centralnych. 10. Terenowa administracja rządowa. Istota wojewódzkiej administracji zespolonej. Ustrojowa pozycja, zakres działania i kompetencje wojewody. Aparat pomocniczy wojewody. Organy rządowej administracji terenowej zespolonej. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji straży. 11. Rządowa administracja niezespolona. Organy administracji rządowej niezespolonej w województwie. Delegatury ministerstw i urzędów centralnych. Agencje i fundusze rządowe. Wykonywanie zadań administracji rządowej przez samorząd terytorialny i inne podmioty.
--

Wykaz literatury podstawowej

• Leszczyńska K., <i>Rządy Rzeczypospolitej Polskiej (1989-2005). Skład organizacja i zasady funkcjonowania</i>, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2007 • Majchrowski J., <i>Ewolucja funkcji wojewody jako przedstawiciela Rządu</i>, Warszawa: Wyd. UW 2011 • <i>Niezespolona administracja rządowa</i>, red. M. Czuryk, M. Karpiuk, J. Kostrubiec, Warszawa: Difin 2011 • Radziszewski E., <i>Zadania i kompetencje organów administracji publicznej po reformie ustrojowej państwa</i>, Warszawa 2002. • Rydlewski G., <i>Rządowy system decyzyjny w Polsce. Studium politologiczne okresu transformacji</i>, DW Elipsa, Warszawa 2002 • Trociuk S., <i>Terenowe organy administracji rządowej</i>, Warszawa 1999. • Zieliński E., <i>Administracja rządowa w Polsce</i>, Warszawa 2001.

Wykaz literatury uzupełniającej

• <i>Administracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej</i>, red. L. Habuda, Wrocław 2000. • Błaś A., Boć J., J. Jeżewski, <i>Administracja publiczna</i>, Kolonia 2003. • Chrabąszcz R., Hausner J., Mazur S., <i>Administracja publiczna w wybranych krajach Europy środkowo-wschodniej</i>, Kraków 2003. • <i>Dziesięć lat reformy ustrojowej administracji publicznej w Polsce</i>, red. J. Parchomiuk, B. Uliasz,

E. Kruk, Warszawa: Wolters Kluwer 2009 (Część I i II ss.21-264, część VII, VIII, X ss. 545-678)

- *Europeizacja administracji publicznej. Zbiór studiów*, red. I. Lipowicz, Warszawa: Wyd. UKSW 2008
- Gilowska Z., Kijowski D., Kulesza M., Misiąg W., Prutis S., Stec M., Szalchata J., Zalewski J., *Podstawy prawne funkcjonowania terytorialnej administracji publicznej w RP*, "Samorząd terytorialny" 2002 nr 1-2.
- Izdebski H., Kulesza M., *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Warszawa 2000.
- Knosala E., *Organizacja administracji publicznej. Studium z nauki administracji i prawa administracyjnego*, Sosnowiec: WSZiM 2005
- *Komentarz do ustawy o administracji rządowej w województwie*, red. P. Chmielnicki, Warszawa: LexisNexis 2007
- Kudrycka B., *Dylematy urzędników administracji publicznej*, Białystok 1995.
- Kudrycka B., *Neutralność polityczna urzędników*, Warszawa 1996.
- Leoński Z., *Organy administracji państwowej w RP*, Poznań 1995.
- Maćkowiak J., *Działy administracji rządowej*, "Kontrola Państwowa" 1998 nr 9-10, s.41.
- Marciniak J., *Rekrutacja i zatrudnienie według standardów Unii Europejskiej*, Wyd. Alpha, 2004.
- Miszczuk A., *Regionalizacja administracyjna III Rzeczypospolitej. Koncepcje teoretyczne a rzeczywistość*, Lublin 2003.
- *Nauka administracji*, red. B. Kudrycka, B. Guy Peters, P. J. Suwaj, Warszawa: Wolters Kluwer 2009
- Nicyporuk J., *Koncentracja administracji publicznej*, Lublin: Wyd. UMCS 2006
- Ochendowski E., *Prawo administracyjne – część ogólna*, Toruń 2000.
- Partyka-Pojęta J., *Zarządzanie w organach administracji publicznej*, Chorzów: Marka 2004
- Piekara A., *Jakość administracji w Polsce. Zarys współczesnej problematyki*, Warszawa: Wyd. UW 2010
- Przybyszewski R., *Administracja publiczna wobec przemian społeczno-ekonomicznych epoki informacyjnej*, Toruń: Wyd. Adama Marszałka 2010
- Rydlewski G., *Polityka i administracja rządowa państw członkowskich Unii europejskiej*, Wyd. Elipsa, 2006.
- Stec M., *Śłużby, inspekcje i straże w nowym ustroju administracji publicznej*, "Samorząd Terytorialny" 1998 nr 12, s.18-29.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Studia stacjonarne

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	ćwiczenia	15
	Konsultacje indywidualne	15
	Uczestnictwo w kolokwium zaliczeniowym	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie do kolokwium	10
Ogółem bilans czasu pracy		75
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3

Studia niestacjonarne

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konsultacje indywidualne	20

	Uczestnictwo w kolokwium zaliczeniowym	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	25
	Przygotowanie do kolokwium	10
Ogółem bilans czasu pracy		75
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3