

*Załącznik Nr 3 do Regulamin studenckich praktyk zawodowych
w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie*

**Ramowy program studenckich praktyk zawodowych
na kierunku Administracja europejska**

1. Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.
2. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę:
 - a) sferę techniczno-organizacyjną,
 - b) sferę merytoryczną.
3. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej Student powinien:
 - a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
 - b) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
 - c) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
 - d) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
 - e) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
4. W ramach sfery merytorycznej Student powinien:
 - a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
 - b) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
 - c) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
 - d) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - e) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
 - f) uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - g) wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

Wynikające ze specyfiki instytucji, w której Student odbywa praktykę

1. Praktyka w urzędach gmin i urzędach miejskich:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) struktura działania urzędu i funkcjonowania jego podstawowych komórek organizacyjnych,
- b) instrukcja kancelaryjna funkcjonowania organów gmin i związków międzygminnych
- c) udział w sesjach rady gminy (w charakterze obserwatora),
- d) analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- f) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu,
- g) przygotowywanie projektów opinii aktów prawnych,
- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
- j) przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
- k) zapoznanie z aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- l) zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Praktyka w urzędach wojewódzkich:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- c) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
- d) przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
- e) procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- f) przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
- h) zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

3. Praktyka w urzędach skarbowych:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem podatników oraz przyjmowaniem deklaracji podatkowych,
- b) procedura wprowadzania danych do zestawień komputerowych,
- c) procedura w zakresie wykonywania kontroli podatkowej,
- d) zapoznanie z przygotowywaniem i wystawianiem decyzji o nadaniu numeru NIP,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne podatników.

4. Praktyka w urzędach celnych:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) czynności w zakresie przyjętej pragmatyki obiegu dokumentów w Izbie Celnej,
- b) czynności podejmowane w toku postępowania administracyjnego w sprawach celnych,
- c) merytoryczna praca pracowników służby celnej w szczególności poprzez zapoznanie studentów z problematyką stosowania przepisów prawa celnego w sprawach: taryfikacji, gospodarczych procedur celnych, podatków pośrednich, kontroli, procedury egzekucyjnej i zabezpieczeń, kontroli dokumentów, kontroli wewnętrznej, spraw karno-skarbowych.

5. Praktyka w ministerstwach:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) organizacja wewnętrzna oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych ministerstwa,
- b) tryb pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki ministerstwa,
- c) pomoc w opracowywaniu i wstępne opiniowanie programów przygotowywanych przez ministerstwo,
- d) tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek ministerstwa,
- e) organizacja przyjmowania i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków.

6. Praktyka w sądach:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) metody pracy w sądzie, pracą sędziego, pracą sekretariatu sądu,
- b) przeglądanie akt, uzupełnianie akt, wypisywanie wezwań na rozprawę, wypisywanie nakazów, powoływanie biegłych, powiadamianie stron procesowych o terminie rozprawy, przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
- c) obieg dokumentów,
- d) układanie wokandy, rozpisywanie sesji na terminy,
- e) przygotowywanie akt i dokumentów niezbędnych dla pracy sędziego,
- f) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych,
- g) wykonywanie zarządzeń sędziego,
- h) przepisy dotyczące kar porządkowych,
- i) sporządzanie projektów rozstrzygnięć.

7. Praktyka w instytucjach międzynarodowych i unijnych:

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) struktura działania instytucji i funkcjonowania jej podstawowych komórek organizacyjnych,
- b) analiza akt w sprawach postępowań toczących się przed organem,
- c) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu,
- d) przygotowywanie projektów opinii aktów prawnych,
- e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organu,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
- g) przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
- h) zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

**Wykaz rekomendowanych zadań pisemnych
zleczanych przez opiekuna praktyk praktykantowi
na kierunku Administracja europejska**

Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

W trakcie odbywania praktyki Student powinien sporządzić *wybrane projekty* następujących pism:

1. Wniosek o wydanie indywidualnej interpretacji w sprawie podatkowej.
2. Decyzja administracyjna.
3. Odwołanie od decyzji administracyjnej.
4. Środek zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym.
5. Środek zaskarżenia w postępowaniu sądowo-administracyjnym.
6. Odpowiedź na interwencję, petycję, skargę albo wniosek obywatela kierowany do urzędu/instytucji
7. Opinia na temat aktu prawnego.
8. Pismo do organów władzy i administracji publicznej i innych instytucji.

Praktykant może wykonywać także inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.