

## Karta przedmiotu

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| Nazwa i kod przedmiotu                   | Zarządzanie obiegiem, archiwizacja i udostępnienie dokumentów publicznych - ćwiczenia warsztatowe, PG_00133258                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
| Kierunek studiów                         | Administracja (P)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
| Data rozpoczęcia studiów                 | październik 2025 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           | Rok akademicki realizacji przedmiotu |                        | 2027/2028                                            |                       |       |
| Poziom kształcenia                       | I stopnia - licencjackie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           | Grupa zajęć                          |                        | Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów |                       |       |
| Forma studiów                            | stacjonarne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           | Sposób realizacji                    |                        | na uczelni                                           |                       |       |
| Rok studiów                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           | Język wykładowy                      |                        | polski<br>polski                                     |                       |       |
| Semestr studiów                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           | Liczba punktów ECTS                  |                        | 2.0                                                  |                       |       |
| Profil kształcenia                       | praktyczny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           | Forma zaliczenia                     |                        | zaliczenie                                           |                       |       |
| Jednostka prowadząca                     | Rektor -> Wydział Prawa i Administracji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
| Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców) | Odpowiedzialny za przedmiot                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           | mgr Karol Ważny                      |                        |                                                      |                       |       |
|                                          | Prowadzący zajęcia z przedmiotu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
| Formy zajęć                              | Forma zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wykład                                                    | Ćwiczenia                            | Laboratorium           | Projekt                                              | Seminarium            | RAZEM |
|                                          | Liczba godzin zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.0                                                       | 30.0                                 | 0.0                    | 0.0                                                  | 0.0                   | 30    |
|                                          | W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |
| Aktywność studenta i liczba godzin pracy | Aktywność studenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów |                                      | Udział w konsultacjach |                                                      | Praca własna studenta | RAZEM |
|                                          | Liczba godzin pracy studenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30                                                        |                                      | 0.0                    |                                                      | 20.0                  | 50    |
| Cel przedmiotu                           | Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami i praktyką zarządzania dokumentacją w administracji publicznej, w tym z organizacją obiegu dokumentów, ich archiwizacją oraz zasadami udostępniania informacji. Studenci poznają podstawy prawne, standardy oraz dobre praktyki dotyczące kancelaryjnego i archiwalnego obiegu dokumentów, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej (EZD). Przedmiot ma na celu rozwój umiejętności analizy procesów dokumentacyjnych w jednostkach administracji publicznej oraz kształcenie kompetencji związanych z odpowiedzialnym zarządzaniem informacją publiczną, w tym jej ochroną, przechowywaniem i dostępnością. Szczególny nacisk położony jest na zgodność działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami organizacyjnymi i technologicznymi. |                                                           |                                      |                        |                                                      |                       |       |

| Efekty uczenia się przedmiotu | Efekt kierunkowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Efekt z przedmiotu                                                                                                                                                                                                                                     | Sposób weryfikacji i oceny efektu                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | [ADMINL3_UK04] potrafi przygotować samodzielne opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej                                                                                                                                                                                             | EK_03 – Student potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne (np. instrukcję obiegu dokumentów, wniosek o dostęp do informacji publicznej) oraz wygłosić wystąpienie dotyczące zasad archiwizacji i udostępniania dokumentów publicznych.      | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna<br>[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SU5] realizacja zadania problemowego<br>[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta |
|                               | [ADMINL3_KR03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem                                                                                                                              | EK_04 – Student jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków urzędnika administracji publicznej w zakresie zarządzania dokumentacją, przestrzegając zasad jawności działania administracji i ochrony danych.                                  | [SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna<br>[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SK5] realizacja zadania problemowego<br>[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta |
|                               | [ADMINL3_UW01] wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, w tym umiając posługiwać się nowoczesnymi technikami cyfrowymi oraz profesjonalnymi metodami pozyskiwania informacji, potrafi analizować i rozstrzygać problemy, a także interpretować zjawiska prawne, społeczne oraz polityczne w zakresie administracji oraz wybranych sfer życia społecznego i gospodarczego. | EK_01 – Student potrafi analizować problemy związane z zarządzaniem dokumentacją publiczną, jej archiwizacją i udostępnianiem, wykorzystując własną wiedzę oraz nowoczesne techniki cyfrowe i źródła informacji właściwe dla administracji publicznej. | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna<br>[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SU5] realizacja zadania problemowego<br>[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta |
|                               | [ADMINL3_WG02] w zaawansowanym stopniu jest w stanie scharakteryzować ustrój władzy publicznej (krajowej, samorządowej, a także unijnej), strukturę administracji oraz sposób powoływania organów oraz ich kompetencje i domeny, w których działają, a także uwarunkowania prawne i organizacyjne funkcjonowania administracji                                                   | EK_02 – Student zna strukturę i zadania organów administracji publicznej odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją oraz potrafi wskazać uwarunkowania prawne i organizacyjne wpływające na realizację tych zadań.                                   | [SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna<br>[SW5] realizacja zadania problemowego                                                                |

- **Wprowadzenie do zarządzania dokumentacją w administracji**

- Terminologia kancelaryjna i archiwalna.
- Źródła prawa: ustawa archiwalna, ustawa informatyzacyjna, instrukcja kancelaryjna.

- **Proces kancelaryjny w ujęciu tradycyjnym i elektronicznym**

- Rejestracja wpływu i wysyłki pism, dekretacja, znakowanie spraw.
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD); profile zaufane, ePUAP.

- **Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**

- Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA).
- Kategorie archiwalne A, B, BE.

- **Archiwum zakładowe i składnica akt**

- Organizacja, ewidencja i przekazywanie materiałów archiwalnych.
- Brakowanie dokumentacji.

- **Państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny**

- Kompetencje archiwów państwowych.
- Możliwości współpracy z podmiotami prywatnymi.

- **Metody i środki zabezpieczenia dokumentacji (papierowej i elektronicznej)**

- Konserwacja, digitalizacja, kopie bezpieczeństwa, backup, BCP/DRP.

- **Udostępnianie materiałów archiwalnych**

- Procedury, ograniczenia, opłaty.
- Zasady zbywania materiałów archiwalnych.

- **Prawo do informacji publicznej**

- Konstytucyjna zasada jawności.
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy; wyjątki: tajemnice ustawowo chronione.
- Formy wnioskowania i sposoby udostępniania (BIP, wgląd, kopia).

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontrola i odpowiedzialność</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postępowania skargowe i sądowno-administracyjne.</li> <li>• Sankcje karne za nieudostępnienie informacji publicznej.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa o otwartych danych.</li> <li>• Warunki licencyjne, opłaty, standardy otwartych danych.</li> </ul> </li> <li>• <b>Udostępnianie informacji o środowisku</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakres, tryb, bazy danych (np. Ekoportal).</li> <li>• Rola udziału społeczeństwa w procesach środowiskowych.</li> </ul> </li> <li>• <b>Publicznie dostępne rejestry i bazy danych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS, EKW, REGON, Geoportal, dane.gov.pl.</li> <li>• Zasady korzystania i ograniczenia.</li> </ul> </li> <li>• <b>Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RODO w administracji publicznej.</li> <li>• Polityki bezpieczeństwa, audyt, odpowiedzialność kierownika jednostki.</li> </ul> </li> <li>• <b>Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymogi licencyjne i nadzór archiwalny.</li> <li>• Postępowanie przy upadłości lub likwidacji pracodawcy.</li> </ul> </li> <li>• <b>Trendy i wyzwania</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatyzacja procesów (workflow, AI w klasyfikacji dokumentów).</li> <li>• Standardy międzynarodowe (ISO 15489, MoReq, ICA) i dobre praktyki.</li> </ul> </li> </ul> |
| Wymagania wstępne i dodatkowe | <p><b>Wymagania wstępne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość podstawowych pojęć i instytucji prawa administracyjnego zdobyta w ramach przedmiotu <i>Prawo administracyjne</i>.</li> <li>• Umiejętność posługiwania się tekstami aktów normatywnych (w tym korzystania z systemów informacji prawnej).</li> <li>• Podstawowe umiejętności analityczne oraz zdolność logicznego rozumowania.</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe (rekomendowane):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zainteresowanie zagadnieniami objętymi programem przedmiotu.</li> <li>• Gotowość do samodzielnego śledzenia orzecznictwa oraz poszukiwania interpretacji przepisów prawa.</li> <li>• Umiejętność pracy w grupie i aktywnego udziału w dyskusjach problemowych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się | Sposób oceniania (składowe)    | Próg zaliczeniowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Składowa oceny końcowej |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                               | kolokwium zaliczeniowe pisemne | 51.0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100.0%                  |
| Zalecana lista lektur                                         | Podstawowa lista lektur        | <p><b>Literatura podstawowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A. Jankowski (red.), <i>Zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</li> <li>2. A. Biernat, <i>Prawo do informacji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.</li> <li>3. M. Jaśkowska, <i>Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja, procesy, narzędzia</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2021.</li> <li>4. A. Dąbrowska, <i>Udostępnianie informacji publicznej w praktyce administracji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.</li> <li>5. K. Sienkiewicz-Małyjurek, <i>Archiwizacja dokumentów w administracji</i>, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2018.</li> </ol> <p><b>Wybrane akty prawne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.).</li> <li>2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z późn. zm.).</li> <li>3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2023 poz. 57).</li> <li>4. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i województwa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.</li> <li>5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).</li> <li>6. Rozporządzenia wykonawcze z zakresu archiwizacji, obiegu dokumentów i EZD.</li> </ol> |                         |
|                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |

|  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Uzupełniająca lista lektur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruszecki Krzysztof, Komentarz do ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, (aktualne wydanie)</li> <li>2. Kamińska Irena, Rozbicka-Ostrowska Mirosława, Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, (aktualne wydanie)</li> <li>3. Sakowska-Baryła Marlena, Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, (aktualne wydanie)</li> <li>4. Martysz Czesław, Szpor Grażyna, Wojsyk Kajetan, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, (aktualne wydanie)</li> <li>5. Mędrzycki Radosław, Szyrski Mariusz, Obowiązki kierownika podmiotu według nowej instrukcji kancelaryjnej, Admin. 2014/1/1 12-127</li> <li>6. Sitniewski Piotr Marek, Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism, (current edition)</li> <li>7. Konstankiewicz Marek, Niewęglowski Adrian, Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz, (current edition)</li> <li>8. Szpor Grażyna (ed.), Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, (current edition)</li> <li>9. M. Jaśkowska, Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja, procesy, narzędzia, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2021. A. Dąbrowska, Udostępnianie informacji publicznej w praktyce administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.</li> </ol> |
|  | Adresy eZasobów            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Przykładowe zagadnienia/<br>przykładowe pytania/<br>realizowane zadania | <p><b>Przykładowe zagadnienia i pytania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jakie są podstawowe etapy obiegu dokumentów w jednostce administracji publicznej?</li> <li>2. Czym różni się archiwum zakładowe od składnicy akt?</li> <li>3. Na czym polega klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji?</li> <li>4. Jakie są zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą?</li> <li>5. W jaki sposób funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)?</li> <li>6. Jakie są podstawowe obowiązki organów administracji w zakresie ochrony danych osobowych?</li> <li>7. Jakie dokumenty nie podlegają udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej?</li> <li>8. Na czym polega ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego?</li> </ol> <p><b>Przykładowe realizowane zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w wybranej jednostce administracji.</li> <li>• Opracowanie schematu obiegu dokumentów w instytucji publicznej (tradycyjnie i elektronicznie).</li> <li>• Ocena zgodności praktyki udostępniania informacji publicznej z obowiązującymi przepisami.</li> <li>• Wypełnienie wniosku o udostępnienie informacji publicznej.</li> <li>• Przygotowanie kryteriów klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji sprawy.</li> <li>• Studium przypadku: odmowa udostępnienia informacji publicznej i środki odwoławcze.</li> <li>• Opracowanie zasad zabezpieczania dokumentów elektronicznych.</li> <li>• Analiza struktury BIP wybranej jednostki administracyjnej.</li> </ul> |
| Praktyki zawodowe<br>w ramach przedmiotu                                | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.