

MATERIAŁ NAUCZANIA – PRAKTYKA ZAWODOWEJ – Technik administracji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Opis efektów kształcenia (§ 25 ust. 1 pkt 7) – praktyka zawodowa	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. BHP w administracji		<ul style="list-style-type: none"> - omówić zasady higieny osobistej - wymienić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy - opisać znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe - scharakteryzować przepisy dotyczące przepisów higieny pracy - rozróżniać dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia - ocenić stan pomieszczeń pracy i urządzeń higieniczno-sanitarnych - omówić sposoby postępowania w czasie pożaru 	<ul style="list-style-type: none"> - opisać wymagania higieniczno - sanitarne dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach - przedstawić zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w środowisku pracy - omówić wymagania dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach - omówić organizację stanowiska pracy dla poszczególnych - opisać zasady bezpiecznego wykonywania pracy - opisać zasady gospodarowania odpadami - scharakteryzować zadania i uprawnienia pracownika w zakresie obsługi maszyn i urządzeń techniki biurowej na stanowisku pracy technika administracji - opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy - opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska
II. Podstawy prawa cywilnego	1. Wiadomości wstępne	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać podstawowe pojęcia prawa cywilnego - wymienić źródła prawa cywilnego 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować podstawowe pojęcia prawa cywilnego - zdefiniować ciężar dowodu w stosunkach cywilnoprawnych - określić hierarchię źródeł prawa cywilnego
	3. Stosunek cywilnoprawny	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować stosunek cywilnoprawny - wymienić elementy stosunku cywilnoprawnego - wymienić strony stosunku cywilnoprawnego 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować przedmiot, podmiot i treść stosunku cywilnoprawnego - scharakteryzować strony stosunku cywilnoprawnego

	<p>4. Podmioty prawa cywilnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej - zdefiniować osobę prawną - scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych - rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych - określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej - określić miejsce zamieszkania dziecka - scharakteryzować instytucję domniemania śmierci - opisać procedurę prawną uznania za zmarłego 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych - sklasyfikować rodzaje osób prawnych - scharakteryzować odpowiedzialność subsydiarną jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi - opisać powstanie, ustrój i ustanie wybranych osób prawnych - opisać przedsiębiorców i ich oznaczenia - scharakteryzować sposoby walidacji oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych oraz przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych - ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych - ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych - określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej pozostającej pod opieką - scharakteryzować skutki prawne niewłaściwego określenia miejsca zamieszkania osoby fizycznej - obliczyć terminy uznania za zmarłego - scharakteryzować skutki prawne uznania za zmarłego - scharakteryzować procedurę prawną uznania za zmarłego - scharakteryzować skutki prawne naruszenia dóbr osobistych osoby fizycznej i osoby prawnej - scharakteryzować sposoby działania osoby, której dobro osobiste zostało zagrożone cudzym działaniem
--	------------------------------------	---	---

	5. Pełnomocnictwo	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego - określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa - określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - przedstawić warunki przedstawicielstwa ustawowego - scharakteryzować skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych - sporządzić pełnomocnictwo - scharakteryzować skutki prawne prokury - sporządzić prokurę
	6. Prawo rzeczowe	<ul style="list-style-type: none"> - określić formę korzystania z rzeczy - klasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych - scharakteryzować części składowe i przynależności rzeczy
		<ul style="list-style-type: none"> - opisać terminy przedawnienia - wymienić terminy przedawnienia 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć terminy przedawnienia w określonych przypadkach - ustalić termin przedawnienia roszczeń majątkowych na podstawie studium przypadku
	7. Umowy	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować umowę sprzedaży - opisać umowę zamiany i darowizny - omówić umowę kontraktacji - omówić umowę najmu, w tym najmu lokali - scharakteryzować użyczenie - opisać leasing - opisać umowę zlecenia - omówić umowę o dzieło - omówić umowę przechowania - opisać umowę darowizny - opisać umowę pożyczki - omówić umowę kredytu - opisać umowę rachunku bankowego 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji - rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy - sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu - sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania - sporządzić projekt umowy darowizny - scharakteryzować poręczenie i gwarancja bankową - sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego - sporządzić projekt umowy ubezpieczenia - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych - sporządzić projekt umowy darowizny

		<ul style="list-style-type: none"> - opisać umowę ubezpieczenia - opisać umowę dożywocia - opisać umowę spółki w prawie cywilnym - wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych - scharakteryzować przyrzeczenie publiczne 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny - sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej - scharakteryzować cel spółki cywilnoprawnej - sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego
		<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować umowę sprzedaży - opisać umowę zamiany i darowizny - omówić umowę kontraktacji - omówić umowę najmu, w tym najmu lokali - opisać umowę dzierżawy - scharakteryzować użyczenie - opisać leasing - opisać umowę zlecenia - omówić umowę o dzieło - omówić umowę przechowania - opisać umowę darowizny - opisać umowę pożyczki - omówić umowę kredytu - opisać umowę rachunku bankowego - opisać umowę ubezpieczenia - opisać umowę dożywocia - opisać umowę spółki w prawie cywilnym - wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych - scharakteryzować przyrzeczenie publiczne 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję - scharakteryzować szczególne rodzaje sprzedaży - sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji - rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy - scharakteryzować leasing - sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu - sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania - sporządzić projekt umowy darowizny - sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego - sporządzić projekt umowy ubezpieczenia - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych - sporządzić projekt umowy darowizny - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny - sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej - sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego
III. Prawo pracy	1. Dokumentacja w prawie pracy	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy - obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę - zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy - scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić świadectwo pracy - sporządzić odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę - sporządzić projekt pozwu sądowego o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę - obliczyć wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę

		<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników - wymienia kary pracownicze - obliczyć wysokość kary pieniężnej 	<ul style="list-style-type: none"> - wyliczyć świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży - opracować wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej - prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną - sporządzić dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników - sporządzić projekty dokumentów związanych z nakładaniem kar pracowniczych - sporządzić odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej - sporządzić regulamin pracy - sporządzić regulamin wynagradzania - sporządzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy - sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy
IV. Obsługa komputera	1. Obsługa komputera i programów użytkowych	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z komputerowych programów użytkowych - posłużyć się programami komputerowymi - obsłużyć urządzenia techniki biurowej - wypełnić elektronicznie formularze - obsłużyć sprzęt biurowy - skorzystać z Internetu i poczty elektronicznej - prezentować dane i wyniki analiz - dobrać programy użytkowe do wykonania zadania 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej - prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym - prowadzić różne ewidencje i rozliczenia z wykorzystaniem programów użytkowych - zapisać dokument w systemie EZD
	2. Redagowanie pism	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z edytora tekstu - zredagować teksty zgodnie z zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniem technologii komputerowej

		<ul style="list-style-type: none"> - zredagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki - sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki - pisać pisma w układzie blokowym i „a linea” 	
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej - sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy - zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych - opracować materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej - przeprowadzić rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności - uzasadnić sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki
	2. Organizacja obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji - zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować schemat obiegu informacji w jednostce - obsłużyć system EZD
	3. Ewidencja skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none"> - współpracować w zespole - prowadzić ewidencję skarg i wniosków - zanalizować rodzaj i ilość skarg - przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować narzędzia badania opinii klientów - sporządzić pisma z wyjaśnieniem dla osób dokonujących kontroli - przyjąć skargę wnoszoną ustnie
	4. Przyjmowanie i obsługa interesantów	<ul style="list-style-type: none"> - skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej - przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z interesantem - przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem 	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować przebieg załatwienia spraw - ocenić kompletność dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w miejscu odbywania praktyki
	5. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego - sporządzić listę uczestników spotkania służbowego - ustalić porządek spotkania służbowego - przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki - sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego

VI. Sporządzanie dokumentów	1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy - sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży - sporządzić projekt najmu lokalu - sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło 	- posłużyć się aktami prawnymi podczas wykonywania pracy w organach administracji
	2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać umowy o pracę - zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców - opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej - opracować harmonogram czasu pracy - sporządzić świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - porównać przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Polsce do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej - porównać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej - sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy
	3. Ochrona danych osobowych	- określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych	- zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
VII. Planowanie pracy	1. Kierowanie zmianą	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji - podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji 	- zareagować adekwatnie na nieprzewidywalne sytuacje w pracy technika administracji
	2. Planowanie pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> - oszacować czas i budżet wykonania zadania - zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji - zanalizować i ocenić podejmowane działania 	- zrealizować zadania w wyznaczonym czasie
	3. Zadania i odpowiedzialność w administracji	<ul style="list-style-type: none"> - zanalizować zasady i procedury wykonania zadania - ocenić przypadki naruszenia norm i procedur postępowania w pracy technika administracji - wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania na stanowisku technika administracji 	- omówić przyczyny i skutki zachowań ryzykownych w pracy technika administracji
	4. Organizacja pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none"> - ustalić warunki wykonania zadań na stanowisku technika administracji - uwzględnić opinie innych osób - zanalizować przydzielone zadania 	<ul style="list-style-type: none"> - skontrolować wykonanie przydzielonych zadań - kierować pracą zespołu jednostki organizacyjnej - sprawdzić stopień realizacji wykonania zadań

		<ul style="list-style-type: none"> -zaplanować pracę zespołu jednostki organizacyjnej - rozpoznać umiejętności i kompetencje pracujących w zespole - rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 	
	5. Motywowanie	<ul style="list-style-type: none"> - opisać techniki motywacyjne w pracy technika administracji - omówić sposoby motywowania pracowników w jednostce organizacyjnej - zastosować zasady delegowania uprawnień - skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki komunikowania się w zespole - zanalizować jakość wykonywanych zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej - udzielić informacji zwrotnej
VIII. Kompetencje społeczne	1. Stres w życiu człowieka	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji - określić skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
	2. Rozwijanie kompetencji	<ul style="list-style-type: none"> - wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji - skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - zanalizować własne kompetencje na stanowisku pracownika administracji - zaplanować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku technika administracji
	3. Zasady etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> - przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku technika administracji - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - przewidzieć konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji
	4. Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none"> - opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować aktywne metody słuchania w pracy technika administracji
	5. Negocjacje w pracy administracyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji - wskazać skutki podejmowanych działań 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki negocjacyjne w pracy technika administracji - sformułować wnioski z podejmowanych działań
IX. Funkcjonowanie biura	1. Organizacja obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 	<ul style="list-style-type: none"> - postępować z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - zarejestrować i zarchiwizować dokumenty w systemie tradycyjnym oraz EZD

		<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji - sklasyfikować informacje niejawne 	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną
	2. Obsługa interesanta	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić typy interesantów - określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem - zastosować procedury obsługi interesanta - zidentyfikować strategie obsługi interesantów - zidentyfikować techniki aktywnego słuchania 	<ul style="list-style-type: none"> - określić potrzeby interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej - przeprowadzić rozmowy z zastosowaniem technik aktywnego słuchania
	3. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować typy spotkań służbowych - określić etapy planowania spotkań - ustalić warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania - scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaj, cel i tematykę spotkania - obsłużyć formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki
	4. Normy i procedury pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności - podać przykłady zastosowania norm w pracy biurowej - ocenić przydatność stosowania norm w pracy biurowej
X. Wizerunek przedsiębiorstwa	1. Etyka zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> - użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych
XI. Prawo i Postępowanie administracyjne	1. Etapy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać pracownika lub organ podlegający wyłączeniu - wyjaśnić przyczynę umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego - informować o prawach i obowiązkach strony postępowania administracyjnego - wskazać przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji - udziela informacji na każdym etapie postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym - przeprowadzić postępowanie dowodowe - ocenić dowody w postępowaniu

	2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce	- opisać strukturę organów administracji publicznej	- odczytać schemat graficzny struktury organów administracji publicznej - korzystać z wewnętrznych aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy
	3. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	- sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego - sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień - sporządzić protokoły i adnotacje czynności administracyjnych - wymienić elementy decyzji administracyjnej - określić elementy konieczne decyzji administracyjnej	- sporządzić wezwanie na rozprawę - dokonać analizy decyzji administracyjną pod kątem jej treści - ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej - sporządzić postanowienie w postępowaniu administracyjnym
	4. Skargi i wnioski	- ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku	- uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku