

KARTA PRZEDMIOTU

- Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Prawo administracyjne z elementami zarządzania
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Administrative law with management elements
Kierunek studiów	prawo
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	jednolite magisterskie
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	nauki prawne
Język wykładowy	polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr hab. Sławomir Fundowicz
---	----------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	45 (stacjonarne) 36 (niestacjonarne)	IV	9
konwersatorium			
ćwiczenia	45 (stacjonarne) 18 (niestacjonarne)	IV	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Zajęcia przeznaczone dla studentów II roku studiów. Studenci powinni posiadać wiedzę z zakresu teorii państwa i prawa, prawa konstytucyjnego. Stanowią integralną część zajęć obowiązkowych z zakresu prawa administracyjnego.
-------------------	--

- Cele kształcenia dla przedmiotu**

1) Zapoznanie z podstawowymi pojęciami z zakresu ustroju administracji publicznej, jej genezy i ewolucji a także z normami regulującymi administrację publiczną; wyjaśnienie specyfiki i cech ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego ze wskazaniem ich celów i funkcji oraz elementów zarządzania;
2) Wyjaśnienie struktury organizacyjnej administracji publicznej oraz relacji między jej

komponentami, i sposobów ich funkcjonowania;
3) Poznanie norm prawnych regulujących prawno-administracyjny status nieruchomości
4) Poznanie i zrozumienie normatywnych i praktycznych aspektów procesów zarządzania

• **Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna i rozumie terminologię prawniczą z zakresu prawa administracyjnego.	K_W03
W_02	Ma szeroką wiedzę na temat źródeł prawa z zakresu prawa administracyjnego i hierarchii norm prawnych. Zna szczególne uwarunkowania tworzenia prawa administracyjnego i stosowania.	K_W04
W_03	Ma uporządkowaną wiedzę o zasadach wykładni prawa administracyjnego.	K_W05
W_04	Ma znaczną wiedzę dotyczącą cech i funkcji prawa administracyjnego i rozumie zasady ich funkcjonowania. Ma pogłębioną wiedzę o podmiotach uczestniczących w stosunkach prawnych właściwych dla prawa administracyjnego.	K_W06
W_05	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o różnych rodzajach instytucji prawnoadministracyjnych. Zna i rozumie uwarunkowania prawne, ekonomiczne i etyczne funkcjonowania wybranych instytucji prawa administracyjnego.	K_W07
W_06	Zna prawne zależności między strukturami organizacyjnymi a instytucjami społecznymi, gospodarczymi w skali krajowej i międzynarodowej. Ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji prawa administracyjnego.	K_W08
W_07	Dysponuje wiedzą o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla prawa administracyjnego, pozwalających opisywać struktury i instytucje prawne.	K_W10
W_08	Posiada zaawansowaną wiedzę o normach prawnych dotyczących struktur i instytucji prawnych oraz rządzących nimi prawidłowościach. Identyfikuje w tym zakresie kierunki rozwoju prawa administracyjnego.	K_W11
W_09	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o procedurach prawnych i procesie ich stosowania w obszarze prawa administracyjnego.	K_W12
W_10	Zna i rozumie aksjologiczny kontekst oraz normatywne i praktyczne skutki przedsiębiorczości.	K_W13
W_11	Dysponuje wiedzą na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju. Zna i rozumie różnorodne uwarunkowania prowadzonej działalności.	K_W14
W_12	Zna zasady i normy etyczne obowiązujące zarówno w nauce, jak i w przyszłym wykonywaniu zawodów prawniczych.	K_W15
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi dokonywać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, gospodarczych, analizuje powiązania prawa administracyjnego z różnymi obszarami wiedzy prawniczej.	K_U01
U_02	Potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną z zakresu różnych dziedzin prawa w celu analizowania i interpretowania	K_U02

	konkretnych (typowych i nietypowych) procesów i zjawisk prawnych, gospodarczych, społecznych w obszarze prawa administracyjnego.	
U_03	Potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi w celu analizowania zjawisk prawnych oraz formułowania i rozwiązywania problemów prawno administracyjnych.	K_U03
U_04	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę oraz rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i w języku obcym, co najmniej na poziomie B2+), w tym nowoczesnych technologii (ICT) w odniesieniu do prawa administracyjnego.	K_U04
U_05	Posiada umiejętności badawcze obejmujące: formułowanie, testowanie i analizę problemów prawnych, dobór metod i narzędzi badawczych służących opracowaniu i prezentacji hipotez oraz wyników pozwalających na rozwiązanie problemów prawnoadministracyjnych.	K_U05
U_06	Posiada umiejętność identyfikowania przyczyn i przebiegu wybranych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, politycznych, oraz prognozowania ich skutków prawnych z punktu widzenia prawa administracyjnego.	K_U06
U_07	Potrafi w sposób precyzyjny i spójny formułować hipotezy w specjalistycznym języku prawniczym (, na tematy dotyczące wybranych zagadnień z zakresu nauk prawnych, przy wykorzystaniu różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku prawa administracyjnego jak i innych dyscyplin.	K_U07
U_08	Potrafi używać specjalistycznego języka prawnego w celu komunikowania się ze zróżnicowanym kręgiem odbiorców, (w tym sporządzania opinii prawnych i pism procesowych) przy użyciu różnych technik informacyjno-komunikacyjnych w obszarze prawa administracyjnego.	K_U08
U_09	Posiada umiejętność właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących w celu merytorycznej oceny, krytycznej analizy, syntezy i twórczej argumentacji problemów oraz prezentacji ich w zakresie nauk prawnych, w tym w postaci pism procesowych i opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego.	K_U09
U_10	Potrafi pracować w zespole pełniąc różne funkcje, w tym kierując jego pracami, umie przyjmować i wyznaczać zadania oraz prowadzić debatę. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zadania celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych.	K_U10
U_11	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w tym uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności z prawa administracyjnego , a także ukierunkowywać innych w tym zakresie.	K_U12
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Jest gotów do oceny poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie znaczenie odpowiedzialnego wypełniania swojej roli zawodowej także w sytuacjach zmieniających się potrzeb społecznych. Uznaje konieczność rozwoju zawodowego.	K_K01
K_02	Uznaje znaczenie wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu pro-	K_K02

	blemów poznawczych i praktycznych w różnych zakresach i formach do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej oraz jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w razie trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu prawnego.	
K_03	Potrafi odpowiedzialnie oceniać priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dbać o terminową i efektywną realizację zadań.	K_K03
K_04	Jest przygotowany do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej. Potrafi wskazywać i rozstrzygać problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną oraz cudzą pracą i działalnością.	K_K04
K_05	Jest przygotowany do inicjowania i realizacji działań na rzecz interesu publicznego, w szczególności projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne. Potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne i prawne swojej działalności.	K_K05
K_06	Jest gotów do samodzielnego podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i prawne, na podstawie krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy.	K_K06
K_07	Odpowiedzialnie wypełnia swoją rolę zawodową oraz zobowiązania społeczne.	K_K07
K_08	Jest przygotowany do działania w sposób przedsiębiorczy. Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy.	K_K08

- **Opis przedmiotu/ treści programowe**

<ul style="list-style-type: none"> • <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie administracji publicznej. Geneza, rozwój i rodzaje administracji. 2. Pojęcie i cechy prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego. 3. Zasady i wartości prawa administracyjnego. 4. Źródła prawa administracyjnego: charakterystyka, zorganizowane źródła prawa administracyjnego, niezorganizowane źródła prawa administracyjnego. 5. Formy działania administracji publicznej. 6. Stosunek administracyjnoprawny. 7. Podmiotowy (strukturalny) aspekt administracji publicznej – centralizacja, decentralizacja, koncentracja, dekoncentracja. 8. Organizacja centralnej administracji rządowej. 9. Wojewoda i administracja rządowa terenowa, rządowa administracja zespolone i niezespolone. 10. Ustrój jednostek samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo). 11. Zadania jednostek samorządu terytorialnego. 12. Gospodarka komunalna. 13. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne 14. Prawo budowlane 15. Gospodarowanie nieruchomościami 16. Kontrola administracji publicznej 17. Zarządzanie administracją publiczną

- Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01 W_02	Wykład konwencjonalny	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium pisemne
W_03 W_04 W_05 W_06 W_07 W_08 W_09	Wykład problemowy Praca z tekstem Analiza tekstu Studium przypadku (case study) Dyskusja	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01 U_02	Studium przypadku (case study)	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium pisemne
U_03 U_04	Metoda problemowa PBL (Problem Based Learning)	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna
U_05 U_06 U_07 U_08 U_09 U_10 U_11	Dyskusja	Referat Prezentacja	Wydruk/plik z referatem Karta oceny prezentacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01 K_02	Metoda problemowa PBL (Problem Based Learning)	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna
K_03 K_04 K_05 K_06	Praca w grupach w różnych rolach (lidera, sprawozdawcy, uczestnika)	Referat/prezentacja	Karta oceny pracy w grupach
K_07 K_08	Dyskusja	Referat/prezentacja	Wydruk/plik z referatem

- Kryteria oceny, wagi**

Ocena niedostateczna:

(W): Student nie zna podstawowej terminologii z zakresu prawa administracyjnego; nie zna źródeł prawa w tym zakresie; nie zna podstawowych instytucji sądownictwa administracyjnego; nie ma podstawowej wiedzy o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji prawa administracyjnego, w skali krajowej i międzynarodowej; nie zna metod i narzędzi pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów regulujących funkcjonowanie prawa administracyjnego; nie ma wiedzy o normach prawnych regulujących prawo administracyjne oraz instytucje prawne z zakresu prawa administracyjnego, nie dostrzega kierunków rozwoju tych regulacji.

(U): Student nie potrafi obserwować i interpretować zjawisk społecznych, gospodarczych oraz prawnych; nie potrafi wykorzystać wiedzy i znajomości podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do

analizowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; nie umie posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu prawa administracyjnego w celu analizy zjawisk prawnych; nie potrafi precyzyjnie omawiać zagadnień z tego zakresu; nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i rozwijać swoich umiejętności; nie potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu prawa administracyjnego; nie posiada umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania, nie potrafi tworzyć podsumowań i dokonywać oceny wybranych problemów; nie umie wykorzystać zdobytej wiedzy do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy;

(K): Student nie potrafi pracować w zespole, nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację zakładanych celów; nie bierze odpowiedzialności za powierzone mu zadania; nie potrafi ocenić priorytetów służących realizacji określonego zadania, nie dba o terminową i efektywną realizację zadań; wykazuje brak odpowiedzialności w zakresie przygotowania się do swojej pracy.

Ocena dostateczna:

(W): Student zna, choć nie w pełnym zakresie podstawową terminologię prawniczą z zakresu prawa administracyjnego; zna podstawowe źródła prawa w tym zakresie, zna w podstawowym stopniu instytucje prawa administracyjnego; ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji prawa administracyjnego, w skali krajowej i międzynarodowej; zna w podstawowym zakresie metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów regulujących funkcjonowanie prawa administracyjnego; ma podstawową wiedzę o normach prawnych regulujących struktury ustrojowe organów administracji publicznej oraz instytucje prawne z zakresu prawa administracyjnego, rozumie w podstawowym stopniu kierunki rozwoju tych regulacji.

(U): Student potrafi w podstawowym stopniu obserwować i interpretować zjawiska społeczne, gospodarcze oraz prawne, w podstawowym stopniu umie analizować ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi w podstawowym zakresie wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; potrafi w podstawowym stopniu omawiać zagadnienia z tego zakresu; w podstawowym stopniu potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); w podstawowym stopniu potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu prawa administracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny; posiada podstawowe umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania, w tym stawiania tez, poprawnego formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznego podsumowania i oceny problemu; posiada podstawowe umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy;

(K): Student potrafi pracować w zespole, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów, choć nie w pełni potrafi je wykorzystywać; bierze w minimalnym stopniu odpowiedzialność za powierzone mu zadania; w dostatecznym stopniu potrafi ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, w podstawowym stopniu dba o terminową i efektywną realizację zadań; wystarczająco odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy.

Ocena dobra:

(W): Student dobrze zna terminologię prawniczą z zakresu ustroju prawa administracyjnego; zna źródła prawa w tym zakresie, cechy i funkcje prawa administracyjnego oraz podmioty uczestniczące w nim; ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji prawa

administracyjnego; dobrze zna metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu prawa administracyjnego; ma dobrą wiedzę o normach prawnych regulujących funkcjonowanie ustroju administracji w Polsce oraz instytucje prawne z zakresu prawa administracyjnego; dobrze dostrzega kierunki rozwoju tych regulacji.

(U): Student dobrze obserwuje i interpretuje zjawiska społeczne, gospodarcze oraz prawne, umie analizować ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; potrafi dobrze omawiać zagadnienia z tego zakresu, potrafi sporządzić podstawowe pisma procesowe; w pełni samodzielnie potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); potrafi prawidłowo używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu prawa administracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny; potrafi dobrze samodzielnie argumentować merytorycznie w tym stawiać tezy, trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów; dobrze umie wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy;

(K): Student potrafi dobrze pracować w zespole, ma wymagane umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów; bierze w pełni odpowiedzialność za powierzone mu zadania; potrafi dobrze ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dobrze dba o terminową i efektywną realizację zadań; odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy.

Ocena bardzo dobra:

(W): Student bardzo dobrze zna terminologię prawniczą z zakresu ustroju prawa administracyjnego; bardzo dobrze zna źródła prawa w tym zakresie, cechy i funkcje postępowania oraz podmioty uczestniczące w nim; ma dużą i ugruntowaną wiedzę o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji prawa administracyjnego, w skali krajowej i międzynarodowej, ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji prawa administracyjnego; bardzo dobrze zna metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu prawa administracyjnego; ma wysoką wiedzę o normach prawnych regulujących funkcjonowanie prawa administracyjnego oraz instytucje prawne z zakresu prawa administracyjnego; bardzo dobrze dostrzega kierunki rozwoju tych regulacji.

(U): Student bardzo dobrze obserwuje i interpretuje zjawiska społeczne, gospodarcze i prawne, oraz analizuje ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi w pełni wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; potrafi dobrze omawiać zagadnienia z tego zakresu, potrafi sporządzić wszystkie niezbędne pisma procesowe; bardzo dobrze potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); bardzo dobrze potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu prawa administracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych; posiada wysokie umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania w tym stawiania tez, trafnego formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań i ocen wybranych problemów; bardzo dobrze potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy;

(K): Student potrafi znakomicie pracować w zespole, ma wysokie umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów i bardzo dobrze je wykorzystuje; bierze w pełni

odpowiedzialność za powierzone mu zadania; potrafi bardzo dobrze ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, bardzo dobrze dba o terminową i efektywną realizację zadań; w pełni odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy

Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia:

Wykład:

- w przypadku stacjonarnej formy prowadzenia zajęć: egzamin pisemny składający się z pytań testowych i otwartych, wymagających udzielenia pisemnej odpowiedzi oraz kasusów. Ocena egzaminu numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów (21 z 40 punktów możliwych do uzyskania).

- w przypadku zdalnej formy prowadzenia zajęć: egzamin pisemny, składający się z pytań testowych i otwartych, wymagających udzielenia pisemnej odpowiedzi oraz kasusów; ocena egzaminu numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów (21 z 40 punktów możliwych do uzyskania).

Ćwiczenia:

- w przypadku stacjonarnej formy prowadzenia zajęć: obecność na zajęciach (25%), kolokwium zaliczeniowe (75%); kolokwium zaliczeniowe pisemne, składające się z pytań testowych i wymagających uzupełnienia odpowiedzi oraz kasusów; ocena kolokwium numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów.

- w przypadku zdalnej formy prowadzenia zajęć: uczestnictwo w zajęciach (30%), kolokwium zaliczeniowe (70%). Kolokwium zaliczeniowe pisemne, składające się z pytań testowych i wymagających uzupełnienia odpowiedzi oraz kasusów; ocena kolokwium numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów.

• **Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	90/54
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	180/225

• **Literatura**

Literatura podstawowa
1. M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Łódź 2019;
2. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2020;
3. J. Boć (red.), Prawo administracyjne, Wydanie 13, Wrocław 2010
Literatura uzupełniająca
1. Z. Duniewska, R. Hauser, M. Jaśkowska, M. Matczak, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Instytucje prawa administracyjnego. System Prawa Administracyjnego. Tom 1, Wydanie 2, Warszawa 2015;
2. Z. Duniewska, M. Górski, J. Jagielski, J. Kierzkowska, D. Kijowski, H. Nowicki, J. Stelmasiak, M. Szalewska, M. Zdyb, Prawo administracyjne materialne. System Prawa Administracyjnego. Tom 7, Wydanie 2, Warszawa 2017;
3. J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2020;
4. E. Ura, Prawo administracyjne, Warszawa 2015;

5. B. Szmulik, S. Serafin, K. Miaskowska-Daszkiwicz, Zarys prawa administracyjnego, Wydanie 4, Warszawa 2017;
6. Z. Niewiadomski (red.), Prawo budowlane. Komentarz, Wydanie 10, Warszawa 2020;
7. Z. Niewiadomski (red.), Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Komentarz, Wydanie 12, Warszawa 2021;
8. J. Jaworski, A. Prusaczyk, A. Tułodziecki, M. Wolanin, Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Komentarz, Wydanie 6, Warszawa 2019.