

2. Z wizytą w urzędzie gminy, powiatu i urzędzie marszałkowskim

Edukacja obywatelska nie sprowadza się jedynie do przekazywania informacji na temat państwa czy samorządu. Obejmuje też kształtowanie konkretnych umiejętności, np. umiejętności wyszukiwania informacji oraz wykorzystania ich w praktyce (przykładowo, w czasie załatwiania konkretnych spraw w urzędzie). Podczas zajęć uczniowie i uczennice zapoznają się z zadaniami, których realizacją zajmuje się urząd gminy (poszczególne jego wydziały), oraz z obowiązkami urzędników wobec obywateli. Uczniowie mają też okazję przećwiczyć pisanie listu do radnego w ważnej dla mieszkańców sprawie oraz wypełnianie wniosku o wydanie tymczasowego dowodu osobistego.

CELE LEKCJI WYNIKAJĄCE Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ

Uczeń/uczennica:

- przedstawia, jak zorganizowany jest urząd gminy (miasta/dzielnicy) – dział VI pkt 2;
- **poza podstawą:** podaje, w jakim wydziale można załatwić wybrane sprawy; przedstawia możliwości załatwienia spraw poprzez e-urząd; posługuje się formularzami urzędowymi – wypełnia wniosek o wydanie tymczasowego dowodu osobistego;
- **poza podstawą:** podaje, w jakim wydziale starostwa powiatowego można załatwić wybrane sprawy; posługuje się formularzami urzędowymi – wypełnia wniosek o paszport (delegatura urzędu wojewódzkiego).



PO ZAJĘCIACH UCZEŃ/UCZENNICA POTRAFI

- podać, gdzie mieszczą się urzędy jego/jej gminy i powiatu oraz przykłady spraw, które można tam załatwić;
- napisać krótki list oraz podanie do urzędu w wybranej sprawie;
- wypełnić prosty formularz urzędowy;
- sformułować kilka praktycznych rad dotyczących załatwiania spraw urzędowych.



METODY PRACY

- miniwykład
- rozmowa nauczająca
- praca z tekstem
- praca w grupach lub w parach
- wypełnianie formularzy
- wypowiedź pisemna



ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- kopie wniosku o wydanie dowodu lub innego formularza, który zdecydujesz się wykorzystać podczas zajęć



JAK PRZEPROWADZIĆ ZAJĘCIA?

WPROWADZENIE

1. „Wizyta w urzędzie” (rozmowa nauczająca). Zapiszcie na tablicy adres urzędu gminy (bądź różne adresy, jeżeli uczniowie i uczennice mieszkają w kilku różnych gminach) oraz władz powiatu, na terenie którego leżą miejscowości uczniów i uczennic (patrz: ćwiczenie na s. 150). Zapytaj, czy ktoś z nich był w urzędzie gminy i jaką sprawę tam załatwiał (sam bądź jego rodzice czy znajomi). Połączcie wymieniane przez uczniów i uczennice sprawy w bardziej ogólne kategorie.

ROZWINIĘCIE

2. „Do kogo z tą sprawą?” (miniwykład, praca w parach). Przypomnij, że nie wszystkie sprawy obywatel może załatwić w urzędzie gminy. Po reformie administracyjnej i samorządowej, która wprowadziła powiaty, niektóre sprawy trzeba załatwiać w urzędzie powiatowym. W gestii powiatu pozostają między innymi następujące sprawy: prowadzenie szkół średnich, artystycznych oraz specjalnych, nadzór sanitarno-epidemiologiczny, utrzymanie powiatowych instytucji kultury, budowa dróg powiatowych, pomoc społeczna (prowadzenie domów pomocy społecznej), zwalczanie bezrobocia i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych, utrzymanie powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, odpowiedzialność za działalność służby zdrowia (w tym prowadzenie szpitali), ochrona środowiska i przyrody. Ideą reformy było, by obywatel nie musiał załatwiać prawie niczego w urzędzie wojewódzkim – funkcje usługowe województwa zostały bardzo ograniczone, zamiast tego samorządowe władze wojewódzkie mają planować rozwój regionu i prowadzić działania promocyjne wśród krajowych i zagranicznych inwestorów. Przypomnij, że na poziomie województwa działa też wojewoda, który jest przedstawicielem rządu – jego zadaniem jest między innymi dbanie o to, by władze samorządowe przestrzegały prawa, oraz nadzorowanie służb mundurowych, w tym policji. Nowy system jest bardziej klarowny i przejrzysty niż poprzedni, potrzeba jednak czasu, by wszyscy go poznali. Jeśli uczniowie wykonali ćwiczenie dodatkowe podczas poprzednich zajęć („Jednostka samorządowa i rządowa”) możesz odwołać się do przygotowanych przez nich wizytówek. Zaproponuj, by odpowiedzieli w parach na pytania zawarte w ćwiczeniu „Co i gdzie?” (s. 151) – potrzebna informacja znajdzie w tekście „Do kogo z tą sprawą?” (s. 150–151). Zweryfikuj odpowiedzi uczniów na forum, jeśli uznasz to za konieczne.

3. „Wypełniamy druki urzędowe” (praca własna). Wyjaśnij, że załatwiając nawet najdrobniejszą sprawę w urzędzie, musimy często wypełniać druki urzędowe. Pierwszym formularzem, który uczniowie samodzielnie wypełnią na lekcji, będzie wniosek o wydanie dowodu osobistego. Rozdaj uczniom druki (dla każdego jeden) i poproś, by się z nimi zapoznali. Odpowiedz na ewentualne pytania, a następnie poleć, by wypełnili wszystkie rubryki. Uczniowie w parach sprawdzają, czy poprawnie wypełnili swoje wnioski (patrz: ćwiczenie na s. 151). Najtrudniejsze rubryki omówcie na forum klasy. Jeśli uznasz, że wniosek o wydanie dowodu osobistego jest zbyt prosty, możesz wykorzystać inne formularze, np. wniosek o wydanie paszportu.

Przypomnij w tym momencie uczniom, że w związku z informatyzacją, wiele spraw urzędowych można załatwić nie wychodząc z domu. Jeśli zajęcia odbywają się w sali komputerowej, możecie wejść na stronę <https://www.gov.pl/> i tam po-

Zeszyt
ćwiczeń
s. 73
ćwicz. 1

Zeszyt
ćwiczeń
s. 74–75
ćwicz. 2

szukać razem formularzy/wniosków, które można złożyć online (patrz: ćwiczenie „Urząd na twoim biurku” na s. 152). W domu uczniowie ochotnicy mogą spróbować zweryfikować historię przedstawioną w tym ćwiczeniu. Przed wykonaniem tego ćwiczenia czytają tekst w ramce na s. 154, „E-mail do urzędu”.

Uwaga! Materiał poza podstawą programową. Decyzję o realizacji ćwiczeń: „Wypełniamy druki urzędowe” i „Urząd na twoim biurku” zostawiamy nauczycielce lub nauczycielowi.

4. „Obywatelska broń” (praca z tekstem). Wyjaśnij, że obywatelki i obywatele mogą w różny sposób wpływać na działania władz samorządowych. Poproś uczniów o uważne przeczytanie tekstu „Obywatelska broń” (s. 153), a następnie sprawdź, czy zapamiętali zawarte tam informacje, zadając im kilka pytań i prosząc po każdym z nich o szybką, krótką odpowiedź. Zwróć uwagę, że obywatele mogą zastosować różne środki wywierania nacisku na władze gminy lub powiatu, np. zorganizować pikietę, demonstrację, wiec. Zanim to jednak zrobią, powinni zadać sobie pytanie: Który środek będzie w tym wypadku najbardziej skuteczny? A który bardziej dostosowany do wagi i charakteru sprawy?

5. „List do radnego/radnej” (wypowiedź pisemna, praca własna). Wyjaśnij, że są też inne, łagodniejsze sposoby wyrażania własnego zdania. Zanim zaczniemy manifestować lub blokować drogi, warto napisać do radnego list o zaistniałym problemie. Poinformuj uczniów, co powinien taki list zawierać (imię i nazwisko oraz adres nadawcy, imię i nazwisko radnego, do którego jest adresowany, zwięzłe przedstawienie problemu wraz z propozycją jego rozwiązania, podpis nadawcy). Następnie poproś, by każdy z nich wybrał spośród spraw zaproponowanych w ćwiczeniu jedną, w jakiej napisze list do radnego lub radnej (s. 153–154) lub też zdecydował się na opisanie autentycznej sprawy, dotyczącej ich gminy. Uczniowie powinni napisać listy na oddzielnych kartkach (na lekcji lub w domu) – zbierz je i na następnej lekcji krótko omów. Podpowiedz uczennicom i uczniom, że wzór listu znajdują w podręczniku, a więcej przykładów – na stronie KOSS online. Możesz też zaproponować uczniom i uczennicom spotkanie z radnym lub radną, będzie ono dobrą okazją do poznania pracy urzędu (np. w jaki sposób radni komunikują się z mieszkańcami, jakimi sprawami się zajmują).

Zeszyt
ćwiczeń
s. 78
ćwicz. 9

ZAKOŃCZENIE

6. Podsumowanie. Poproś uczniów i uczennice, by w zeszytach (nie zaglądając do podręcznika) zapisali po dwie sprawy, jakie można załatwić w urzędzie gminy, powiatu i województwa, a następnie w parach sprawdzili swoje notatki.

7. „Jaki wydział?” – praca domowa dla ochotników. Polecć wykonanie krótkiego zadania domowego. Uczniowie i uczennice powinni uzupełnić tabelę, wpisując obok przykładów spraw do załatwienia nazwę wydziału, który zajmuje się takimi kwestiami w waszym urzędzie gminy (patrz: ćwiczenie na s. 152). Ćwiczenie to wykonują w zeszycie. Poinformuj, że potrzebne informacje uzyskają od pracowników urzędu. Zanim jednak wybiorą się do urzędu, powinni się zapoznać z „Krótkim poradnikiem petenta” (s. 152–153).

Uwaga! Materiał poza podstawą programową. Decyzję o realizacji ćwiczenia zostawiamy nauczycielce lub nauczycielowi.

Zeszyt
ćwiczeń
s. 77
ćwicz. 5, 6

ĆWICZENIA DODATKOWE

→ Ćwiczenie z „Zeszytu ćwiczeń” (praca własna). Poproś uczniów, by wyobrazili sobie następującą sytuację: Pod waszymi oknami sąsiedzi zrobili sobie mały parking.

Wcale wam się nie podoba to, że w mieszkaniu jest czasem trudno oddychać od spalin. Zapytaj ich, co powinni w tej sytuacji zrobić. Pogodzić się z tą niedogodnością (w końcu wystarczy zamykać okna, gdy samochody rano opuszczają parking) czy zażądać likwidacji parkingu? Ale czy wtedy sąsiedzi nie obrażą się na nich, nie będą im się kłaniać, a atmosfera w całym bloku bardzo się pogorszy. Jak myślą, co jest ważniejsze? Całkowite zrealizowanie swoich interesów czy dobra atmosfera? Zachęć uczennice i uczniów, by sformułowali po dwa argumenty przemawiające za tym, by walczyć o swoje interesy lub zrezygnować z ich obrony (patrz: ćwiczenie 8 w „Zeszycie ćwiczeń” na s. 78).