

STUDIUM POLICELANE 20-21.02.2021 R.

TECHNIK ADMINISTRACJI

Podstawy prawa administracyjnego

Semestr I

1. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa
2. Znaczenie pojęć i terminów: państwo, prawo, norma prawna, przepis prawny, Wykładnia prawa, prawa podmiotowe
3. Pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, *vacatio legis*
4. Prawo stanowione a prawo naturalne i zwyczajowe
5. Cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa
6. Rodzaje zdarzeń prawnych
7. Umieszczenie prawa w różnych systemach normatywnych
8. Podział prawa na gałęzie
9. Wykładnia aktu prawnego
10. Budowa aktu prawnego
11. Elementy budowy poszczególnych aktów normatywnych
12. Analiza trybu uchwalania aktów normatywnych
13. Analiza poprawności budowy aktu normatywnego
14. Organy publikacyjne
15. Akty normatywne w promulgatorach i Internetowym Systemie Aktów Prawnych
16. Różnice między poszczególnymi źródłami prawa
17. Akty prawne organów ustawodawczych i wykonawczych
18. Źródła prawa międzynarodowego

Podstawy prawa administracyjnego

Semestr II

1. Elementy stosunku prawnego: przedmiot, podmiot, treść stosunku prawnego Elementy stosunku administracyjnego: urząd – klient, indywidualna sprawa administracyjna, prawa i obowiązki podmiotów stosunku administracyjnego
2. Źródła prawa administracyjnego
3. Akty wewnętrzne administracji
4. Akty wewnętrzne a akty zewnętrzne
5. Instrukcje, regulaminy, statuty
6. Zakres prawa ustrojowego, materialnego i postępowania administracyjnego
7. Zasady i przepisy z zakresu prawa administracyjnego od przepisów innych gałęzi prawa
8. Korelacja prawa administracyjnego z innymi gałęziami prawa
9. Podstawowe formy działania jednostek administracji
10. Władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego)
11. Niewładcze formy działania administracji publicznej (zawarcie umowy cywilnoprawnej, nawiązanie współpracy ze społecznością lokalną)
12. Klasyfikacja akty administracyjne
13. Akty administracyjne wg podziału
14. Cechy aktu administracyjnego i normatywnego
15. Przesłanki wadliwości aktu administracyjnego, wadliwość istotna i nieistotna
16. Uznanie administracyjne, przesłanki

Podstawy prawa administracyjnego

Semestr III

1. Podział terytorialny kraju
2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce
3. Wewnętrzne akty prawne oraz instrukcje i regulaminy wewnętrzne podczas wykonywania pracy
4. Naczelnne organy administracji
5. Właściwość organu naczelnego do załatwienia sprawy administracyjnej
6. Uprawnienia Prezydenta, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz ministrów poszczególnych resortów
7. Cechy naczelnnych organów administracji publicznej
8. Właściwość organu centralnego do załatwienia sprawy administracyjnej
9. Uprawnienia inspekcji, urzędów regulacyjnych i urzędów nadzorczych
10. Cechy centralnych organów administracji publicznej
11. Struktura organów administracji rządowej w terenie
12. Organy administracji rządowej w terenie
13. Właściwość organu terenowego do załatwienia sprawy administracyjnej
14. Organy samorządu terytorialnego
15. Rola organów samorządu terytorialnego
16. Dualizm organów administracji w województwie
17. Zadania naczelnnych organów administracji
18. Różnice między zadaniami organów naczelnnych administracji
19. Przyporządkowanie kompetencji do organów
20. Zadania i kompetencje centralnych organów administracji
21. Kompetencje organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego
22. Zadania wójta, burmistrza, prezydenta
23. Zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa

Podstawy prawa administracyjnego

Semestr IV

1. Zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego
2. Zadania i kompetencje wójta, burmistrza i prezydenta miasta
3. Nadzór nad samorządem terytorialnym
4. Środki kontroli i nadzoru do działalności samorządu terytorialnego
5. Dobór środków nadzoru do działalności samorządowej
6. Zadania administracji zespolonej i niezespolonej
7. Organizacja administracji zespolonej w województwie
8. Organizacja administracji niezespolonej w województwie
9. Rola i zadania wojewody
10. Zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej
11. Zasady powołania wojewody i zakres jego odpowiedzialności
12. Rozróżnianie kompetencji wojewody, burmistrza i wójta
13. Regulacje dotyczące obywatelstwa
14. Status prawny cudzoziemców
15. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych
16. Prawo o aktach stanu cywilnego Ewidencja ludności i dowody osobiste
17. Prawo o zgromadzeniach i stowarzyszeniach
18. Administracyjnoprawna regulacja ochrony danych osobowych
19. Dostęp do informacji publicznej
20. Administracyjnoprawna regulacja bezpieczeństwa państwa, obrony i spraw zagranicznych
21. Administracyjnoprawna regulacja oświaty i szkolnictwa wyższego

TECHNIK BHP sem. I-III

Podstawy prawa pracy

1. Źródła prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
2. Hierarchia źródeł prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zasady prawa pracy
3. Zawarcie umowy o pracę
4. Sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę
5. Przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych pracowników
6. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
7. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego
8. Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę
9. Zatrudnianie pracowników w formie telepracy
10. Sposoby rozwiązywania umów o pracę
11. Skutki wypowiedzenia umowy o pracę. Terminy wypowiedzenia umów o pracę
12. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i bez winy pracownika
13. Przypadki wygaśnięcia umowy o pracę. Skutki nieprawidłowego rozwiązania umowy o pracę, świadectwo pracy
14. Skutki prawne i finansowe wygaśnięcia umowy o pracę na wskutek śmierci pracownika i pracodawcy
15. Wynagrodzenie za pracę i jego poszczególne elementy
16. Rodzaje wynagrodzenia za pracę
17. Ochrona wynagrodzenia za pracę, terminowość i prawidłowość wypłacania wynagrodzenia
18. Wynagrodzenie prowizyjne i akordowe, wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę
19. Świadczenia pieniężne związane z pracą
20. Świadczenia przysługujące pracownikowi w okresie czasowej niezdolności do pracy
21. Zasady wypłaty ekwiwalentu za urlop, zasady wypłaty diety
22. Świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży, rodzaje odpraw przysługujących pracownikowi
23. Świadczenia przysługujące pracownikom w związku z: wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby pracownicy w ciąży
24. Wysokość odpraw przysługujących pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy
25. Wysokość ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy i diety

OPIEKUN MEDYCZNY sem. I-II

Zdrowie publiczne

1. System opieki zdrowotnej w Polsce
2. Podmioty lecznicze i zakres świadczeń zdrowotnych.
3. Organizacja opieki zdrowotnej - akty prawne
4. Struktura i zadania pomocy społecznej w Polsce.
5. Instytucje pomocy społecznej.
6. Zakres systemu ubezpieczeń społecznych.
7. Standard usług opiekuńczych.
8. Opiekun medyczny w polskim systemie – zadania i kompetencje.
9. Bezpieczeństwo pracy opiekuna.
10. Zagrożenia na stanowisku pracy opiekuna.

Anatomia i fizjopatologia

1. Ogólna charakterystyka organizmu ludzkiego.
2. Budowa i funkcje komórek i tkanek.
3. Skóra - budowa i funkcje.
4. Układ oddechowy – budowa.
5. Funkcja czynnościowa układu oddechowego.
6. Objawy patologiczne z układu oddechowego.
7. Układ krążenia - budowa.
8. Funkcjonowanie układu krążenia.
9. Zaburzenia ze strony układu krążenia.
10. Układ nerwowy - budowa.