

ADMINISTRACJA SEM. I –IV

POSTĘPOWANIE W ADMINISTRACJI

Semestr I

1. Pojęcie, zakres, funkcje i zasady postępowania administracyjnego
2. Podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego
3. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego KPA
4. Zasady ogólne postępowania administracyjnego
5. Uczestnicy postępowania administracyjnego
6. Zdolność procesowa strony
7. Ważność i zakres pełnomocnictwa
8. Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego
9. Podmioty na prawach strony
10. Pozostali uczestnicy postępowania administracyjnego
11. Pełnomocnictwo do reprezentowania strony w postępowaniu administracyjnym

Semestr II

1. Wszczęcie postępowania administracyjnego
2. Podmioty uprawnione do wszczęcia postępowania administracyjnego
3. Przesłanki wszczęcia postępowania
4. Konieczności wszczęcia postępowania z urzędu
5. Zasadność żądania wszczęcia postępowania na wniosek strony
6. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
7. Braki formalne i wielość żądań w podaniu
8. Współuczestnictwo, warunki współuczestnictwa w postępowaniu administracyjnym
9. Postanowienie i ugoda
10. Mediacje jako sposób rozstrzygnięcia sprawy
11. Warunki zawarcia ugody
12. Postanowienie zatwierdzające ugodę

Semestr III

1. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym
2. Wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień
3. Protokoły i adnotacje czynności administracyjnych
4. Metryka sprawy
5. Elementy decyzji administracyjnej
6. Elementy konieczne decyzji administracyjnej
7. Podział decyzji administracyjnych – kryteria podziału
8. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji administracyjnej
9. Wadliwość istotna i nieistotna decyzji administracyjnej
10. Sporządzanie postanowienia w postępowaniu administracyjnym
11. Elementy formalne i merytoryczne postanowienia

Semestr IV

1. Przedmiot, zakres i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji
2. Źródło powstania obowiązku podlegające przymusowemu wykonaniu
3. Obowiązki pieniężne i niepieniężne podlegające przymusowemu wykonaniu
4. Sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego
5. Zasady prowadzenia egzekucji
6. Przedmiotowy zakres obowiązywania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
7. Podmioty biorące udział w postępowaniu egzekucyjnym w administracji
8. Organy egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym i niepieniężnym
9. Kompetencje naczelnika urzędu skarbowego
10. Uprawnienia organu gminy w zakresie stosowania środków egzekucyjnych
11. Uprawnienia dyrektora Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie egzekucji z wynagrodzenia za pracę i ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego
12. Kompetencje wojewody jako organu egzekucyjnego

BHP SEM. I –III

TECHNICZNE BEZPIECZEŃSTWO PRACY

1. Urząd Dozoru Technicznego – zakres działania, uprawnienia
2. Części maszyn i urządzeń
3. Rodzaje urządzeń podlegających dozorowi technicznemu
4. Obiekty techniczne – definicja, rodzaje
5. Dokumentacja technologiczna i techniczna
6. Wymagania bhp dotyczące instalacji elektrycznej, gazowej
7. Urządzenia transportowe
8. Dobór środków transportu
9. Organizacja transportu wewnętrznego

OPIEKUN MEDYCZNY SEM. I-II

PRACOWNIA PIERWSZEJ POMOCY

1. Podstawy pierwszej pomocy-definiowanie systemu ratownictwa.
2. Podstawowe wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
3. Kompetencje personalne i zadania dotyczące udzielania pierwszej pomocy przez opiekuna.
4. Organizowanie akcji ratunkowej- system powiadamiania.
5. Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa sobie i osobie poszkodowanej.
6. Metody i sposoby układania i transportowania poszkodowanych.
7. Mechanizm nagłego zatrzymania krążenia (NZK)- przyczyny.
8. Oznaki zatrzymania krążenia.
9. Udzielanie pierwszej pomocy RKO -resuscytacja krążeniowo – oddechowa.