

## **ZAGADNIENIA NA EGZAMIN DYPLOMOWY NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE - PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI:**

W oparciu o zapisy zawarte w Regulaminie Studiów dotyczące zakresu wiedzy i umiejętności wymaganych na egzaminie dyplomowym oraz program nauczania na studiach I stopnia na kierunku Administracja studia I stopnia studia stacjonarne i niestacjonarne – profil ogólnoakademicki ustala się, iż student odpowiada na trzy sformułowane do protokołu pytania:

- jedno z zakresu treści przedmiotów podstawowych i kierunkowych z listy 40 zagadnień egzaminacyjnych,
- drugie z zakresu wybranej specjalności z listy 15 zagadnień,
- trzecie dotyczące tematyki napisanej przez studenta pracy dyplomowej, sformułowane przez recenzenta.

### **ZAGADNIENIA Z ZAKRESU TREŚCI PODSTAWOWYCH I KIERUNKOWYCH:**

1. Pojęcie materialnego prawa administracyjnego
2. Akt normatywny: pojęcie, budowa, typy
3. Zdolność prawna a zdolność do czynności prawnych
4. Forma czynności prawnych
5. Administracyjne postępowania nadzwyczajne.
6. Elementy składowe decyzji administracyjnej
7. Koncesja jako forma reglamentacji działalności gospodarczej
8. Przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego
9. Konstytucyjne środki ochrony praw i wolności jednostki
10. Umowa jako forma działania administracji
11. Podziały terytorialny państwa
12. Samorząd terytorialny – istota i zakres zadań
13. Uprawnienia wojewody w zakresie nadzoru nad samorządem terytorialnym
14. Akt administracyjny
15. Kontrola sądowa administracji publicznej
16. Uznanie administracyjne- istota
17. Prawne formy działania administracji publicznej
18. Funkcje prawa karnego
19. Obowiązywanie ustawy karnej pod względem czasu
20. Obowiązywanie ustawy karnej pod względem miejsca i osób
21. Obrona konieczna
22. Warunkowe umorzenie postępowania karnego
23. System środków karnych
24. Rodzaje umów o pracę
25. Zakaz działalności konkurencyjnej w prawie pracy
26. Wypadek przy pracy
27. Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem.
28. Rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia
29. Pojęcie zarzutów w egzekucji administracyjnej
30. Procedura egzekucji należności administracyjno – prawnych
31. Pojęcie dyscypliny finansów publicznych
32. Akty prawa miejscowego stanowione przez terenowe organy administracji publicznej.

33. Akty prawne stanowione przez administrację publiczną
34. Pojęcie czynności prawnych
35. Pojęcie pełnomocnictwa i rodzaje
36. Pojęcie przedawnienia roszczeń i terminy przedawnienia
37. Źródła prawa UE
38. Struktura instytucjonalna UE
39. Struktury administracji publicznej
40. Definicja prawa międzynarodowego

## **ZAGADNIENIA Z ZAKRESU SPECJALNOŚCI NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STUDIA STACJONARNE**

### **I NIESTACJONARNE - PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI:**

#### **SPECJALNOŚĆ PRAWO PRACY I POLITYKA ZATRUDNIENIA:**

1. Regulacje prawne dotyczące pracy nieletnich
2. Praca w godzinach nadliczbowych
3. Odpowiedzialność pracownika za szkody pracownika w mieniu pracodawcy
4. Zakaz działalności konkurencyjnej w prawie pracy
5. Wypowiedzenie umowy o pracę.
6. Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone.
7. Zasada niedyskryminacji w prawie pracy
8. Pojęcie Mobbingu
9. Regulacje prawne dotyczące urlopu macierzyńskiego
10. Zadania Państwowej Inspekcji Pracy
11. Pojęcie zasiłku chorobowego
12. Administrator danych osobowych
13. Rodzaje umów o pracę.
14. Systemy czasu pracy
15. Cechy charakterystyczne stosunku pracy

#### **SPECJALNOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNE:**

1. Pojęcie dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkowa wartość zamówienia.
4. Komisja przetargowa- skład i zadania.
5. SIWZ-specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
6. Przetarg nieograniczony.
7. Przetarg ograniczony.
8. Zamówienia społeczne.
9. Wadium.
10. Wykluczenie z udziału w postępowaniu.
11. Przesłanki odrzucenia oferty.
12. Odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej.
13. Umowa o zamówienie publiczne.
14. Przesłanki zmiany umowy o zamówienie publiczne.
15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

## **SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA PUBLICZNA:**

1. Minister jako organ administracji publicznej
2. Akty prawa miejscowego gminy.
3. Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców w powiecie i gminie
4. Proszę wskazać i omówić zakres kontroli Najwyższej Izby Kontroli.
5. Zakres regulacji objętej kodeksem postępowania administracyjnego
6. Ustrój administracji publicznej w Polsce
7. Służby, inspekcje i straże w strukturach administracji publicznej
8. Zadania jednostek samorządu terytorialnego
9. Pozycja prawna wojewody
10. Pojęcie prawa administracyjnego i administracji publicznej.
11. Zakład administracyjny jako podmiot administrujący.
12. Ustrój sądownictwa administracyjnego w Polsce.
13. Kryteria i organy kontroli administracji publicznej.
14. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
15. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego

## **SPECJALNOŚĆ BEZPIECZEŃSTWO PRACY (BHP):**

1. Ergonomia stanowiska pracy i jej wpływ na bezpieczeństwo
2. Obowiązki pracownika w zakresie bhp
3. Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp.
4. Uprawnienia i zadania służby bhp w zakładzie pracy
5. Badania profilaktyczne pracowników
6. Obowiązki pracodawcy w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy
7. Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia w miejscu pracy.
8. Definicja wypadków przy pracy i choroby zawodowej
9. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
10. Algorytm analizy i oceny ryzyka zawodowego
11. Postępowanie powypadkowe i właściwa dokumentacja wypadkowa
12. Bezpieczne - zgodne z wymaganiami stanowisko pracy z wykorzystaniem komputera
13. Przepisy BHP dotyczące osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy
14. Pojęcie i normy czasu pracy
15. Czynniki szkodliwe w pracy na stanowiskach administracyjnych