



Obow. od r. akad. 2019/2020

Studia podyplomowe

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Zagadnienia do egzaminu dyplomowego

Warunki zaliczenia:

- obecność przynajmniej na 80% zajęć,
- egzamin końcowy sprawdzający wiedzę i umiejętności; egzamin obejmuje pytania otwarte, oraz rozbudowane studium przypadku.

Zagadnienia:

1. Pojęcie, geneza i modele zarządzania publicznego. Podstawowe różnice pomiędzy organizacją i zarządzaniem w sektorze publicznym i prywatnym.
2. Nowe tendencje w zarządzaniu publicznym i *public governance*.
3. Omówić pojęcie, założenia i zasady *governance* (współzrządzenia).
4. Podstawy prawne funkcjonowania administracji publicznej i samorządowej w Polsce.
5. Organy i zadania poszczególnych szczebli samorządu terytorialnego.
6. Najważniejsze uwarunkowania podziału kompetencji między szczeblami samorządu terytorialnego w Polsce – jego wady i zalety.
7. Cechy wspólne oraz cechy różnicujące między zarządzaniem strategicznym w administracji publicznej i w JST a zarządzaniem strategicznym w biznesie
8. Typy kontekstów zewnętrznych i wewnętrznych strategii w administracji publicznej i w JST.
9. Współczesna polityka rozwoju regionalnego i lokalnego – cele i narzędzia.
10. Modele zarządzania rozwojem regionalnym.
11. Zasady centralizacji i subsydiarności w funkcjonowaniu administracji publicznej.
12. Jakie rodzaje instytucji współpracują z administracją i jakiego rodzaju wpływ – pozytywny bądź negatywny - mogą na nią wywierać?
13. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnych.
14. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej, zasady i sposoby jej udostępnienia.
15. Źródła i podstawowe zasady prawa pracy w Polsce.
16. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.



17. Decyzja administracyjna, i jej elementy składowe.
18. Zakres właściwości sądów administracyjnych.
19. Czynniki mające wpływ na budowanie wizerunku pracownika administracji.
20. Elementy rzutujące na ocenę zachowania się pracownika administracji, a mające wpływ na wizerunek organizacji.
21. Czym jest ranga i precedencja w miejscu pracy? Omówić zasady i kolejność w sytuacjach zawodowych.
22. Na czym polega skuteczne i nowoczesne zarządzanie środkami publicznymi? Narzędzia nowoczesnego zarządzania finansami.
23. Zadania, wydatki i dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
24. Metody racjonalizacji wydatków publicznych.
25. Na czym polega polityka zarządzania ryzykiem w ramach sprawowanej kontroli zarządczej w placówce administracji publicznej? (Podać konkretny przykład.)
26. Rodzaje kontroli w administracji publicznej oraz jej kryteria.
27. Rodzaje strategii finansowych stosowanych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.
28. Istota i działania podejmowane w ramach strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Które z nich są szczególnie istotne w jednostkach administracji publicznej i samorządowej?
29. Cele i techniki rozwoju pracowników administracji publicznej i samorządowej.
30. Wyjaśnić zasady zarządzania jakością w administracji publicznej.
31. Omówić cele i zadania *public relations* i marketingu w sektorze publicznym.
32. Czym jest marketing miejsca? Jakie ma znaczenie dla samorządów?
33. Elementy i zasady budowy profesjonalnego standardu obsługi klienta.
34. Etyczne zasady funkcjonowania administracji publicznej.
35. Istota i kontekst pojęć: partycypacja społeczna i konsultacje społeczne.