

# Studium Podyplomowe Administracji

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla osób indywidualnych</li><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Studia podyplomowe
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2018/04/25/16225/161998</b>		
Cena netto	<b>3 630,00 zł</b>	Cena brutto	<b>3 630,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>23,73 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>23,73</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>153</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2018-10-01</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-06-30</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2018-10-10</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-09-30</b>
Maksymalna liczba uczestników	30		
Kategoria główna KU	-		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Zarządzanie i organizacja</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Akt prawny:</b> posiada uprawnienia do świadczenia usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r poz. 572, z późn. zm. )		
Zakres tematyczny	<b>Studia Podyplomowe</b>		
Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>		

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	<b>Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Ostrołęce</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Jadwiga Sadoska</b>	Telefon	<b>+48 29 7606886</b>
E-mail	<b>wsap@wsap.com.pl</b>		

## Cel usługi

## Cel edukacyjny

Poziom kadr administracji publicznej jest jednym z istotnych czynników kształtujących jakość życia obywateli, Świadczy o respektowaniu prawno-administracyjnych regulacji dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców. Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej przesądza o respektowaniu regulacji prawnych jako instrumentu kształtowania życia zbiorowego. Celem Studiów Podyplomowych Administracji (SPA) jest: - poszerzenie i aktualizacja wiedzy pracowników administracji, którzy zajmując różne stanowiska mają inny profil wykształcenia niż prawno-administracyjny, - aktualizacja wiedzy pracowników administracji, którzy są absolwentami studiów prawniczych i administracyjnych ze względu na zmieniające się regulacje administracyjno-prawne.

## Szczegółowe informacje o usłudze

---

### Ramowy program usługi

1. **Postępowanie administracyjne**
2. **Sporządzanie pism urzędowych i decyzji administracyjnych**
3. **Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego**
4. **Akty prawa miejscowego**
5. **Prawo finansowe JST**
6. **Podatki i opłaty lokalne**
7. **Zadłużenie JST**
8. **Kontrola SKO wobec JST**
9. **Nadzór RIO wobec JST**
10. **Nadzór wojewody nad JST**
11. **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w JST**
12. **Gospodarka nieruchomościami JST**
13. **Ochrona środowiska**
14. **Prawo budowlane**
15. **Gospodarka komunalna**
16. **Zamówienia publiczne w JST**
17. **Polityka społeczna wobec bezrobocia**
18. **Formy zatrudnienia bezrobotnych**
19. **Ochrona danych osobowych**
20. **Dostęp do informacji publicznych i ochrona informacji niejawnych**
21. **Udział władz samorządowych w procesach wyborczych**
22. **Zarządzanie oświatą**
23. **Obsługa kancelaryjna i zasady archiwizacji dokumentów**
24. **E- administracja**

25. **Organizacja pracy urzędu**
26. **Audyt i kontrola zarządcza w JST**
27. **Prawo pracy pracowników samorządowych**
28. **Etyka i kultura urzędnicza**
29. **Przestępstwa urzędnicze**
30. **Techniki negocjacji i mediacji w administracji**
31. **Dysfunkcje biurokracji w relacjach urząd - obywatel**

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

**OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA (wszystkie efekty kształcenia na Studiach Podyplomowych Administracji mieszczą się w zakresie efektów kształcenia obszaru nauk społecznych na kierunku administracja, ekonomia i zarządzanie)**

**Objaśnienie oznaczeń**

**K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty kształcenia**

**W - kategoria wiedzy**

**U - kategoria umiejętności**

**K (po podkreślniku) - kategoria kompetencji społecznych**

**Nazwa studiów podyplomowych - Podyplomowe Studia Administracji**

<p>symbol efektów kształcenia dla programu kształcenia</p>	<p>efekty kształcenia dla kierunku administracja</p> <p>Po ukończeniu Studiów Podyplomowych Administracji</p>	<p>odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4</p> <p>oznaczenie stosownym symbolem z jakiego obszaru jest efekt kształcenia*</p>
--	---	---

**Wiedza - absolwent zna i rozumie:**

<p>K_W01</p>	<p>rolę i miejsce jednostki w procesie profesjonalnego zarządzania sprawami publicznymi i jej wpływ na zachodzące w społeczeństwie zmiany oraz przeciwdziałania dysfunkcjom i patologiom</p>	<p><b>P6S_WG Zakres i głębia</b></p> <p><b>P6S_WK</b></p> <p><b>Kontekst/uwarunkowania, skutki</b></p>
<p>K_W02</p>	<p>fakty, wydarzenia, zjawiska i procesy prawne związane z administrowaniem, występujące w otoczeniu społecznym, ekonomicznym i organizacyjnym</p>	<p><b>P6S_WG Zakres i głębia</b></p> <p><b>P6S_WK</b></p> <p><b>Kontekst/uwarunkowania, skutki</b></p>

		<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	
K_W03	przyczyny i związki zachodzące pomiędzy działaniami administracji i stosowanym prawem a wydarzeniami, zjawiskami i procesami występującymi w otoczeniu społecznym, ekonomicznymi i organizacyjnym z uwzględnieniem mediacji	<b>P6S_WK Kontekst/uwarunkowania, skutki</b>	<b>S</b>
K_W04	kluczowe pojęcia, konstrukcje i instrumenty z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz procedur administracyjnych, a także podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii, finansów publicznych i zarządzania	<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	<b>S</b>
		<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	
K_W05	podstawowe procesy i zasady stanowienia i stosowania prawa administracyjnego	<b>P6S_WK Kontekst/uwarunkowania, skutki</b>	<b>S</b>
K_W06	podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym finansów publicznych, oraz znaczenie organizacji i zarządzania w administracji, mechanizmy kontroli i nadzoru w administracji, a także kształtowania stosunków zatrudnienia	<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	<b>S</b>
K_W07	kluczowe pojęcia, konstrukcje i instrumenty w ramach różnych sfer działania administracji, w tym jednostek samorządu terytorialnego w obszarach zarządzania sprawami publicznymi	<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	<b>S</b>
		<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	
K_W08	zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego oraz zasady postępowania administracyjnego, poprawne konstruowanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie pism urzędowych	<b>P6S_WK Kontekst/uwarunkowania, skutki</b>	<b>S</b>
K_W09	zasady oraz instrumenty pozyskiwania i wykorzystywania informacji, w tym dostępu do informacji publicznych, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych	<b>P6S_WG Zakres i głębia</b>	<b>S</b>

#### Umiejętności - absolwent potrafi:

K_U01	identyfikować istotę problemów z wykorzystaniem wiedzy oraz metod i narzędzi z zakresu nauk prawnych, w tym zasad techniki prawodawczej, ekonomicznych, społecznych oraz teorii zarządzania	<b>P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>	<b>S</b>
K_U02	dokonywać analizy rozpoznanych w środowisku lokalnym problemów, dostrzegając ich kontekst historyczny, prawny, społeczny, kulturowy, ekonomiczny i organizacyjny, a także przekładać kwestie prawne wynikające z tej analizy na projekty pism urzędowych i decyzji administracyjnych	<b>P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>	<b>S</b>
K_U03	rozpoznawać ryzyko i skutki prawne, społeczne, ekonomiczne i organizacyjne związane z możliwymi działaniami (lub ich brakiem) administracji publicznej, w tym dysfunkcje i patologie	<b>P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania</b>	<b>S</b>
K_U04	syntetycznie i w sposób zrozumiały przedstawiać efekty własnej pracy w kręgu osób niezwiązanych z administracją publiczną	<b>P6S_UK Komunikowanie się / odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i postępowanie się językiem obcym</b>	<b>S</b>
K_U05	prezentować własne poglądy i budować argumentację, w tym z wykorzystaniem regulacji prawnych, wiedzy ekonomicznej i teorii zarządzania	<b>P6S_UK Komunikowanie się / odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i postępowanie się językiem obcym</b>	<b>S</b>
K_U06	planować i organizować pracę indywidualną i zespołu składającego się z administratywistów	<b>P6S_UO Organizacja pracy / planowanie i praca zespołowa</b>	<b>S</b>
K_U07	być wartościowym członkiem zespołu składającego się z administratywistów, jak również grupy osób o innych specjalnościach	<b>P6S_UO Organizacja pracy / planowanie i praca zespołowa</b>	<b>S</b>

K_U08	aktualizować i uzupełniać własną wiedzę z obszaru prawa administracyjnego (publicznego), finansów publicznych i zarządzania	P6S_UU Uczenie się / planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	/S
-------	---	---	----

**Kompetencje społeczne - absolwent jest gotów do:**

K_K01	oceny treści aktów stosowania prawa, ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnych	P6S_KK Oceny krytyczne podejście	/S
K_K02	rozumienia znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie prawa administracyjnego (publicznego) oraz realizacji zadań administracji publicznej	P6S_KK Oceny krytyczne podejście	/S
K_K03	współorganizowania przedsięwzięć na rzecz środowiska społecznego, w tym przede wszystkim inicjatyw obywatelskich w ramach środowiska lokalnego	P6S_KO Odpowiedzialność / wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	/S
K_K04	współuczestniczenia w działaniach na rzecz interesu publicznego, w tym przede wszystkim w ramach inicjatyw obywatelskich, kształtowania kultury prawnej obywateli i standardów etycznych	P6S_KO Odpowiedzialność / wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	/S
K_K05	przedsiębiorczego myślenia i działania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych	P6S_KO Odpowiedzialność / wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	/S
K_K06	działań na rzecz profesjonalnej ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej oraz ochrony informacji niejawnych		

**Grupa docelowa**

**Absolwent Studiów Podyplomowych Administracji (SPA):**

**zna i rozumie:**

- regulacje prawne z zakresu prawa publicznego, w szczególności prawa administracyjnego
- relacje interpersonalne w środowisku pracy oraz w kontaktach z interesantami
- zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- ekonomiczne uwarunkowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego

**potrafi:**

- korzystać z regulacji prawa publicznego, w tym administracyjnego
- poprawnie tworzyć projekty aktów prawa miejscowego oraz sporządzać decyzje administracyjnej pisma urzędowe
- właściwie kształtować relacje pracownicze oraz relacje z otoczeniem zewnętrznym

**gotów jest do:**

- oceny aktów tworzenia i stosowania prawa ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnych
- stałego podnoszenia własnych kwalifikacji
- wypełniania zobowiązań społecznych wobec otoczenia zewnętrznego w zakresie problemów prawnych, społecznych, ekonomicznych i zarządzania

**Opis warunków uczestnictwa**

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe jest posiadanie przez kandydata dyplomu ukończenia studiów wyższych.
2. Liczba miejsc: do 30 osób.
3. Kandydaci na studia podyplomowe składają następujące dokumenty:

- podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
- kwestionariusz osobowy,
- oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów,
- dwie fotografie o wym.: 35 x 45 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle (podpisane na odwrocie),
- kserokopia dowodu osobistego

1. Termin przyjmowania dokumentów: cyklicznie każdego roku akademickiego. Dokumenty należy składać w sekretariacie studiów podyplomowych osobiście lub drogą elektroniczną.
2. Adres sekretariatu studiów podyplomowych na stronie [wsap.com.pl](http://wsap.com.pl).

Ogłoszenie list kandydatów przyjętych na studia nastąpi na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć. Zainteresowani dodatkowo zostaną powiadomieni korespondencyjnie.

1. Osoby zakwalifikowane na studia zobowiązane zostają do dokonania pełnej lub częściowej (2 lub 4 raty) odpłatności za studia zgodnie z indywidualnymi umowami zawierany z każdym uczestnikiem studiów podyplomowych.
2. Harmonogram zajęć zostanie przedstawiony kandydatom na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.
3. Planowanie rozpoczęcia zajęć: październik w danym roku akademickim
4. Planowane zakończenie: czerwiec w danym roku akademickim
5. Zapisy i informacje: sekretariat WSAP

Kierownik Studiów Podyplomowych Administracji:

**Dr Dariusz Szafrński**

29 760 68 86, E-mail: [wsap@wsap.com.pl](mailto:wsap@wsap.com.pl)

## Informacje dodatkowe

### • WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Zgodnie z regulaminem studiów podyplomowych, warunkiem ukończenia Studiów Podyplomowych Administracji jest obecność na przynajmniej 70% zajęć (z przedmiotów objętych planem studiów) oraz zdanie ustnego egzaminu końcowego, obejmującego zagadnienia prezentowane w programie studiów. W toku kształcenia dopuszcza się stosowanie zróżnicowanych technik weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji słuchacza.

Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia Studiów Podyplomowych Administracji WSAP.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Dysfunkcje biurokracji w relacjach urząd - obywatel (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
2	Techniki negocjacji i mediacji w administracji (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
3	Przestępstwa urzędnicze (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
4	Etyka i kultura urzędnicza (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
5	Prawo pracy pracowników samorządowych (semestr I/II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
6	Audyt i kontrola zarządcza w JST (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
7	Organizacja pracy urzędu (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
8	E- administracja (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
9	Obsługa kancelaryjna i zasady archiwizacji dokumentów (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
10	Zarządzanie oświatą (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
11	Udział władz samorządowych w procesach wyborczych (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
12	Dostęp do informacji publicznych i ochrona informacji niejawnych (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
13	Ochrona danych osobowych (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
14	Fomy zatrudnienia bezrobotnych (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
15	Polityka społeczna wobec bezrobocia (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16	Zamówienia publiczne w JST (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
17	Gospodarka komunalna (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
18	Prawo budowlane (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
19	Ochrona środowiska (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
20	Gospodarka nieruchomościami JST (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
21	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w JST (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
22	Nadzór wojewody nad JST (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
23	Nadzór RIO wobec JST (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
24	Kontrola SKO wobec JST (semestr II)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
25	Zadłużenie JST (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
26	Podatki i opłaty lokalne (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
27	Prawo finansowe JST (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
28	Akty prawa miejscowego (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
29	Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
30	Sporządzanie pism urzędowych i decyzji administracyjnych (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00
31	Postępowanie administracyjne (semestr I)	2018-10-01	00:00	00:00	0:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Dariusz Szafrąński</b>
Obszar specjalizacji	Gospodarka komunalna Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej Prawo gospodarcze Unii Europejskiej Partnerstwo publiczno - prywatne
Doświadczenie zawodowe	Wykładowca WPIA UW, WSAP w Ostrołęce
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Wieloletni wykładowca. Kierownik Studiów Podyplomowych Administracji.
Wykształcenie	Dr

Imię i nazwisko	<b>Elżbieta Łojko Łojko</b>
Obszar specjalizacji	Dysfunkcje biurokracji w relacjach urząd - obywatel Filozofia i etyka Podstawy psychologii Socjologia i metody badań socjologicznych

Doświadczenie zawodowe	Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Instytutu Socjologii UW. Doktor nauk prawnych. Członek Senatu UW w kadencji 1993-1996 oraz 1999-2002; V-ce Dyrektor Instytutu Nauk o Państwie i Prawie w latach 1991-1993; współtwórcza i V-ce Dyrektor Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego UW w latach 1992-2005; Prodzikan WPIA UW ds. finansowych w kadencji 2005-2008 oraz 2008-2012; Kierownik Studiów Podyplomowych „Akademia Liderów Samorządowych” w latach 2009-2014 oraz Koordynator w latach 2011-2015 projektu „Dobre Prawo – Sprawne Rządzenie” finansowanego ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Autorka kilkudziesięciu publikacji (autorskich i współautorskich) z zakresu problematyki samorządności środowisk lokalnych i funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz zagadnień dotyczących socjologii zawodów prawniczych i etyki prawniczej. Kierownik projektów badawczych i członek zespołów realizujących badania empiryczne z zakresu socjologii prawa. Promotorka ponad 500 prac licencjackich i magisterskich z zakresu socjologii społeczności lokalnych, socjologii władzy i zarządzania oraz socjologii prawa.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Wykładowca i Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce.
Wykształcenie	Dr

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Janusza Korczaka 73</b> <b>07-409 Ostrołęka, woj. mazowieckie</b> Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne: <b>Klimatyzacja, Laboratorium komputerowe, Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, Wi-fi, Inne, Baza hotelowo - gastronomiczna w budynku szkoły.</b>
---	---