



AKADEMIA
PIOTRKOWSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

Administracja w samorządzie terytorialnym - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/08/05/179261/2924416

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 25.10.2025 do 31.05.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

23,33 PLN brutto/h

23,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Studia są przeznaczone dla wszystkich osób zajmujących się działalnością związaną z samorządem terytorialnym w Polsce, które zainteresowane są doskonaleniem umiejętności praktycznych, społecznych oraz znajomości przepisów prawnych związanych z działaniem jednostek samorządu terytorialnego. Studia kierowane są do osób pełniących m.in. funkcje kierownicze w organach samorządu terytorialnego: wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów, radnych oraz współpracujących z samorządami pracowników organizacji pozarządowych i lokalnych działaczy społecznych, jak również pracowników samorządowych wszelkich szczebli.

Minimalna liczba uczestników

22

Maksymalna liczba uczestników

35

Data zakończenia rekrutacji

24-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

180

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów podyplomowych Administracja w samorządzie terytorialnym jest przygotowanie absolwenta do pracy w: instytucjach samorządu terytorialnego na stanowiskach w organach zarządczych, do pełnienia funkcji radnego oraz zajmowania wszelkich stanowisk wymagających znajomości działania i współpracy z JST.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Ma uporządkowaną wiedzę na temat regulacji prawnych dotyczących samorządu terytorialnego oraz rozumie podstawy ustrojowe i zadania samorządu terytorialnego w Polsce; Rozumie zasady organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego oraz zna procedury administracyjne w działalności samorządu; Zna zasady gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz rozumie mechanizmy planowania i realizacji budżetu; Rozumie zasady zarządzania mieniem komunalnym oraz problematykę gospodarki przestrzennej i inwestycji samorządowych; Zna i rozumie zasady współpracy międzynarodowej samorządów oraz pozyskiwania środków z funduszy europejskich na rozwój lokalny; Rozumie dylematy etyczne i znaczenie transparentności w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego oraz w relacjach z obywatelami; Zna sposoby zarządzania zasobami ludzkimi w administracji samorządowej oraz zasady skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.	Znajomość wiedzy w zakresie: aktów ustrojowych regulujących samorząd (Konstytucja RP, ustawy samorządowe) Klasyfikacji zadań własnych, zleconych i powierzonych gmin, powiatów, województw interpretacji przepisów w kontekście praktycznych decyzji organów JST; struktury organów uchwałodawczych i wykonawczych każdej jednostki; różnic w zakresie trybu uchwałodawczego z trybem wydawania decyzji administracyjnych; hierarchii i biegu terminów w k.p.a. na przykładach z praktyki urzędu; wyliczania obligatoryjnych i fakultatywnych źródeł dochodów JST; układania ramowego kalendarza prac budżetowych w gminie/powiecie; analizy wskaźników zadłużenia i oceny zgodności z ustawą o finansach publicznych; charakterystyki systemu ocen okresowych i motywacyjnych w urzędzie; nowych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych; procedury compliance ograniczające nadużycia; form prawnych gospodarowania mieniem (sprzedaż, dzierżawa, użyczenie); specyfiki udzielania zamówień publicznych w JST.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie umiejętności: Potrafi stosować w praktyce regulacje prawne dotyczące samorządu terytorialnego i rozwiązywać złożone problemy administracyjne; Potrafi identyfikować, analizować i rozwiązywać problemy zarządcze w jednostkach samorządu terytorialnego, wykorzystując posiadaną wiedzę w praktyce; Potrafi sporządzać prawidłową dokumentację z zakresu działalności samorządu terytorialnego, w tym akty prawa miejscowego i decyzje administracyjne; Potrafi skutecznie komunikować się z różnymi grupami interesariuszy oraz prowadzić konsultacje społeczne, wykorzystując adekwatne narzędzia i metody; Potrafi organizować pracę własną i zespołu w kontekście realizacji zadań jednostek samorządu terytorialnego; Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie oraz inspirować innych pracowników samorządowych do doskonalenia zawodowego.	• Posiadanie umiejętności: sporządzania projektów decyzji administracyjnej zgodnej z k.p.a.; oceny ryzyka prawnego proponowanego rozwiązania dla JST; przedstawiania rekomendacji wraz z miernikami efektywności; redagowania projektów uchwał JST; opracowywanie planowania konsultacji z harmonogramem i metodami partycypacji; moderacji spotkań z mieszkańcami i dokumentacji wniosków; identyfikacji ryzyk w procesie zamówień publicznych, analizy wyników kontroli oraz wdrażania rekomendacji z audytów i kontroli.	Debata swobodna Debata ustrukturyzowana
W zakresie kompetencji społecznych: Jest gotów do uznawania znaczenia i roli regulacji prawnych w działalności samorządu terytorialnego oraz znaczenia dobrej administracji dla społeczności lokalnej; Jest świadomy odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań publicznych oraz konieczności działania w interesie publicznym i dla dobra wspólnoty samorządowej; Jest gotów do inicjowania działań na rzecz lokalnej społeczności oraz aktywnego włączania obywateli w procesy decyzyjne samorządu; Jest gotów do krytycznej oceny działań własnych i zespołów, w których pracuje oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów; Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji samorządowej z zachowaniem postawy etycznej i transparentnej w relacjach z obywatelami i innymi podmiotami.	• Jest świadomy: wagi uzasadniania decyzji publiczne odwołując się do zasad legalizmu i interesu publicznego • przykładów dobrej administracji oraz skutki jej braku dla obywateli; samooceny decyzji pod kątem zgodności z prawem i etyką; • reakcji na sytuacje naruszenia prawa lub standardów etycznych w zespole; znaczenia planowania kampanii budżetu obywatelskiego z wykorzystaniem narzędzi online i organizowania inicjatywy lokalnej.	Debata swobodna Debata ustrukturyzowana

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

L.p.	PRZEDMIOT	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS
1.	Ustrój terytorialny Rzeczypospolitej Polskiej	8		E	1
2.	Wykorzystanie danych mieszkańców dla celów realizacji ich potrzeb a RODO	4	4	Zo/E	1
3.	Zarządzanie projektami w jednostkach samorządu terytorialnego	4	6	Zo/E	2
4.	Fundusze unijne w praktyce	4	4	Zo/E	2
5.	Zarządzanie nieruchomościami w jednostkach samorządu terytorialnego	4	4	Zo/E	1
6.	Monitoring wizyjny w przestrzeni publicznej	4	4	Zo/E	1
7.	Kontrole straży miejskich (gminnych) w ochronie środowiska	4	4	Zo/E	2
8.	Analiza finansowa i ekonomiczna w jednostkach samorządu terytorialnego	6	6	Zo/E	2
9.	Podatki lokalne	7	8	Zo/E	2
10.	Prawo pracy w samorządzie terytorialnym i etyka urzędnicza	4	4	Zo/E	1

11.	Status prawny radnego	4	4	Zo/E	1
12.	Wybory i referendum lokalne	5		E	1
13.	Audyt Regionalnej Izby Obrachunkowej – praktyczne aspekty i wskazane błędy	2	3	Zo/E	1
14.	Odmowa udostępnienia informacji publicznej w praktyce	5	4	Zo/E	2
15.	Ochrona informacji - tajemnice ustawowe i prywatne	5	4	Zo/E	2
16.	Zarządzanie ciągłością działania procesami przetwarzania danych osobowych	6		E	1
17.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	6	4	Zo/E	2
18.	Techniki komunikacji i myślenie strategiczne		12	Zo	2
19.	Odpowiedzialność za procesy przetwarzania danych osobowych realizowane w ramach działalności samorządu terytorialnego	5	4	Zo/E	2
20.	Zamówienia publiczne w jednostkach samorządu terytorialnego	5	5	Zo/E	1
21.	Umowy cywilnoprawne w działalności samorządu terytorialnego	4		E	1

***Każdy przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną lub egzaminem. Końcowa ocena ze studiów podyplomowych ustalana jest na podstawie średniej uzyskanej ze wszystkich ocen.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	23,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dla uczestników dostęp po zalogowaniu do systemu informacji prawnej Legalis (z sieci lokalnej Akademii Piotrkowskiej) oraz pakietu Office 365. Uczestnicy studiów podyplomowych mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne - posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia (licencjat, inżynier, magister).

O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń oraz złożenie kompletu dokumentów.

Adres

ul. Juliusza Słowackiego 114/118
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Zajęcia odbywają się w formie stacjonarnej w salach wykładowych Akademii Piotrkowskiej (Budynek B przy ul. J. Słowackiego 114/118, 97-300 Piotrków Trybunalski).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Bezpłatny parking dla uczestników studiów podyplomowych, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

Kontakt

 Izabela Daniels



E-mail izabela.daniels@apt.edu.pl

Telefon (+48) 447 327 418