

Akademia WSB
WSB University

Akademia WSB

★★★★☆ 4,4 / 5

1 192 oceny

Administracja publiczna - studia podyplomowe - online

Numer usługi 2025/09/08/8729/2992172

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Studia podyplomowe

🕒 145 h

📅 25.10.2025 do 14.06.2026

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

33,79 PLN brutto/h

33,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe, zatrudnione w jednostkach samorządu terytorialnego (gminy, powiaty, województwa), administracji rządowej oraz innych instytucjach sektora publicznego, a także osoby planujące rozpoczęcie kariery w administracji publicznej. Oferta jest skierowana do osób zainteresowanych zdobyciem lub uzupełnieniem wiedzy i kompetencji z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania jednostkami samorządowymi oraz finansowania polityki rozwoju lokalnego. Studia odpowiadają na potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników administracji, co stanowi podstawę stabilnego zatrudnienia oraz możliwości awansu zawodowego. Uczestnicy przygotowani są również do przystąpienia do egzaminów konkursowych na stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej.

Minimalna liczba uczestników

12

Maksymalna liczba uczestników

40

Data zakończenia rekrutacji

24-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

145

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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Administracja publiczna – studia podyplomowe” potwierdza przygotowanie do wykonywania zadań administracyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego i instytucjach publicznych, z uwzględnieniem prawa, zarządzania i finansowania rozwoju lokalnego. Uczestnik zostaje przygotowany do pracy w administracji oraz do przystąpienia do egzaminu na urzędnika służby cywilnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE WIEDZY Identyfikuje podstawowe regulacje prawa cywilnego, pracy, urzędniczego, administracyjnego, podatkowego i finansów publicznych Charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej oraz zarządzania zadaniami publicznymi Opisuje strukturę administracji publicznej oraz podstawowe zasady funkcjonowania państwa i jego instytucji Wyjaśnia zasady udostępniania informacji o działaniach administracji publicznej W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI Analizuje zjawiska prawne i ekonomiczne związane z funkcjonowaniem administracji publicznej Stosuje wiedzę z zakresu prawa i administracji oraz podstaw ekonomii do rozwiązywania prostych problemów praktycznych Ocena dane i informacje służące analizie procesów i zjawisk w administracji Interpretuje instytucje prawa materialnego i procedury administracyjne obowiązujące na poziomie administracji terenowej	Wskazuje właściwe regulacje prawne dla podanych zagadnień z zakresu prawa i finansów publicznych Odróżnia zadania i kompetencje organów administracji publicznej Prawidłowo przyporządkowuje funkcje instytucji do ich roli w systemie administracji publicznej Rozpoznaje właściwe podstawy prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej w podanych przykładach	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Wybiera prawidłową interpretację zjawiska prawnego lub ekonomicznego w kontekście administracji Dobiera odpowiednie narzędzia prawne i administracyjne do opisanych sytuacji Wskazuje prawidłowe źródła danych i dobiera odpowiednie metody ich analizy Dobiera odpowiednią procedurę i przepis prawa materialnego do wskazanej sprawy administracyjnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Rozpoznaje elementy skutecznego procesu komunikacji w administracji Planuje działania na rzecz doskonalenia zawodowego i rozwoju kompetencji Rozróżnia cechy sprzyjające efektywnemu działaniu w administracji publicznej Analizuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji zgodnie z zasadami prawa	Wybiera prawidłowe formy komunikacji urzędowej w zależności od kontekstu Wskazuje właściwe formy kształcenia ustawicznego odpowiadające potrzebom pracowników administracji Identyfikuje zachowania i postawy wspierające skuteczność pracy w administracji w opisanych sytuacjach Prawidłowo wskazuje rozwiązania zgodne z zasadami legalizmu i praworządności w analizowanych przypadkach	Test teoretyczny

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

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	Podstawy prawa administracyjnego	8	-	1
2.	Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	6	-	1

3.	Organizacja administracji publicznej	6	-	1
4.	Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	3	3	1
5.	Prawne formy działania administracji	5	-	1
6.	Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	5	5	3
7.	Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	5	5	2
8.	Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	5	5	3
9.	Sądowa kontrola administracji publicznej	5	5	2
10.	Postępowanie administracyjne	10	10	4
11.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	4	4	2
12.	Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	-	5	2
13.	Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	4	4	1
14.	Jawność i dostęp do informacji publicznej	4	4	1
15.	Fundusze Unii Europejskiej źródłem finansowania polityki rozwoju	2	3	1
16.	Digitalizacja państwa	5	5	2
17.	Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	4	6	2
	Razem:	81	64	30

Liczba godzin - 145 godzin

Informacje dodatkowe

- Kandydaci powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie.
- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: dwa razy w miesiącu: soboty, niedziele.
- Zajęcia w formule online (Blended learning).

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Walidacja oddzielona od procesu kształcenia.

Przerwy nie są wliczane w czas realizacji zajęć (czas usługi).

Czas trwania: 2 semestry

Dni odbywania się zajęć: wybrane soboty i niedziele

Podstawa zaliczenia: Studia kończą się egzaminami zaliczającymi poszczególne semestry nauki i/lub złożeniem pracy końcowej.

Podczas zajęć wykorzystywane są następujące funkcje: rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, praca w zespołach.

Studia realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym poprzez platformy ClickMeeting, Teams oraz Zoom.

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów.

Walidacja oddzielona od procesu kształcenia.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych: Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów. Walidacja oddzielona od procesu kształcenia

Planowane przerwy wg standardowego planu zajęć, dla zajęć rozpoczynających się o godz.

1	8:00-8:45
2	8:45-9:30
	Przerwa 10 min
3	9:40-10:25
4	10:25-11:10
	Przerwa 10 min
5	11:20-12:05
6	12:05-12:50
	Przerwa 15 min
7	13:05-13:50
8	13:50-14:35

	Przerwa 10 min
9	14:45-15:30
10	15:30-16:15
	Przerwa 10 min
11	16:25-17:10
12	17:10-17:55
	Przerwa 10 min
13	18:05-18:50
14	18:50-19:35
	Przerwa 10 min
15	19:45-20:30
16	20:30-21:15

Na wniosek uczestników lub prowadzącego przerwy o planowanej długości mogą odbyć się innych niż zaplanowano pierwotnie godzinach, może mieć to związek z tokiem zajęć lub różną intensywnością realizowanych zajęć. Łączny czas przerw nie może być większy od zaplanowanego. Przerwy nie wchodzą w czas zajęć.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Podstawy prawa administracyjnego	dr Iwona Porwit	25-10-2025	08:00	11:10	03:10
2 z 14 Podstawy prawa administracyjnego	dr Iwona Porwit	26-10-2025	08:00	11:10	03:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	dr Małgorzata Pundyk-Glet	08-11-2025	08:00	12:50	04:50
4 z 14 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	dr hab. Anna Wierzbica	22-11-2025	08:00	16:15	08:15
5 z 14 Prawne formy działania administracji	dr Małgorzata Pundyk-Glet	23-11-2025	08:00	12:05	04:05
6 z 14 Postępowanie administracyjne	dr Małgorzata Pundyk-Glet	06-12-2025	08:00	16:15	08:15
7 z 14 Postępowanie administracyjne	dr Małgorzata Pundyk-Glet	07-12-2025	08:00	16:15	08:15
8 z 14 Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	dr hab. Anna Wierzbica	20-12-2025	08:00	12:05	04:05
9 z 14 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	dr inż. Elżbieta Paliga	10-01-2026	08:00	12:05	04:05
10 z 14 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	dr inż. Elżbieta Paliga	11-01-2026	08:00	12:05	04:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 14 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	dr Iwona Porwit	24-01-2026	08:00	12:05	04:05
12 z 14 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	dr Iwona Porwit	25-01-2026	09:30	13:30	04:00
13 z 14 Egzamin zaliczający I semestr	-	01-02-2026	09:00	10:00	01:00
14 z 14 Egzamin zaliczający semestr II	-	14-06-2026	08:00	09:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 6



1 z 6

Monika Przewłocka

Radca prawny, wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. W roku 2007 otworzyła Kancelarię Radcy Prawnego „Monika Przewłocka”, która zapewnia

kompleksowe porady prawne z różnych obszarów prawa. W ciągu ostatnich 5 lat wykładowca Akademii WSB w ramach studiów podyplomowych na kierunkach: Kadry i płace w praktyce, Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Administracja publiczna, Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.



2 z 6

Magdalena Olech

Mgr Magdalena Olech jest prawniczką i praktykiem prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym. Karierę zawodową rozwijała w instytucjach odpowiedzialnych za kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, pełniąc funkcję inspektora pracy. Posiada szeroką wiedzę z zakresu stosunków pracy, obowiązków pracodawców i pracowników, bezpieczeństwa zatrudnienia oraz praktycznego stosowania przepisów prawa pracy w różnych branżach.

W ostatnich 5 latach specjalizuje się w doradztwie prawnym i prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa pracy, skierowanych do pracodawców, kadry zarządzającej, przedstawicieli związków zawodowych oraz społecznych inspektorów pracy. W swojej działalności szkoleniowej kładzie nacisk na praktyczne aspekty stosowania prawa oraz aktualne zmiany legislacyjne.

Jest autorką publikacji naukowych i branżowych dotyczących prawa pracy i bezpieczeństwa zatrudnienia. W ostatnich 5 latach współpracuje z uczelniami wyższymi i ośrodkami szkoleniowymi jako wykładowczyni, dzieląc się doświadczeniem zdobytym w administracji publicznej i praktyce prawniczej.

Mgr Magdalena Olech to ceniona ekspertka w dziedzinie prawa pracy, łącząca wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem w zakresie stosowania przepisów i doradztwa dla podmiotów rynku prac



3 z 6

dr Iwona Porwit

Dr Iwona Porwit jest radcą prawnym z ponad pięcioletnim doświadczeniem w świadczeniu usług doradztwa podatkowego oraz obsługi prawnej firm. Prowadzi kancelarię w Łędzinach, oferując wsparcie dla przedsiębiorców na każdym etapie prowadzenia działalności – od zakładania firmy, przez bieżącą obsługę, aż po doradztwo w zakresie restrukturyzacji, fuzji czy przekształceń.

W ostatnich 5 latach świadczyła usługi w zakresie m.in.:

prowadzenie i sporządzanie podatkowych ksiąg przychodów i rozchodów (KPiR),

udzielanie konsultacji prawnych – ustnych i pisemnych,

doradztwo podatkowe, w tym przy fuzjach, przejęciach i przekształceniach firm,

sporządzanie odwołań, skarg oraz innych pism procesowych,

reprezentację klientów przed Urzędem Skarbowym i innymi organami administracji,

opracowywanie zasad polityki rachunkowości.

Dzięki połączeniu wiedzy prawnej i podatkowej, dr Iwona Porwit oferuje kompleksowe wsparcie dopasowane do indywidualnych potrzeb klientów z sektora MŚP i dużych przedsiębiorstw



4 z 6



dr Małgorzata Pundyk-Glet

Dr Małgorzata Pundyk-Glet posiada wieloletnie doświadczenie akademickie i praktyczne w obszarze prawa. Specjalizuje się w prawie pracy, ochronie danych osobowych, postępowaniu administracyjnym oraz zagadnieniach z zakresu prawa cywilnego. Jest autorką publikacji prawniczych oraz aktywną prowadzącą szkoleń i warsztatów dedykowanych zarówno administracji publicznej, jak i przedsiębiorcom.

W ciągu ostatnich 5 lat oferowała usługi z zakresu m.in.:

prawo pracy (zatrudnianie, rozwiązywanie umów, czas pracy, obowiązki pracodawcy),

ochrona danych osobowych zgodnie z RODO (obowiązki administratora, dokumentacja, naruszenia),

postępowanie administracyjne (KPA, decyzje, odwołania, skargi),

wybrane zagadnienia z prawa cywilnego,

doradztwo prawne dla firm i klientów indywidualnych.

Prowadzi kancelarię porad prawnych, w ramach której udziela konsultacji oraz przygotowuje opinie prawne. Jej szkolenia cechuje praktyczne podejście, jasny przekaz i dostosowanie treści do potrzeb uczestników.



5 z 6

dr hab. Anna Wierzbica

Dr hab. Anna Wierzbica jest prawnikiem i nauczycielem akademickim związanym z Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, gdzie pracuje na Wydziale Prawa i Administracji w Katedrze Prawa Samorządu Terytorialnego. Od wielu lat zajmuje się problematyką funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, nadzoru i kontroli nad ich działalnością, a także zagadnieniami prawa administracyjnego i antykorupcyjnego. Pełni również funkcję radcy prawnego, wykorzystując swoje doświadczenie naukowe w praktyce doradczej dla organów administracji publicznej.

W ostatnich 5 latach dr hab. Anna Wierzbica aktywnie uczestniczyła w życiu naukowym Uniwersytetu Śląskiego, angażując się w działalność dydaktyczną oraz badawczą. Była członkiem komisji habilitacyjnych, m.in. w postępowaniach prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji UŚ. Współtworzyła również ekspertyzy oraz raporty z zakresu prawa antykorupcyjnego, przygotowywane na potrzeby projektów badawczych Centralnego Biura Antykorupcyjnego.



6 z 6

dr inż. Elżbieta Paliga

Dr inż. Elżbieta Paliga jest specjalistką w zakresie audytu wewnętrznego, zarządzania jakością oraz kontroli finansowej. Posiada tytuł doktora nauk o zarządzaniu i jakości, uzyskany na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Od ponad dwudziestu pięciu lat jest zawodowo związana z administracją publiczną, zarówno rządową, jak i samorządową, gdzie przez czternaście lat zajmowała stanowiska kierownicze. Zdobyła także ponad pięcioletnie doświadczenie w sektorze bankowym, co pozwoliło jej na pogłębienie wiedzy z zakresu funkcjonowania instytucji finansowych i zarządzania ryzykiem.

W ostatnich 5 latach dr inż. Elżbieta Paliga pełni funkcję członka zarządu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, gdzie odpowiada za obszary edukacji, współpracy z organizacjami i instytucjami oraz działalność kół regionalnych. W swojej pracy koncentruje się na promowaniu standardów audytu wewnętrznego, wspieraniu rozwoju zawodowego audytorów oraz budowaniu

świadomości w zakresie etyki i jakości w administracji publicznej. Jest również audytorem wewnętrznym w Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach, gdzie zajmuje się analizą procesów zarządczych, oceną ryzyka i doskonaleniem systemów kontroli.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie plików pdf z wytypowanych zajęć po ich realizacji.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć w Akademii WSB = 45 min. zajęć dydaktycznych

145 godzin zajęć dydaktycznych (108 godzin i 45 minut zegarowych)

Usługi realizowane przez Akademię WSB **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

UWAGA! Harmonogram może ulec zmianie.

Walidacja jest ustalana indywidualnie i odbędzie się wybranym przez Uczestnika usługi okresie czasu, we wskazanym przez Akademię WSB - Dostawcę usługi - dniu i okresie czasu kiedy egzamin będzie dla uczestnika aktywny. Wybrany przez uczestnika dokładny czas realizacji egzaminu dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług po zakończeniu egzaminu, na podstawie danych z platformy egzaminacyjne

Warunki techniczne

Do realizacji części zajęć w formie zdalnej zostaną wykorzystane platforma ClickMeeting Teams

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu
- Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

Kontakt



Grzegorz Adam

E-mail gadam@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 885 588 755