Możliwość dofinansowania

Akademia WSB

4,4 / 5

1 052 oceny

Administracja publiczna - studia podyplomowe zielone kompetencje - online

Numer usługi 2025/12/05/8729/3194004

zdalna w czasie rzeczywistym

Studia podyplomowe

165 h

21.03.2026 do 31.01.2027

5 900,00 PLN brutto

5 900,00 PLN netto

35,76 PLN brutto/h

35,76 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe, zatrudnione lub planujące podjąć pracę w administracji publicznej na poziomie gmin, powiatów i województw oraz w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego. Studia są skierowane do pracowników urzędów i instytucji publicznych, którzy chcą rozwijać kompetencje administracyjne, a także wzmacniać zielone umiejętności niezbędne do funkcjonowania w obszarze zielonej gospodarki. Studia są także przeznaczone dla kandydatów przygotowujących się do egzaminów konkursowych na stanowiska urzędnicze, którzy chcą sprostać rosnącym wymaganiom dotyczącym realizacji zadań związanych z ochroną środowiska, niskoemisyjnością, zrównoważonym rozwojem, gospodarką o obiegu zamkniętym oraz ESG.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	165
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 potwierdza przygotowanie do wykonywania zadań administracyjnych w jednostkach sektora publicznego, stosowania przepisów prawa i zarządzania procesami urzędowymi w warunkach zielonej gospodarki. Uczestnik nabywa kompetencje niezbędne do stosowania aktualnych przepisów prawa administracyjnego, podejmowanie decyzji administracyjnych, nadzorowanie procesów urzędowych, wdrażania rozwiązań z zakresu ESG, zrównoważonego rozwoju i zarządzania środowiskowego w administracji publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Charakteryzuje podstawy prawa cywilnego, pracy, urzędniczego, administracyjnego, podatkowego i finansów publicznych. Opisuje funkcjonowanie organów administracji rządowej i samorządowej oraz zasady wykonywania zadań publicznych, gospodarowania środkami i zarządzania w administracji. . Charakteryzuje ustrój administracji publicznej, struktury państwa i instytucji oraz zasady odpowiedzialnego działania administracji z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska. Wyjaśnia zasady udostępniania informacji o działalności administracji i realizacji zadań publicznych. Wyjaśnia systemy i przepisy zarządzania środowiskowego, ESG oraz dobre praktyki ochrony środowiska w sektorze publicznym.	Wskazuje prawidłowe zakresy regulacji poszczególnych gałęzi prawa w opisach przykładowych sytuacji. Przyporządkowuje kompetencje organów administracji do właściwych poziomów i zadań publicznych Dopasowuje elementy ustroju i zadania instytucji do ich ról w kontekście zasad zrównoważonego rozwoju. Wybiera właściwe zasady dostępu do informacji w odniesieniu do podanych przykładów. Rozróżnia elementy systemów środowiskowych i obszary ESG na podstawie opisanych sytuacji administracyjnych.	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Interpretuje zjawiska prawne i ekonomiczne związane z funkcjonowaniem administracji, szczególnie w zakresie wykonywania zadań publicznych. Wykorzystuje podstawową wiedzę z zakresu prawa, administracji i ekonomii w działaniach administracyjnych. Pozyskuje dane potrzebne do analizowania procesów w administracji publicznej. Interpretuje i stosuje podstawowe instytucje prawa materialnego obowiązujące w administracji terenowej oraz procedury podejmowania decyzji; identyfikuje cele zrównoważonego rozwoju i nowe narzędzia zamkniętego obiegu zasobów w administracji. Analizuje wpływ działań administracji na środowisko oraz projektuje rozwiązania zgodne z zasadami zrównoważonych łańcuchów dostaw i niskoemisyjności.	Dobiera właściwe interpretacje zjawisk prawnych i ekonomicznych do opisanych przypadków administracyjnych. Uzasadnia wybór właściwych narzędzi prawnych lub ekonomicznych w przykładach z praktyki urzędowej. Wskazuje poprawne źródła danych oraz zestawia je z odpowiednimi rodzajami analiz. Łączy instytucje prawa i procedury z właściwymi etapami procesu decyzyjnego, uwzględniając zasady zrównoważonego rozwoju. Rozpoznaje prawidłowe środowiskowe i niskoemisyjne rozwiązania w przedstawionych przykładach administracyjnych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Ocenia proces komunikowania się i jego znaczenie dla pracy administracji publicznej. Organizuje własny rozwój zawodowy poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności. Wykazuje gotowość podejmowania efektywnych działań w środowisku administracji publicznej. Identyfikuje i ocenia zagadnienia dotyczące funkcjonowania administracji zgodnie z zasadami prawa oraz wdraża dobre praktyki organizacji społecznie i środowiskowo odpowiedzialnej. Inicjuje działania administracji wspierające zrównoważony rozwój, ochronę środowiska i społeczne aspekty ESG.	Wskazuje właściwe zasady komunikacji w opisanych relacjach administracyjnych. Dopasowuje formy rozwoju zawodowego do określonych potrzeb kompetencyjnych w administracji. Rozróżnia działania prowadzące do efektywnego wykonywania zadań w opisywanych sytuacjach urzędowych. Wskazuje rozwiązania zgodne z prawem i zasadami odpowiedzialności środowiskowej w analizowanych przypadkach. Wybiera właściwe praktyki ESG i formy współpracy instytucji w sytuacjach dotyczących ochrony środowiska i społeczeństwa.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

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

18.	Zrównoważony rozwój i ochrona środowiska;Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju; ESG obszar społeczny; Zrównoważone łańcuchy dostaw	5	5	3
19	Environment; Systemy i przepisy zarządzania środowiskowego i ochrony środowiska; ESG obszar ładu korporacyjnego; Dobre praktyki z zakresu ochrony środowiska.	5	5	3
	Razem:	**91**	**74**	**36**

Liczba godzin - 165 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.
- Część zajęć w formule online (Blended learning).

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Planowane przerwy wg standardowego planu zajęć, dla zajęć rozpoczynających się o godz. 8:00

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: 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	5 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,76 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,76 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

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

2 z 2

Monika Przewłocka

Radca prawny specjalizujący się w prawie pracy oraz zagadnieniach kadrowo-płacowych, wpisana na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego, posiada ponad piętnastoletnie doświadczenie zawodowe obejmujące obsługę prawną przedsiębiorców, instytucji publicznych oraz podmiotów rynku pracy. Od 2007 roku prowadzi własną Kancelarię Radcy Prawnego w Katowicach, świadcząc kompleksową pomoc prawną w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, organizacji zatrudnienia oraz relacji pracodawca–pracownik.

W ostatnich 5 latach zdobyła doświadczenie bogate doświadczenie praktyczne, które łączyła łączy z

działalnością szkoleniową. Jako wykładowczyni Akademii WSB prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych m.in. z prawa pracy, kadr i płac, administracji publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Jej zajęcia ukierunkowane są na praktyczne stosowanie przepisów, analizę rzeczywistych problemów kadrowo-płacowych oraz właściwe przygotowanie słuchaczy do rozwiązywania sytuacji prawnych w organizacjach publicznych i prywatnych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z zatrudnianiem pracowników, czasem pracy, rozwiązywaniem stosunków pracy, zbiorowym prawem pracy oraz bezpieczeństwem zatrudnienia, a także w doradztwie dla pracodawców i jednostek administracji publicznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie plików pdf z wytypowanych zajęć po ich realizacji. Pliki zawierać będą prezentacje z zajęć oraz dodatkowe materiały w tym przepisy prawa związane z tematem realizowanych zajęć.

Prezentacje w wersji elektronicznej w postaci plików pdf ze zrealizowanych zajęć na wniosek uczestników zostaną przekazane na uczelniany adres e-mail, którego uczestnicy będą używali w trakcie realizacji usługi

Uczelnia nie przekazuje skryptów czy podręczników.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty oplaty 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 dydaktyczna zajęć w Akademii WSB = 45 min. zegarowych

Program studiów obejmuje 165 godzin zajęć tj. 123 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 oplaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

UWAGA! Harmonogram może ulec zmianie.

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy ClickMeeting oraz 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