

Akademia WSB
WSB University

Akademia WSB

★★★★☆ 4,4 / 5

1 371 ocen

**Administracja publiczna - studia
podyplomowe - online**

Numer usługi 2026/08/23/8729/3761813

- 📖 Studia podyplomowe
- 📖 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 124:00 h
- 📅 24.10.2026 do 30.06.2027

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

39,52 PLN brutto/h

39,52 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 przygotowywani są również do przystąpienia do egzaminów konkursowych na stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej.
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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	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 z wynikiem generowanym automatycznie
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	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 z wynikiem generowanym automatycznie

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 z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Akademia WSB
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Akademia WSB

Program

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

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

Liczba godzin - 145 godzin

Łącznie 145 godzin dydaktycznych co odpowiada 108 godzinom i 45 minutom zegarowym. **Różnica dwóch godzin wynika z przeprowadzonej walidacji tj. egzaminów, nie jest wykazywana na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.**

- 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: soboty, niedziele.

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

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 pozycji harmonogramu: 97

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 97 Podstawy prawa administracyjnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	24-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 97 -	Przerwa	-	24-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 97 Podstawy prawa administracyjnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	24-10-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 97 -	Przerwa	-	24-10-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 97 Podstawy prawa administracyjnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	24-10-2026	12:00	15:00	03:00
6 z 97 Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	25-10-2026	08:00	09:30	01:30
7 z 97 -	Przerwa	-	25-10-2026	09:30	09:45	00:15
8 z 97 Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	25-10-2026	09:45	11:15	01:30
9 z 97 -	Przerwa	-	25-10-2026	11:15	12:00	00:45
10 z 97 Źródła prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	25-10-2026	12:00	13:30	01:30
11 z 97 Organizacja administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	07-11-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 97 -	Przerwa	-	07-11-2026	09:30	09:45	00:15
13 z 97 Organizacja administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	07-11-2026	09:45	11:15	01:30
14 z 97 -	Przerwa	-	07-11-2026	11:15	12:00	00:45
15 z 97 Organizacja administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	07-11-2026	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 97 Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	08-11-2026	08:00	09:30	01:30
17 z 97 -	Przerwa	-	08-11-2026	09:30	09:45	00:15
18 z 97 Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	08-11-2026	09:45	11:15	01:30
19 z 97 -	Przerwa	-	08-11-2026	11:15	12:00	00:45
20 z 97 Zadania i kompetencje podmiotów administracji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	08-11-2026	12:00	13:30	01:30
21 z 97 Prawne formy działania administracji	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	21-11-2026	08:00	09:30	01:30
22 z 97 -	Przerwa	-	21-11-2026	09:30	09:45	00:15
23 z 97 Prawne formy działania administracji	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	21-11-2026	09:45	12:00	02:15
24 z 97 Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zajęcia	dr Renata Cybulska	22-11-2026	08:00	09:30	01:30
25 z 97 -	Przerwa	-	22-11-2026	09:30	09:45	00:15
26 z 97 Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zajęcia	dr Renata Cybulska	22-11-2026	09:45	11:15	01:30
27 z 97 -	Przerwa	-	22-11-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 97 Postępowanie egzekucyjne w administracji	Zajęcia	dr Renata Cybulska	22-11-2026	12:00	15:00	03:00
29 z 97 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	Zajęcia	dr inż. Elżbieta Paliga	05-12-2026	08:00	09:30	01:30
30 z 97 -	Przerwa	-	05-12-2026	09:30	09:45	00:15
31 z 97 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	Zajęcia	dr inż. Elżbieta Paliga	05-12-2026	09:45	12:00	02:15
32 z 97 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	Zajęcia	dr inż. Elżbieta Paliga	06-12-2026	08:00	09:30	01:30
33 z 97 -	Przerwa	-	06-12-2026	09:30	09:45	00:15
34 z 97 Gospodarka finansowa jednostek sektora publicznego. Audyt w administracji	Zajęcia	dr inż. Elżbieta Paliga	06-12-2026	09:45	12:00	02:15
35 z 97 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	19-12-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 97 -	Przerwa	-	19-12-2026	09:30	09:45	00:15
37 z 97 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	19-12-2026	09:45	12:00	02:15
38 z 97 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	20-12-2026	08:00	09:30	01:30
39 z 97 -	Przerwa	-	20-12-2026	09:30	09:45	00:15
40 z 97 Mienie a działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego	Zajęcia	dr Iwona Porwit	20-12-2026	09:45	12:00	02:15
41 z 97 Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	Zajęcia	dr Edyta Nogiec-Karwot	09-01-2027	08:00	09:30	01:30
42 z 97 -	Przerwa	-	09-01-2027	09:30	09:45	00:15
43 z 97 Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	Zajęcia	dr Edyta Nogiec-Karwot	09-01-2027	09:45	12:00	02:15
44 z 97 Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	Zajęcia	dr Edyta Nogiec-Karwot	10-01-2027	08:00	09:30	01:30
45 z 97 -	Przerwa	-	10-01-2027	09:30	09:45	00:15
46 z 97 Nadzór i kontrola nad działalnością administracji publicznej	Zajęcia	dr Edyta Nogiec-Karwot	10-01-2027	09:45	12:00	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 97 Sądowa kontrola administracji publicznej	Zajęcia	Monika Przewłocka	23-01-2027	08:00	09:30	01:30
48 z 97 -	Przerwa	-	23-01-2027	09:30	09:45	00:15
49 z 97 Sądowa kontrola administracji publicznej	Zajęcia	Monika Przewłocka	23-01-2027	09:45	12:00	02:15
50 z 97 Sądowa kontrola administracji publicznej	Zajęcia	Monika Przewłocka	24-01-2027	08:00	09:30	01:30
51 z 97 -	Przerwa	-	24-01-2027	09:30	09:45	00:15
52 z 97 Sądowa kontrola administracji publicznej	Zajęcia	Monika Przewłocka	24-01-2027	09:45	12:00	02:15
53 z 97 Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	Zajęcia	dr Iwona Porwit	06-02-2027	08:00	09:30	01:30
54 z 97 -	Przerwa	-	06-02-2027	09:30	09:45	00:15
55 z 97 Odpowiedzialność odszkodowawcza organów administracji publicznej	Zajęcia	dr Iwona Porwit	06-02-2027	09:45	12:00	02:15
56 z 97 Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	Zajęcia	Magdalena Olech	07-02-2027	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
57 z 97 -	Przerwa	-	07-02-2027	09:30	09:45	00:15
58 z 97 Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	Zajęcia	Magdalena Olech	07-02-2027	09:45	11:15	01:30
59 z 97 -	Przerwa	-	07-02-2027	11:15	12:00	00:45
60 z 97 Status prawny urzędników państwowych i pracowników samorządowych	Zajęcia	Magdalena Olech	07-02-2027	12:00	15:00	03:00
61 z 97 -	Walidacja	-	20-02-2027	08:00	08:45	00:45
62 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	06-03-2027	08:00	09:30	01:30
63 z 97 -	Przerwa	-	06-03-2027	09:30	09:45	00:15
64 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	06-03-2027	09:45	11:15	01:30
65 z 97 -	Przerwa	-	06-03-2027	11:15	12:00	00:45
66 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	06-03-2027	12:00	15:00	03:00
67 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	07-03-2027	08:00	09:30	01:30
68 z 97 -	Przerwa	-	07-03-2027	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
69 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	07-03-2027	09:45	12:00	02:15
70 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	20-03-2027	08:00	09:30	01:30
71 z 97 -	Przerwa	-	20-03-2027	09:30	09:45	00:15
72 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	20-03-2027	09:45	11:15	01:30
73 z 97 -	Przerwa	-	20-03-2027	11:15	12:00	00:45
74 z 97 Postępowanie administracyjne	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	20-03-2027	12:00	14:15	02:15
75 z 97 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	10-04-2027	08:00	09:30	01:30
76 z 97 -	Przerwa	-	10-04-2027	09:30	09:45	00:15
77 z 97 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	10-04-2027	09:45	12:00	02:15
78 z 97 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	11-04-2027	08:00	09:30	01:30
79 z 97 -	Przerwa	-	11-04-2027	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
80 z 97 Ograniczenia antykorupcyjne dotyczące pracowników administracji publicznej	Zajęcia	dr hab. Agnieszka Ziółkowska	11-04-2027	09:45	12:00	02:15
81 z 97 Jawność i dostęp do informacji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	24-04-2027	08:00	09:30	01:30
82 z 97 -	Przerwa	-	24-04-2027	09:30	09:45	00:15
83 z 97 Jawność i dostęp do informacji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	24-04-2027	09:45	11:15	01:30
84 z 97 -	Przerwa	-	24-04-2027	11:15	12:00	00:45
85 z 97 Jawność i dostęp do informacji publicznej	Zajęcia	dr Małgorzata Pundyk-Glet	24-04-2027	12:00	15:00	03:00
86 z 97 Fundusze Unii Europejskiej źródłem finansowania polityki rozwoju	Zajęcia	mgr Anna Starnawska	15-05-2027	08:00	09:30	01:30
87 z 97 -	Przerwa	-	15-05-2027	09:30	09:45	00:15
88 z 97 Fundusze Unii Europejskiej źródłem finansowania polityki rozwoju	Zajęcia	mgr Anna Starnawska	15-05-2027	09:45	12:00	02:15
89 z 97 Digitalizacja państwa	Zajęcia	dr Patryk Kuzior	29-05-2027	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
90 z 97 -	Przerwa	-	29-05-2027	09:30	09:45	00:15
91 z 97 Digitalizacja państwa	Zajęcia	dr Patryk Kuzior	29-05-2027	09:45	11:15	01:30
92 z 97 -	Przerwa	-	29-05-2027	11:15	12:00	00:45
93 z 97 Digitalizacja państwa	Zajęcia	dr Patryk Kuzior	29-05-2027	12:00	13:30	01:30
94 z 97 Digitalizacja państwa	Zajęcia	dr Patryk Kuzior	30-05-2027	08:00	09:30	01:30
95 z 97 -	Przerwa	-	30-05-2027	09:30	09:45	00:15
96 z 97 Digitalizacja Państwa	Zajęcia	dr Patryk Kuzior	30-05-2027	09:45	11:15	01:30
97 z 97 -	Walidacja	-	06-06-2027	08:00	08:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	124:00
w tym suma godzin zajęć	108:45
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	13:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	147:00

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	39,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,52 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	124:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 11



1 z 11

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 lata 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.



2 z 11

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.



3 z 11

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,

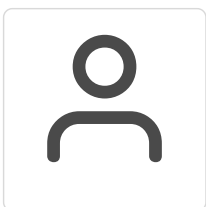
doradztwo podatkowe, w tym przy fuzjach, przejęciach i przekształceniach firm,

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 11

dr Renata Cybulska

dr Renata Cybulska – radca prawny z Katowic – posiada ponad 5 lat doświadczenia zawodowego w świadczeniu usług prawnych, działalności szkoleniowej oraz doradczej. Prowadzi Kancelarię Radcy Prawnego w Katowicach, specjalizującą się m.in. w prawie administracyjnym, prawie samorządu

terytorialnego, prawie gospodarczym, cywilnym oraz prawie pracy.

Jest adiunktem w Katedrze Prawa Samorządu Terytorialnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada bogate doświadczenie praktyczne zdobyte w obsłudze prawnej przedsiębiorców, podmiotów publicznych oraz klientów indywidualnych, a także w reprezentowaniu klientów przed sądami i organami administracji publicznej.

dr Renata Cybulska jest autorką i współautorką licznych publikacji naukowych oraz komentarzy z zakresu prawa administracyjnego i samorządowego, w tym publikacji dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz postępowania administracyjnego. W działalności szkoleniowej łączy wiedzę akademicką z praktyką zawodową, kładąc nacisk na przekazywanie uczestnikom praktycznych rozwiązań i aktualnej wiedzy prawnej.



5 z 11

dr Patryk Kuzior

dr Patryk Kuzior – doktor nauk prawnych, nauczyciel akademicki oraz ekspert z zakresu prawa administracyjnego i prawa oświatowego – posiada ponad 5 lat doświadczenia w działalności szkoleniowej, eksperckiej i doradczej. Jest adiunktem w Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej oraz absolwentem Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Od 2005 roku związany jest z administracją publiczną – zarówno rządową, jak i samorządową – gdzie zdobywał doświadczenie na stanowiskach związanych ze stosowaniem prawa, nadzorem i kontrolą, w tym również na wyższych stanowiskach kierowniczych. Posiada także wieloletnie doświadczenie w nadzorze właścicielskim nad spółkami kapitałowymi oraz w realizacji projektów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej i oświaty.

dr Patryk Kuzior specjalizuje się w prawie administracyjnym, prawie oświatowym, dostępie do informacji publicznej, cyfryzacji administracji oraz nowych technologiach w sektorze publicznym. Jest autorem i współautorem licznych publikacji naukowych i eksperckich, komentarzy oraz artykułów branżowych. Występuje również jako ekspert medialny w zakresie zmian legislacyjnych i funkcjonowania administracji publicznej.

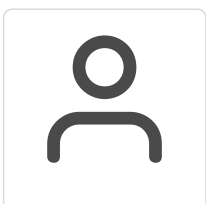
W działalności dydaktycznej i szkoleniowej łączy wiedzę akademicką z praktyką administracyjną, koncentrując się na przekazywaniu praktycznych rozwiązań oraz aktualnych problemów stosowania prawa.



6 z 11

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.



7 z 11

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.



8 z 11

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



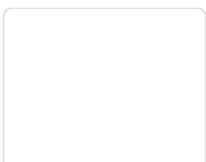
9 z 11

dr hab. Agnieszka Ziółkowska

dr hab. Agnieszka Ziółkowska, prof. UŚ – radca prawny oraz profesor Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach – posiada wieloletnie doświadczenie naukowe, dydaktyczne i praktyczne, w tym ponad 5 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń oraz działalności eksperckiej. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, postępowaniu administracyjnym i sądownictwie administracyjnym, prawie szkolnictwa wyższego i nauki, prawie dostępowościowym oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Jest związana z Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego, gdzie pełniła funkcję Dyrektorki kierunku Prawo oraz uczestniczy w pracach zespołów ds. kształcenia i zmian regulacji uczelnianych. Była także członkiem Komisji Dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego w kadencjach 2017–2020, 2021–2024 oraz 2025–2028.

dr hab. Agnieszka Ziółkowska jest autorką i współautorką licznych publikacji naukowych z zakresu prawa administracyjnego, szkolnictwa wyższego oraz postępowań dyscyplinarnych. W działalności szkoleniowej i dydaktycznej łączy wiedzę akademicką z praktyką wykonywania zawodu radcy prawnego, koncentrując się na przekazywaniu praktycznych rozwiązań oraz aktualnych problemów stosowania prawa.



10 z 11

dr Edyta Nogieć-Karwot



Dr nauk prawnych Edyta Nogiec-Karwot posiada ponad 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze prawa. Specjalizuje się w analizie zagadnień prawnych, doradztwie oraz praktycznym stosowaniu przepisów prawa. W swojej pracy łączy wiedzę akademicką z doświadczeniem zawodowym, koncentrując się na rzetelnym i indywidualnym podejściu do każdej sprawy.



11 z 11

mgr Anna Starnawska

Anna Starnawska posiada doświadczenie zawodowe w obszarze audytu wewnętrznego, kontroli oraz funkcjonowania jednostek administracji publicznej. Zawodowo związana jest z Urzędem Miasta Rybnika, gdzie pełni funkcję audytora wewnętrznego i kieruje Zespołem Audytu Wewnętrznego.

W ramach wykonywanych obowiązków zajmuje się zagadnieniami związanymi z audytem wewnętrznym, kontrolą zarządczą, oceną funkcjonowania procesów organizacyjnych oraz wspieraniem prawidłowego i efektywnego zarządzania jednostką. Posiada również doświadczenie w zakresie nadzoru właścicielskiego i funkcjonowania organów spółek komunalnych, w tym doświadczenie w pełnieniu funkcji członka rady nadzorczej spółki gminnej.

Doświadczenie zawodowe zdobyte w ostatnich 5 latach obejmuje w szczególności praktyczne zastosowanie wiedzy z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli, zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej, nadzoru oraz funkcjonowania administracji publicznej. Kompetencje te są bezpośrednio związane z tematyką realizowanych usług szkoleniowych i pozwalają na przekazywanie uczestnikom wiedzy opartej na aktualnej praktyce zawodowej.

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



Iwona Zębala

E-mail iwona.zebala@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 32 2959 311