



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej w
Kielcach

★★★★★ 4,9 / 5

7 ocen

ADMINISTRACJA i ZARZĄDZANIE PUBLICZNE- studia podyplomowe

Numer usługi 2026/08/21/12928/3759238

📍 Kielce

🏠 Studia podyplomowe

📖 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 155:15 h

📅 07.11.2026 do 19.06.2027

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

20,61 PLN brutto/h

20,61 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią pretendenci do pracy w administracji publicznej, osoby zatrudnione w administracji i pragnące poszerzyć swoje kompetencje, kadry zarządczej w jst. Warunkiem podjęcia studiów jest posiadanie wyższego wykształcenia przynajmniej na poziomie licencjatu.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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	Kształcenie na studiach podyplomowych prowadzonych przez uczelnie

Cel

Cel edukacyjny

Studia kierowane są zarówno do pracowników oraz kadry kierowniczej administracji publicznej (gmin). Studia są skierowane do osób pragnących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności administracyjne również o kompetencje z

zakresu zarządzania oraz przygotować się do profesjonalnego kierowania jednostkami administracji publicznej. Treści i efekty uczenia się mogą posłużyć również osobom podejmującym pracę w administracji gospodarczej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza1. - słuchacz opisuje istotę funkcjonowania państwa i jego struktur, istotę prawa oraz znaczenie prawa w państwie demokratycznym; rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa, główne elementy systemu politycznego, i podstawowe prawa i wolności; zasady funkcjonowania publicznego systemu administracji, w tym system organów administracji publicznej oraz prawo regulujące funkcjonowanie jej podmiotów; zna relacje wewnątrz organizacyjne, a także procedury administracyjne i sądowe;	wymienia podstawowe prawa i wolności obywatelskie zawarte w Konstytucji, kompetencje konstytucyjnych organów państwa, wyjaśnia istotę systemu demokratycznego	Test teoretyczny
Wiedza 2. - słuchacz opisuje technologie i systemy informatyczne oraz dokumenty elektroniczne stosowane w administracji publicznej, ich obieg i archiwizację również w kontekście zasad ochrony danych osobowych, a także narzędzia stosowane w zapewnieniu bezpieczeństwa informatycznego;	Wymienia funkcjonujące w polskiej administracji systemy informatyczne i ich zastosowanie, specyfikuje mechanizmy ochrony przed cyberprzestępczością	Test teoretyczny
Wiedza 3. - słuchacz identyfikuje cechy ustroju samorządu terytorialnego, zasady jego działania i funkcjonowania w tym zasady nadzoru i kontroli obowiązujące w administracji publicznej	Wymienia i rozróżnia kompetencje gminy, powiatu i województwa, jak również zasady ich finansowania, kompetencje poszczególnych organów w jst	Test teoretyczny
Wiedza 4. - słuchacz identyfikuje zasady gospodarowania i zarządzania finansami publicznymi oraz procedury zamówień publicznych;	Wymienia zasady gospodarowania finansami publicznymi	Test teoretyczny
Wiedza 5. - słuchacz charakteryzuje istotę zarządzania publicznego w tym zarządzania strategicznego w administracji publicznej i jego znaczenie, również w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi	Opisuje cechy zarządzania strategicznego, wymienia zasady zarządzania zasobami ludzkimi, jakością i zmianą	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności 1. - w praktyce wykorzystuje posiadaną wiedzę prawną, prawno-administracyjną i z zakresu zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego; Umiejętności 2. - jest w stanie planować i organizować pracę indywidualną i zespołową w praktycznych aspektach i różnych okolicznościach funkcjonowania administracji publicznej;	Buduje modelowy obraz działania osoby zarządzającej w jst z wykorzystaniem obowiązujących norm prawa oraz skuteczności działania Opisuje zastosowanie metod zarządzania na zadanym przykładzie	Test teoretyczny Test teoretyczny
Umiejętności 3. - konstruuje pisma posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić logiczne uzasadnienie przyjętego rozwiązania / podjętej decyzji;	Buduje w sposób zgodny z regułami procedury decyzję administracyjną, postanowienie itd. w symulowanych warunkach	Test teoretyczny
Umiejętności 4. - zarządza dokumentami administracji elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne; wykorzystywać w praktyce narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych oraz w praktyce zastosować e -dokumenty w postępowaniu administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg; Umiejętności 5. - w praktyce stosuje procedury administracyjne w tym procedury zamówień publicznych w administracji w oparciu o obowiązujące prawo.	operuje narzędziami administracji elektronicznej, dekretuje dokumenty do archiwizacji Opisuje różnice pomiędzy zamówieniami publicznymi poniżej i powyżej progu unijnego 170 tys. zł	Test teoretyczny Test teoretyczny
1. Kompetencje społeczne - słuchacz swoją postawą wyraża potrzebę nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji;	Wykazuje postawę zainteresowania nowymi obszarami umiejętności np. w obszarze teleinformatyki i innych kompetencji cyfrowych	Test teoretyczny
2. Kompetencje społeczne - akceptować zasady obowiązujące w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczące utrzymywania jakości wykonywanej pracy oraz kultury współpracy, a także ochrony praw i interesów petenta w kontekście ochrony jego danych i zachowania bezpieczeństwa informatycznego.	Opisuje politykę ochrony danych osobowych w administracji oraz zabezpieczenia danych informatycznych na symulowanym przypadku	Test teoretyczny

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	Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach

Program

Studia podyplomowe „Administracja i Zarządzanie Publiczne” przygotowują słuchaczy do profesjonalnego funkcjonowania w administracji publicznej oraz do sprawnego zarządzania jednostkami sektora publicznego. Program łączy wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych, organizacji i zarządzania, polityk publicznych oraz funkcjonowania samorządu terytorialnego.

W ramach studiów rozwijane są również praktyczne kompetencje związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, podejmowaniem decyzji, komunikacją w instytucjach publicznych, realizacją zadań publicznych oraz wykorzystaniem nowoczesnych metod zarządzania. Absolwenci zdobywają wiedzę i umiejętności przydatne zarówno w administracji rządowej i samorządowej, jak i w innych podmiotach realizujących zadania publiczne. Wiedzę, umiejętności i kompetencje ze wskazanego zakresu uzyskują słuchacze podczas realizacji następujących modułów:

Podstawy ustroju państwa
Podstawy prawoznawstwa
Samorząd terytorialny
Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej
Bezpieczeństwo teleinformatycznei cybernetyczne - prawo, narzędzia, dokumenty
Prawo administracyjne
Technologie informatyczne i dokumenty elektr. w administracji
Podstawy finansów publicznych

Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej
Nadzór i kontrola w administracji publicznej
Procedura administracyjna/ sądownictwo i egzekucja adm.
Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie
Informacja w administracji publicznej -BIP
Ochrona danych osobowych
Zamówienia publiczne - podstawy
Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów
Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej
Zarządzanie publiczne
Zarządzanie zasobami ludzkimi w AP
Zarządzanie jakością i zmianą w AP
Prawo wyborcze

Studia trwają dwa semestry - 9 miesięcy, w trakcie których odbywa się 6-7 sobotnio-niedzielných zjazdów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 154

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 154 Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej współdziałanie ekranu	Zajęcia	dr Jolanta Mikołajczyk	07-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
2 z 154 -	Przerwa	-	07-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
3 z 154 Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej współdziałanie ekranu	Zajęcia	dr Jolanta Mikołajczyk	07-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
4 z 154 -	Przerwa	-	07-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
5 z 154 Technologie informatyczne i dokumenty elektroniczne w administracji współdziałanie ekranu	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	07-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
6 z 154 -	Przerwa	-	07-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
7 z 154 Technologie informatyczne i dokumenty elektroniczne w administracji współdziałanie ekranu	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	07-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
8 z 154 Technologie informatyczne i dokumenty elektroniczne w administracji	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	08-11-2026	08:00	09:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 154 -	Przerwa	-	08-11-2026	09:30	09:45	00:15	Tak
10 z 154 Technologię informatyczne i dokumenty elektroniczne w administracji	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	08-11-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
11 z 154 -	Przerwa	-	08-11-2026	11:15	11:45	00:30	Tak
12 z 154 Procedura administracyjna/sądownictwo i egzekucja administracyjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	08-11-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
13 z 154 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:15	13:30	00:15	Tak
14 z 154 Procedura administracyjna/sądownictwo i egzekucja administracyjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	08-11-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
15 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	14-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
16 z 154 -	Przerwa	-	14-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
17 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	14-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 154 -	Przerwa	-	14-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
19 z 154 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	mgr Emilia Kijanka	14-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
20 z 154 -	Przerwa	-	14-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
21 z 154 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	mgr Emilia Kijanka	14-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
22 z 154 Zarządzani e zasobami ludzkimi	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	15-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
23 z 154 -	Przerwa	-	15-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
24 z 154 Zarządzani e zasobami ludzkimi	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	15-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
25 z 154 -	Przerwa	-	15-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
26 z 154 Procedura administrac yjna, sądownictw o i egzekucja administrac yjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	15-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
27 z 154 -	Przerwa	-	15-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
28 z 154 Procedura administrac yjna, sądownictw o i egzekucja administrac yjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	15-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
29 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	21-11-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
30 z 154 -	Przerwa	-	21-11-2026	09:30	09:45	00:15	Tak
31 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	21-11-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
32 z 154 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:15	11:45	00:30	Tak
33 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	21-11-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
34 z 154 -	Przerwa	-	21-11-2026	13:15	13:30	00:15	Tak
35 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	21-11-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
36 z 154 Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Bogumiła Borek	22-11-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
37 z 154 -	Przerwa	-	22-11-2026	09:30	10:00	00:30	Tak
38 z 154 Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Bogumiła Borek	22-11-2026	10:00	11:30	01:30	Tak
39 z 154 -	Przerwa	-	22-11-2026	11:30	12:00	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
40 z 154 Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Bogumiła Borek	22-11-2026	12:00	13:30	01:30	Tak
41 z 154 Procedura administracyjna, sądownictwo i egzekucja administracyjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	28-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
42 z 154 -	Przerwa	-	28-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
43 z 154 Procedura administracyjna, sądownictwo i egzekucja administracyjna	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	28-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
44 z 154 -	Przerwa	-	28-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
45 z 154 Nadzór i kontrola w administracji publicznej	Zajęcia	dr Jolanta Mikołajczyk	28-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
46 z 154 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
47 z 154 Nadzór i kontrola w administracji publicznej	Zajęcia	dr Jolanta Mikołajczyk	28-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
48 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	29-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
49 z 154 -	Przerwa	-	29-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
50 z 154 Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	29-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
51 z 154 -	Przerwa	-	29-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
52 z 154 Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	29-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
53 z 154 -	Przerwa	-	29-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
54 z 154 Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej	Zajęcia	dr Jolanta Mikołajczyk	29-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
55 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	05-12-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
56 z 154 -	Przerwa	-	05-12-2026	09:30	09:45	00:15	Tak
57 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	05-12-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
58 z 154 -	Przerwa	-	05-12-2026	11:15	11:45	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
59 z 154 Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	05-12-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
60 z 154 -	Przerwa	-	05-12-2026	13:15	13:30	00:15	Tak
61 z 154 Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	05-12-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
62 z 154 Bezpieczeństwo teleinformatyczne i cybernetyczne - prawo, narzędzia, dokumenty	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	19-12-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
63 z 154 -	Przerwa	-	19-12-2026	09:30	10:00	00:30	Tak
64 z 154 Bezpieczeństwo teleinformatyczne i cybernetyczne - prawo, narzędzia, dokumenty	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	19-12-2026	10:00	11:30	01:30	Tak
65 z 154 -	Przerwa	-	19-12-2026	11:30	12:00	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
66 z 154 Bezpieczeństwo informatyczne i cybernetyczne - prawo, narzędzia, dokumenty	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	19-12-2026	12:00	13:30	01:30	Tak
67 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	09-01-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
68 z 154 -	Przerwa	-	09-01-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
69 z 154 Zamówienia publiczne - podstawy	Zajęcia	mec. Zbigniew Rękas	09-01-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
70 z 154 -	Przerwa	-	09-01-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
71 z 154 Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	09-01-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
72 z 154 -	Przerwa	-	09-01-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
73 z 154 Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie	Zajęcia	mgr Grzegorz Basiński	09-01-2027	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
74 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	06-03-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
75 z 154 -	Przerwa	-	06-03-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
76 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	06-03-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
77 z 154 -	Przerwa	-	06-03-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
78 z 154 Prawo administracyjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	06-03-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
79 z 154 -	Przerwa	-	06-03-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
80 z 154 Prawo administracyjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	06-03-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
81 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	07-03-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
82 z 154 -	Przerwa	-	07-03-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
83 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	07-03-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
84 z 154 -	Przerwa	-	07-03-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
85 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	07-03-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
86 z 154 -	Przerwa	-	07-03-2027	13:15	13:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
87 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	07-03-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
88 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	20-03-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
89 z 154 -	Przerwa	-	20-03-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
90 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	20-03-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
91 z 154 -	Przerwa	-	20-03-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
92 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	20-03-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
93 z 154 -	Przerwa	-	20-03-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
94 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	20-03-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
95 z 154 Prawo administracyjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	21-03-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
96 z 154 -	Przerwa	-	21-03-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
97 z 154 Prawo administracyjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	21-03-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
98 z 154 -	Przerwa	-	21-03-2027	11:15	11:45	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
99 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	21-03-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
100 z 154 -	Przerwa	-	21-03-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
101 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	21-03-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
102 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	03-04-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
103 z 154 -	Przerwa	-	03-04-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
104 z 154 Informacja w administracji publicznej - BIP	Zajęcia	mgr Iwona Sabat	03-04-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
105 z 154 -	Przerwa	-	03-04-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
106 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	03-04-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
107 z 154 -	Przerwa	-	03-04-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
108 z 154 Samorząd terytorialny	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	03-04-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
109 z 154 Podstawy prawoznawstwa	Zajęcia	dr Paweł Siejak	04-04-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
110 z 154 -	Przerwa	-	04-04-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
111 z 154 Podstawy prawoznawstwa	Zajęcia	dr Paweł Siejak	04-04-2027	09:45	11:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
112 z 154 -	Przerwa	-	04-04-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
113 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	04-04-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
114 z 154 -	Przerwa	-	04-04-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
115 z 154 Podstawy ustroju państwa	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	04-04-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
116 z 154 Prawo administrac yjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	17-04-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
117 z 154 -	Przerwa	-	17-04-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
118 z 154 Prawo administrac yjne	Zajęcia	dr Katarzyna Dokukin	17-04-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
119 z 154 -	Przerwa	-	17-04-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
120 z 154 Protokół dyplomatyc zny w administrac ji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	17-04-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
121 z 154 -	Przerwa	-	17-04-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
122 z 154 Protokół dyplomatyc zny w administrac ji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	17-04-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
123 z 154 Podstawy finansów publicznych	Zajęcia	mgr Bernard Antos	18-04-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
124 z 154 -	Przerwa	-	18-04-2027	09:30	09:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
125 z 154 Podstawy finansów publicznych	Zajęcia	mgr Bernard Antos	18-04-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
126 z 154 -	Przerwa	-	18-04-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
127 z 154 Zarządzanie jakością i zmianą w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Tomasz Rogaliński	18-04-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
128 z 154 -	Przerwa	-	18-04-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
129 z 154 Zarządzanie jakością i zmianą w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Tomasz Rogaliński	18-04-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
130 z 154 Podstawy finansów publicznych	Zajęcia	mgr Bernard Antos	09-05-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
131 z 154 -	Przerwa	-	09-05-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
132 z 154 Podstawy finansów publicznych	Zajęcia	mgr Bernard Antos	09-05-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
133 z 154 -	Przerwa	-	09-05-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
134 z 154 Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	09-05-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
135 z 154 -	Przerwa	-	09-05-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
136 z 154 Zarządzanie publiczne	Zajęcia	dr Katarzyna Rogalińska	09-05-2027	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
137 z 154 Zarządzanie jakością i zmianą w administracji publicznej	Zajęcia	mgr Tomasz Rogaliński	22-05-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
138 z 154 -	Przerwa	-	22-05-2027	09:30	10:00	00:30	Tak
139 z 154 Prawo wyborcze	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	22-05-2027	10:00	11:30	01:30	Tak
140 z 154 -	Przerwa	-	22-05-2027	11:30	12:00	00:30	Tak
141 z 154 Prawo wyborcze	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	22-05-2027	12:00	13:30	01:30	Tak
142 z 154 Podstawy finansów publicznych	Zajęcia	mgr Bernard Antos	23-05-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
143 z 154 -	Przerwa	-	23-05-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
144 z 154 Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	23-05-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
145 z 154 -	Przerwa	-	23-05-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
146 z 154 Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej	Zajęcia	dr Izabela Rycerska	23-05-2027	11:45	12:30	00:45	Tak
147 z 154 -	Przerwa	-	23-05-2027	12:30	12:45	00:15	Tak
148 z 154 Podstawy prawoznawstwa	Zajęcia	dr Paweł Siejak	23-05-2027	12:45	14:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
149 z 154 Prawo wyborcze	Zajęcia	dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP	05-06-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
150 z 154 -	Przerwa	-	05-06-2027	09:30	10:00	00:30	Tak
151 z 154 Zarządzanie publiczne	Zajęcia	dr Katarzyna Rogalińska	05-06-2027	10:00	11:30	01:30	Tak
152 z 154 -	Przerwa	-	05-06-2027	11:30	12:00	00:30	Tak
153 z 154 Zarządzanie publiczne	Zajęcia	dr Katarzyna Rogalińska	05-06-2027	12:00	13:30	01:30	Tak
154 z 154 -	Walidacja	-	19-06-2027	09:00	10:00	01:00	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	155:15
w tym suma godzin zajęć	131:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	23:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	176:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	20,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	20,61 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 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	155:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 14



1 z 14

dr hab. Janina Kowalik, prof. WSAP

Politolog - socjolog (UJ Kraków), doktorat - Zarządzanie organizacją (Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ Kraków), habilitacja w dziedzinie nauki polityczne i administracja (Uniwersytet Wrocławski), Posiada wieloletnie doświadczenie w działalności dydaktycznej, naukowej i eksperckiej. Specjalizuje się w zakresie socjologii, psychologii pracy i organizacji, metodologii badań społecznych, teorii organizacji i zarządzania oraz problematyki samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych. Prowadzi aktywną działalność naukową i badawczą oraz realizuje projekty o charakterze społecznym i badawczym. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz osób dorosłych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Kielcach i wielu innych. Pełni funkcję Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach.



2 z 14

dr Izabela Rycerska

dr Izabela Rycerska - absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego (politologia), doktor nauk humanistycznych. Odbyla szereg szkoleń dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, staż w USA w Milwaukee – Polish Public Administration Municipal Training Programme - teoretyczne i praktyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi, cykl szkoleń Training of Trainers w ramach programu „Demokracja przez samorząd terytorialny: Szkolenia dla Polski” sponsorowany przez U.S. AID specjalistka w obszarze samorządności, zarządzania zasobami ludzkimi. Jest doświadczonym nauczycielem akademickim z wieloletnim stażem. Doświadczenie dydaktyczne zdobywała w

Wyższej Szkole Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych w Kielcach w latach 1999-2009, na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach w latach 1985-2010, Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie w latach 2009-2019, we WSAP Kielce od 2015 roku nadal. Pełniła funkcję dziekana na wszystkich uczelniach, obecnie pełni funkcję prorektora WSAP.



3 z 14

dr Paweł Siejak

Doktor nauk prawnych, prawnik, wykładowca akademicki oraz mediator, łączący doświadczenie naukowe, dydaktyczne i praktyczne. Specjalizuję się w prawie cywilnym, prawie pracy, publicznym prawie gospodarczym, prawie samorządowym, dostępie do informacji publicznej oraz alternatywnych metodach rozwiązywania sporów.

Wykładowca na uczelniach:

- Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie,
- Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Kielcach,
- Wyższej Szkole Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych im. Edwarda Lipińskiego w Kielcach,
- Świętokrzyskiej Szkole Wyższej,
- Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu.

Inspektor, Izba Administracji Skarbowej w Kielcach

Właściciel kancelarii doradztwa prawnego Patronus-Lex Paweł Siejak

Ukończył szereg kursów i szkoleń m.in. •

>Warsztaty RODO – 2023

- Kurs Inspektora Ochrony Danych – 2023
- Mediacje cywilne – walidacja do wykonywania zawodu mediatora
- Przeciwdziałanie praniu pieniędzy
- Kontrola skarbowa
- Przygotowanie do zawodu mediatora
- Mediacje biznesowe
- Zamówienia publiczne i ich elektronizacja
- Prawo podatkowe – Krajowa Szkoła Skarbowości
- Służba przygotowawcza w korpusie służby cywilnej

>Ochrona danych osobowych – RODO



4 z 14

dr Jolanta Mikołajczyk

Doktor, politolog, specjalistka w zakresie polityki społecznej, samorządu terytorialnego, etyki urzędniczej, organizacji pracy, organizacji i zarządzania logistycznego w sytuacjach kryzysowych, etyki pracy. Wieloletni wykładowca UJ, UJK Kielce, WSAP Kielce (rektor w latach 2014-2021).

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu etyki pracy, samorządu terytorialnego, nadzoru i kontroli nad samorządem terytorialnym.



5 z 14

mgr Grzegorz Basiński

Mgr Grzegorz Basiński posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w obszarze bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa, zarządzania ryzykiem, ciągłości działania, ochrony danych osobowych oraz zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień informatycznych. Pełnił funkcje kierownicze w przedsiębiorstwach IT i administracji publicznej, m.in. Prezesa Zarządu Service Oriented Architecture, prezesa Zarządu Polskiego Towarzystwa Informatycznego Oddział Świętokrzyski, Dyrektora ds. Informatyki oraz Kierownika Wydziału Informatyki WUP w Kielcach. Posiada bogate doświadczenie trenerskie w zakresie prawa zamówień

publicznych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony danych osobowych i RODO. Uczestniczył w pracach grup eksperckich Urzędu Zamówień Publicznych i Ministerstwa Cyfryzacji oraz zespołach związanych z bezpieczeństwem informacji i rozwojem systemów IT dla administracji publicznej. Posiada kwalifikacje ISMS Auditor/Lead Auditor wg ISO/IEC 27001, BCMS Auditor/Lead Auditor wg ISO 22301 oraz MoR® Foundation Certificate in Risk Management. Posiada praktyczne doświadczenie w analizie ryzyka, projektowaniu systemów bezpieczeństwa, opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa i planów ciągłości działania oraz zarządzaniu projektami informatycznymi. Doświadczony wykładowca (WSAP Kielce) i szkoleniowiec.



6 z 14

mgr Emilia Kijanka

Politolog i prawnik (UMCS w Lublinie) specjalistka w zakresie prawoznawstwa, prawa cywilnego, karnego, długoletni nauczyciel akademicki, wykładowca (obecne UJK), WSEiA, wykładowca na uniwersytetach w Hiszpanii, Indiach, Meksyku i innych uczelniach oraz szkołach. Ukończyła Szkolenie z Prawa własności intelektualnej. Specjalistka w zakresie ochrony danych osobowych.



7 z 14

dr Anna Opara-Rak

Dr Anna Opara-Rak – ekspert i praktyk w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, organizacji kancelarii oraz nadzoru archiwalnego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej, w tym w Archiwum Państwowym w Kielcach, gdzie w latach 2002–2014 pracowała w obszarze nadzoru archiwalnego i kształtowania narastającego zasobu. Wykonywała zadania związane z kontrolą prawidłowości postępowania z dokumentacją oraz nadzorem nad państwowym zasobem archiwalnym.

Jest właścicielką firmy „Ad acta. Konsulting i usługi kancelaryjno-archiwalne”, w ramach której prowadzi działalność doradczą i ekspercką na rzecz podmiotów administracji publicznej i przedsiębiorstw. Wykonuje audyty dotyczące postępowania z dokumentacją, opracowuje normatywy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcje i wykazy akt, oraz nadzoruje procesy archiwizacji dokumentacji. Działalność firmy w Kielcach i jej zakres związany z doradztwem, edukacją i obsługą archiwalno-administracyjną znajduje potwierdzenie w publicznych rejestrach działalności gospodarczej.

Posiada również doświadczenie eksperckie jako biegła sądowa z zakresu archiwistyki. Jej kompetencje obejmują ocenę dokumentacji, analizę sposobu jej prowadzenia i przechowywania oraz sporządzanie specjalistycznych opinii. Łączy praktykę zawodową z działalnością naukową. Jej zainteresowania badawcze dotyczą archiwistyki współczesnej, wartościowania i selekcji dokumentacji oraz zarządzania dokumentacją powstającą w jednostkach państw



8 z 14

mec. Zbigniew Rękas

Zbigniew Rękas – wieloletni praktyk sektora finansów publicznych, ekspert w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kontroli wydatkowania środków publicznych oraz zamówień publicznych. Pełni funkcję Zastępcy Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach. Posiada bogate doświadczenie zawodowe zdobyte w instytucji zajmującej się nadzorem i kontrolą gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

Jego doświadczenie zawodowe obejmuje w szczególności problematykę prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi, realizacji wydatków, zaciągania zobowiązań, zawierania umów oraz kontroli zgodności działań jednostek sektora finansów publicznych z obowiązującymi przepisami. Specjalizuje się również w problematyce zamówień publicznych. Jest autorem opracowań dotyczących praktycznych zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych i

realizacją umów.

W prowadzonych zajęciach z przedmiotu „Podstawy zamówień publicznych” łączy wiedzę teoretyczną z wieloletnią praktyką zawodową. Szczególny nacisk kładzie na praktyczne aspekty przygotowania i realizacji postępowań, prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi, zawieranie i realizację umów oraz identyfikowanie najczęściej występujących nieprawidłowości. W procesie dydaktycznym wykorzystuje analizę przypadków, przykłady praktyczne oraz doświadczenia wynikające z funkcjonowania sektora finansów publicznych.



9 z 14

mgr Tomasz Rogaliński

Tomasz Rogaliński – praktyk zarządzania, organizacji i przedsiębiorczości, posiadający doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych oraz w prowadzeniu działalności gospodarczej. Posiada również doświadczenie dydaktyczne w obszarze zarządzania i administracji, zdobyte w ramach działalności akademickiej.

Jego zainteresowania i dorobek obejmują problematykę restrukturyzacji przedsiębiorstw, strategii zmian organizacyjnych, kultury organizacyjnej, postaw pracowników oraz systemów motywowania. Zagadnienia te są bezpośrednio związane z procesami doskonalenia organizacji oraz planowania i wdrażania zmian.

W ramach zajęć z przedmiotu „Zarządzanie jakością i zmianą” wykorzystuje wiedzę z zakresu funkcjonowania organizacji, analizy procesów, restrukturyzacji oraz zarządzania zespołami. Omawia zagadnienia związane z jakością procesów, ciągłym doskonaleniem organizacji, diagnozowaniem potrzeby zmian, planowaniem i wdrażaniem zmian oraz zarządzaniem postawami pracowników i oporem wobec zmian.

W pracy dydaktycznej łączy zagadnienia teoretyczne z praktycznym podejściem do problemów organizacyjnych, wykorzystując analizę przypadków, przykłady restrukturyzacji, ćwiczenia dotyczące diagnozowania problemów oraz warsztatowe projektowanie działań doskonalących i zmian organizacyjnych.



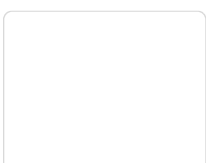
10 z 14

dr Katarzyna Rogalińska

Doktor nauk ekonomicznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu.

Posiada wieloletnie doświadczenie naukowe, dydaktyczne i praktyczne w obszarze zarządzania organizacjami, zarządzania strategicznego, zarządzania zmianą i jakością, restrukturyzacji przedsiębiorstw oraz zarządzania zasobami ludzkimi. Jest autorką i współautorką publikacji dotyczących m.in. restrukturyzacji przedsiębiorstw, strategii rozwoju i konkurencyjności, zarządzania zmianą, zarządzania finansami, współpracy gmin oraz zarządzania organizacjami.

Posiada bogate doświadczenie dydaktyczne zdobyte m.in. w UJK w Kielcach, gdzie prowadziła zajęcia z zakresu podstaw organizacji i zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi i kadrami, nowoczesnych metod zarządzania, restrukturyzacji przedsiębiorstw oraz technik organizacyjnych. Prowadziła również zajęcia w innych instytucjach szkoleniowych i szkołach wyższych (WSAP), w tym z przedmiotów zarządzanie strategiczne, zarządzanie jakością i zmianą, zarządzanie kadrami, marketing, planowanie strategiczne, negocjacje i polityka kadrowa. Posiada praktyczne kompetencje w zakresie zarządzania zespołami, realizacji projektów, prowadzenia procesów restrukturyzacyjnych i działań naprawczych, polityki kadrowej itp.



11 z 14

dr Katarzyna Dokukin



Doktor nauk prawnych, radca prawny, wykładowca akademicki i praktyk prawa publicznego. Specjalizuje się w zakresie prawa finansowego, finansów publicznych, prawa podatkowego, podatku VAT oraz prawa administracyjnego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej, w tym administracji skarbowej, kancelariach prawnych i podatkowych oraz w obsłudze prawnej instytucji sektora publicznego. Jest biegłą sądową przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w sektorze samorządowym. Posiada specjalistyczne doświadczenie dotyczące problematyki podatkowej jednostek samorządu terytorialnego, ich organów oraz podległych jednostek organizacyjnych. Jest autorką i współautorką publikacji naukowych i specjalistycznych dotyczących prawa podatkowego, interpretacji podatkowych oraz podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego. Posiada doświadczenie akademickie oraz szkoleniowe. Prowadziła szkolenia stacjonarne i online dla jednostek samorządu terytorialnego dotyczące zmian w prawie publicznym. W pracy dydaktycznej łączy wiedzę teoretyczną z praktyką zawodową, wykorzystując analizę przypadków, aktualne orzecznictwo, interpretacje podatkowe oraz rzeczywiste problemy występujące w działalności administracji publicznej i podmiotów gospodarczych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku prawo oraz administracja, studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych, a także prawa sztucznej inteligencji.



12 z 14

mgr Iwona Sabat

Absolwentka filologii polskiej, doświadczony praktyk administracji samorządowej, dziennikarka i wykładowca. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie zarządzania informacją, komunikacji społecznej oraz udostępniania informacji publicznej. W latach 1998–2019 pracowała w strukturach Urzędu Miasta Kielce, a od 2001 r. pełniła funkcję Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej, zdobywając wieloletnie, praktyczne doświadczenie w zakresie organizacji, publikowania i udostępniania informacji publicznej. Posiada także doświadczenie dziennikarskie i dydaktyczne, a od 2014 r. prowadzi zajęcia akademickie. Jej kompetencje obejmują w szczególności prawo do informacji publicznej w praktyce administracji, zasady funkcjonowania BIP, zarządzanie informacją w urzędzie, redagowanie i publikowanie informacji oraz komunikację administracji z obywatelami. Praktyczne doświadczenie zdobyte podczas wieloletniej pracy w samorządzie stanowi szczególny atut w prowadzeniu zajęć warsztatowych z przedmiotu „Informacja publiczna i BIP”.



13 z 14

mgr Bogumiła Borek

Bogumiła Borek – mgr, praktyk kształcenia zawodowego, posiadający doświadczenie w prowadzeniu zajęć z przedmiotów zawodowych, w tym związanych z logistyką i organizacją procesów. Posiada doświadczenie dydaktyczne w zakresie analizy, planowania i organizowania procesów oraz rozwiązywania praktycznych problemów związanych z realizacją zadań. Jej doświadczenie zawodowe obejmuje pracę z zagadnieniami dotyczącymi organizacji procesów, identyfikowania problemów i zakłóceń, analizy czynników wpływających na realizację zadań oraz podejmowania działań zapobiegawczych i korygujących. Posiada doświadczenie w praktycznym podejściu do analizy procesów oraz oceny czynników mogących wpływać na skuteczność i ciągłość realizowanych działań. W ramach zajęć z Zarządzania ryzykiem w administracji publicznej wykorzystuje praktyczne podejście do identyfikacji, analizy i oceny ryzyka. Szczególny nacisk kładzie na analizę zagrożeń występujących w procesach organizacyjnych, ocenę ich potencjalnych skutków oraz projektowanie działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia negatywnych zdarzeń i ich konsekwencje. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem analizy przypadków, ćwiczeń warsztatowych oraz praktycznych przykładów.

14 z 14

mgr Bernard Antos



Bernard Antos – wieloletni praktyk administracji samorządowej, ekspert w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i sektora finansów publicznych. Posiada wykształcenie wyższe techniczne, ukończył studia podyplomowe z zakresu ekonomii oraz prawa administracyjnego, a także posiada tytuł MBA. Przez około 12 lat pełnił funkcję Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, zdobywając bogate doświadczenie w zakresie organizacji i zarządzania administracją publiczną oraz realizacji zadań samorządu województwa. Następnie objął stanowisko Sekretarza Miasta Skarżyska-Kamiennej.

W swojej pracy zawodowej zdobył praktyczne doświadczenie w zakresie funkcjonowania sektora finansów publicznych, gospodarki budżetowej, zarządzania środkami publicznymi, realizacji zadań publicznych, organizacji administracji samorządowej, kontroli oraz zagadnień związanych z prawidłowym gospodarowaniem środkami publicznymi. Posiada również doświadczenie w problematyce zamówień publicznych i zagadnieniach dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

W prowadzonych zajęciach łączy wiedzę teoretyczną z wieloletnią praktyką zawodową, wykorzystując przykłady rzeczywistych procesów i problemów występujących w funkcjonowaniu administracji samorządowej. Specjalizuje się w praktycznych aspektach finansów publicznych oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie tradycyjnej, oraz elektronicznej.

Dostęp do platform edukacyjnych eLearning

Biblioteka stacjonarna, księgozbiór elektroniczny.

Informacje dodatkowe

Słuchacze studiów Administracja i Zarządzanie Publiczne kończą studia po dwóch semestrach egzaminem testowym złożonym z 60 pytań (60 minut) z załączoną kafeterią odpowiedzi. Słuchacze nie piszą pracy dyplomowej.

UWAGA! Studenci korzystający z dofinansowania z BUR muszą uczestniczyć w zajęciach w formie zgodnej z harmonogramem.

Warunki techniczne

Baza lokalowa WSAP sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pracownia informatyczna.

WSAP jest uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami i posiada wyposażenie umożliwiające poruszanie się po uczelni (windy, schody) oraz narzędzia do obsługi osób z innymi niepełnosprawnościami.

UWAGA! Studenci korzystający z dofinansowania z BUR muszą uczestniczyć w zajęciach w formie zgodnej z harmonogramem.

Adres

ul. Leopolda Staffa 7
25-410 Kielce
woj. świętokrzyskie

Zajęcia stacjonarne odbywają się pod adresem ul. Leopolda Staffa 7 w Kielcach. Dojazd i wejście do budynku od ul. T. Boya-Żeleńskiego 10.

Baza lokalowa WSAP - sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pracownia informatyczna.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Winda i pełne instrumentarium dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Kontakt



ANETA KUŁAK

E-mail aneta.kulak@wsap-kielce.edu.pl

Telefon (+48) 662 364 359