



**OFERTA SZKOLENIOWA**

---

**WIOSNA 2026**

## Szanowni Państwo,

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej od ponad trzech dekad realizuje misję wspierania rozwoju kompetencji kadr administracji publicznej. Tak jest również dziś, zatem zgodnie z tradycją prezentuję Państwu ofertę wiodącą szkoleń otwartych. Przygotowaliśmy szeroki wybór wysokiej jakości programów szkoleniowych. Zapewniliśmy przy tym różnorodność tematów – od prawa i finansów publicznych, przez kompetencje menedżerskie, po nowoczesne technologie i e-learning. Wszystkie propozycje powstały z myślą o tym, by odpowiadać na współczesne wyzwania stojące przed instytucjami publicznymi.

Zachęcam do zapoznania się z poniższą ofertą i wyboru form rozwojowych najlepiej odpowiadających Państwa potrzebom.

Małgorzata Bywanis-Jodlińska  
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej



# **Korzyści dla instytucji**

---

Udział pracowników w szkoleniach KSAP to inwestycja w profesjonalne, skuteczne i odporne zespoły administracji publicznej. Nasza oferta zapewnia instytucjom m.in.:

## **✓ Profesjonalizację pracy urzędu**

- szkolenia prowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem w administracji i sektorze publicznym;
- bieżąca aktualizacja treści w oparciu o zmiany legislacyjne i standardy europejskie;
- praktyczne metody, narzędzia i wzory dokumentów gotowe do wdrożenia od razu po szkoleniu.

## **✓ Wzrost efektywności działania instytucji**

- lepsze zarządzanie procesami, projektami i zespołami;
- skrócenie czasu obsługi spraw dzięki usprawnieniu procedur i lepszemu komunikacji;
- ograniczenie ryzyka błędów, uchybień proceduralnych i odwołań.

## **✓ Wsparcie dla kadry kierowniczej**

- rozwój kompetencji menedżerskich i przywódczych;
- szkolenia uwzględniające realne wyzwania administracji;
- wzmocnienie kultury organizacyjnej i wzrost zaangażowania pracowników.

## **✓ Bezpieczeństwo prawne i organizacyjne**

- szkolenia z prawa, RODO, legislacji, kontroli i finansów publicznych;
- ograniczenie ryzyka nieprawidłowości dzięki praktycznym wskazówkom ekspertów;
- podniesienie jakości tworzonych dokumentów i wydawanych decyzji.

## **✓ Elastyczne formy kształcenia**

- szkolenia stacjonarne, online i w formule e-learningu;
- możliwość realizacji programów przeznaczonych dla całych zespołów;
- dostęp do materiałów szkoleniowych i nagrań (wybrane formy).

# Sposób zgłoszeń i organizacja szkoleń

---

## Zgłoszenia na szkolenia otwarte

- Zgłoszenia odbywają się poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia: [isrns.ksap.gov.pl](https://isrns.ksap.gov.pl)  
Po rejestracji uczestnik otrzymuje potwierdzenie.
- Liczba miejsc w grupach stacjonarnych jest ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.

## Realizacja szkoleń dedykowanych (dla instytucji)

### Instytucja może zgłosić zapotrzebowanie na:

- realizację szkolenia z oferty w terminie zamkniętym;
- przygotowanie szkolenia „szytego na miarę” (analiza potrzeb, dostosowanie programu i materiałów);
- stałą współpracę szkoleniową (cykle rozwojowe, akademie menedżerskie, ścieżki kompetencyjne).

### W odpowiedzi przygotowujemy:

- propozycję programową;
- kalkulację kosztów;
- harmonogram.



# E-learning



Szkolenia realizowane w formule zdalnej są dostępne 24/7 oraz stworzone z myślą o wygodzie i elastyczności pracowników administracji publicznej.

## W ramach e-learningu oferujemy:

- kursy asynchroniczne, oparte na prezentacjach, materiałach wideo oraz interaktywnych ćwiczeniach;
- moduły pozwalające systematycznie uzupełniać wiedzę bez konieczności opuszczania stanowiska pracy;
- ścieżki szkoleniowe dedykowane (np. służba przygotowawcza, zarządzanie projektami, kompetencje miękkie).

Programy e-learningowe są szczególnie polecane jako sposób na szybkie przeszkolenie większej liczby pracowników w krótkim czasie.

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>E-LEARNING – SZKOLENIA ASYNCHRONICZNE</b>					
Akademia Zarządzania Projektami w Administracji Publicznej – poziom podstawowy – Wprowadzenie do zarządzania projektami	pokaz slajdów	×	×	dostęp bez ograniczeń	<b>bezpłatne</b>
Akademia Zarządzania Projektami w Administracji Publicznej – poziom 1 – Realizacja projektów – szkolenie dla liderów projektów i członków zespołów projektowych	pokaz slajdów + wideo	Marcin Opas	×	dostęp bez ograniczeń	<b>bezpłatne</b>
Efektywny kierownik	wideo	Radostaw Hancewicz	42	30 dni dostępu	<b>899 zł</b>
Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w służbie cywilnej	wideo	Radostaw Hancewicz	15	14 dni dostępu	<b>439 zł</b>
Fundament zdrowego zarządzania – TRUST IN LEADER	pokaz slajdów	Silleo	×	14 dni dostępu	<b>390 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>E-LEARNING – SZKOLENIA ASYNCHRONICZNE</b>					
Przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej a efektywność zarządzania ludźmi w instytucji publicznej	wideo	Radostaw Hancewicz	16	14 dni dostępu	<b>399 zł</b>
Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy – jak realnie i skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?	wideo	Radostaw Hancewicz	12	14 dni dostępu	<b>399 zł</b>
Kierownik w instytucji publicznej – jak znaleźć swój własny, skuteczny styl zarządzania?	wideo	Radostaw Hancewicz	9	14 dni dostępu	<b>249 zł</b>
Ocena okresowa w służbie cywilnej – jak sprawić, żeby nie była fikcją?	wideo	Radostaw Hancewicz	7	14 dni dostępu	<b>249 zł</b>
Opisywanie stanowisk pracy	wideo	Radostaw Hancewicz	7	14 dni dostępu	<b>249 zł</b>
Wartościowanie stanowisk pracy	wideo	Radostaw Hancewicz	6	14 dni dostępu	<b>249 zł</b>
Weryfikacja osób	pokaz slajdów	×	×	14 dni dostępu	<b>130 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – cz. I-III z egzaminem	pokaz slajdów + test online	×	×	14 dni dostępu	<b>230 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – cz. I-III bez egzaminu	pokaz slajdów	×	×	14 dni dostępu	<b>200 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – cz. I – Postawy urzędnicze w służbie cywilnej	pokaz slajdów	×	×	7 dni dostępu	<b>80 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – cz. II – Podstawowe procedury w administracji publicznej	pokaz slajdów	×	×	7 dni dostępu	<b>80 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – cz. III – Wybrane zagadnienia merytoryczne: legislacja, informacja publiczna, finanse publiczne, zamówienia publiczne	pokaz slajdów	×	×	7 dni dostępu	<b>80 zł</b>
E-służba przygotowawcza w s.c. – egzamin końcowy online	test online	×	×	75 minut dostępu	<b>50 zł</b>
Rządowy Proces Legislacyjny	pokaz slajdów	×	×	dostęp bez ograniczeń	<b>bezpłatne</b>
Zasady Techniki Prawodawczej	pokaz slajdów	×	×	dostęp bez ograniczeń	<b>bezpłatne</b>

# Prawo i legislacja



Blok kierujemy do pracowników administracji odpowiedzialnych za stosowanie i tworzenie prawa. Szkolenia prowadzone są przez praktyków: legislatorów, radców prawnych i ekspertów z ministerstw.

## Uczestnicy zdobywają kompetencje w zakresie:



- prawidłowego stosowania przepisów;
- sporządzania decyzji administracyjnych i uzasadnień;
- organizacji i prowadzenia postępowań administracyjnych;
- analizowania orzecznictwa;
- tworzenia aktów normatywnych zgodnie z Zasadami Techniki Prawodawczej.

Programy te pomagają podnieść jakość tworzonych dokumentów, zmniejszyć liczbę błędów formalnych oraz usprawnić proces legislacyjny.

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>PRAWO I LEGISLACJA</b>					
<b>PRAWO ADMINISTRACYJNE</b>					
Czynności organu administracji w postępowaniu administracyjnym (terminy, prowadzenie i udostępnianie akt sprawy administracyjnej, metryka, adnotacje i protokoły, wezwania, czynność doręczenia)	online	Daniel Nowicki	16	14–15.05.2026	<b>890 zł</b>
<b>NOWE</b> Doręczanie pism w Kodeksie postępowania administracyjnego – zmiany zasad doręczeń	online	Daniel Nowicki	16	27–28.04.2026	<b>890 zł</b>
Dostęp do informacji publicznej w oświacie	online	Piotr Sitniewski	16	11–12.05.2026	<b>990 zł</b>
<b>NOWE</b> Dowody w postępowaniu administracyjnym i konstrukcja decyzji administracyjnej	online	Daniel Nowicki	16	23–24.04.2026	<b>890 zł</b>
<b>NOWE</b> Jak czytać wyroki i inne orzeczenia sądów i trybunałów (metodyka pracy z orzecznictwem)	online	Stawomir Peszkowski	8	19.06.2026	<b>490 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>PRAWO I LEGISLACJA</b>					
<b>PRAWO ADMINISTRACYJNE</b>					
<b>NOWE</b> Mediacja administracyjna po nowelizacji k.p.a. z 2025 r. Zakres zastosowania i tryb postępowania	online	Sławomir Peszkowski	8	27.04.2026	<b>490 zł</b>
Mediacja jako forma koncyliacyjnego załatwienia sprawy administracyjnej	online	Robert Suwaj	8	13.05.2026	<b>490 zł</b>
Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej – praktyczne aspekty rozpatrywania	stacjonarne	Daniel Nowicki	16	18–19.06.2026	<b>1090 zł</b>
Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej – praktyczne aspekty rozpatrywania	online	Daniel Nowicki	16	30–31.03.2026	<b>890 zł</b>
Postępowanie administracyjne (warsztaty) – k.p.a. w praktyce działania pracownika organu administracji	stacjonarne	Daniel Nowicki	16	8–9.06.2026	<b>1090 zł</b>
Postępowanie administracyjne ogólne	online	Piotr Rączka	16	23–24.04.2026	<b>890 zł</b>
Postępowanie odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	online	Daniel Nowicki	16	13–14.04.2026	<b>890 zł</b>
<b>NOWE</b> Prawo UE i jego funkcjonowanie w krajowym porządku prawnym	online	Sławomir Peszkowski	8	22.06.2026	<b>490 zł</b>
Sporządzanie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego	online	Radostaw Radostawski	4	16.03.2026	<b>390 zł</b>
Sporządzanie tekstów jednolitych rozporządzeń	online	Radostaw Radostawski	4	23.03.2026	<b>390 zł</b>
Umowy – zasady oraz praktyczne przykłady tworzenia prawidłowych treści umów	online	Dariusz Oźga Ewa Hanusiak	16	16–17.04.2026	<b>990 zł</b>
Wydawanie decyzji administracyjnych	online	Robert Suwaj	16	25–26.03.2026	<b>890 zł</b>
<b>NOWE</b> Wznowienie postępowania administracyjnego i stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej – wybrane nadzwyczajne postępowania administracyjne	online	Daniel Nowicki	16	25–26.05.2026	<b>890 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>PRAWO I LEGISLACJA</b>					
<b>PRAWO ADMINISTRACYJNE</b>					
Zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych	online	Robert Suwaj	16	16–17.04.2026	<b>890 zł</b>
Zasady udostępniania, odmowy udostępniania informacji publicznych – wzory pism	online	Piotr Sitniewski	16	13–14.04.2026 15–16.06.2026	<b>990 zł</b>
<b>NOWE</b> Zmiany Kodeksu postępowania administracyjnego w latach 2022–2026	online	Daniel Nowicki	8	17.06.2026	<b>490 zł</b>
<b>LEGISLACJA</b>					
Akty prawa miejscowego – zasady prawidłowej legislacji	online	Szymon Giderewicz	8	11.05.2026	<b>490 zł</b>
<b>NOWE</b> Dobre praktyki legislacyjne	online	Stawomir Peszkowski	8	22.05.2026	<b>490 zł</b>
Jak czytać ustawy, rozporządzenia i inne teksty prawne (metodyka pracy z aktami normatywnymi)	online	Stawomir Peszkowski	8	13.04.2026 5.05.2026 16.06.2026	<b>490 zł</b>
Korzystanie z materiałów z procesu legislacyjnego w pracy z aktami normatywnymi	online	Stawomir Peszkowski	8	9.06.2026	<b>490 zł</b>
Legislacja dla nieprawników	online	Jakub Zabielski	16	23–24.03.2026	<b>890 zł</b>
Legislacja dla początkujących	online	Jakub Zabielski	16	25–26.05.2026	<b>890 zł</b>
Najważniejsze błędy legislacyjne oraz metody ich unikania i usuwania	online	Krzysztof Karkowski	8	23–24.06.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Nowelizacja Zasad Techniki Prawodawczej	online	Radostaw Radostawski	4	30.03.2026	<b>390 zł</b>
Ocena skutków regulacji ex ante i ex post	stacjonarne	Marian Andrzej Fatek	8	25.05.2026	<b>490 zł</b>
Parlamentarne procedury legislacyjne	online	Piotr Kędziora Jakub Zabielski	16	11–12.05.2026	<b>890 zł</b>
Przepisy końcowe – proste formuły redakcyjne i trudne wyjątki	online	Krzysztof Karkowski	8	18–19.03.2026	<b>590 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>PRAWO I LEGISLACJA</b>					
<b>LEGISLACJA</b>					
Teksty jednolite aktów normatywnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń). Zasady sporządzania i ogłaszania	online	Stawomir Peszkowski	8	20.04.2026	<b>490 zł</b>
Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze	stacjonarne	Szymon Giderewicz	8	15.06.2026	<b>590 zł</b>
Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze	online	Szymon Giderewicz	8	13.04.2026	<b>490 zł</b>
Załączniki w aktach normatywnych i niektórych innych aktach prawnych	online	Stawomir Peszkowski	8	22.04.2026	<b>490 zł</b>
Zasady poprawnej legislacji, czyli jak wprowadzać nowe i zmieniać obowiązujące przepisy	online	Szymon Giderewicz	16	20–21.04.2026	<b>890 zł</b>
Zasady poprawnej legislacji, czyli jak wprowadzać nowe i zmieniać obowiązujące przepisy	stacjonarne	Szymon Giderewicz	16	22–23.06.2026	<b>1090 zł</b>
 Zasady Techniki Prawodawczej po nowelizacji z 2026 r.	online	Stawomir Peszkowski	8	27.03.2026 19.05.2026	<b>490 zł</b>
Zasady Techniki Prawodawczej w praktyce – warsztaty	stacjonarne	Jakub Zabielski	8	27.04.2026	<b>590 zł</b>
Zasady tworzenia aktów wewnętrznych	online	Stawomir Peszkowski	16	23–24.03.2026	<b>890 zł</b>
<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>					
 Zamówienia publiczne poniżej 170 tys. zł – zasady udzielania zamówień podprogowych w świetle zmiany ustawy Prawo zamówień publicznych	stacjonarne	Tomasz Kowalewski	8	18.03.2026	<b>590 zł</b>
Zamówienia publiczne w trybie podstawowym – praktyczny kurs od zaplanowania do zawarcia umowy	stacjonarne	Tomasz Kowalewski	16	18–19.05.2026	<b>990 zł</b>
Zamówienia publiczne: szacowanie wartości zamówienia oraz wybór trybu i procedury udzielenia zamówienia publicznego	stacjonarne	Tomasz Kowalewski	8	14.04.2026	<b>590 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>PRAWO I LEGISLACJA</b>					
<b>PRAWO PRACY</b>					
<b>NOWE</b> Jak stosować nowe przepisy prawa pracy i przygotować się na kolejne?	online	Monika Frączek	6	10.03.2026 27.03.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Konsekwencje wprowadzenia prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet – wskazówki co do nadchodzących wyzwań	online	Monika Frączek	6	9.06.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Konsekwencje zmian w prawie pracy – przegląd aktualnej wykładni oraz wskazówki co do nadchodzących wyzwań	online	Monika Frączek	6	8.04.2026	<b>590 zł</b>
Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w świetle zmian przepisów	online	Jarosław Marciniak	8	29.05.2026	<b>490 zł</b>
<b>NOWE</b> Przepisy o jednakowym wynagradzaniu mężczyzn i kobiet – przegląd nadchodzących obowiązków (zestawienie)	online	Monika Frączek	6	8.05.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Równe traktowanie w wynagradzaniu, zakaz dyskryminacji, przeciwdziałanie mobbingowi i naruszaniu dóbr osobistych – nowe obowiązki pracodawcy	online	Monika Frączek	6	17.03.2026	<b>590 zł</b>
<b>POZOSTAŁE</b>					
<b>NOWE</b> Jak optymalnie zabezpieczyć interesy zamawiającego w umowie. Praktyczne szkolenie dla prawników	online	Małgorzata Fitrzyk-Barral	18	21–22.05.2026	<b>990 zł</b>
<b>NOWE</b> Negocjacje prawnicze w kontraktowej praktyce rynkowej. Praktyczne szkolenie dla prawników	online	Małgorzata Fitrzyk-Barral	18	22–23.06.2026	<b>990 zł</b>
Prawny know-how i profesjonalne standardy pracy z umowami. Praktyczne szkolenie nie tylko dla prawników	online	Małgorzata Fitrzyk-Barral	18	16–17.04.2026	<b>990 zł</b>

# Finanse i kontrola



Moduł skierowany jest do osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi, prowadzenie kontroli, audytów oraz rozliczanie projektów.

## Szkolenia obejmują m.in.:

- finanse publiczne i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny;
- kontrolę zarządczą oraz zarządzanie ryzykiem;
- metodykę kontroli i audytu w administracji;
- kwalifikowalność wydatków w projektach unijnych;
- rozliczenia w ramach KPO oraz Funduszy Europejskich.

Blok wzmacnia bezpieczeństwo instytucji, minimalizuje ryzyko nieprawidłowości oraz wspiera pracowników w prawidłowym wypełnianiu obowiązków finansowych i kontrolnych.

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
FINANSE I KONTROLA					
KONTROLA					
Kompetencje interpersonalne w kontroli	stacjonarne	Marcin Dobruk	16	11–12.05.2026	1190 zł
Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy przez urzędy pracy – zgodnie z ustawą o rynku pracy i ustawą o kontroli w administracji rządowej	online	Barbara Ciemąta Sabina Śleziak	16	16–17.03.2026	990 zł
Kontrola zarządcza jako narzędzie skutecznego zarządzania jednostką sektora finansów publicznych	stacjonarne	Barbara Ciemąta	16	23–24.04.2026	1090 zł
Kontrola zarządcza w administracji publicznej – warsztaty praktyczne	online	Ewa Mrówczyńska	8	17.04.2026	490 zł

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>FINANSE I KONTROLA</b>					
<b>KONTROLA</b>					
Kontrola zarządcza wraz z audytem wewnętrznym w sektorze finansów publicznych – zmiany	stacjonarne	Małgorzata Humel-Maciewiczak	16	7–8.07.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Kontrola/audyt dotacji w praktyce – prawidłowość udzielania, wykorzystania i rozliczania środków publicznych	online	Barbara Ciemąta Sabina Śleziak	16	11–12.05.2026	<b>990 zł</b>
<b>NOWE</b> Kontrola/audyt realizacji wydatków i dochodów jednostek budżetowych w świetle ustawy o finansach publicznych	online	Barbara Ciemąta Sabina Śleziak	16	11–12.06.2026	<b>990 zł</b>
Metodyka kontroli w administracji	online	Marcin Dobruk	12	30–31.03.2026	<b>990 zł</b>
Metodyka kontroli w administracji	stacjonarne	Marcin Dobruk	16	13–14.04.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Planowanie i prowadzenie postępowania kontrolnego w zakresie realizacji zadań publicznych oraz ocena jego wyników w świetle ustawy o kontroli w administracji rządowej	online	Barbara Ciemąta Sabina Śleziak	16	9–10.04.2026	<b>990 zł</b>
Postępowanie kontrolne – warsztaty praktyczne	online	Ewa Mrówczyńska	8	20.03.2026	<b>490 zł</b>
Postępowanie kontrolne – na podstawie przepisów prawa i z wykorzystaniem uniwersalnych standardów przygotowania i przeprowadzenia procedur kontrolnych	stacjonarne	Małgorzata Humel-Maciewiczak	16	18–19.03.2026	<b>1190 zł</b>
System kontroli zarządczej w administracji	online	Marcin Dobruk	12	17–18.03.2026	<b>990 zł</b>
Wykonywanie kontroli zarządczej w urzędzie administracji publicznej	stacjonarne	Marek Tarabuta	8	31.03.2026	<b>590 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>FINANSE I KONTROLA</b>					
<b>KONTROLA</b>					
Zapewnienie ciągłości działania w jednostkach administracji publicznej – na tle nowych przepisów prawa i powszechnie uznawanych standardów	stacjonarne	Małgorzata Humel-Maciewiczak	16	9–10.04.2026	<b>1190 zł</b>
Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej	online	Ewa Mrówczyńska	8	24.04.2026	<b>490 zł</b>
<b>AUDYT</b>					
Audyt wewnętrzny w administracji publicznej	online	Ewa Mrówczyńska	8	6.03.2026	<b>490 zł</b>
<b>FINANSE PUBLICZNE</b>					
Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego – szkolenie dla beneficjentów	online	Ingrid Szrajter	16	18–19.05.2026	<b>990 zł</b>
Najważniejsze zasady kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszy Europejskich 2021–2027	online	Ingrid Szrajter	8	25.03.2026 16.06.2026	<b>590 zł</b>
Realizacja i rozliczenie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Funduszy Europejskich	online	Ingrid Szrajter	16	1–2.07.2026	<b>990 zł</b>
Rozliczenie i zamknięcie przedsięwzięcia w ramach Krajowego Planu Odbudowy	online	Ingrid Szrajter	16	23–24.03.2026	<b>990 zł</b>
Równość, dostępność i DNSH, czyli jak realizować projekty w ramach FE 2021–2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy zgodnie z zasadami horyzontalnymi po zmianach prawnych wdrożonych od 2026 r.	online	Ingrid Szrajter	8	22.04.2026	<b>590 zł</b>



# Kompetencje i rozwój



Ten najszerszy blok tematyczny obejmuje rozwój kompetencji osobistych, interpersonalnych i menedżerskich. Odpowiada na kluczowe wyzwania nowoczesnej administracji, które dotyczą komunikacji, odporności psychicznej, współpracy, motywowania i zarządzania zespołami.

## Szkolenia koncentrują się na:

- efektywnej komunikacji, w tym inkluzywnej, przyjaznym języku urzędowym i komunikacji kryzysowej;
- odporności psychicznej, dobrostanie i profilaktyce wypalenia;
- rozwoju kompetencji liderek: delegowaniu zadań, motywowaniu, zarządzaniu konfliktem;
- budowaniu kultury organizacyjnej opartej na współpracy i zaufaniu.

Blok ten jest fundamentem nowoczesnych urzędów, które stawiają na profesjonalizm i zdrowe relacje w miejscu pracy.

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE KIEROWNICZE</b>					
Asertywny lider, czyli jak skuteczniej komunikować się z zespołem i pracownikami?	stacjonarne	Barbara Gańczca	7	25.03.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Komunikacja bez przemocy – kluczowa umiejętność podwładnego i lidera w nowoczesnym świecie	stacjonarne	Barbara Gańczca	7	3.06.2026	<b>690 zł</b>
Kreatywne poszukiwanie rozwiązań dla administracji	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	13–14.04.2026	<b>1090 zł</b>
Motywowanie i informacja zwrotna w praktyce dla administracji	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	11–12.05.2026	<b>1090 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE KIEROWNICZE</b>					
Odbudowa równowagi po zdarzeniu kryzysowym	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	15–16.04.2026	<b>1390 zł</b>
<b>NOWE</b> Psychologia skutecznego szefa: jak delegować, motywować i dobrać zadania do osobowości (metoda SMART9)?	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	30–31.03.2026	<b>1190 zł</b>
Wczoraj kolega, dziś szef. Budowanie kompetencji i autorytetu przełożonego po awansie	stacjonarne	Dariusz Wawrzeńczyk	16	23–24.03.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych	stacjonarne	Marta Malik	8	11.06.2026	<b>590 zł</b>
Zarządzanie zespołem w administracji publicznej	stacjonarne	Dariusz Wawrzeńczyk	16	16–17.04.2026	<b>1190 zł</b>
<b>KOMPETENCJE OSOBISTE</b>					
Analiza informacji i podejmowanie decyzji w świecie złożoności	stacjonarne	Marek Szopa	16	30–31.03.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Dobrostan jako motor motywacji	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	26–27.05.2026	<b>1390 zł</b>
<b>NOWE</b> Efektywna współpraca w zespołach międzypokoleniowych i hybrydowych	stacjonarne	Michał Dudoń	7	25.05.2026	<b>590 zł</b>
Efektywny zespół. Co pomaga, a co utrudnia wspólne działanie w zespołach w administracji publicznej?	stacjonarne	Krzysztof Bobiński	16	16–17.04.2026	<b>1190 zł</b>
Empatyczna komunikacja, czyli jak rozmawiać, by budować efektywne relacje zawodowe?	stacjonarne	Krzysztof Bobiński	16	7–8.05.2026	<b>1190 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE OSOBISTE</b>					
Etykieta zawodowa i savoir-vivre w pracy urzędnika	stacjonarne	Paweł Grotowski	8	27.03.2026	<b>690 zł</b>
Etykieta, komunikacja i autoprezentacja w sytuacjach oficjalnych i międzykulturowych	stacjonarne	Paweł Grotowski	8	20.03.2026	<b>690 zł</b>
<b>NOWE</b> Inkluzywna komunikacja i zdrowe relacje	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	18–19.03.2026	<b>1390 zł</b>
<b>NOWE</b> Inteligentna efektywność: zarządzanie czasem nowej generacji, podstawy wsparcia AI	stacjonarne	Mirostów Słowikowski	16	11–12.06.2026	<b>1190 zł</b>
Jak radzić sobie z „trudnym” petentem w administracji publicznej?	stacjonarne	Michał Dudoń	7	17.04.2026	<b>590 zł</b>
Jak rozwijać odporność psychiczną?	stacjonarne	Aneta Dreksler	16	5–6.05.2026	<b>1090 zł</b>
Jak skutecznie porozumieć się z otoczeniem, czyli sztuka zadawania pytań	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	6–7.05.2026	<b>1390 zł</b>
Jak sobie poradzić z wyczerpaniem życiowym i zawodowym? Identyfikacja wartości osiowych	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	20–21.05.2026	<b>1390 zł</b>
Jak wykorzystać stres w życiu i w pracy?	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	20–21.04.2026	<b>1390 zł</b>
Jak wyrzucić stres z biura, domu, siebie, czyli jak zadbać o swój dobrostan?	stacjonarne	Michał Dudoń	7	20.05.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Komunikacja, która działa – empatia i skuteczność w administracji	stacjonarne	Krzysztof Bobiński	16	21–22.05.2026	<b>1190 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE OSOBISTE</b>					
Komunikacja w zespole – skuteczność, zrozumienie, współpraca	stacjonarne	Aleksander Znosko-Czarnecki	16	23–24.04.2026	<b>1190 zł</b>
Kreatywność, efektywność – innowacyjność w pracy. Kompetencje przyszłości	stacjonarne	Dariusz Wawrzeńczyk	16	19–20.03.2026	<b>1190 zł</b>
Kultura języka polskiego w urzędzie – zasady poprawności i kwestie problematyczne	online	Weronika Kostecka	6	10.06.2026	<b>490 zł</b>
 Midlife reset: jak zarządzać stresem i tworzyć nowe możliwości?	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	8–9.06.2026	<b>1390 zł</b>
 Mosty zamiast murów: efektywna komunikacja w zespole różnorodnych osobowości i pokoleń	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	21–22.05.2026	<b>1190 zł</b>
 Motywowanie pozafinansowe	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	31.03–1.04.2026	<b>1390 zł</b>
Nowoczesne metody zarządzania czasem dla administracji publicznej	stacjonarne	Krzysztof Bobiński	16	11–12.06.2026	<b>1190 zł</b>
 Obsługa klienta 5.0: trudne sytuacje, empatia i wsparcie AI	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	16–17.04.2026	<b>1190 zł</b>
Od stresu do sukcesu: kompetencje automotywacji	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	25–26.03.2026	<b>1390 zł</b>
 Odkryj swój potencjał: warsztat rozwoju osobistego i zawodowego oraz profilaktyki wypalenia (metoda SMART9)	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	14–15.05.2026	<b>1190 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE OSOBISTE</b>					
<b>NOWE</b> Odporność psychiczna w praktyce: zarządzanie emocjami i trening antystresowy	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	7–8.05.2026	<b>1190 zł</b>
Poprawność językowa i komunikatywność tekstów urzędowych	stacjonarne	Joanna Kałużna-Ross	8	16.03.2026	<b>690 zł</b>
Profesjonalna asystentka. Profesjonalny asystent	stacjonarne	Dariusz Wawrzeńczycki	16	26–27.03.2026	<b>1190 zł</b>
Profilaktyka wypalenia zawodowego i życiowego	stacjonarne	Marcin Wanke Edyta Nowakowska	16	8–9.04.2026	<b>1390 zł</b>
Prosto, poprawnie, przyjaźnie – zasady językowe tworzenia pism urzędowych	online	Weronika Kostecka	6	17.06.2026	<b>490 zł</b>
Protokół dyplomatyczny dla instytucji publicznych	stacjonarne	Paweł Grotowski	8	19.03.2026	<b>690 zł</b>
Protokół dyplomatyczny i etykieta urzędnicza	stacjonarne	Bogumiła Więctaw	8	15.05.2026	<b>590 zł</b>
Protokół dyplomatyczny w pracy sekretariatu – sekretariat wizytówką urzędu/organizacji	stacjonarne	Bogumiła Więctaw	8	16.04.2026	<b>590 zł</b>
Przyjazny język urzędowy i skuteczna komunikacja w administracji publicznej	stacjonarne	Joanna Kałużna-Ross	16	30–31.03.2026	<b>1290 zł</b>
<b>NOWE</b> Przyjmowanie gości zagranicznych	stacjonarne	Bogumiła Więctaw	8	10.06.2026	<b>590 zł</b>
<b>NOWE</b> Siła argumentu: skuteczna perswazja i obrona przed manipulacją	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	9–10.04.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Sztuka porozumienia: fundamenty negocjacji i rozwiązywania konfliktów	stacjonarne	Mirostaw Słowikowski	16	18–19.06.2026	<b>1190 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>KOMPETENCJE OSOBISTE</b>					
Trening negocjacyjny – taktyki, strategie i symulacje negocjacyjne	online	Marek Szopa	16	23–24.03.2026	<b>1090 zł</b>
Trudny klient? Profesjonalna obsługa	stacjonarne	Dariusz Wawrzeńczyk	16	16–17.03.2026	<b>1190 zł</b>
Wprowadzenie do metod myślenia analitycznego oraz technik radzenia sobie z błędami w myśleniu logicznym dla pracowników administracji publicznej	stacjonarne	Marek Tarabuta	16	14–15.04.2026	<b>1190 zł</b>
<b>ZARZĄDZANIE I PRZYWÓDZTWO (C-LEVEL)</b>					
Podstawy zarządzania dla naczelników i kierowników. Zostałem szefem!... I co teraz?	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	18–19.05.2026	<b>1090 zł</b>
Zarządzanie zmianą w praktyce dla kadry kierowniczej administracji. Jak zmieniać, aby skutecznie zmienić?	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	22–23.06.2026	<b>1090 zł</b>
Zwiększanie samodzielności i odpowiedzialności pracowników – coachingowy styl zarządzania w praktyce	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	30–31.03.2026	<b>1090 zł</b>
<b>ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI I PROCESAMI</b>					
PRINCE2® 7th edition Foundation	online	Marcin Jackowski	23	16–18.03.2026	<b>2790 zł</b>
<b>WYSTĄPIENIA PUBLICZNE, AUTOPREZENTACJA</b>					
ABC wystąpień publicznych – poziom podstawowy – warsztat pracy z kamerą	stacjonarne	Barbara Gańczyca	7	24.04.2026	<b>790 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>KOMPETENCJE I ROZWÓJ</b>					
<b>WYSTĄPIENIA PUBLICZNE, AUTOPREZENTACJA</b>					
<b>NOWE</b> Mów pewnie i przekonująco: fundamenty wystąpień publicznych i autoprezentacji	stacjonarne	Mirostław Stowikowski	16	25–26.06.2026	<b>1190 zł</b>
Wystąpienia publiczne w praktyce dla administracji	stacjonarne	Adam Stolarzewicz	16	1–2.06.2026	<b>1090 zł</b>
<b>HR W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>					
Efektywne zarządzanie w instytucji publicznej oraz rola ocen okresowych w procesie motywowania pracowników	stacjonarne	Radostaw Hancewicz	16	26–27.05.2026	<b>1090 zł</b>
<b>NOWE</b> HR manager 2026 – strategiczny partner w administracji publicznej	stacjonarne	Bogna Fridrich	8	19.05.2026	<b>690 zł</b>
<b>NOWE</b> HR przyszłości – wykorzystanie AI w podejmowaniu decyzji kadrowych i organizacyjnych	stacjonarne	Aleksander Znosko-Czarnecki	16	22–23.03.2026	<b>1190 zł</b>
<b>NOWE</b> Modelowanie kompetencji HR	stacjonarne	Aleksander Znosko-Czarnecki	16	25–26.05.2026	<b>1190 zł</b>
Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy – jak skutecznie wdrożyć i wykorzystywać ten system w urzędzie?	online	Radostaw Hancewicz	16	25–26.03.2026	<b>890 zł</b>
<b>NOWE</b> Zarządzanie wiekiem w administracji publicznej	stacjonarne	Bogna Fridrich	8	16.06.2026	<b>690 zł</b>
<b>POZOSTAŁE</b>					
Doradca ds. etyki	stacjonarne	Magdalena Białobrzaska	16	11–12.05.2026	<b>990 zł</b>
Profesjonalny urzędnik rządowy – służba przygotowawcza do służby cywilnej	online	Marek Tarabuta	16	18–19.04.2026	<b>890 zł</b>

# IT i nowe technologie



Obszar ten obejmuje zagadnienia związane z cyfryzacją, cyberbezpieczeństwem, sztuczną inteligencją oraz narzędziami pracy współczesnego urzędnika.

## Szkolenia pozwalają na:

- zdobycie wiedzy o cyberzagrożeniach i ochronie danych;
- zrozumienie zasad korzystania ze sztucznej inteligencji w administracji;
- rozwinięcie praktycznych umiejętności związanych z narzędziami AI, OSINT i MS Office;
- poprawę jakości analiz i prezentacji danych dzięki nowoczesnym narzędziom cyfrowym.

To blok kluczowy dla instytucji, które chcą nadążać za zmianami technologicznymi, poprawić bezpieczeństwo danych i unowocześnić procesy.

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>IT I NOWE TECHNOLOGIE</b>					
<b>CYBERBEZPIECZEŃSTWO</b>					
Cyberbezpieczeństwo, bezpieczeństwo informacji i ciągłość działania w jednostkach sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków kierowników jednostek	stacjonarne	Tadeusz Zawistowski	8	8.04.2026	<b>590 zł</b>
Podstawy cyberbezpieczeństwa dla pracowników administracyjnych	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	6	26.05.2026	<b>790 zł</b>
<b>SZTUCZNA INTELIGENCJA</b>					
AI w białym wywiadzie/ researchu	online	Patrycja Hrabec-Hojda	6	22.05.2026	<b>790 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>IT I NOWE TECHNOLOGIE</b>					
<b>SZTUCZNA INTELIGENCJA</b>					
AI w białym wywiadzie/ researchu	online	Patrycja Hrabec-Hojda	6	1.07.2026	<b>790 zł</b>
AI w marketingu – od strategii po praktyczne zastosowanie i narzędzia	online	Aleksander Znosko-Czarnecki	8	13.05.2026	<b>590 zł</b>
AI w omnichannelowej obsłudze klienta	online	Aleksander Znosko-Czarnecki	8	18.05.2026	<b>590 zł</b>
AI w urzędzie	online	Patrycja Hrabec-Hojda	6	24.04.2026 19.06.2026	<b>790 zł</b>
 Budowanie agentów AI	online	Aleksander Znosko-Czarnecki	8	16.03.2026	<b>590 zł</b>
 Myślenie krytyczne w świecie sztucznej inteligencji	online	Marek Szopa	12	13–14.04.2026	<b>990 zł</b>
Narzędzia AI	online	Patrycja Hrabec-Hojda	6	4.03.2026 28.05.2026	<b>790 zł</b>
Program Canva i wizualizacja informacji z elementami AI (infografiki)	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	7	9.06.2026	<b>790 zł</b>
Sztuczna inteligencja w administracji publicznej – podstawy, zastosowania i bezpieczeństwo danych	stacjonarne	Aleksander Znosko-Czarnecki	16	25–26.03.2026	<b>1 190 zł</b>
Zwinne zarządzanie projektami – metodyka agile	stacjonarne	Aleksander Znosko-Czarnecki	8	20.04.2026	<b>690 zł</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I DANYCH</b>					
RODO a dostęp do informacji publicznej	online	Dorota Skolimowska	8	17.04.2026	<b>490 zł</b>
RODO dla urzędnika – przepisy, orzecznictwo i praktyka	online	Dorota Skolimowska	8	29.05.2026	<b>490 zł</b>

NAZWA SZKOLENIA	FORMA SZKOLENIA	WYKŁADOWCA	LICZBA GODZIN	TERMIN SZKOLENIA	CENA NETTO
<b>IT I NOWE TECHNOLOGIE</b>					
<b>NARZĘDZIA MS OFFICE</b>					
MS Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	stacjonarne	Jędrzej Wieczorkowski	16	11–12.06.2026	<b>1090 zł</b>
MS Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	online	Jędrzej Wieczorkowski	16	16–17.04.2026	<b>890 zł</b>
MS Excel – formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	stacjonarne	Jędrzej Wieczorkowski	16	2–3.07.2026	<b>1090 zł</b>
MS Excel – analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych	online	Jędrzej Wieczorkowski	8	2.06.2026	<b>490 zł</b>
MS Excel w ewidencjach i zastosowaniach bazodanowych	online	Jędrzej Wieczorkowski	8	12.05.2026	<b>490 zł</b>
MS Word dla średniozaawansowanych	online	Jędrzej Wieczorkowski	8	26.05.2026	<b>490 zł</b>
<b>ZDOBYWANIE I WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI</b>					
Dezinformacja i fake news, czyli jak weryfikować informacje	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	7	2.07.2026	<b>890 zł</b>
OSINT I – zaawansowane wyszukiwanie informacji	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	14	14–15.04.2026	<b>1390 zł</b>
OSINT I – zaawansowane wyszukiwanie informacji	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	14	16–17.06.2026	<b>1390 zł</b>
OSINT II – zdobywanie informacji metodami białego wywiadu	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	14	5–6.05.2026	<b>1490 zł</b>
Weryfikacja podmiotów w Polsce i za granicą	stacjonarne	Patrycja Hrabec-Hojda	7	2.06.2026	<b>790 zł</b>

# **Kontakt**

## **Ośrodek Kształcenia Ustawicznego**

szkolenia@ksap.gov.pl

### **Kierownik**

Aleksandra Baldy

aleksandra.baldy@ksap.gov.pl

609 210 857

### **Szkolenia otwarte/zlecone**

Anna Michałowska

anna.michalowska@ksap.gov.pl

609 933 975

### **Kursy językowe**

Magdalena Ziółkowska

magdalena.ziolkowska@ksap.gov.pl

518 693 905

### **Szkolenia**

- Katarzyna Pączek  
katarzyna.paczek@ksap.gov.pl  
501 203 799
- Alicja Jordan  
alicja.jordan@ksap.gov.pl  
695 334 448
- Magdalena Ścisłowska  
magdalena.scislowska@ksap.gov.pl  
609 898 974
- Marta Mizera  
marta.mizera@ksap.gov.pl  
695 334 437
- Małgorzata Grot  
malgorzata.grot@ksap.gov.pl  
609 949 470