



## Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – przebieg postępowania - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/05/8282/2251943

971,70 PLN brutto  
790,00 PLN netto  
80,98 PLN brutto/h  
65,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.11.2024 do 04.11.2024



## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie prawa restrukturyzacyjnego i postępowania upadłościowego. W szczególności szkolenie rekomendujemy: pracownikom administracji publicznej, pracownikom przedsiębiorstw państwowych i prywatnych, menedżerom, członkom organów spółek, prawnikom. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 03-11-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 12  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance  |

## Cel

### Cel edukacyjny

- Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat przepisów ustawy o postępowaniu administracyjnym (KPA) dotyczących wydawania decyzji administracyjnych.
- Zapewnienie uczestnikom szkolenia kompleksowego zrozumienia procedur i zasad prawnych, które obowiązują przy wydawaniu decyzji administracyjnych w świetle KPA.
- Wyposażenie uczestników w umiejętność właściwego stosowania przepisów KPA podczas procesu wydawania decyzji administracyjnych.
- Zwiększenie profesjonalizmu i efektywności uczestników.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                           |
|--|--|--|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

### 1. Wprowadzenie do ustawy o postępowaniu administracyjnym:

Cel i zakres stosowania KPA.

Podstawowe zasady postępowania administracyjnego.

**2. Organ administracji publicznej jako podmiot wydający decyzje administracyjne:**

Kompetencje organów administracyjnych.

Zasady reprezentacji organu administracyjnego.

Delegacja kompetencji i podpisywanie decyzji administracyjnych.

**3. Procedura wydawania decyzji administracyjnych:**

Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego.

Wnioski, żądania i inne formy pism w postępowaniu administracyjnym.

Terminy i terminy przedawnienia w postępowaniu administracyjnym.

**4. Treść i forma decyzji administracyjnych:**

Wymagania formalne dotyczące treści decyzji administracyjnych.

Uzasadnienie decyzji administracyjnej zgodnie z KPA.

Prawne skutki decyzji administracyjnych.

**5. Kontrola decyzji administracyjnych:**

Środki odwoławcze i wnioski o ponowne rozpatrzenie decyzji administracyjnych.

Sposoby kontroli decyzji administracyjnych przez sądy administracyjne.

Egzekwowanie decyzji administracyjnych.

**6. Studia przypadków i analiza sytuacji praktycznych:**

Analiza realnych przykładów decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Dyskusja i rozwiązywanie problemów związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych.

**7. Ćwiczenia praktyczne i symulacje:**

Praktyczne zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy KPA.

Symulacje sytuacji decyzyjnych i ocena skuteczności podejmowanych decyzji.

**8. Podsumowanie i wnioski:**

Powtórzenie najważniejszych zagadnień i koncepcji.

Wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu wydawania decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Szkolenie będzie prowadzone przez eksperta z zakresu prawa administracyjnego, praktyka posiadającego doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych zgodnie z KPA. Będzie oparte na interaktywnych metodach dydaktycznych, takich jak prezentacje, dyskusje, analiza przypadków oraz ćwiczenia praktyczne.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 1</b> Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) | Trener SEMPER | 04-11-2024            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|   |            |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 971,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 790,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 80,98 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                  | 65,83 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

### Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

## Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

## Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060