



Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym. Rola i znaczenie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce.

Numer usługi 2024/12/23/8282/2475571

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
121,46 PLN brutto/h
98,75 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 04.06.2025 do 04.06.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało przygotowane z myślą o wszystkich osobach stosujących Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce i posługujących się orzecznictwem sądów administracyjnych. Szkolenie pozwoli na rozszerzenie umiejętności i kompetencji w zakresie roli i znaczenia orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce. Szkolenie pokaże również wady i błędy podczas procesu tworzenia/projektowania decyzji administracyjnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przede wszystkim omówienie przebiegu prawidłowego tworzenia decyzji administracyjnych krok po kroku z uwzględnieniem ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i orzecznictwa sądów administracyjnych. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość ugruntowania swojej wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych, zdobycia praktycznych umiejętności dotyczących tworzenia decyzji administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Test teoretyczny

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 kończącą 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

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

- 1) Jak posługiwać się orzecznictwem/ orzeczeniami w postępowaniu administracyjnym?
- 2) Jak przeprowadzać postępowania i tworzyć prawidłowe decyzje administracyjne?
- 3) Błędy, uchylenia decyzji administracyjnych.
- 4) Orzecznictwo jako źródło interpretacji przepisów prawa - jakie ma skutki.
- 5) Przykładowe Orzecznictwo dotyczące pełnomocnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym	Trener Semper	04-06-2025	10:00	18:00	08:00

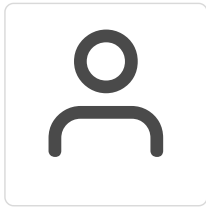
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	971,70 PLN
Koszt usługi netto	790,00 PLN
Koszt godziny brutto	121,46 PLN
Koszt godziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Radca prawny, trener-praktyk. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności, a także zagadnień związanych z opodatkowaniem działalności gospodarczej. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej oraz zajęcia z zakresu prawa podatkowego dla studentów Wydziału Prawa i Administracji UAM.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

Inwestycja:

790 zł netto (+23% VAT)

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

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060