



Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) dla początkujących. Kompendium obowiązujących przepisów od podstaw – warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550849

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

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 8 h

2 292 oceny

📅 07.11.2025 do 07.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników jednostek publicznych, pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, w przypadku których stosowanie Kodeksu Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecnictwem dotyczącym przepisów KPA. Nie ma konieczności posiadania podstaw dotyczących zakresu kpa. Wprowadzenie do tematyki kpa jest uwzględnione w programie szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji w zakresie poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej od 1 czerwca 2017r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – uczestnik szkolenia: -określa przepisy regulujące procedurę administracyjną oraz zasady ogólne postępowania administracyjnego, -omawia tryby wszczęcia postępowania i obowiązki -informacyjne organu, - interpretuje regulacje dotyczące terminów, ich biegu, przerw i konsekwencji uchybienia, -analizuje sposoby doręczeń i ich znaczenie dla toku postępowania, -omawia zasady postępowania wyjaśniającego, w tym rolę dowodów i protokołów, -określa elementy decyzji administracyjnej i odwołań oraz ich skutki prawne.	Uczestnik po szkoleniu: -wskazuje właściwe podstawy prawne i przyporządkować je do poszczególnych etapów postępowania, -przedstawia różnice między wszczęciem z urzędu a na wniosek strony oraz wskazuje obowiązki wynikające z RODO, -wyjaśnia, kiedy termin biegnie, kiedy ulega zawieszeniu lub przerwaniu oraz jakie są skutki procesowe i materialnoprawne, -rozdziela doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne i wskazuje skutki wadliwego doręczenia	Test teoretyczny
Umiejętności – uczestnik szkolenia: -tworzy prawidłowy wniosek o wszczęcie postępowania oraz dokonuje jego kontroli formalnej, -interpretuje i stosuje przepisy dotyczące braków formalnych, terminów i ponagień, -analizuje poprawność doręczeń w różnych formach, w tym elektronicznych, -sporządza protokół, adnotację i uwierzytelnioną kopię dokumentu, -formuluje uzasadnienie decyzji administracyjnej i przygotowuje pouczenie, -omawia i ocenia procedurę odwoławczą, w tym samokontrolę decyzji i obowiązki organu ponownie rozpatrującego sprawę.	Uczestnik po szkoleniu: -sporządza wniosek zgodny z wymogami formalnymi i identyfikuje braki formalne, -ocenia poprawność czynności doręczenia na podstawie studium przypadku, -przygotowuje dokumenty zgodne z wymogami formalnymi, -opracowuje pisemne uzasadnienie decyzji i pouczenie dla strony zgodne z KPA,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne - uczestnik szkolenia: - 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Postępowanie administracyjne.

Czy urzędnik zawsze musi stosować kodeks postępowania administracyjnego?

Przepisy regulujące procedurę administracyjną.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

2. Wszczęcie postępowania.

Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.

Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

Sesja warsztatowa.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?

Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.

Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie.

Nowe zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

Sesja warsztatowa.

4. Doręczenia.

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.

Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.

Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.

Zaświadczenia i oświadczenia.

Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.

Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu.

Protokoły i adnotacje.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 17.40 – szkolenie

6. Rozstrzygnięcia.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

Postanowienia.

Sesja warsztatowa.

7. Odwołania.

Postępowanie odwoławcze.

Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.

Procedura wnoszenia odwołań i czynności organu pierwszej i drugiej instancji.

Samokontrola decyzji przez organ pierwszej instancji.

Decyzje organu drugiej instancji.

Zakres postępowania wyjaśniającego przed organem drugiej instancji po nowelizacji.

Obowiązki organu pierwszej instancji przy ponownym rozpatrywaniu sprawy.

Godz. 17.40 - 17.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 17.50 - 18.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	07-11-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 10 1. Postępowanie administracyjne. 2. Wszczęcie postępowania.	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 10 3. Terminy. 4. Doręczenia.	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	12:15	14:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 10 5. Wyjaśnianie sprawy.	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 10 6. Rozstrzygnięcia. 7. Odwołania.	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	16:15	17:40	01:25
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	07-11-2025	17:40	17:50	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	17:50	18:00	00:10

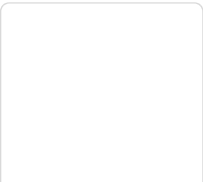
Cennik

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	121,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
r. pr. Kamil Dybiec



Radca prawny, trener-praktyk. Jest absolwentem Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu (kierunek prawo) oraz Uniwersytetu w Sztokholmie (kierunek prawo europejskie). Ukończył także studia doktoranckie w Katedrze Prawa Finansowego WPiA UAM. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności oraz kwestii podatkowych. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej (windykacja należności, postępowanie egzekucyjne, KPA, redagowanie pism urzędowych) oraz szkolenia z zakresu prawa podatkowego i zajęcia dla studentów Wydziału Prawa i Administracji UAM. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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

Zgłoszenie:

Na szkolenie można zgłaszać się poprzez portal BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią §3 ust. 1 pkt 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 r., poz. 1722 ze zm.)

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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. Długa 49/-
31-147 Kraków
woj. małopolskie

Szkolenia najczęściej realizujemy w Hotelu Lavender***

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060