



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

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550900

910,20 PLN brutto
740,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 292 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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. 10:30-10.45 - przerwa

Godz. 10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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 niezakończeniu 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. 12.00-12.20 - przerwa

Godz. 12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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. 13.30-13.45 - przerwa

Godz. 13.45-14.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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. 14.30 - 14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14.50 - 15.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinny, 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	09:00	09:10	00:10
2 z 10 1. Postępowanie administracyjne. 2. Wszczęcie postępowania. (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 3. Terminy. 4. Doręczenia. (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	12:00	12:20	00:20
6 z 10 5. Wyjaśnianie sprawy. (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	12:20	13:30	01:10
7 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	13:30	13:45	00:15
8 z 10 6. Rozstrzygnięcia. 7. Odwołania. (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	13:45	14:30	00:45
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	07-11-2025	14:30	14:50	00:20
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Kamil Dybiec	07-11-2025	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	910,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	740,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

151,70 PLN

Koszt osobogodziny netto

123,33 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

- 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 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. Testy będą miały formę pytań jednokrotnego wyboru

- **PRE TEST** na początku szkolenia pozwoli ocenić poziom wiedzy uczestników przed rozpoczęciem zajęć.
- **POST TEST** przeprowadzony po zakończeniu szkolenia umożliwi sprawdzenie, w jakim stopniu uczestnicy przyswoili przekazywaną wiedzę i umiejętności.

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.
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.**

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060