



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 563 oceny

Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) – kompendium najnowszych zmian – warsztaty praktyczne obejmujące znowelizowane przepisy kpa i innych ustaw.

Numer usługi 2025/02/10/8282/2551422

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 26.01.2026 do 27.01.2026

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

121,98 PLN brutto/h

99,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji publicznej, w tym samorządowej i rządowej, którzy chcą zaktualizować i poszerzyć swoją wiedzę z zakresu procedur obowiązujących w znowelizowanym postępowaniu administracyjnym.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu Kodeksy Postępowania Administracyjnego. Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z przepisami KPA i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik szkolenia: określa pojęcie sprawy administracyjnej, interesu prawnego i społecznego oraz ich rozumienie w orzecznictwie sądowym, omawia zasady wszczynania postępowania administracyjnego i wynikające z nich obowiązki organów administracji, analizuje znaczenie terminów w postępowaniu administracyjnym, w tym w kontekście epidemii, interpretuje przepisy dotyczące doręczeń, postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięć administracyjnych,	Uczestnik po szkoleniu: Prawidłowo określa pojęcia sprawy administracyjnej, interesu prawnego i społecznego oraz wskazuje ich źródła normatywne i interpretacje sądowe. Wymienia i omawia przesłanki oraz procedury wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek. Rozpoznaje i analizuje znaczenie terminów procesowych i materialnoprawnych oraz ich bieg w sytuacjach nadzwyczajnych (np. epidemii). Prawidłowo interpretuje przepisy dotyczące doręczeń, zróżnicowanych form doręczania pism i ich skutków prawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik szkolenia: tworzy prawidłowe pouczenia oraz elementy uzasadnienia decyzji administracyjnej, analizuje konkretne przypadki proceduralne pod kątem zgodności z przepisami k.p.a. i przepisami szczególnymi (np. w czasie epidemii), interpretuje znaczenie doręczeń (w tym elektronicznych i zastępczych) dla skuteczności czynności procesowych, omawia praktyczne zastosowanie instytucji takich jak mediacja, ponaglenie, zawieszenie i umorzenie postępowania,	Uczestnik po szkoleniu: Samodzielnie tworzy przykładowe uzasadnienie decyzji administracyjnej oraz poprawnie formułuje pouczenia dla strony. Prawidłowo interpretuje skutki uchybień proceduralnych (np. w doręczeniach czy przy obliczaniu terminów) i potrafi wskazać ich konsekwencje. Omawia i uzasadnia wybór odpowiednich rozwiązań proceduralnych (np. zastosowanie mediacji, zawieszenia, umorzenia). Ocenia zgodność działań organu z przepisami k.p.a., w tym w postępowaniu wyjaśniającym i odwoławczym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 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 z wynikiem generowanym automatycznie

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 2 dni (łącznie 12h) 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 każdego dnia 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. Zagadnienia ogólne.

Pojęcie sprawy administracyjnej.

Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

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

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

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

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem 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.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu 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.

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - 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 i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

Metryka sprawy, protokoły i adnotacje. Zasada pisemności postępowania.

Udostępnianie akt sprawy.

Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.

Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.

Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - 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.

Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.

Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

Postanowienia.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

7. Postępowanie odwoławcze.

Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.

Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.

Decyzje formalne i merytoryczne.

Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	26-01-2026	09:00	09:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1. Zagadnienia ogólne. Pojęcie sprawy administracyjnej. Pojęcie interesu w kpa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 17 Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania. Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 17 2. Wszczęcie postępowania.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 17 3. Terminy.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	26-01-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 17 4. Doręczenia.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 17 5. Wyjaśnianie sprawy.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	12:00	12:20	00:20
13 z 17 6. Rozstrzygnięcia.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	12:20	13:30	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	13:30	13:45	00:15
15 z 17 7. Postępowanie odwoławcze.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	27-01-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	27-01-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Natalia Soroka-Tezcan

Radca prawny i politolog. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego, studiów magisterskich na kierunku prawo oraz studiów licencjackich na kierunku europeistyka. Specjalistka w zakresie pomocy publicznej oraz postępowania administracyjnego. Związana z funduszami unijnymi od 2010 r. Posiada doświadczenie w zakresie programów krajowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 oraz obecnej perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020 w zakresie Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, a także programów finansowanych z dotacji krajowych. Uczestniczy w pracach nad nową

perspektywą w zakresie Funduszy Europejskich dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027. Obecnie współpracuje z jedną z Instytucji Pośredniczących w Zespole ds. obsługi prawnej funduszy inwestycyjnych. Na co dzień zajmuje się wsparciem prawnym start-upów oraz funduszy Venture Capital we wdrażaniu pomocy publicznej. Autorka artykułów i publikacji o tematyce unijnej i pomocy publicznej. Trenerka szkoleń obejmujących tematykę kompleksowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz postępowania administracyjnego. 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 z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

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

Telefon (+48) 570 590 060