



ABC Kodeksu postępowania administracyjnego

Numer usługi 2025/03/03/173001/2595139

599,00 PLN brutto

599,00 PLN netto

199,67 PLN brutto/h

199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska
OŚRODEK
TWÓRCZEJ
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 28.03.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy Administracji
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	29-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat zasad i procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA). Uczestnicy poznają zakres obowiązywania KPA, podstawowe zasady postępowania oraz kompetencje organów administracyjnych. Szkolenie obejmie szczegółowe omówienie etapów postępowania administracyjnego, w tym wszczęcia, prowadzenia dowodów, wydawania decyzji oraz środków odwoławczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnicy:</p> <p>Będą znać zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasady ogólne regulujące postępowanie administracyjne.</p> <p>Zrozumieją kompetencje organów administracyjnych, ich właściwość oraz zasady wyłączenia pracownika i organu.</p> <p>Nabędą umiejętność prawidłowego załatwiania spraw administracyjnych, w tym doręczeń, wezwań i zachowania terminów.</p> <p>Będą potrafili wszczynać i prowadzić postępowania administracyjne zgodnie z KPA.</p> <p>Poznają procedury dotyczące gromadzenia dowodów, protokołowania i udostępniania akt.</p> <p>Nauczą się przygotowywać i analizować decyzje administracyjne, postanowienia oraz ugody.</p> <p>Będą potrafili stosować środki odwoławcze, takie jak odwołania, zażalenia oraz wznowienie postępowania.</p> <p>Zrozumieją procedury uchylania, zmiany i stwierdzania nieważności decyzji administracyjnych.</p> <p>Poznają zasady udziału prokuratora w postępowaniu administracyjnym oraz procedurę wydawania zaświadczeń.</p> <p>Nauczą się prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków w administracji publicznej.</p>	<p>brak</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

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

I. Kodeks postępowania administracyjnego - wprowadzenie:

- Zakres obowiązywania
- Zasady ogólne
- Organy wyższego stopnia i organy naczelne
- Właściwość organów
- Wyłączenie pracownika oraz organu
- Strona
- Załatwianie spraw
- Doręczenia
- Wezwania
- Terminy

II. Postępowanie administracyjne na gruncie KPA:

- Wszczęcie postępowania
- Protokoły i adnotacje
- Udostępnianie akt
- Dowody
- Rozprawa
- Zawieszenie postępowania
- Decyzje
- Ugoda
- Postanowienia
- Odwołania
- Zażalenia
- Wznowienie postępowania
- Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
- Udział Prokuratora
- Wydawanie Zaświadczeń
- Skargi i wnioski

III. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,67 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt



Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl

Telefon (+48) 505 064 450