



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 067 ocen

## Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – przebieg postępowania - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/03/10/8282/2610856

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 21.01.2026 do 21.01.2026

971,70 PLN brutto  
790,00 PLN netto  
161,95 PLN brutto/h  
131,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

### Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie prawa restrukturyzacyjnego i postępowania upadłościowego. W szczególności szkolenie rekomendujemy: pracownikom administracji publicznej, pracownikom przedsiębiorstw państwowych i prywatnych, menedżerom, członkom organów spółek, prawnikom.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

20-01-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

6

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat przepisów ustawy o postępowaniu administracyjnym (KPA) dotyczących wydawania decyzji administracyjnych.
- Zapewnienie uczestnikom szkolenia kompleksowego zrozumienia procedur i zasad prawnych, które obowiązują przy wydawaniu decyzji administracyjnych w świetle KPA.
- Wypożyczenie uczestników w umiejętność właściwego stosowania przepisów KPA podczas procesu wydawania decyzji administracyjnych.
- Zwiększenie profesjonalizmu i efektywności uczestników.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                           | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | 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

### 1. Wprowadzenie do ustawy o postępowaniu administracyjnym:

Cel i zakres stosowania KPA.

Podstawowe zasady postępowania administracyjnego.

### 2. Organ administracji publicznej jako podmiot wydający decyzje administracyjne:

Kompetencje organów administracyjnych.

- Zasady reprezentacji organu administracyjnego.
- Delegacja kompetencji i podpisywanie decyzji administracyjnych.
- 3. Procedura wydawania decyzji administracyjnych:**
  - Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego.
  - Wnioski, żądania i inne formy pism w postępowaniu administracyjnym.
  - Terminy i terminy przedawnienia w postępowaniu administracyjnym.
- 4. Treść i forma decyzji administracyjnych:**
  - Wymagania formalne dotyczące treści decyzji administracyjnych.
  - Uzasadnienie decyzji administracyjnej zgodnie z KPA.
  - Prawne skutki decyzji administracyjnych.
- 5. Kontrola decyzji administracyjnych:**
  - Środki odwoławcze i wnioski o ponowne rozpatrzenie decyzji administracyjnych.
  - Sposoby kontroli decyzji administracyjnych przez sądy administracyjne.
  - Egzekwowanie decyzji administracyjnych.
- 6. Studia przypadków i analiza sytuacji praktycznych:**
  - Analiza realnych przykładów decyzji administracyjnych w świetle KPA.
  - Dyskusja i rozwiązywanie problemów związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych.
- 7. Ćwiczenia praktyczne i symulacje:**
  - Praktyczne zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy KPA.
  - Symulacje sytuacji decyzyjnych i ocena skuteczności podejmowanych decyzji.
- 8. Podsumowanie i wnioski:**
  - Powtórzenie najważniejszych zagadnień i koncepcji.
  - Wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu wydawania decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Szkolenie będzie prowadzone przez eksperta z zakresu prawa administracyjnego, praktyka posiadającego doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych zgodnie z KPA. Będzie oparte na interaktywnych metodach dydaktycznych, takich jak prezentacje, dyskusje, analiza przypadków oraz ćwiczenia praktyczne.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                             | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – przebieg postępowania. 1-dniowe warsztaty praktyczne. | Trener SEMPER | 21-01-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## Cennik

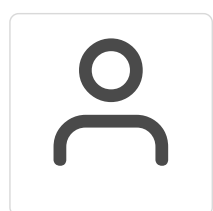
### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 971,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 790,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 161,95 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 131,67 PLN |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

### 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060