



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 255 ocen

Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym. Rola i znaczenie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce.

Numer usługi 2025/03/14/8282/2622678

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
121,46 PLN brutto/h
98,75 PLN netto/h

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 17.10.2025 do 17.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało przygotowane z myślą o wszystkich osobach stosujących Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce i posługujących się orzecznictwem sądów administracyjnych. Szkolenie pozwoli na rozszerzenie umiejętności i kompetencji w zakresie roli i znaczenia orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce. Szkolenie pokaże również wady i błędy podczas procesu tworzenia/projektowania decyzji administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

16-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przede wszystkim omówienie przebiegu prawidłowego tworzenia decyzji administracyjnych krok po kroku z uwzględnieniem ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i orzecznictwa sądów administracyjnych. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość ugruntowania swojej wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych, zdobycia praktycznych umiejętności dotyczących tworzenia decyzji administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

- 1) Jak posługiwać się orzecznictwem/ orzeczeniami w postępowaniu administracyjnym?
- 2) Jak przeprowadzać postępowania i tworzyć prawidłowe decyzje administracyjne?
- 3) Błędy, uchylenia decyzji administracyjnych.
- 4) Orzecznictwo jako źródło interpretacji przepisów prawa - jakie ma skutki.
- 5) Przykładowe Orzecznictwo dotyczące pełnomocnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym	Trener Semper	17-10-2025	10:00	18:00	08:00

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	121,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Trener Semper

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

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

Inwestycja:

790 zł netto (+23% VAT)

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

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. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060