



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 292 oceny

## Postępowanie odwoławcze w praktyce w świecie obowiązujących przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/03/18/8282/2631295

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 13.03.2026 do 13.03.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

136,84 PLN brutto/h

111,25 PLN netto/h

## 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 orzecznictwem dotyczącym przepisów KPA w kontekście procedury odwoławczej.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

12-03-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

8

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu postępowania odwoławczego

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem
- nauczy się unikać najczęściej popełnianych błędów

## **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**

1. Postępowanie odwoławcze na nowych zasadach:
2. Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.
3. Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter.
4. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
5. Wytoczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
6. Decyzje formalne i merytoryczne.
7. Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji.
8. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy.
9. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasacyjnej.
10. Podsumowanie szkolenia - dyskusja moderowana.

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu postępowania odwoławczego

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem
- nauczy się unikać najczęściej popełnianych błędów

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych
- uczestnik zdobędzie umiejętność samokształcenia się, zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz nauczy się prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> Postępowanie odwoławcze w praktyce | Trener SEMPER | 13-03-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 094,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 890,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 136,84 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 111,25 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji 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

### Zgłoszenie:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal Bazy Usług Rozwojowych

**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/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

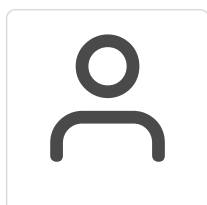
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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