



Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – przebieg postępowania.

Numer usługi 2025/03/19/8282/2634542

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

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 05.09.2025 do 05.09.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia obejmuje pracowników administracji publicznej, którzy odpowiedzialni są za wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu administracyjnym (KPA). Do udziału w szkoleniu zapraszamy urzędników, pracowników samorządowych, kadre kierowniczą oraz wszystkie osoby odpowiedzialne za procesy decyzyjne w administracji publicznej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2025
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.

Wyposażenie 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
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany 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?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana

Program

1. **Wprowadzenie do ustawy o postępowaniu administracyjnym:**
2. Cel i zakres stosowania KPA.

3. Podstawowe zasady postępowania administracyjnego.
4. **Organ administracji publicznej jako podmiot wydający decyzje administracyjne:**
5. Kompetencje organów administracyjnych.
6. Zasady reprezentacji organu administracyjnego.
7. Delegacja kompetencji i podpisywanie decyzji administracyjnych.
8. **Procedura wydawania decyzji administracyjnych:**
9. Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego.
10. Wnioski, żądania i inne formy pism w postępowaniu administracyjnym.
11. Terminy i terminy przedawnienia w postępowaniu administracyjnym.
12. **Treść i forma decyzji administracyjnych:**
13. Wymagania formalne dotyczące treści decyzji administracyjnych.
14. Uzasadnienie decyzji administracyjnej zgodnie z KPA.
15. Prawne skutki decyzji administracyjnych.
16. **Kontrola decyzji administracyjnych:**
17. Środki odwoławcze i wnioski o ponowne rozpatrzenie decyzji administracyjnych.
18. Sposoby kontroli decyzji administracyjnych przez sądy administracyjne.
19. Egzekwowanie decyzji administracyjnych.
20. **Studia przypadków i analiza sytuacji praktycznych:**
21. Analiza realnych przykładów decyzji administracyjnych w świetle KPA.
22. Dyskusja i rozwiązywanie problemów związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych.
23. **Ćwiczenia praktyczne i symulacje:**
24. Praktyczne zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy KPA.
25. Symulacje sytuacji decyzyjnych i ocena skuteczności podejmowanych decyzji.
26. **Podsumowanie i wnioski:**
27. Powtórzenie najważniejszych zagadnień i koncepcji.
28. Wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu wydawania decyzji administracyjnych w świetle KPA.
29. 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
1 z 1 Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) – przebieg postępowania.	Trener SEMPER	05-09-2025	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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

WARUNKI 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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060