



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

Numer usługi 2025/03/19/8282/2634558

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  
📅 18.02.2026 do 18.02.2026



## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo administracyjne  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 17-02-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 6  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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:<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. | Wywiad swobodny  |
|  |  | Wywiad ustrukturyzowany<br><br>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 | 18-02-2026            | 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

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

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