



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/04/03/8282/2667186

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 25.02.2026 do 25.02.2026

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 jest skierowane do: • pracowników jednostek publicznych, administracji rządowej i samorządowej posiadających podstawową wiedzę w ogólnym postępowaniu administracyjnym oraz pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym" przygotowuje do omówienia zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z

przepisami KPA.

Podczas szkolenia uczestnik będzie miał możliwość omówienia praktycznych problemów związanych z postępowaniem w sprawach skarg i wniosków na podstawie aktualnego orzecznictwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omówienie zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA.	Analiza przykładowych kazusów i ich rozwiązywanie.	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

Część I - Petycje

Petycja a wniosek, skarga

Przedmiot petycji

Prawo do składania petycji

Forma i treść petycji

Adresaci petycji

Rozpatrywanie petycji

- badanie treści pisma
- publikowanie petycji na stronie internetowej urzędu
- termin rozpatrzenia petycji
- skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji
- pozostawienie petycji bez rozpatrzenia
- sposób załatwienia petycji

Odpowiednie stosowanie KPA przy rozpatrywaniu petycji

Petycja wielokrotna

Informowanie o petycjach

Część II – Wnioski i skargi

Wniosek - przedmiot wniosku

Prawo do składania wniosków

Forma i treść wniosku

Adresaci wniosków – właściwość organów

Rozpatrywanie wniosków

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia wniosku
- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia wniosku
- pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia
- sposób załatwienia wniosku
- prawo do złożenia skargi

Skarga - przedmiot skargi

Prawo do składania skarg

Organy właściwe do rozpatrywania skarg

Rodzaje skarg

- skarga w sprawie indywidualnej
- skarga w toku postępowania
- skarga po zakończeniu postępowania

Forma i treść skargi

Rozpatrywanie skarg

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia skargi
- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia skargi
- sposób załatwienia skargi

Ponowne złożenie skargi

Ochrona osób składających wnioski lub skargi

Udział prasy i organizacji społecznych

Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	25-02-2026	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

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Warunki uczestnictwa

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

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

Adres

ul. Towarowa 7/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

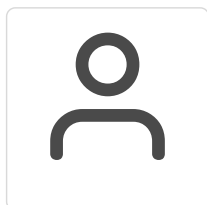
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060