



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

★★★★★ 4,5 / 5

27 ocen

Postępowanie administracyjne od A do Z – rozszerzenie kompetencji

Numer usługi 2025/07/01/24213/2851284

📍 Górzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 20.11.2025 do 20.11.2025

1 700,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

212,50 PLN brutto/h

212,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- pracowników urzędów administracji publicznej (samorządowej i rządowej),
- osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej,
- osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- osób obsługujących klientów i strony postępowania,
- wszystkich pracowników administracji, którzy chcą usystematyzować oraz pogłębić swoją wiedzę z zakresu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i doskonalić swoje kompetencje praktyczne w tym obszarze.

Usługa adresowana również dla uczestników Projektu Kierunek- Rozwój

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania postępowań administracyjnych zgodnie z zasadami prawa administracyjnego i standardami etycznymi, co przełoży się na zwiększenie jakości obsługi klientów oraz skuteczności działania organu administracji publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawowe zasady postępowania administracyjnego (m.in. zasadę praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału strony) i potrafi je zastosować w praktyce.	Uczestnik wskazuje przepisy prawne regulujące podstawowe zasady KPA oraz odnosi je do przykładowych sytuacji praktycznych	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo przygotowuje wszczęcie postępowania administracyjnego, w tym sporządza poprawne zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Uczestnik prawidłowo identyfikuje elementy formalne zawiadomienia oraz wskazuje wymogi proceduralne.	Test teoretyczny
Uczestnik przeprowadza czynności dowodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA.	Uczestnik prawidłowo wskazuje dostępne środki dowodowe oraz umie zaplanować ich przeprowadzenie.	Test teoretyczny
Uczestnik poznaje zasady wydawania decyzji administracyjnych i potrafi sporządzić projekt decyzji zgodnej z KPA.	Uczestnik wskazuje obligatoryjne elementy decyzji administracyjnej oraz potrafi przygotować jej projekt.	Test teoretyczny

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?

Program

Otwarcie szkolenia, przedstawienie celów i programu

- omówienie zasad współpracy podczas szkolenia
- wprowadzenie do tematyki

Blok 1: Podstawowe zasady postępowania administracyjnego

- źródła prawa administracyjnego
- zasady ogólne KPA (m.in. zasada praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału strony)
- dyskusja i mini-casestudy

Metody: wykład interaktywny, pytania i odpowiedzi

Blok 2: Wszczęcie postępowania administracyjnego i przygotowanie dokumentacji

- elementy zawiadomienia o wszczęciu postępowania
- prawa i obowiązki stron
- ćwiczenia praktyczne: sporządzenie zawiadomienia

Metody: ćwiczenia praktyczne, analiza wzorów pism

Blok 3: Postępowanie dowodowe w praktyce

- środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym
- prowadzenie i dokumentowanie czynności dowodowych
- analiza przypadku

Blok 4: Decyzja administracyjna – elementy, struktura, uzasadnienie

- elementy decyzji administracyjnej
- zasady przygotowania decyzji zgodnych z KPA
- pouczenia o środkach odwoławczych
- ćwiczenia praktyczne: sporządzenie projektu decyzji

Podsumowanie szkolenia i ewaluacja

- omówienie najważniejszych wniosków
- pytania uczestników
- rozdanie materiałów podsumowujących
- ankieta ewaluacyjna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Postępowanie administracyjne od A do Z – rozszerzenie kompetencji	Trener Training House	20-11-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	212,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Ekspertka w zakresie prawa administracyjnego, posiadająca ponad 12-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej oraz w prowadzeniu szkoleń dla pracowników urzędów i instytucji samorządowych. Specjalizuje się w tematyce stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego, sporządzania decyzji administracyjnych, a także wdrażania standardów obsługi klienta w jednostkach administracji.

Absolwentka studiów prawniczych na Uniwersytecie Warszawskim oraz studiów podyplomowych z zakresu zarządzania w administracji publicznej. Autorka licznych publikacji i artykułów branżowych poświęconych procedurom administracyjnym.

Jako trener łączy wiedzę teoretyczną z bogatym doświadczeniem praktycznym, co pozwala jej prowadzić szkolenia w sposób interaktywny i angażujący. Uczestnicy szczególnie cenią jej otwartość, umiejętność tłumaczenia zawiłych przepisów w przystępny sposób oraz liczne praktyczne przykłady, które pomagają lepiej zrozumieć omawiane zagadnienia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Górzno

Górzno

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Pokorska

E-mail a.switalska@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 510 714 169