



Specjalista ds. postępowania administracyjnego

Numer usługi 2025/07/30/155830/2912365

1 437,87 PLN brutto

1 169,00 PLN netto

110,61 PLN brutto/h

89,92 PLN netto/h

PW Solutions sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

65 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 29.09.2025 do 30.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do:

- pracowników administracji publicznej (urzędów gmin, powiatów, urzędów centralnych),
- osób zajmujących się prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowywaniem decyzji i postanowień,
- specjalistów ds. obsługi klienta w instytucjach publicznych,
- osób odpowiedzialnych za doręczenia elektroniczne, procedury odwoławcze oraz stosowanie RODO w administracji.
- a także wszystkich zainteresowanych tematem.

Usługa adresowana również do Uczestników:

1) **Projektu Małopolski Pociąg do Kariery**2) **Projektu Nowy Start w Małopolsce**3) **Projektu Kierunek – Rozwój**4) Projektów organizowanych przez operatora: **Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku**

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie i doskonalenie praktycznych kompetencji związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w tym obsługą doręczeń elektronicznych i prawidłowym obliczaniem terminów administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia podstawowe zasady postępowania administracyjnego zgodnie z KPA.	Uczestnik poprawnie wskazuje wszystkie zasady wynikające z KPA podczas testu wiedzy.	Test teoretyczny
Charakteryzuje etapy postępowania administracyjnego, w tym doręczenia tradycyjne i elektroniczne.	Prawidłowo opisuje poszczególne etapy postępowania i rodzaje doręczeń.	Test teoretyczny
Analizuje prawidłowe sposoby obliczania terminów administracyjnych.	Prawidłowo oblicza terminy administracyjne.	Test teoretyczny
Rozpoznaje najczęściej popełniane błędy w prowadzeniu spraw administracyjnych i proponuje rozwiązania.	Identyfikuje błędy i wskazuje prawidłowe rozwiązania.	Test teoretyczny
Ocenia wpływ RODO i przepisów o e-doręczeniach na postępowanie administracyjne.	Przedstawia wpływ RODO i e-doręczeń na procedury administracyjne.	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?

TAK

Program

Dzień 1

1. **Ogólne zasady postępowania administracyjnego** – omówienie podstawowych reguł KPA oraz praktyczne znaczenie zasady pisemności w nowym brzmieniu po zmianach przepisów.
2. **Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej** – różnice w skutkach prawnych i praktyczne konsekwencje dla organu i strony.
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego** – tryb wszczęcia z urzędu oraz na wniosek strony; wymogi formalne i praktyczne przykłady.
4. **Postępowanie dowodowe** – rodzaje materiału dowodowego i zasady jego gromadzenia.
5. **Wezwanie do usunięcia braków formalnych:**
 - rygor pozostawienia sprawy bez rozpoznania w przypadku braku reakcji strony,
 - procedura działania przy uzupełnieniu braków po upływie terminu wskazanego w wezwaniu.
6. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** – sposoby prawidłowego obliczania terminów określonych w dniach, tygodniach, miesiącach i latach.
7. **Zawiadomienie o niezatawieniu sprawy w terminie:**
 - przedłużenie terminu,
 - wymagane elementy zawiadomienia,
 - wskazanie nowego terminu.
8. **Ponaglenie strony (art. 37 KPA)** – pouczenie o prawie do wniesienia ponaglenia oraz działania organu po jego złożeniu.
9. **Zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów (art. 10 i 79a KPA)** – nowe elementy, w tym klauzula o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony, oraz praktyczne aspekty realizacji.
10. **Art. 41 KPA – obowiązek informowania strony o konsekwencjach podejmowanych działań** – jak poprawnie sformułować pouczenia.

Dzień 2

1. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym** – zgodnie z prawem pocztowym oraz zasadami skuteczności doręczeń:
 - doręczenie osobiste,
 - doręczenie zastępcze,
 - fikcja prawna doręczenia,
 - doręczenie konkludentne.
2. **E-doręczenia** – różnice i praktyczne aspekty stosowania ADE oraz ePUAP.
3. **Decyzja administracyjna** – elementy obligatoryjne oraz typowe błędy przy redagowaniu rozstrzygnięć.
4. **Środki zaskarżenia** – procedura wnoszenia odwołań, zażaleń i skarg.
5. **Zawieszenie i umorzenie postępowania** – analiza przesłanek zawieszenia oraz umorzenia z powodu bezprzedmiotowości lub wycofania wniosku.
6. **Tryby nadzwyczajne** – wznowienie postępowania, zmiana decyzji oraz stwierdzenie jej nieważności.
7. **Udostępnianie akt sprawy administracyjnej** – obowiązki organu w kontekście regulacji RODO i ochrony danych osobowych.
8. **Dokumentowanie czynności procesowych** – różnice między adnotacją a protokołem przesłuchania.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 437,87 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 169,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,92 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów szkoleniowych Uczestnicy otrzymają najpóźniej na 1 dzień przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

UWAGA!

Jeśli są Państwo zainteresowani udziałem w naszym szkoleniu bardzo proszę o zgłoszenie zapisu niezwłocznie lub przesłanie informacji o chęci wzięcia udziału w danym terminie na adres klaudia.kondraszuk@pelniwiedzy.pl

Informacje te są niezbędne w celu potwierdzenia i zagwarantowania terminu kursu.

Informacje dodatkowe

Kurs trwa 13 godzin dydaktycznych, w tym na każdy dzień szkoleniowy przewidziane jest 30 minut przerwy, których nie wlicza się w czas usługi rozwojowej. Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.

Podczas zajęć uczestnicy mają stały dostęp do czatu, za pomocą którego mogą się komunikować z prowadzącym.

Liczba godzin usługi uwzględnia egzamin końcowy zawierający pytania zamknięte, który będzie trwał 60 minut. Egzamin będzie realizowany w formie testu automatycznego online.

Do zaliczenia kursu wymagana jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 80%. Będzie weryfikowana poprzez wyciąg z platformy szkoleniowej (Clickmeeting), a także uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu (minimum 50% punktów).

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zastrzegamy możliwość wprowadzenia zmian na karcie usługi do 7 dni przed rozpoczęciem kursu.

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Zalecane są:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990