



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

Numer usługi 2025/10/13/8282/3075218

461,25 PLN brutto
375,00 PLN netto
76,88 PLN brutto/h
62,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Ostrów Mazowiecka / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 6 h

2 381 ocen

📅 20.02.2026 do 20.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
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, kadrę kierowniczą oraz wszystkie osoby odpowiedzialne za procesy decyzyjne w administracji publicznej.
Minimalna liczba uczestników	17
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przekazanie uczestnikom wiedzy na temat przepisów ustawy o postępowaniu administracyjnym (KPA) dotyczących wydawania decyzji administracyjnych a także zapewnienie uczestnikom szkolenia kompleksowego

zrozumienia procedur i zasad prawnych, które obowiązują przy wydawaniu decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik: -Określa cel i zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz podstawowe zasady postępowania administracyjnego. -Charakteryzuje kompetencje organów administracyjnych, zasady reprezentacji oraz mechanizmy delegacji kompetencji i podpisywania decyzji administracyjnych. -Omawia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego, formy wniosków i żądań, a także terminy w postępowaniu administracyjnym i ich przedawnienie. -Interpretuje wymagania formalne dotyczące treści decyzji administracyjnych, zasady uzasadniania decyzji oraz prawne skutki decyzji administracyjnych. -Analizuje środki odwoławcze i procedury kontroli decyzji administracyjnych przez organy i sądy administracyjne oraz sposoby egzekwowania decyzji. -Wyjaśnia przykłady realnych decyzji administracyjnych i związane z nimi problemy praktyczne. Umiejętności: Uczestnik: -Tworzy poprawnie sformułowane decyzje administracyjne zgodnie z KPA. -Analizuje sytuacje praktyczne i stosuje przepisy KPA do podejmowania decyzji administracyjnych. -Ocena skuteczność działań administracyjnych na podstawie symulacji i studiów przypadków. -Rozwiązuje problemy związane z postępowaniem administracyjnym i przygotowuje propozycje działań usprawniających proces wydawania decyzji.	Uczestnik po szkoleniu: -Poprawnie wymienia podstawowe zasady postępowania administracyjnego. -Wymienia kompetencje organów administracyjnych. -Poprawnie identyfikuje prawa i obowiązki stron postępowania. -Wskazuje obowiązkowe elementy decyzji administracyjnej i zasady jej uzasadniania. -Poprawnie opisuje środki odwoławcze i procedury wnoszenia odwołań. Uczestnik po szkoleniu: -Przygotowuje decyzję administracyjną zawierającą wszystkie wymagane elementy formalne. -Identyfikuje właściwe procedury i decyzje do danego przypadku. -Poprawnie interpretuje skutki decyzji w symulowanych sytuacjach decyzyjnych. -Proponuje prawidłowe rozwiązania problemów wynikających z przykładowych przypadków.	Test teoretyczny Test teoretyczny

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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu:

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie

1. Cel i zakres stosowania KPA.

Podstawowe zasady postępowania administracyjnego.

2. Organ administracji publicznej jako podmiot wydający decyzje administracyjne:

Kompetencje organów administracyjnych.

Zasady reprezentacji organu administracyjnego.

Delegacja kompetencji i podpisywanie decyzji administracyjnych.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie

3. Procedura wydawania decyzji administracyjnych:

Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego.

Wnioski, żądania i inne formy pism w postępowaniu administracyjnym.

Terminy i terminy przedawnienia w postępowaniu administracyjnym.

4. Treść i forma decyzji administracyjnych:

Wymagania formalne dotyczące treści decyzji administracyjnych.

Uzasadnienie decyzji administracyjnej zgodnie z KPA.

Prawne skutki decyzji administracyjnych.

Godz.12.00-12.30 - przerwa

Godz.12:30-13.30 - szkolenie

5. Kontrola decyzji administracyjnych:

Środki odwoławcze i wnioski o ponowne rozpatrzenie decyzji administracyjnych.

Sposoby kontroli decyzji administracyjnych przez sądy administracyjne.

Egzekwowanie decyzji administracyjnych.

6. Studia przypadków i analiza sytuacji praktycznych:

Analiza realnych przykładów decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Dyskusja i rozwiązywanie problemów związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie

7. Ćwiczenia praktyczne i symulacje:

Praktyczne zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy KPA.

Symulacje sytuacji decyzyjnych i ocena skuteczności podejmowanych decyzji.

8. Podsumowanie i wnioski:

Powtórzenie najważniejszych zagadnień i koncepcji.

Wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu wydawania decyzji administracyjnych w świetle KPA.

Godz.14.40-14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz.14.50-15.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	20-02-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 10 1. Cel i zakres stosowania KPA. 2. Organ administracji publicznej jako podmiot wydający decyzje administracyjne:	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 10 3. Procedura wydawania decyzji administracyjnych h: 4. Treść i forma decyzji administracyjnych	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 10 5. Kontrola decyzji administracyjnych h: 6. Studia przypadków i analiza sytuacji praktycznych:	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	12:30	13:30	01:00
7 z 10 przerwa	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 10 7. Ćwiczenia praktyczne i symulacje:8. Podsumowanie i wnioski:	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	13:45	14:40	00:55
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	20-02-2026	14:40	14:50	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski	20-02-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	461,25 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	375,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	76,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Nowakowski-Węgrzynowski

prawnik, administratywista, trener, wykładowca. Doktorant w Katedrze Postępowania Administracyjnego WPiA UŁ, gdzie zajmuje się problematyką trybów nadzwyczajnych weryfikacji decyzji administracyjnych. Autor publikacji z zakresu prawa i postępowania administracyjnego. Doświadczenie zawodowe zdobywał pracując w organach administracji państwowej - Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, wcześniej Urząd Miasta Łodzi, gdzie prowadził postępowania administracyjne, jako organ zarówno I, jak i II instancji (postępowania odwoławcze). Dodatkowo, pracuje także jako wykładowca uczelni wyższych.

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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

Adres

ul. 3 Maja 66/-
07-300 Ostrów Mazowiecka
woj. mazowieckie

Szkolenie zrealizowane będzie w siedzibie Klienta:

Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka
ul. 3 Maja 66
07-300 Ostrów Mazowiecka

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060