



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 2025/11/21/8282/3163047

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 26.10.2026 do 26.10.2026

1 033,20 PLN brutto  
840,00 PLN netto  
172,20 PLN brutto/h  
140,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna                                                                                                                           |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest skierowane do pracowników jednostek publicznych, administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                         |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                        |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 25-10-2026                                                                                                                                                                |
| <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

Cel szkolenia:

Omówienie zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA.

Omówienie 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 1</b> Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym | Trener SEMPER | 26-10-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 033,20 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 840,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 172,20 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 140,00 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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

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

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu on-line

-materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

-renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)

-konsultacje poszkoleniowe

-10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Informacje dodatkowe

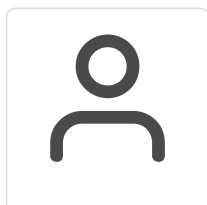
### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **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.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. 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** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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