



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 924 oceny

**Trudne zagadnienia KPA w praktyce
zaawansowanych urzędników - e-
doręczenia, najczęstsze błędy
proceduralne, postępowania
wznawieniowe oraz stwierdzanie
nieważności decyzji administracyjnych.**

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164629

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 20.04.2026 do 20.04.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- pracowników administracji rządowej i samorządowej na poziomie zaawansowanym,
- osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji,
- radców prawnych i prawników reprezentujących zarówno jednostki sektora finansów publicznych, jak i instytucje prywatne wykonujące zadania publiczne,
- pełnomocników procesowych, konsultantów oraz osób zajmujących się nadzorem nad prawidłowością procedur administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Pogłębienie wiedzy z zakresu najbardziej problematycznych i zaawansowanych zagadnień KPA, z naciskiem na elementy powodujące najczęściej błędów w praktyce organów administracji.

Praktyczne przećwiczenie procedur związanych z e-doręczeniami, w tym identyfikacja ryzyk, terminów i skutków procesowych.

Doskonalenie umiejętności rozpoznawania i eliminowania błędów proceduralnych mających wpływ na ważność decyzji.

Ugruntowanie kompetencji w zakresie stosowania przepisów postępowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	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

1. Wprowadzenie do zaawansowanej praktyki KPA - omówienie kluczowych problemów interpretacyjnych, analiza najnowszych kierunków orzecznictwa i stanowisk organów nadzorczych.
2. Zasady doręczeń w dobie cyfryzacji: e-doręczenia, skrzynki doręczeń, domniemania doręczenia, awizowanie elektroniczne, doręczenia zastępcze; problemy w praktyce organów i skutki procesowe błędów.
3. E-doręczenia a terminy procesowe - omówienie sytuacji granicznych, doręczenia na różne adresy, błędny wybór kanału komunikacji, doręczenia pełnomocnikom.
4. Najczęstsze błędy proceduralne w postępowaniach administracyjnych - identyfikacja obszarów ryzyka, błędy w wszczęciu postępowania, postępowaniu dowodowym, protokołowaniu, zawiadamianiu stron, analizie interesu prawnego oraz w uzasadnieniu decyzji.
5. Błędy mające wpływ na ważność decyzji - przegląd najczęściej wskazywanych uchybień przez organy drugiej instancji i sądy administracyjne.

6. Dobre praktyki konstruowania decyzji administracyjnych - precyzyjne formułowanie sentencji, kompletność rozstrzygnięć, uzasadnienie jako kluczowy element eliminujący ryzyko uchylecia decyzji.
7. Postępowania nadzwyczajne - istota, rola i miejsce w systemie KPA; porównanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji i uchylecia/zmiany decyzji ostatecznej.
8. Przesłanki wznowienia postępowania - interpretacja pojęć „nowe okoliczności”, „fałszywe dowody”, „rażące naruszenie prawa”, wpływ błędów organu na możliwość wznowienia postępowania.
9. Procedura wznowieniowa krok po kroku - analiza terminów, czynności organu, zawiadamianie stron, zakres ponownego rozpatrzenia sprawy oraz kształt decyzji wydanej po wznowieniu.
10. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji - charakterystyka wad nieusuwalnych, rażące naruszenie prawa, brak podstawy prawnej, wydanie decyzji z naruszeniem właściwości.
11. Praktyka prowadzenia postępowania nieważnościowego - ocena materiału dowodowego, przygotowanie projektu decyzji nieważnościowej lub odmownej, skutki dla stron i organów.
12. Ćwiczenia warsztatowe na bazie studiów przypadków - analiza rzeczywistych decyzji, identyfikacja wad, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć, omówienie efektywnych sposobów eliminacji ryzyka procesowego.
13. Dyskusja problemowa i konsultacje indywidualne - omówienie sytuacji zgłaszanych przez uczestników, analiza niejednoznacznych przypadków, propozycje rozwiązań zgodnych z praktyką i orzecznictwem.
14. Podsumowanie szkolenia - wskazanie najważniejszych elementów do zastosowania w codziennej praktyce oraz rekomendacje dobrych praktyk dla organów administracji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Trudne zagadnienia KPA w praktyce zaawansowanych urzędników - e-doręczenia, najczęstsze błędy proceduralne, postępowania wznowieniowe oraz stwierdzanie nieważności decyzji administracyjnych.	Trener SEMPER	20-04-2026	09:00	15:00	06:00

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

182,45 PLN

Koszt osobogodziny netto

148,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert 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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

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

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

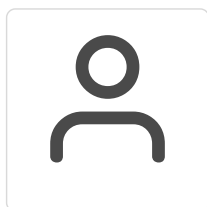
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060