



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 018 ocen

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

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164630

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 15.06.2026 do 15.06.2026

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**

14-06-2026

**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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 uchylenia decyzji.
7. Postępowania nadzwyczajne - istota, rola i miejsce w systemie KPA; porównanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji i uchylenia/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 orzecnictwem.
14. Podsumowanie szkolenia - wskazanie najważniejszych elementów do zastosowania w codziennej praktyce oraz rekomendacje dobrych praktyk dla organów administracji.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

| Przedmiot / temat   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 1</b> Trudne zagadnienia KPA w praktyce zaawansowanych urzędników - e-doręczenia, najczęstsze błędy proceduralne, postępowania wznowieniowe oraz stwierdzanie nieważności decyzji administracyjnych. | Trener SEMPER | 15-06-2026            | 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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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