



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 043 oceny

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

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164633

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 12.10.2026 do 12.10.2026

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

11-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie najbardziej problematycznych i zaawansowanych zagadnień KPA, z naciskiem na elementy powodujące najwięcej błędów w praktyce organów administracji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- Określa kluczowe problemy interpretacyjne związane ze stosowaniem KPA w zaawansowanej praktyce.- Omawia aktualne kierunki orzecznictwa i stanowiska organów nadzorczych dotyczące doręczeń, postępowań zwyczajnych i nadzwyczajnych.- Analizuje zasady doręczeń elektronicznych, w tym domniemania doręczenia, awizowanie elektroniczne i doręczenia zastępcze.- Interpretuje regulacje dotyczące terminów procesowych w kontekście e-doręczeń, doręczeń pełnomocnikom oraz sytuacji granicznych.- Omawia najczęstsze błędy proceduralne organów administracji oraz ich wpływ na ważność decyzji.- Określa przesłanki wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji oraz uchylecia/zmiany decyzji ostatecznej.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Poprawnie identyfikuje i klasyfikuje główne problemy interpretacyjne KPA w przykładowych sytuacjach.-Wyjaśnia wpływ tych orzeczeń i stanowisk na praktykę prowadzenia postępowań.-Rozróżnia skutki doręczeń dokonanych niezgodnie z przepisami.-Poprawnie określa terminy procesowe w przykładowych przypadkach doręczeń elektronicznych.	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none">- analizuje decyzje administracyjne pod kątem błędów proceduralnych i materialnoprawnych oraz identyfikuje wady wpływające na ważność decyzji.- interpretuje złożone stany faktyczne i prawne pod kątem prawidłowości zastosowania przepisów KPA.- tworzy poprawne i kompletne projekty decyzji administracyjnych, w tym sentencję i uzasadnienie minimalizujące ryzyko uchylecia.- opracowuje propozycje rozstrzygnięć w sprawach wymagających wznowienia lub stwierdzenia nieważności decyzji.- analizuje materiał dowodowy w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych oraz dobiera odpowiednie czynności procesowe.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Wskazuje błędy w sentencji, uzasadnieniu i procedurze prowadzenia postępowania.-Poprawnie ustala prawidłowy tok postępowania w trudnych przypadkach.-Formułuje uzasadnione propozycje decyzji wznowieniowej lub nieważnościowej.	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny</p>

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) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 według harmonogramu:

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

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. 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, zawiadomianiu stron, analizie interesu prawnego oraz w uzasadnieniu decyzji.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Błędy mające wpływ na ważność decyzji - przegląd najczęściej wskazywanych uchybień przez organy drugiej instancji i sądy administracyjne.
2. Dobre praktyki konstruowania decyzji administracyjnych - precyzyjne formułowanie sentencji, kompletność rozstrzygnięć, uzasadnienie jako kluczowy element eliminujący ryzyko uchylenia decyzji.
3. Postępowania nadzwyczajne - istota, rola i miejsce w systemie KPA; porównanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji i uchylenia/zmiany decyzji ostatecznej.
4. Przesłanki wznowienia postępowania - interpretacja pojęć „nowe okoliczności”, „fałszywe dowody”, „rażące naruszenie prawa”, wpływ błędów organu na możliwość wznowienia postępowania.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Procedura wznowieniowa krok po kroku - analiza terminów, czynności organu, zawiadomianie stron, zakres ponownego rozpatrzenia sprawy oraz kształt decyzji wydanej po wznowieniu.
2. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji - charakterystyka wad nieusuwalnych, rażące naruszenie prawa, brak podstawy prawnej, wydanie decyzji z naruszeniem właściwości.
3. Praktyka prowadzenia postępowania nieważnościowego - ocena materiału dowodowego, przygotowanie projektu decyzji nieważnościowej lub odmownej, skutki dla stron i organów.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Ćwiczenia warsztatowe na bazie studiów przypadków - analiza rzeczywistych decyzji, identyfikacja wad, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć, omówienie efektywnych sposobów eliminacji ryzyka procesowego.
2. Dyskusja problemowa i konsultacje indywidualne - omówienie sytuacji zgłaszanych przez uczestników, analiza niejednoznacznych przypadków, propozycje rozwiązań zgodnych z praktyką i orzecnictwem.
3. Podsumowanie szkolenia - wskazanie najważniejszych elementów do zastosowania w codziennej praktyce oraz rekomendacje dobrych praktyk dla organów administracji.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	12-10-2026	09:00	09:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 10 1. Wprowadzenie do zaawansowanej praktyki KPA 2. Zasady doręczeń w dobie cyfryzacji 3. E-doręczenia a terminy procesowe 4. Najczęstsze błędy proceduralne w postępowaniach administracyjnych</p>	Kamil Dybiec	12-10-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	12-10-2026	10:30	10:45	00:15
<p>4 z 10 5. Błędy mające wpływ na ważność decyzji 6. Dobre praktyki konstruowania decyzji administracyjnych 7. Postępowania nadzwyczajne 8. Przesłanki wznowienia postępowania</p>	Kamil Dybiec	12-10-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	12-10-2026	12:00	12:20	00:20
<p>6 z 10 9. Procedura wznowieniowa krok po kroku 10. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji 11. Praktyka prowadzenia postępowania nieważnościowego</p>	Kamil Dybiec	12-10-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	12-10-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 10 12. Ćwiczenia warsztatowe na bazie studiów przypadków 13. Dyskusja problemowa i konsultacje indywidualne	Kamil Dybiec	12-10-2026	13:45	14:40	00:55
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	12-10-2026	14:40	14:50	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Kamil Dybiec	12-10-2026	14:50	15:00	00:10

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

Kamil Dybiec

Radca prawny, trener-praktyk. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności, a także zagadnień związanych z opodatkowaniem działalności gospodarczej. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej oraz zajęcia z zakresu prawa podatkowego dla studentów

Wydziału Prawa i Administracji UAM. 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
 - 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

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.

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

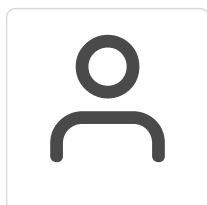
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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