



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 552 oceny

Postępowania administracyjne on-line - kompleksowe omówienie prowadzenia spraw, doręczeń elektronicznych oraz akt w formie cyfrowej.

Numer usługi 2025/12/19/8282/3223381

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 20.01.2027 do 20.01.2027

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 skierowane jest do przedstawicieli podmiotów publicznych i prywatnych, w szczególności:

- pracowników administracji rządowej i samorządowej
- jednostek budżetowych i samorządowych jednostek organizacyjnych
- urzędów centralnych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych
- podmiotów realizujących zadania publiczne
- przedsiębiorców i kancelarii obsługujących postępowania administracyjne
- pełnomocników, doradców, konsultantów oraz pracowników działów compliance
- osób odpowiedzialnych za digitalizację procesów administracyjnych

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-01-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przekazanie kompleksowej i aktualnej wiedzy dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych w środowisku cyfrowym

Wyjaśnienie zasad prawnych i praktycznych stosowania doręczeń elektronicznych oraz ePUAP/e-Doręczeń

Uporządkowanie wiedzy w zakresie prowadzenia, gromadzenia i archiwizacji akt administracyjnych w postaci elektronicznej

Zminimalizowanie ryzyk proceduralnych i formalnych w postępowaniach prowadzonych on-line

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Prezentacja

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. Charakterystyka postępowania administracyjnego prowadzonego w formie elektronicznej na tle klasycznego modelu papierowego.
2. Podstawy prawne cyfryzacji postępowań administracyjnych oraz aktualne obowiązki organów i stron.
3. Zasady komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym i ich wpływ na tok sprawy.
4. Wszczęcie postępowania on-line - wnioski elektroniczne, podania, podpisy i uwierzytelnienie.
5. Status strony i pełnomocnika w postępowaniu prowadzonym elektronicznie.
6. Doręczenia elektroniczne jako podstawowy sposób komunikacji z uczestnikami postępowania.
7. Skuteczność, moment doręczenia, fikcja doręczenia oraz problemy praktyczne doręczeń elektronicznych.
8. Wybór właściwego kanału doręczeń i postępowanie w sytuacjach mieszanych.
9. Prowadzenie akt sprawy w formie elektronicznej - struktura, kompletność i ciągłość akt.
10. Dokumenty elektroniczne w aktach administracyjnych - format, autentyczność, integralność i trwałość.
11. Dostęp stron do akt administracyjnych w formie cyfrowej i zasady udostępniania dokumentów on-line.
12. Decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia wydawane elektronicznie - wymagania formalne i techniczne.

13. Zamknięcie postępowania, przechowywanie i archiwizacja akt elektronicznych.
14. Najczęstsze błędy w postępowaniach administracyjnych on-line oraz dobre praktyki organizacyjne i proceduralne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Postępowania administracyjne on-line - kompleksowe omówienie prowadzenia spraw, doręczeń elektronicznych oraz akt w formie cyfrowej.	Trener SEMPER	20-01-2027	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

Trener 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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

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

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

Wymagania 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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060