



Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) dla początkujących. Kompendium obowiązujących przepisów od podstaw – warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/12/30/8282/3232882

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
136,84 PLN brutto/h
111,25 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria
★★★★★ 4,5 / 5
2 951 ocen

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 15.05.2026 do 15.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników jednostek publicznych, pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, w przypadku których stosowanie Kodeksu Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecnictwem dotyczącym przepisów KPA.

Nie ma konieczności posiadania podstaw dotyczących zakresu kpa. Wprowadzenie do tematyki kpa jest uwzględnione w programie szkolenia.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji w zakresie poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej od 1 czerwca 2017r.

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

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Postępowanie administracyjne.

Czy urzędnik zawsze musi stosować kodeks postępowania administracyjnego?

Przepisy regulujące procedurę administracyjną.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

2. Wszczęcie postępowania.

Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.

Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

Sesja warsztatowa.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?

Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.

Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym w terminie.

Nowe zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

Sesja warsztatowa.

4. Doręczenia.

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.

Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.

Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.

Zaświadczenia i oświadczenia.

Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.

Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu.

Protokoły i adnotacje.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 17.40 – szkolenie

6. Rozstrzygnięcia.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

Postanowienia.

Sesja warsztatowa.

7. Odwołania.

Postępowanie odwoławcze.

Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.

Procedura wnoszenia odwołań i czynności organu pierwszej i drugiej instancji.

Samokontrola decyzji przez organ pierwszej instancji.

Decyzje organu drugiej instancji.

Zakres postępowania wyjaśniającego przed organem drugiej instancji po nowelizacji.

Obowiązki organu pierwszej instancji przy ponownym rozpatrywaniu sprawy.

Godz. 17.40 - 17.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 17.50 - 18.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) dla początkujących	Trener SEMPER	15-05-2026	10:00	18:00	08:00

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	136,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,25 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

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie:

Na szkolenie można zgłaszać się poprzez portal BUR.

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 §3 ust. 1 pkt 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2013 r., poz. 1722 ze zm.)

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Długa 49/A

31-147 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia najczęściej realizujemy w Hotelu Lavender***

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060