



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 630 ocen

Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) – kompendium najnowszych zmian - warsztaty praktyczne obejmujące znowelizowane przepisy kpa i innych ustaw.

Numer usługi 2026/01/07/8282/3242752

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
99,17 PLN brutto/h
80,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji publicznej, w tym samorządowej i rządowej, którzy chcą zaktualizować i poszerzyć swoją wiedzę z zakresu procedur obowiązujących w znowelizowanym postępowaniu administracyjnym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycie kompetencji z zakresu Kodeksy Postępowania Administracyjnego. Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z przepisami KPA i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik szkolenia: -określa pojęcie sprawy administracyjnej, interesu prawnego i społecznego oraz ich rozumienie w orzecznictwie sądowym, -omawia zasady wszczynania postępowania administracyjnego i wynikające z nich obowiązki organów administracji, -analizuje znaczenie terminów w postępowaniu administracyjnym, w tym w kontekście epidemii, -interpretuje przepisy dotyczące doręczeń, postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięć administracyjnych,	Uczestnik po szkoleniu: -określa pojęcia sprawy administracyjnej, interesu prawnego i społecznego oraz wskazuje ich źródła normatywne i interpretacje sądowe. -Wymienia i omawia przesłanki oraz procedury wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek. -Rozpoznaje i analizuje znaczenie terminów procesowych i materialnoprawnych oraz ich bieg w sytuacjach nadzwyczajnych (np. epidemii). - interpretuje przepisy dotyczące doręczeń, zróżnicowanych form doręczania pism i ich skutków prawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik szkolenia: -tworzy prawidłowe pouczenia oraz elementy uzasadnienia decyzji administracyjnej, -analizuje konkretne przypadki proceduralne pod kątem zgodności z przepisami k.p.a. i przepisami szczególnymi (np. w czasie epidemii), -interpretuje znaczenie doręczeń (w tym elektronicznych i zastępczych) dla skuteczności czynności procesowych, -omawia praktyczne zastosowanie instytucji takich jak mediacja, ponaglenie, zawieszenie i umorzenie postępowania, Kompetencje społeczne: - 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.	Uczestnik po szkoleniu: -Samodzielnie tworzy przykładowe uzasadnienie decyzji administracyjnej oraz poprawnie formułuje pouczenia dla strony. - interpretuje skutki uchybień proceduralnych (np. w doręczeniach czy przy obliczaniu terminów) i potrafi wskazać ich konsekwencje. -Omawia i uzasadnia wybór odpowiednich rozwiązań proceduralnych (np. zastosowanie mediacji, zawieszenia, umorzenia). -Ocenia zgodność działań organu z przepisami k.p.a., w tym w postępowaniu wyjaśniającym i odwoławczym. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia

Dzień I

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

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Zagadnienia ogólne.

Pojęcie sprawy administracyjnej.

Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem 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.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – 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.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu 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.

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. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – 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. Czyny udziału strony w postępowaniu i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

Metryka sprawy, protokoły i adnotacje. Zasada pisemności postępowania.

Udostępnianie akt sprawy.

Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.

Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.

Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – 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.

Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.

Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

Postanowienia.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

7. Postępowanie odwoławcze.

Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.

Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.

Decyzje formalne i merytoryczne.

Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Zajęcia teoretyczne trwają 12 godzin.

Zajęcia praktyczne - warsztatowe trwają 4 godzin.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	18-06-2026	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1. Zagadnienia ogólne.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 2. Wszczęcie postępowania.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 3. Terminy.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	18-06-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 5. Wyjaśnianie sprawy.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 6. Rozstrzygnięcia.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 17 przerwa	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 7. Postępowanie odwoławcze.	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	19-06-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Natalia Soroka-Tezcan	19-06-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Natalia Soroka-Tezcan

Radca prawny i politolog. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego, studiów magisterskich na kierunku prawo oraz studiów licencjackich na kierunku europeistyka. Specjalistka w zakresie pomocy publicznej oraz postępowania administracyjnego. Związana z funduszami unijnymi od 2010 r. Posiada doświadczenie w zakresie programów krajowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 oraz obecnej perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020 w zakresie Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, a także programów finansowanych z dotacji krajowych. Uczestniczy w pracach nad nową

perspektywą w zakresie Funduszy Europejskich dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027. Obecnie współpracuje z jedną z Instytucji Pośredniczących w Zespole ds. obsługi prawnej funduszy inwestycyjnych. Na co dzień zajmuje się wsparciem prawnym start-upów oraz funduszy Venture Capital we wdrażaniu pomocy publicznej. Autorka artykułów i publikacji o tematyce unijnej i pomocy publicznej. Trenerka szkoleń obejmujących tematykę kompleksowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz postępowania administracyjnego. 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

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

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem 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 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.

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie listy obecności przekazywanej dla uczestnika w każdym dniu szkolenia, jak również na podstawie informacji przekazywanych przez trenera prowadzącego.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

Adres

ul. Towarowa 2/-
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile. 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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060