



Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) w procesie budowlanym. Prawa i obowiązki stron, w tym organów administracyjnych, inwestorów i wykonawców – warsztaty praktyczne.

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h
154,81 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2026/03/02/8282/3372007

📍 Warszawa
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 16:00 h
📅 21.01.2027 do 22.01.2027

★★★★☆ 4,5 / 5
3 108 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

1. Pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę procesu budowlanego.
2. Inwestorów, którzy planują rozpoczęcie projektów budowlanych lub już uczestniczą w takich procesach.
3. Wykonawców i przedstawicieli firm budowlanych zaangażowanych w realizację inwestycji.
4. Osoby związane z branżą budowlaną, takie jak architekci, inspektorzy budowlani itp., które chcą poszerzyć swoją wiedzę o aspekty prawne i administracyjne procesu budowlanego.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

20-01-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz kluczowymi zapisami dotyczącymi procesu budowlanego.

Wyjaśnienie roli organów administracji publicznej w procesie budowlanym i sposobu ich działania.

Zrozumienie praw i obowiązków stron w procesie budowlanym, w tym inwestorów, wykonawców i organów administracyjnych.

Wykształcenie umiejętności skutecznego działania w procesie budowlanym, z uwzględnieniem przestrzegania zapisów KPA.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 Wywiad swobodny

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

Dzień 1:

1. Wprowadzenie do Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA):

Cele i zastosowanie KPA w procesie budowlanym.

Podstawowe pojęcia i zasady.

2. Strony postępowania administracyjnego w procesie budowlanym:

Rola organów administracyjnych, inwestorów, i wykonawców.

Prawa i obowiązki stron.

3. Procedury w postępowaniu administracyjnym:

Procedura zgłaszania inwestycji budowlanej.

Procedura uzyskiwania pozwoleń i decyzji administracyjnych.

4. Terminy i terminy przedawnienia:

Wyznaczanie terminów w procesie budowlanym.

Konsekwencje nieprzestrzegania terminów.

Dzień 2:

1. Środki odwoławcze i zaskarżanie decyzji administracyjnych:

Prawo do odwołania i zasady procedury odwoławczej.

Zaskarżanie decyzji do sądu administracyjnego.

2. Postępowanie egzekucyjne i środki przymusu:

Sposoby przymuszenia do wykonania decyzji administracyjnych.

Odpowiedzialność za naruszenie prawa budowlanego.

3. Najczęstsze problemy i sporów w procesie budowlanym:

Przykłady problemów proceduralnych i rozwiązań.

4. Podsumowanie i wnioski:

Omówienie kluczowych punktów i zagadnień.

Dyskusja i odpowiedzi na pytania uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 2 Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) w procesie budowlanym. Prawa i obowiązki stron, w tym organów administracyjnych, inwestorów i wykonawców – warsztaty praktyczne.</p>	Trener SEMPER	21-01-2027	10:00	18:00	08:00
<p>2 z 2 Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) w procesie budowlanym. Prawa i obowiązki stron, w tym organów administracyjnych, inwestorów i wykonawców – warsztaty praktyczne.</p>	Trener SEMPER	22-01-2027	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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 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.

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

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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060