



Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.

Numer usługi 2026/03/06/8282/3384822

2 816,70 PLN brutto
2 290,00 PLN netto
234,73 PLN brutto/h
190,83 PLN netto/h
154,81 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 12:00 h
📅 25.11.2026 do 27.11.2026

★★★★☆ 4,5 / 5
3 022 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo budowlane
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.	Trener SEMPER	25-11-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.	Trener SEMPER	26-11-2026	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.	Trener SEMPER	27-11-2026	09:00	15:00	06:00

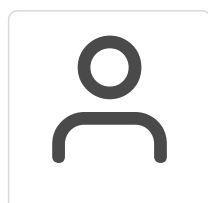
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	234,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,83 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.

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