



Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym. Rola i znaczenie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce.

Numer usługi 2026/03/10/8282/3392929

1 217,70 PLN brutto
 990,00 PLN netto
 152,21 PLN brutto/h
 123,75 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
 Szkoleń i
 Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa
 🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 08:00 h

3 124 oceny

📅 16.12.2026 do 16.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało przygotowane z myślą o wszystkich osobach stosujących Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce i posługujących się orzecznictwem sądów administracyjnych. Szkolenie pozwoli na rozszerzenie umiejętności i kompetencji w zakresie roli i znaczenia orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce. Szkolenie pokaże również wady i błędy podczas procesu tworzenia/projektowania decyzji administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-12-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przede wszystkim omówienie przebiegu prawidłowego tworzenia decyzji administracyjnych krok po kroku z uwzględnieniem ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i orzecznictwa sądów administracyjnych. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość ugruntowania swojej wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych, zdobycia praktycznych umiejętności dotyczących tworzenia decyzji administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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 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

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1) Jak posługiwać się orzecznictwem/ orzeczeniami w postępowaniu administracyjnym?

- 2) Jak przeprowadzać postępowania i tworzyć prawidłowe decyzje administracyjne?
- 3) Błędy, uchylenia decyzji administracyjnych.
- 4) Orzecznictwo jako źródło interpretacji przepisów prawa - jakie ma skutki.
- 5) Przykładowe Orzecznictwo dotyczące pełnomocnictwa.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Orzecznictwo w postępowaniu administracyjnym. Rola i znaczenie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz zastosowania ich w praktyce.	Trener Semper	16-12-2026	10:00	18:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Trener Semper

Trener 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

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR.

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

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060