



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 774 oceny

## Kodeks postępowania administracyjnego bez tajemnic - kurs online

Numer usługi 2026/05/27/43371/3590844

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 24:00 h
- 29.10.2026 do 01.12.2026

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

91,74 PLN brutto/h

74,58 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Na kurs zapraszamy w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracowników organów administracji rządowej,</li> <li>• pracowników organów administracji samorządowej,</li> <li>• osoby wykorzystujące KPA w codziennej praktyce.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-10-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw związanych z przepisami prawa administracyjnego

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia decyzję administracyjną od postanowienia oraz wskazuje obligatoryjne i fakultatywne elementy decyzji.	Wskazuje różnice między decyzją a postanowieniem w zakresie podstawy prawnej, kręgu adresatów i możliwości zaskarżenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia obligatoryjne składniki decyzji administracyjnej zgodnie z KPA.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje wady istotne i nieistotne decyzji administracyjnej oraz określa skutki prawne ich wystąpienia.	Wskazuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji jako wady istotnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Odróżnia wady istotne od nieistotnych i przyporządkowuje właściwy tryb ich usunięcia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady postępowania administracyjnego i wyjaśnia ich znaczenie dla prawidłowości prowadzonego postępowania.	Przyporządkowuje konkretną zasadę KPA do opisanej sytuacji procesowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje konsekwencje naruszenia wybranej zasady postępowania administracyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje etapy postępowania administracyjnego, w tym zasady wszczynania, prowadzenia postępowania dowodowego, doręczeń oraz wnoszenia odwołań.	Określa moment wszczęcia postępowania oraz warunki pozostawienia wniosku bez rozpoznania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje rodzaje środków dowodowych dopuszczalnych w postępowaniu administracyjnym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia tryby postępowania administracyjnego, w tym postępowanie uproszczone, milczące załatwienie sprawy oraz nadzwyczajne tryby wzruszenia decyzji ostatecznych.	Wskazuje przesłanki zastosowania postępowania uproszczonego lub milczącego załatwienia sprawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności i zmianę decyzji ostatecznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

**Temat 1 – Co powinna zawierać prawidłowo sporządzona decyzja administracyjna - ćwiczenia praktyczne. Jakich błędów należy unikać, by poprawnie przygotować decyzję?**

1. Zakres Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)
2. Decyzje i postanowienia w praktyce.
3. Postanowienie - omówienie obligatoryjnych i fakultatywnych składników postanowienia.
4. Zmiany w decyzji administracyjnej będące wynikiem deregulacji procedury.
5. Zajęcia praktyczne - wady decyzji i postanowień.
6. Zajęcia praktyczne – pisanie decyzji administracyjnych w oparciu o kazusy.

**Temat 2 – Kluczowe zasady postępowania administracyjnego – dlaczego to właśnie podstawy przesądzają o prawidłowości postępowania?**

1. Analiza decyzji stworzonej przez uczestników na poprzednich zajęciach. Wybór i przykłady popełnionych błędów i poprawnych sformułowań – na podstawie przykładów prezentowanych przez prowadzącego.
2. Zasady postępowania administracyjnego.
3. Spór kompetencyjny - wyłączenia pracowników i organu.
4. Strona, uczestnik oraz pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym.
5. Petycje, skargi i wnioski.
6. Wydawanie zaświadczeń w ujęciu praktycznym.
7. Zajęcia praktyczne - pisanie decyzji administracyjnej/postanowienia.

**Temat 3 – Etapy postępowania w celu wydania prawidłowego rozstrzygnięcia administracyjnego.**

1. Analiza decyzji stworzonej przez uczestników dnia poprzedniego. Wybór i przykłady popełnionych błędów i poprawnych sformułowań – na podstawie przykładów prezentowanych przez prowadzącego.
2. Wszczęcie postępowania – wybrane zagadnienia.
3. Jak poprawnie załatwić sprawę?
4. Terminy w KPA.
5. Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
6. Ponaglenie w postępowaniu administracyjnym.
7. Doręczenia w KPA na nowych zasadach.
8. Wpływ deregulacji procedur gospodarczych i administracyjnych na doręczenia w KPA.
9. Udostępnianie akt – najczęstsze błędy i problemy praktyczne.
10. Postępowanie dowodowe w KPA.
11. Odwołanie od decyzji.
12. Zajęcia praktyczne – pisanie odwołania.

**Temat 4 - Rodzaje postępowań oraz terminy załatwiania spraw administracyjnych. Jaki tryb postępowania zastosować?**

1. Analiza odwołania stworzonego przez uczestników dnia poprzedniego. Wybór i przykłady popełnionych błędów i poprawnych sformułowań – na podstawie przykładów prezentowanych przez prowadzącego.
2. Zawieszenie postępowania administracyjnego.

3. Umorzenie postępowania administracyjnego.
4. Milczące załatwienie sprawy.
5. Postępowanie uproszczone.
6. Zakres postępowania wyjaśniającego przed II instancją – kiedy organ odwoławczy może przeprowadzić dodatkowe dowody, a kiedy musi przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia?
7. Deregulacja procedury w zakresie postępowania organu odwoławczego.
8. Nadzwyczajne tryby postępowania administracyjnego.
9. Sprzeciw od decyzji oraz skarga od decyzji
10. Kiedy stosuje się administracyjne kary pieniężne?
11. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdy temat realizowany jest w trybie 4 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

#### Na kurs zapraszamy w szczególności:

- osoby zatrudnione w działach kadr i płac,
- księgowych firm delegujących pracowników za granicę,
- przedsiębiorców prowadzących działalność poza granicami kraju,
- doradców podatkowych,
- właścicieli i pracowników biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane tematyką kursu.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 21</div> Co powinna zawierać prawidłowo sporządzona decyzja administracyjna - ćwiczenia praktyczne. Jakich błędów należy unikać, by poprawnie przygotować decyzję?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	29-10-2026	09:00	10:30	01:30
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 21</div> -	Przerwa	-	29-10-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 21 Co powinna zawierać prawidłowo sporządzona decyzja administracyjna - ćwiczenia praktyczne. Jakich błędów należy unikać, by poprawnie przygotować decyzję?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	29-10-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 21 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 21 Co powinna zawierać prawidłowo sporządzona decyzja administracyjna - ćwiczenia praktyczne. Jakich błędów należy unikać, by poprawnie przygotować decyzję?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	29-10-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 21 Kluczowe zasady postępowania administracyjnego – dlaczego to właśnie podstawy przesądzają o prawidłowość i postępowania ?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	06-11-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 21 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 21</b> Kluczowe zasady postępowania administracyjnego – dlaczego to właśnie podstawy przesądzają o prawidłowość i postępowania ?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	06-11-2026	11:00	12:30	01:30
<b>9 z 21</b> -	Przerwa	-	06-11-2026	12:30	13:00	00:30
<b>10 z 21</b> Kluczowe zasady postępowania administracyjnego – dlaczego to właśnie podstawy przesądzają o prawidłowość i postępowania ?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	06-11-2026	13:00	15:00	02:00
<b>11 z 21</b> Etapy postępowania w celu wydania prawidłowego rozstrzygnięcia administracyjnego.	Zajęcia	Łukasz Pietruk	17-11-2026	09:00	10:30	01:30
<b>12 z 21</b> -	Przerwa	-	17-11-2026	10:30	11:00	00:30
<b>13 z 21</b> Etapy postępowania w celu wydania prawidłowego rozstrzygnięcia administracyjnego.	Zajęcia	Łukasz Pietruk	17-11-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 21 Etapy postępowania w celu wydania prawidłowego rozstrzygnięcia administracyjnego.	Zajęcia	Łukasz Pietruk	17-11-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 21 Rodzaje postępowań oraz terminy załatwiania spraw administracyjnych. Jaki tryb postępowania zastosować?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	01-12-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 21 -	Przerwa	-	01-12-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 21 Rodzaje postępowań oraz terminy załatwiania spraw administracyjnych. Jaki tryb postępowania zastosować?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	01-12-2026	11:00	12:30	01:30
19 z 21 -	Przerwa	-	01-12-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 21 Rodzaje postępowań oraz terminy załatwiania spraw administracyjnych. Jaki tryb postępowania zastosować?	Zajęcia	Łukasz Pietruk	01-12-2026	13:00	14:30	01:30
21 z 21 -	Walidacja	-	01-12-2026	14:30	15:00	00:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	19:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	26:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,58 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Łukasz Pietruk

Radca Prawny, RODO. Ochroną danych osobowych zajmuje się zawodowo od 11 lat, od kilku lat wykonuje ponadto obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W codziennej pracy świadczy usługi doradcze oraz prowadzi szkolenia dla instytucji prywatnych i publicznych, w szczególności z zakresu ochrony danych osobowych. Posiada własne publikacje, szkolenia prowadzi od 2006 r. Prowadził szkolenia m.in. dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Starostwa Powiatowego w Brzegu, Starostwa Powiatowego w Dębicy, Sądu Rejonowego w Krakowie, Citibanku Handlowego S.A., Banku Zachodniego WBK S.A., Shell Polska S.A., Bayer Sp. z o.o. i wielu innych. Ukończył aplikację radcowską OIRP w Warszawie, absolwent Wydziału Prawa i Administracji UKSW, absolwent studiów podyplomowych "Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej w Praktyce". W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

### Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

**Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.**

Do współpracy zaprosiliśmy najlepszych ekspertów. Jeśli chcesz by Twoja praca w przyszłości była o wiele prostsza, łatwiejsza i przyjemniejsza, pomożemy Ci w tym. Zapraszamy Cię serdecznie na nasz kurs.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

## Warunki techniczne

**Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.**

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Konieczne jest posiadanie kamerki internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

## Kontakt



**Sylwia Baran**

**E-mail** [s.baran@wektorwiedzy.pl](mailto:s.baran@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 459 569 042