



## ABC Kodeksu postępowania administracyjnego

Numer usługi 2025/03/03/173001/2595139

599,00 PLN brutto

599,00 PLN netto

199,67 PLN brutto/h

199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska  
OŚRODEK  
TWÓRCZEJ  
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 28.03.2025 do 31.12.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy Administracji
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	500
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-12-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	3
<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

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat zasad i procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA). Uczestnicy poznają zakres obowiązywania KPA, podstawowe zasady postępowania oraz kompetencje organów administracyjnych. Szkolenie obejmie szczegółowe omówienie etapów postępowania administracyjnego, w tym wszczęcia, prowadzenia dowodów, wydawania decyzji oraz środków odwoławczych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnicy:</p> <p>Będą znać zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasady ogólne regulujące postępowanie administracyjne.</p> <p>Zrozumieją kompetencje organów administracyjnych, ich właściwość oraz zasady wyłączenia pracownika i organu.</p> <p>Nabędą umiejętność prawidłowego załatwiania spraw administracyjnych, w tym doręczeń, wezwań i zachowania terminów.</p> <p>Będą potrafili wszczynać i prowadzić postępowania administracyjne zgodnie z KPA.</p> <p>Poznają procedury dotyczące gromadzenia dowodów, protokołowania i udostępniania akt.</p> <p>Nauczą się przygotowywać i analizować decyzje administracyjne, postanowienia oraz ugody.</p> <p>Będą potrafili stosować środki odwoławcze, takie jak odwołania, zażalenia oraz wznowienie postępowania.</p> <p>Zrozumieją procedury uchylania, zmiany i stwierdzania nieważności decyzji administracyjnych.</p> <p>Poznają zasady udziału prokuratora w postępowaniu administracyjnym oraz procedurę wydawania zaświadczeń.</p> <p>Nauczą się prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków w administracji publicznej.</p>	<p>brak</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

## 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

### I. Kodeks postępowania administracyjnego - wprowadzenie:

- Zakres obowiązywania
- Zasady ogólne
- Organy wyższego stopnia i organy naczelne
- Właściwość organów
- Wyłączenie pracownika oraz organu
- Strona
- Załatwianie spraw
- Doręczenia
- Wezwania
- Terminy

### II. Postępowanie administracyjne na gruncie KPA:

- Wszczęcie postępowania
- Protokoły i adnotacje
- Udostępnianie akt
- Dowody
- Rozprawa
- Zawieszenie postępowania
- Decyzje
- Uгода
- Postanowienia
- Odwołania
- Zażalenia
- Wznowienie postępowania
- Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
- Udział Prokuratora
- Wydawanie Zaświadczeń
- Skargi i wnioski

### III. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	599,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	199,67 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	199,67 PLN

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

## Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

## Kontakt



**Katarzyna Adamska**

**E-mail** [biuro@oti.org.pl](mailto:biuro@oti.org.pl)

**Telefon** (+48) 505 064 450