

Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) - kompendium najnowszych zmian - 2-dniowe warsztaty praktyczne obejmujące znowelizowane przepisy kpa i innych ustaw.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-21	2026-09-22	Warszawa	1290.00 zł
2026-09-28	2026-09-29	Szkolenie online	1190.00 zł
2026-09-28	2026-09-29	Gdańsk	1290.00 zł
2026-09-28	2026-09-29	Wrocław	1290.00 zł
2026-10-15	2026-10-16	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-10-15	2026-10-16	Warszawa	1490.00 zł
2026-10-15	2026-10-16	Kraków	1490.00 zł
2026-11-18	2026-11-19	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-11-18	2026-11-19	Wrocław	1490.00 zł
2026-11-18	2026-11-19	Katowice	1490.00 zł
2026-12-01	2026-12-02	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-12-01	2026-12-02	Warszawa	1490.00 zł
2026-12-17	2026-12-18	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-12-17	2026-12-18	Gdańsk	1490.00 zł
2026-12-17	2026-12-18	Poznań	1490.00 zł
2027-01-25	2027-01-26	Wrocław	1490.00 zł
2027-01-25	2027-01-26	Szkolenie online	1390.00 zł
2027-01-25	2027-01-26	Katowice	1490.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Szkolenie online	1390.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Poznań	1490.00 zł
2027-02-15	2027-02-16	Gdańsk	1490.00 zł
2027-03-15	2027-03-16	Szkolenie online	1390.00 zł
2027-03-15	2027-03-16	Warszawa	1490.00 zł
2027-03-15	2027-03-16	Kraków	1490.00 zł
2027-04-26	2027-04-27	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-04-26	2027-04-27	Katowice	1590.00 zł
2027-04-26	2027-04-27	Gdańsk	1590.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Szczecin	1590.00 zł
2027-05-24	2027-05-25	Kraków	1590.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Wrocław	1590.00 zł

2027-06-17	2027-06-18	Warszawa	1590.00 zł
2027-07-08	2027-07-09	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-07-08	2027-07-09	Poznań	1590.00 zł
2027-07-08	2027-07-09	Gdańsk	1590.00 zł
2027-08-23	2027-08-24	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-08-23	2027-08-24	Szczecin	1590.00 zł
2027-08-23	2027-08-24	Katowice	1590.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Kraków	1590.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Warszawa	1590.00 zł
2027-10-28	2027-10-29	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-10-28	2027-10-29	Wrocław	1590.00 zł
2027-10-28	2027-10-29	Gdańsk	1590.00 zł
2027-11-22	2027-11-23	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-11-22	2027-11-23	Warszawa	1590.00 zł
2027-11-22	2027-11-23	Poznań	1590.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Gdańsk	1590.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Kraków	1590.00 zł
2027-12-16	2027-12-17	Szkolenie online	1490.00 zł
2027-12-16	2027-12-17	Warszawa	1590.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji publicznej, w tym samorządowej i rządowej, którzy chcą zaktualizować i poszerzyć swoją wiedzę z zakresu procedur obowiązujących w znowelizowanym postępowaniu administracyjnym.

Cel szkolenia:

Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego. Aktualnie, ze względu na epidemię Covid-19 i bardzo szybko zmieniające się ustawodawstwo, przepisy te zawarte są nie tylko w kodeksie postępowania administracyjnego, ale i szeregu innych ustaw, m.in. tzw. tarczach antykrzysowych. Chodzi np. o przepisy dotyczące biegu terminów lub sposobów doręczeń korespondencji w postępowaniu administracyjnym, przedłużania postępowania czy przywracania terminów, które mocno zmodyfikowały dotychczasowe rozwiązania.

Korzyści dla uczestników:

1. Zapoznanie uczestników ze specyfiką postępowania administracyjnego oraz omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych.
2. Analiza zagadnienia doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Praktyczne nauczanie uczestników, w jaki sposób sporządzić decyzję administracyjną z uwzględnieniem specyfiki decyzji administracyjnej w formie dokumentu elektronicznego.

Szkolenie stacjonarne

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Szkolenie on-line

Korzyści udziału w szkoleniu online:

- 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

Program szkolenia:

1. Zagadnienia ogólne.

Pojęcie sprawy administracyjnej.

Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przyniotu strony.

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem postępowania.

Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.

Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?

Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.

Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie.

Nowe zasady przedłużania terminu załatwiania sprawy.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

4. Doręczenia.

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.

Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.

Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.

Zaświadczenia i oświadczenia.

Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.

Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

Metryka sprawy, protokoły i adnotacje. Zasada pisemności postępowania.

Udostępnianie akt sprawy.

Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.

Rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach.

Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.

Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

6. Rozstrzygnięcia.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.

Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

Postanowienia.

7. Postępowanie odwoławcze.

Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.

Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.

Decyzje formalne i merytoryczne.

Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

PROGRAM PARTNERSKI:

Informacje organizacyjne:

Szkolenie stacjonarne

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (16h),
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia,
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób,
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Szkolenie on-line

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu.

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1590.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

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 Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2140 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2020 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1490.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



**Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych**

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;

- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

