

Postępowanie administracyjne w praktyce przedsiębiorcy - jak skutecznie prowadzić sprawy przed organami administracji, przygotowywać pisma i wnioski, dochodzić swoich praw oraz unikać najczęstszych błędów proceduralnych. 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-10-01	2026-10-02	Szkolenie online	1890.00 zł
2026-12-03	2026-12-04	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-02-11	2027-02-12	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-04-01	2027-04-02	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-06-03	2027-06-04	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-08-05	2027-08-06	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-10-07	2027-10-08	Szkolenie online	1890.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Szkolenie online	1890.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do przedstawicieli sektora prywatnego oraz publicznego, którzy uczestniczą w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub współpracują z organami administracji.

Adresatami szkolenia są w szczególności:

- przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą.
- właściciele firm oraz członkowie zarządów spółek.
- dyrektorzy i kierownicy odpowiedzialni za zgodność działalności z przepisami prawa.
- pracownicy działów prawnych, administracyjnych, compliance oraz organizacyjnych.
- specjaliści odpowiedzialni za uzyskiwanie decyzji administracyjnych, pozwoleń oraz zezwoleń.
- pracownicy działów inwestycji, ochrony środowiska, budownictwa oraz nieruchomości.
- osoby przygotowujące dokumentację kierowaną do organów administracji.
- pracownicy jednostek samorządu terytorialnego współpracujący z przedsiębiorcami.
- pracownicy administracji rządowej i samorządowej prowadzący postępowania administracyjne.
- pracownicy spółek komunalnych oraz spółek Skarbu Państwa.
- pracownicy instytucji publicznych realizujących zadania administracyjne.
- radcowie prawni, adwokaci oraz doradcy wspierający przedsiębiorców.
- konsultanci i specjaliści odpowiedzialni za kontakty z administracją publiczną.
- wszystkie osoby zainteresowane podniesieniem kompetencji w zakresie praktycznego stosowania przepisów postępowania administracyjnego.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych kompetencji uczestników w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych z perspektywy przedsiębiorcy oraz podmiotów współpracujących z administracją publiczną. Szkolenie koncentruje się na zdobywaniu umiejętności możliwych do wykorzystania w codziennej praktyce zawodowej.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- prawidłowo identyfikować prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego.
- sprawnie poruszać się po przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych mających znaczenie dla działalności przedsiębiorców.
- przygotowywać kompletne i skuteczne wnioski, podania, odwołania, zażalenia oraz inne pisma procesowe.
- analizować przebieg postępowania administracyjnego oraz prawidłowo reagować na działania organów administracji.
- skutecznie wykorzystywać środki ochrony prawnej dostępne przedsiębiorcom.
- dochodzić swoich praw w kontaktach z organami administracji publicznej.
- identyfikować błędy proceduralne popełniane przez organy oraz właściwie z nich korzystać dla ochrony interesów przedsiębiorstwa.
- prawidłowo obliczać terminy procesowe oraz unikać uchybień formalnych.
- wykorzystywać środki komunikacji elektronicznej w kontaktach z administracją publiczną.
- ograniczać ryzyko sporów administracyjnych poprzez właściwe przygotowanie dokumentacji.
- zwiększyć bezpieczeństwo prawne organizacji poprzez prawidłowe prowadzenie spraw administracyjnych.

Korzyści dla uczestników:

Uczestnicy szkolenia:

- zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą prowadzenia postępowań administracyjnych z perspektywy przedsiębiorcy.
- nauczą się przygotowywać profesjonalne pisma procesowe spełniające wymagania formalne.
- poznają najczęściej popełniane błędy proceduralne oraz sposoby ich unikania.
- będą potrafili skuteczniej reprezentować interesy organizacji przed organami administracji.
- zwiększą skuteczność prowadzenia spraw administracyjnych.
- nauczą się właściwie reagować na wezwania, decyzje oraz postanowienia organów administracji.
- poznają praktyczne sposoby zabezpieczania interesów przedsiębiorstwa na każdym etapie postępowania.
- zdobędą umiejętność prawidłowego planowania działań procesowych.
- nauczą się wykorzystywać elektroniczne narzędzia komunikacji z administracją publiczną.
- poznają aktualne kierunki interpretacyjne oraz praktykę stosowania przepisów.
- zwiększą bezpieczeństwo podejmowanych decyzji administracyjnych.
- otrzymają praktyczne wskazówki wynikające z analizy rzeczywistych przypadków oraz ćwiczeń warsztatowych.
- rozwiną kompetencje niezbędne do samodzielnego prowadzenia spraw administracyjnych.
- będą potrafili skuteczniej współpracować z organami administracji publicznej.
- zwiększą efektywność wykonywania obowiązków zawodowych.

Metodologia:

Szkolenie stacjonarne:

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i 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 ćwicząc różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych 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 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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

Program szkolenia:

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

Dzień I

1. Zasady postępowania administracyjnego oraz ich praktyczne znaczenie dla przedsiębiorców.
2. Strony postępowania administracyjnego - prawa, obowiązki oraz skuteczne reprezentowanie interesów przedsiębiorstwa.
3. Właściwość organów administracji publicznej oraz ustalanie organu właściwego do prowadzenia sprawy.
4. Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i na wniosek - praktyczne aspekty przygotowania dokumentacji.
5. Sporządzanie skutecznych podań, wniosków oraz innych pism inicjujących postępowanie administracyjne.
6. Wymogi formalne pism procesowych oraz najczęstsze błędy skutkujące pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.
7. Wezwania organów administracji oraz prawidłowe udzielanie odpowiedzi i uzupełnianie braków formalnych.
8. Terminy procesowe - zasady obliczania, przywracanie terminów oraz konsekwencje ich uchybienia.
9. Doręczenia tradycyjne i elektroniczne - ePUAP, e-Doręczenia oraz elektroniczna komunikacja z administracją.
10. Czynny udział strony w postępowaniu administracyjnym oraz korzystanie z przysługujących uprawnień.
11. Postępowanie dowodowe - dokumenty, wyjaśnienia, opinie oraz inne środki dowodowe.
12. Najczęściej popełniane błędy proceduralne przedsiębiorców oraz sposoby ich eliminowania.
13. Błędy organów administracji publicznej i możliwości skutecznego reagowania na naruszenia procedury.
14. Warsztaty praktyczne - analiza dokumentacji administracyjnej oraz przygotowanie poprawnych pism procesowych.
15. Ćwiczenia z przygotowywania wniosków i odpowiedzi na wezwania organów administracji.
16. Analiza praktycznych przypadków postępowań administracyjnych z udziałem przedsiębiorców.
17. Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia, omówienie najważniejszych zagadnień oraz dyskusja.

Dzień II

1. Powtórzenie najważniejszych zagadnień z pierwszego dnia oraz omówienie pytań uczestników.
2. Decyzje administracyjne - elementy obligatoryjne, skutki prawne oraz ocena poprawności wydanych decyzji.
3. Postanowienia administracyjne oraz ich znaczenie w toku postępowania.
4. Sporządzanie skutecznych odwołań od decyzji administracyjnych.
5. Zażalenia, ponaglenia oraz pozostałe środki zaskarżenia przysługujące stronie postępowania.
6. Bezczynność i przewlekłość postępowania administracyjnego - prawa przedsiębiorcy oraz dostępne środki ochrony.
7. Wznowienie postępowania administracyjnego oraz stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej.
8. Milczące załatwienie sprawy oraz uproszczone postępowanie administracyjne w praktyce.
9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego - podstawowe zasady oraz przygotowanie dokumentacji.
10. Egzekucja obowiązków administracyjnych oraz konsekwencje niewykonywania decyzji administracyjnych.
11. Elektroniczne prowadzenie spraw administracyjnych i najnowsze rozwiązania cyfrowe w administracji publicznej.
12. Dochodzenie praw przedsiębiorcy w kontaktach z organami administracji publicznej.
13. Analiza orzecznictwa oraz praktyki organów administracji mających znaczenie dla przedsiębiorców.
14. Warsztaty praktyczne - przygotowanie odwołania od decyzji administracyjnej oraz analiza najczęściej występujących błędów.
15. Indywidualne konsultacje oraz opracowanie dobrych praktyk prowadzenia spraw administracyjnych w organizacji.
16. Opracowanie strategii skutecznego prowadzenia postępowań administracyjnych w działalności przedsiębiorstwa.
17. Podsumowanie szkolenia, omówienie najważniejszych wniosków, rekomendacje do dalszego doskonalenia kompetencji oraz zakończenie warsztatów.

Szkolenie online:

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 9.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST walidacja usługi
Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.10:30-10.50 - przerwa
Godz.10.50-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.12.00-12.20 - przerwa
Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.13.30-13.50 - przerwa
Godz.13.50-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.10:30-10.50 - przerwa
Godz.10.50-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.12.00-12.20 - przerwa
Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz.13.30-13.50 - przerwa
Godz.13.50-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)
Godz. 14.40 - 14:50 - POST TEST walidacja usługi
Godz. 14:50 - 15:00 - podsumowanie i zakończenie szkolenia

Inwestycja:

Szkolenie on-line

1890.00 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 osiąganie 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

