



Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) dla początkujących. Kompendium obowiązujących przepisów od podstaw - 1-dniowe warsztaty praktyczne.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-30	2026-09-30	Szkolenie online	840.00 zł
2026-09-30	2026-09-30	Warszawa	890.00 zł
2026-09-30	2026-09-30	Poznań	890.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Szkolenie online	890.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Wrocław	990.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Gdańsk	990.00 zł
2026-11-04	2026-11-04	Szkolenie online	890.00 zł
2026-11-04	2026-11-04	Warszawa	990.00 zł
2026-11-04	2026-11-04	Katowice	990.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Szkolenie online	890.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Poznań	990.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Kraków	990.00 zł
2026-12-18	2026-12-18	Szkolenie online	890.00 zł
2026-12-18	2026-12-18	Warszawa	990.00 zł
2027-01-27	2027-01-27	Szkolenie online	890.00 zł
2027-01-27	2027-01-27	Wrocław	990.00 zł
2027-01-27	2027-01-27	Gdańsk	990.00 zł
2027-02-26	2027-02-26	Szkolenie online	890.00 zł
2027-02-26	2027-02-26	Warszawa	990.00 zł
2027-02-26	2027-02-26	Katowice	990.00 zł
2027-03-24	2027-03-24	Szkolenie online	890.00 zł
2027-03-24	2027-03-24	Poznań	990.00 zł
2027-03-24	2027-03-24	Kraków	990.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Szkolenie online	890.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Szczecin	990.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Katowice	990.00 zł
2027-05-19	2027-05-19	Szkolenie online	890.00 zł
2027-05-19	2027-05-19	Gdańsk	990.00 zł
2027-05-19	2027-05-19	Poznań	990.00 zł
2027-06-02	2027-06-02	Szkolenie online	890.00 zł
2027-06-02	2027-06-02	Warszawa	990.00 zł
2027-06-02	2027-06-02	Kraków	990.00 zł

2027-07-07	2027-07-07	Szkolenie online	890.00 zł
2027-07-07	2027-07-07	Szczecin	990.00 zł
2027-07-07	2027-07-07	Wrocław	990.00 zł
2027-08-20	2027-08-20	Szkolenie online	890.00 zł
2027-08-20	2027-08-20	Katowice	990.00 zł
2027-08-20	2027-08-20	Gdańsk	990.00 zł
2027-09-29	2027-09-29	Szkolenie online	890.00 zł
2027-09-29	2027-09-29	Wrocław	990.00 zł
2027-09-29	2027-09-29	Warszawa	990.00 zł
2027-10-27	2027-10-27	Szkolenie online	890.00 zł
2027-10-27	2027-10-27	Poznań	990.00 zł
2027-10-27	2027-10-27	Kraków	990.00 zł
2027-11-17	2027-11-17	Szkolenie online	890.00 zł
2027-11-17	2027-11-17	Wrocław	990.00 zł
2027-11-17	2027-11-17	Gdańsk	990.00 zł
2027-12-01	2027-12-01	Szkolenie online	890.00 zł
2027-12-01	2027-12-01	Warszawa	990.00 zł
2027-12-01	2027-12-01	Katowice	990.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników jednostek publicznych, pracowników administracji rządowej oraz samorządowej, w przypadku których stosowanie Kodeksu Postępowania Administracyjnego wymaga analizy praktycznych zagadnień wynikających z bieżącej pracy w urzędzie oraz zapoznania się z nowym orzecznictwem dotyczącym przepisów KPA.

Cel szkolenia:

- Przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy prawnej i praktycznych umiejętności pozwalających na odpowiedzialne wykonywanie obowiązków pracownika jednostki publicznej w zakresie procedury administracyjnej.
- Pozyskanie przez uczestników szkolenia, wiedzy w zakresie istniejących w polskim prawie regulacji w obszarze procedury administracyjnej.
- Wzbogacenie wiedzy uczestników w zakresie regulacji prawnych, stosowanych przez pracowników jednostek publicznych w ramach ich codziennej pracy.
- Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

Korzyści dla uczestników:

- Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z ekspertem w zakresie KPA.
- Ciekawe materiały szkoleniowe.
- Nauka praktycznych umiejętności
- Zaletą szkolenia jest możliwość spotkania i wymiany doświadczeń z przedstawicielami różnorodnych instytucji realizującymi projekty w bliskim dla uczestników środowisku.

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 ćwiczą 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 on-line:

- 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:

1. Postępowanie administracyjne.

Czy urzędnik zawsze musi stosować kodeks postępowania administracyjnego?

Postępowania administracyjne a inne działania administracji publicznej.

Przepisy regulujące procedurę administracyjną.

Sprawa administracyjna.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

Sesja warsztatowa.

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem postępowania.

Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu.

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.

Sesja warsztatowa.

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów.

Terminy procesowe i materialnoprawne.

Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym terminie.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Sesja warsztatowa.

4. Doręczenia.

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

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia.

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

Doręczenia pomiędzy podmiotami publicznymi.

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów.

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.

Protokoły i adnotacje.

Zawieszenie postępowania. Kiedy trzeba, a kiedy można zawiesić postępowanie?

Sesja warsztatowa.

6. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia. Zalecenia orzecznictwa sądowego.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

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

Milczące załatwienie sprawy.

Uгода administracyjna.

Postanowienia.

Sesja warsztatowa.

7. Odwołania.

Postępowanie odwoławcze.

Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania.

Procedura wnoszenia odwołań i czynności organu pierwszej i drugiej instancji.

Samokontrola decyzji przez organ pierwszej instancji.

Decyzje organu drugiej instancji.

Zakres postępowania wyjaśniającego przed organem drugiej instancji po nowelizacji.

Obowiązki organu pierwszej instancji przy ponownym rozpatrywaniu sprawy.

PROGRAM PARTNERSKI:

Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć: Szkolenie stacjonarne

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Harmonogram zajęć: Szkolenie Online

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) 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 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

990.00 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: **1540 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1420 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

890.00 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 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 podnosząc 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

