



Możliwość dofinansowania



Logo Centrum
Organizacji Szkoleń
i Konferencji
SEMPER Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria
★★★★☆ 4,5 / 5
2 529 ocen

Skargi, wnioski i petycje w ogólnym postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/11/21/8282/3163046

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 30.09.2026 do 30.09.2026

1 033,20 PLN brutto
840,00 PLN netto
172,20 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników jednostek publicznych, administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	29-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia:

Omówienie zasad rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z przepisami KPA.

Omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem w sprawach skarg i wniosków na podstawie aktualnego orzecznictwa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Określa różnice między petycją, wnioskiem i skargą oraz ich podstawami prawnymi. - Omawia zasady dotyczące przedmiotu petycji, wniosków i skarg oraz prawa do ich składania. - Analizuje wymagania dotyczące formy i treści	Uczestnik po szkoleniu: - poprawnie wskazuje cechy każdego pisma oraz podstawy prawne ich składania. - właściwie identyfikuje elementy, które muszą znaleźć się w petycji, wniosku lub skardze. - poprawnie wskazuje etapy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
pism kierowanych do organów administracji publicznej. - Opisuje etapy i zasady rozpatrywania petycji, wniosków i skarg, w tym obowiązujące terminy i skutki ich przekroczenia. - Wyjaśnia zasady właściwości organów, nadzoru, kontroli oraz ochrony osób składających wnioski lub skargi.	postępowania, w tym skutki przekroczenia terminów.	
Umiejętności: - Tworzy prawidłowo sformułowaną petycję, wniosek lub skargę zgodnie z wymogami prawnymi. - Interpretuję przepisy regulujące postępowanie z petycjami, wnioskami i skargami, w tym odpowiednie stosowanie KPA. - Analizuje treść wpływającego pisma w celu ustalenia jego rodzaju oraz właściwości organu. - Omawia sposób publikowania, przekazywania, załatwiania i dokumentowania petycji, wniosków i skarg. - Określa prawidłowy sposób postępowania w sytuacjach szczególnych, takich jak petycja wielokrotna, ponowne złożenie skargi czy pozostawienie pisma bez rozpatrzenia.	Uczestnik po szkoleniu: - przygotowuje petycję, wniosek lub skargę spełniającą wymogi formalne i merytoryczne. - prawidłowo stosuje odpowiednie regulacje, w tym przepisy KPA, do konkretnych przypadków. - opisuje poprawny sposób publikacji, przekazania, odpowiedzi oraz archiwizacji. - prawidłowo wskazuje, kiedy pismo można pozostawić bez rozpatrzenia, jak postąpić przy petycji wielokrotnej lub ponownej skardze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	różnorodnych kontekstów zawodowych	

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

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Część I - Petycje

Petycja a wniosek, skarga

Przedmiot petycji

Prawo do składania petycji

Forma i treść petycji

Adresaci petycji

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Rozpatrywanie petycji

- badanie treści pisma
- publikowanie petycji na stronie internetowej urzędu
- termin rozpatrzenia petycji
- skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji
- pozostawienie petycji bez rozpatrzenia
- sposób załatwienia petycji

Odpowiednie stosowanie KPA przy rozpatrywaniu petycji

Petycja wielokrotna

Informowanie o petycjach

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Część II – Wnioski i skargi

Wniosek - przedmiot wniosku

Prawo do składania wniosków

Forma i treść wniosku

Adresaci wniosków – właściwość organów

Rozpatrywanie wniosków

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia wniosku

- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia wniosku
- pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia
- sposób załatwienia wniosku
- prawo do złożenia skargi

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Skarga - przedmiot skargi

Prawo do składania skarg

Organy właściwe do rozpatrywania skarg

Rodzaje skarg

- skarga w sprawie indywidualnej
- skarga w toku postępowania
- skarga po zakończeniu postępowania

Forma i treść skargi

Rozpatrywanie skarg

- badanie treści pisma
- badanie właściwości organu
- termin rozpatrzenia skargi
- skutki przekroczenia terminu rozpatrzenia skargi
- sposób załatwienia skargi

Ponowne złożenie skargi

Ochrona osób składających wnioski lub skargi

Udział prasy i organizacji społecznych

Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	30-09-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 10 Część I - Petycje	r. pr. Kamil Dybiec	30-09-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	30-09-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 10 Rozpatrywanie petycji Odpowiednie stosowanie KPA przy rozpatrywaniu petycji Petycja wielokrotna Informowanie o petycjach	r. pr. Kamil Dybiec	30-09-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	30-09-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 10 Część II – Wnioski i skargi Wniosek - przedmiot wniosku	r. pr. Kamil Dybiec	30-09-2026	12:20	13:30	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończeni a	Liczba godzin
Prawo do składania wniosków Forma i treść wniosku					
7 z 10 przerwa	r. pr. Kamil Dybiec	30-09- 2026	13:30	13:45	00:15
8 z 10 Skarga - przedmiot skargi Prawo do składania skarg Organy właściwe do rozpatrywa nia skarg	r. pr. Kamil Dybiec	30-09- 2026	13:45	14:40	00:55
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	30-09- 2026	14:40	14:50	00:10
10 z 10 podsumow anie i zakończeni e szkolenia	r. pr. Kamil Dybiec	30-09- 2026	14:50	15:00	00:10

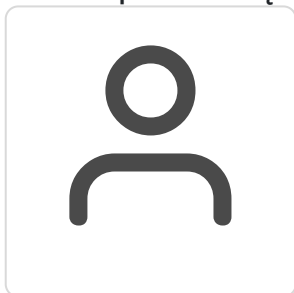
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 033,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	172,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Kamil Dybiec

Radca prawny, trener-praktyk. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności, a także zagadnień związanych z opodatkowaniem działalności gospodarczej. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko oceniane warsztaty o tematyce prawnej oraz zajęcia z zakresu prawa podatkowego dla studentów Wydziału Prawa i Administracji UAM. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- 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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia 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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa**
- Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail

info@szkolenia-semper.pl

Telefon

(+48) 570 590 060