



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

528 ocen

Kodeks postępowania administracyjnego - szkolenie

Numer usługi 2026/06/16/5339/3629147

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 19.11.2026 do 20.11.2026

2 152,50 PLN brutto

1 750,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Osoby pełniące funkcję organów administracji publicznej• Pracownicy organów administracji rządowej• Pracownicy organów administracji samorządowej
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	12-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkownika”

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego i zgodnego z przepisami prowadzenia postępowań administracyjnych z wykorzystaniem regulacji Kodeksu postępowania administracyjnego (k.p.a.), w tym stosowania zasad ogólnych postępowania, prowadzenia postępowania dowodowego, sporządzania decyzji administracyjnych oraz wykorzystywania dostępnych środków prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje podstawowe zasady i instytucje postępowania administracyjnego wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje zakres stosowania przepisów k.p.a., • rozróżnia podstawowe zasady ogólne postępowania administracyjnego, • wskazuje prawa i obowiązki uczestników postępowania administracyjnego. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Stosuje przepisy dotyczące wszczęcia i prowadzenia postępowania administracyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznaje przesłanki wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek, • identyfikuje zasady doręczeń i wezwań, • wskazuje zasady obliczania i przywracania terminów procesowych. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Analizuje przebieg postępowania dowodowego oraz zasady oceny materiału dowodowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznaje dostępne środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym, • wskazuje zasady przeprowadzania postępowania dowodowego, • identyfikuje obowiązki organu związane z wyjaśnianiem stanu faktycznego sprawy. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Przygotowuje rozstrzygnięcia administracyjne zgodnie z wymogami proceduralnymi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje elementy decyzji administracyjnej, • rozróżnia decyzję administracyjną i postanowienie, • identyfikuje najczęstsze błędy występujące przy sporządzaniu decyzji administracyjnych. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozpoznaje dostępne środki zaskarżenia i nadzwyczajne tryby weryfikacji rozstrzygnięć administracyjnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje zasady wnoszenia odwołań i zażaleń, • rozróżnia przesłanki wznowienia postępowania, uchylecia, zmiany oraz stwierdzenia nieważności decyzji, • identyfikuje kompetencje organów pierwszej i drugiej instancji. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Stosuje przepisy dotyczące szczególnych instytucji postępowania administracyjnego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznaje zasady mediacji i ugody administracyjnej, • identyfikuje przesłanki milczącego załatwienia sprawy i postępowania uproszczonego, • wskazuje zasady nakładania administracyjnych kar pieniężnych oraz wydawania zaświadczeń. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Podstawy i ramy prawne postępowania administracyjnego

Zakres regulacji k.p.a. w ujęciu praktycznym:

- zakres „pozytywny” k.p.a.
- rozszerzenie zakresu regulacji k.p.a.
- zakres „negatywny” regulacji k.p.a. (wyłączenia)

Zasady ogólne postępowania administracyjnego w ujęciu praktycznym:

- dotychczasowe zasady ogólne postępowania administracyjnego:
 - zasada praworządności, legalizmu
 - zasada prawdy obiektywnej
 - zasada udzielania informacji
 - zasada wysłuchania stron, czynnego udziału
 - zasada wyjaśniania, przekonywania
 - zasada szybkości i ekonomiki postępowania
 - zasada pisemności
 - zasada polubownego załatwiania spraw
 - zasada dwuinstancyjności
 - zasada trwałości decyzji administracyjnych
- „nowe” zasady ogólne postępowania administracyjnego
 - zasada przyjaznej interpretacji przepisów – „in dubio pro libertate” – art. 7a k.p.a.”
 - zasady proporcjonalności (adekwatności), bezstronności i zasada równego traktowania – art. 8 k.p.a.
 - zasada pewności prawa – uprawnionych oczekiwań – art. 8 § 2 k.p.a.
 - zasada współdziałania organów dla dobra postępowania – art. 8a k.p.a.
 - zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych – art. 13 k.p.a.
 - nowe „elastyczne” ujęcie zasady dwuinstancyjności
 - nowa definicja decyzji prawomocnej.

Organ administracji publicznej w ujęciu praktycznym:

- pojęcie organu administracji publicznej
- właściwość miejscowa, rzeczowa, instancyjna

- organy wyższego stopnia
- spory o właściwość

Wyłączenie pracownika organu administracji publicznej oraz organu administracji publicznej w ujęciu praktycznym:

- przesłanki i tryb wyłączenia pracownika organu
- przesłanki i tryb wyłączenia organu

Strona postępowania administracyjnego:

- kto może być stroną postępowania administracyjnego (definicja strony)?
- prawa i obowiązki strony postępowania administracyjnego – praktyczny przewodnik
- organizacja społeczna w postępowaniu administracyjnym – obserwacje praktyczne
- pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym
- pełnomocnictwo – najczęstsze błędy i problemy praktyczne
- przedstawiciel w postępowaniu administracyjnym

Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania:

- zmiany w art. 36-38 k.p.a.
- „nowe” zdefiniowanie pojęcia bezczynności i przewlekłości.
- ponaglenie jako „nowy” środek zaskarżenia bezczynności i przewlekłości.
- procedura rozpoznania ponaglenia.
- obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia, w sytuacji, o której mowa w art. 36 § 1 k.p.a.

Doręczenia w k.p.a. w ujęciu praktycznym:

- „tradycyjne” sposoby doręczania – forma i tryb
- doręczenie drogą elektroniczną – forma i tryb
- instytucja tzw. doręczenia zastępczego
- publiczne obwieszczenie

Wezwania w k.p.a. w ujęciu praktycznym (cel, treść, adresaci, forma i tryb)

Terminy w kpa:

- warunki zachowania terminu w kpa
- przywrócenie terminu
- tryb wnoszenia i rozpatrywania wniosku o przywrócenie terminu
- doprecyzowanie zasad liczenia terminów oraz koniec wątpliwości co do statusu „sobót”

Wszczęcie postępowania w ujęciu praktycznym:

- wszczęcie z urzędu
- wszczęcie na wniosek
- odmowa wszczęcia postępowania
- forma wszczęcia postępowania
- tryb uzupełniania braków formalnych podania

Udostępnianie akt – najczęstsze błędy i problemy praktyczne

Postępowanie dowodowe w ujęciu praktycznym:

- otwarty katalog środków dowodowych (m.in. dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny)
- przeprowadzanie poszczególnych dowodów w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)
- inicjatywa dowodowa i ciężar dowodzenia
- możliwość poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie
- wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony (art. 79a k.p.a.);
- nakaz rozstrzygnięcia niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony (art. 81a k.p.a.);
- reguły dowodzenia i zasada swobodnej oceny dowodów

Zawieszenie postępowania w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma, tryb)

Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania (art. 106 i 106a k.p.a.)

Decyzja administracyjna w ujęciu praktycznym z perspektywy organu I instancji:

- konstrukcja prawna i skutki prawne jej wydania
- forma decyzji
- elementy decyzji administracyjnej (osnowa i uzasadnienie)
- konstrukcja osnowy (rozstrzygnięcia) decyzji
- konstrukcja uzasadnienia decyzji
- pouczenia w decyzji (w tym o wysokości opłaty albo wpisu od skargi do sądu)
- rygor natychmiastowej wykonalności
- najczęstsze błędy i problemy praktyczne w konstruowaniu decyzji
- koszty postępowania

Postanowienia w ujęciu praktycznym (forma, elementy składowe i tryb wydawania)

Mediacja w postępowaniu administracyjnym:

- charakter sprawy, pozwalający na przeprowadzenie mediacji
- dobrowolność mediacji
- prowadzenie mediacji przez bezstronną osobę trzecią
- zasada poufności przebiegu mediacji
- czas trwania mediacji i sposób jej zakończenia
- koszty mediacji

Nowa konstrukcja ugody administracyjnej:

- rezygnacja z przesłanki „uproszczenia lub przyspieszenia postępowania” (art. 114 k.p.a.)
- prawo organu do wystąpienia z inicjatywą zawarcia ugody
- forma ugody i konieczność włączenia ugody do akt spraw
- treści ugody

Tryb „milczącego załatwienia sprawy”:

- konstrukcja prawna oraz cel instytucji milczącego załatwienia sprawy
- przepis prawa materialnego jako podstawa prawna do zastosowania
- milczące zakończenie postępowania a milcząca zgoda
- termin milczącego załatwienia sprawy
- możliwość weryfikacji prawidłowości milczącego załatwienia sprawy
- zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy
- elementy zaświadczenia o milczącym załatwieniu sprawy (art. 122f § 3 k.p.a.)

Administracyjne postępowanie uproszczone (art. 163b-163g k.p.a.) – kilka uwag praktycznych:

- założenia konstrukcyjne i specyfika postępowania uproszczonego
- termin na załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym
- powrót do postępowania zwykłego
- ograniczenia w zakresie postępowania dowodowego
- ograniczenia w zakresie zaskarżalności postanowień
- ograniczenia w zakresie uzasadnienia decyzji

Odwołanie – z praktycznej perspektywy organu I instancji:

- forma, treść i termin wniesienia odwołania
- prawo do zrzeczenia się odwołania
- postępowanie w trybie autokontroli
- rozstrzygnięcia organu odwoławczego
- zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej;
- wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa;
- sprzeciw od decyzji kasatoryjnej

Zażalenie w ujęciu praktycznym (forma, elementy, tryb)

Wznowienie postępowania w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)

Uchylenie decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)

Zmiana decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)

Stwierdzenie nieważności decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)

Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma i tryb)

Nowe regulacje dotyczące administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.):

- definicja administracyjnej kary pieniężnej;
- zasada stosowania ustawy względniejszej dla sprawcy naruszenia;
- dyrektywy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej;
- odstąpienie od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i udzielenie pouczenia;
- terminy przedawnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej i jej ściągальności;
- odsetki od zaległej administracyjnej kary pieniężnej;
- udzielenie ulg w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej.

Wydawanie zaświadczeń w ujęciu praktycznym:

- pojęcie zaświadczenia
- treść i forma zaświadczenia
- tryb wydawania zaświadczeń

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 4 do 14 osób w formie wykładów, prezentacji i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 14 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	19-11-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 -	Przerwa	-	19-11-2026	11:00	11:10	00:10
3 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	19-11-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 15 -	Przerwa	-	19-11-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	19-11-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 15 -	Przerwa	-	19-11-2026	15:00	15:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	19-11-2026	15:10	17:00	01:50
8 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	20-11-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	20-11-2026	11:00	11:10	00:10
10 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	20-11-2026	11:10	13:00	01:50
11 z 15 -	Przerwa	-	20-11-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	20-11-2026	13:45	15:00	01:15
13 z 15 -	Przerwa	-	20-11-2026	15:00	15:10	00:10
14 z 15 Kodeks postępowania administracyjnego - zajęcia	Zajęcia	Marcin Antoniak	20-11-2026	15:10	15:50	00:40
15 z 15 -	Walidacja	Marcin Antoniak	20-11-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:40
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:10

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

15:35

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 152,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Antoniak

Wieloletni praktyk administracji publicznej i radca prawny, posiadający ponad 17-letnie doświadczenie w prowadzeniu czynności formalno-organizacyjnych, nadzorczych i kontrolnych wobec jednostek sektora finansów publicznych. Pełnił m.in. funkcje zastępcy i dyrektora komórki kontroli oraz dyrektora generalnego naczelnego urzędu administracji rządowej.

Autor książek „Kontrola rządowa w administracji publicznej. Poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych” wydanych przez C.H. Beck w 2012 i 2020 r. Od ponad 8 lat świadczy obsługę prawną jako radca prawny, specjalizując się w prawie administracyjnym, postępowaniach administracyjnych, działalności kontrolnej i inspekcyjnej organów administracji publicznej oraz prawie farmaceutycznym.

Posiada doświadczenie w pracy w organach I i II instancji oraz w reprezentowaniu klientów przed sądami powszechnymi, WSA i NSA – w ponad 320 sprawach. Od ponad 15 lat pełni funkcje związane z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; rozpatrzył ponad 420 zawiadomień i uczestniczył w blisko 200 rozprawach.

Od 11 lat prowadzi specjalistyczne szkolenia praktyczne z zakresu procedury administracyjnej, kontroli w administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych oraz prawa farmaceutycznego. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1750 zł + 23% VAT

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłat, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

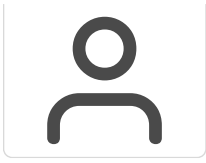
Hotel IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Barbara Matejczyk



E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 22 4165 555