



MIĘDZYNARODOWY
INSTYTUT
SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNY
CH IIST PARAG
KESARIA

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2026/08/11/227809/3741281

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  12:00 h
-  01.10.2026 do 02.10.2026

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
193,73 PLN brutto/h
157,50 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedstawicieli sektora prywatnego oraz publicznego, którzy uczestniczą w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub współpracują z organami administracji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

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.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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

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.

| 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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 -	Walidacja	-	01-10-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	01-10-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 17 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:30	10:50	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	01-10-2026	10:50	12:00	01:10
5 z 17 -	Przerwa	-	01-10-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	01-10-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 -	Przerwa	-	01-10-2026	13:30	13:50	00:20
8 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	01-10-2026	13:50	15:00	01:10
9 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	02-10-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 -	Przerwa	-	02-10-2026	10:30	10:50	00:20
11 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIST	02-10-2026	10:50	12:00	01:10
12 z 17 -	Przerwa	-	02-10-2026	12:00	12:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIIST	02-10-2026	12:20	13:30	01:10
14 z 17 -	Przerwa	-	02-10-2026	13:30	13:50	00:20
15 z 17 szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)	Zajęcia	Ekspert IIIST	02-10-2026	13:50	14:40	00:50
16 z 17 -	Walidacja	-	02-10-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zajęcia	Ekspert IIIST	02-10-2026	14:50	15:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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 za 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	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert IIST

Ekspert IIST

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe

Warunki uczestnictwa

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ

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

- 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

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest z wykorzystaniem platformy **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>).

Do udziału w zajęciach niezbędny jest komputer, laptop lub inne urządzenie umożliwiające połączenie z internetem. Zalecane jest korzystanie z aktualnej wersji jednej z następujących przeglądarek internetowych: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari lub Opera**.

Urządzenie uczestnika powinno posiadać co najmniej **dwurdzeniowy procesor o taktowaniu 2 GHz** (rekomendowany czterordzeniowy), minimum **2 GB pamięci RAM** (zalecane 4 GB lub więcej) oraz system operacyjny **Windows 8 lub nowszy (preferowany Windows 10 i nowsze wersje), macOS 10.13 lub nowszy, Linux albo Chrome OS**.

Do sprawnego uczestnictwa wymagane jest połączenie internetowe o przepustowości **co najmniej 512 kb/s**. Dla zapewnienia większego komfortu pracy rekomendowane jest łącze o prędkości **minimum 2 Mb/s**, natomiast przy jednoczesnej transmisji obrazu i dźwięku zaleca się przepustowość **co najmniej 2,5 Mb/s**.

Udział w szkoleniu nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania poza możliwością korzystania z platformy Zoom w przeglądarce lub aplikacji. Link umożliwiający dołączenie do spotkania pozostaje aktywny przez cały czas trwania usługi – od jej rozpoczęcia do zakończenia.

Kontakt

Ewa Nizioł

E-mail bur@iist.pl

Telefon (+48) 530 409 030

