



Milczące załatwienie sprawy w postępowaniu administracyjnym i podatkowym - zasady ogólne i ostatnie zmiany

Numer usługi 2026/08/18/7026/3751799

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
207,84 PLN brutto/h
168,98 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

TZ-Consultans

Tadeusz

Zawistowski

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 04:05 h
- 📅 30.11.2026 do 30.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane w szczególności do:

- pracowników organów administracji publicznej, w tym urzędów gmin, miast, powiatów i województw;
- pracowników jednostek samorządu terytorialnego zajmujących się prowadzeniem postępowań administracyjnych i podatkowych;
- pracowników organów podatkowych i osób uczestniczących w postępowaniach podatkowych;
- osób odpowiedzialnych za przygotowywanie i weryfikowanie rozstrzygnięć administracyjnych i podatkowych;
- radców prawnych, prawników i innych osób zajmujących się praktycznym stosowaniem KPA i Ordynacji podatkowej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

16-11-2026

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 edukacyjnym szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności stosowania przepisów dotyczących milczącego załatwienia sprawy na gruncie KPA i Ordynacji podatkowej, w szczególności w zakresie ustalania terminów, potwierdzania milczącego załatwienia sprawy oraz weryfikowania, kwestionowania i wzruszania takich rozstrzygnięć. Uczestnicy będą również analizować problemy praktyczne związane ze stosowaniem tej instytucji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady milczącego załatwienia sprawy na gruncie KPA i Ordynacji podatkowej.	- wskazuje przesłanki milczącego załatwienia sprawy - rozróżnia regulacje KPA i Ordynacji podatkowej	Test teoretyczny
Ustala procedurę i terminy milczącego załatwienia sprawy	- określa sposób obliczania terminów - ustala moment milczącego załatwienia sprawy na podstawie przykładowego stanu faktycznego	Test teoretyczny
Stosuje zasady potwierdzania milczącego załatwienia sprawy	- wskazuje sposób i termin potwierdzenia - dobiera właściwe działania w przedstawionej sytuacji	Test teoretyczny
Weryfikuje i ocenia możliwość kwestionowania oraz wzruszenia milczącego załatwienia sprawy	- identyfikuje podstawy kwestionowania rozstrzygnięcia - dobiera właściwy tryb postępowania w przedstawionym przypadku	Test teoretyczny
Rozwiązuje problemy praktyczne związane z milczącym załatwieniem sprawy	- analizuje przedstawiony stan faktyczny - wskazuje prawidłowe rozwiązanie i uzasadnia wybór	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- 1. Instytucja milczącego załatwienia sprawy na gruncie KPA.
- 2. Milczące załatwienie sprawy w Ordynacji podatkowej.
- 3. Procedura i bieg terminów dla milczącego załatwienia sprawy.
- 4. Potwierdzenie milczącego załatwienia sprawy.
- 5. Weryfikacja i tryb kwestionowania oraz wzruszania takich rozstrzygnięć.
- 6. Problemy praktyczne związane z milczącym załatwieniem sprawy.
- 7. Pytania i odpowiedzi.

Walidacja szkolenia - w formie testu teoretycznego (pre i post test), które zostaną przekazane po rozpoczęciu się szkolenia oraz przed jego zakończeniem.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	30-11-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 6 1. Instytucja milczącego załatwienia sprawy na gruncie KPA. 2. Milczące załatwienie sprawy w Ordynacji podatkowej. 3. Procedura i bieg terminów dla milczącego załatwienia sprawy.	Zajęcia	Karol Kupień	30-11-2026	09:15	10:50	01:35
3 z 6 -	Przerwa	-	30-11-2026	10:50	10:55	00:05

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 4. Potwierdzenie milczącego załatwienia sprawy. 5. Weryfikacja i tryb kwestionowa nia oraz wzruszania takich rozstrzygnięć. 6. Problemy praktyczne związane z milczącym załatwieniem sprawy.	Zajęcia	Karol Kupień	30-11-2026	10:55	12:40	01:45
5 z 6 -	Przerwa	-	30-11-2026	12:40	12:50	00:10
6 z 6 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	30-11-2026	12:50	13:05	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:05
w tym suma godzin zajęć	03:20
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:05

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	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	207,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	168,98 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:05

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Karol Kupień

Osoba prowadząca usługę

Radca prawny, absolwent prawa na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, posiada ponad 12-letnie doświadczenie w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządowego, zasad i form prowadzenia gospodarki komunalnej oraz samorządowego prawa pracy. W codziennej praktyce zajmuje się prawnymi aspektami funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i spółek komunalnych oraz procesach restrukturyzacyjnych podmiotów realizujących zadania własne gminy. Członek rady nadzorczej spółki komunalnej. Autor licznych publikacji z zakresu bieżących problemów samorządu terytorialnego. Wykładowca na szkoleniach branżowych dla pracowników samorządowych.



2 z 2

LUIZA JANKIEWICZ

Osoba prowadząca walidację

Organizacja szkoleń od ponad 10 lat.

Osoba odpowiedzialna za walidację przeprowadzi ocenę efektów uczenia się z wykorzystaniem testu wiedzy w formule pre-testu i post-testu. Po rozpoczęciu szkolenia przekaże uczestnikom link do pre-test przygotowany przez prowadzącego szkolenie oraz będzie sprawować nadzór nad jego wypełnianiem. Po zakończeniu testu zbierze wypełnione arkusze.

Przed zakończeniem szkolenia przekaze uczestnikom link do post-test, również przygotowany przez prowadzącego szkolenie, będzie nadzorować jego wypełnianie, a następnie zbierze wypełnione testy. Zebrane pre-testy i post-testy zostaną przekazane prowadzącemu szkolenie do sprawdzenia i porównania wyników w celu oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja dostępna dla uczestników.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem (zalecane) albo urządzeniem mobilnym z dostępem do Internetu. Urządzenie powinno być wyposażone w aktualną wersję przeglądarki internetowej (np. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) lub zainstalowaną bezpłatną aplikację Microsoft Teams. Wymagane jest stabilne łącze internetowe, umożliwiające płynny odbiór obrazu i dźwięku. Uczestnik powinien posiadać sprawny głośnik lub słuchawki oraz mikrofon. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzyma link umożliwiający dołączenie do spotkania oraz niezbędne informacje organizacyjne. Materiały szkoleniowe będą udostępniane w formie elektronicznej.

Kontakt



LUIZA JANKIEWICZ

E-mail l.jankiewicz@tz-c.pl

Telefon (+48) 662 296 948

Wersje

Dane wersji aktualnej

Imię i nazwisko

LUIZA JANKIEWICZ

Numer wersji

1

Status

opublikowana

Data utworzenia

18-08-2026, 11:38:04