



Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. 3-dniowe szkolenie praktyczne

Numer usługi 2025/02/11/8282/2552444

2 693,70 PLN brutto
2 190,00 PLN netto
149,65 PLN brutto/h
121,67 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 18 h

2 292 oceny

📅 08.10.2025 do 10.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

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

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

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

07-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest wyposażenie uczestników w aktualną wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej oraz omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem administracyjnym m.in. na podstawie aktualnego orzecznictwa. Podczas szkolenia omówione zostaną także kolejne nowelizacje wprowadzone do kpa w ostatnich latach, w

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 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

Cel szkolenia

Celem kształcenia jest wyposażenie uczestników w aktualną wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej oraz omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem administracyjnym m.in. na podstawie aktualnego orzecznictwa. Podczas szkolenia omówione zostaną także kolejne nowelizacje wprowadzone do kpa w ostatnich latach, w tym na podstawie ustawy wdrażającej RODO.

Po przeprowadzonych zajęciach uczestnik szkolenia będzie posiadał następujące:

wiedomości:

- o znowelizowanych przepisach kodeksu postępowania administracyjnego,
- o konsekwencjach nowelizacji przepisów proceduralnych dla bieżącej działalności urzędowej (m.in. zmian związanych z RODO),
- o zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego do spraw prowadzonych na podstawie wybranych ustaw i rozporządzeń stosowanych w administracji publicznej;

umiejętności:

- prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego z zastosowaniem nowych instytucji i rozwiązań kodeksowych;
- prawidłowego redagowania i wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów zgodnie z nowymi wymaganiami;
- rozróżniania spraw, w których Kodeks postępowania administracyjnego jest stosowany, od spraw, których załatwienie nie wymaga stosowania przepisów postępowania administracyjnego;
- poprawnej interpretacji nowych przepisów proceduralnych stosowanych w administracji publicznej.

Celem trzeciego dnia szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

Program szkolenia

Dzień I i II

1. Zagadnienia ogólne.

- Zakres obowiązywania kpa po nowelizacjach. Realizacja obowiązku informacyjnego z RODO.
- Pojęcie sprawy administracyjnej.
- Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- Ogólne zasady postępowania administracyjnego po nowelizacji. Nowe zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu (zasada przyjaznej interpretacji prawa, zasada bezstronności, równego traktowania i proporcjonalności, zasada pewności prawa, zasada współdziałania organów dla dobra postępowania, zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych).
- Zasada pisemności postępowania po zmianach z kwietnia 2018 r. (art. 14).
- Ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów – nowy art. 14a.
- Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych.

Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.

- Przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym.
- Konsekwencje naruszeń zasad ogólnych postępowania.
- Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony. Linia orzecznictwa.

2. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

- Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa – możliwe zastosowania i problemy praktyczne. Zakres informacji z RODO.
- Badanie istnienia interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego i na różnych jego etapach.
- Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism według po nowelizacji. Termin uzupełnienia braków formalnych podania.
- Braki istotne i nieistotne pism.
- Podpis zaufany zamiast profilu zaufanego ePUAP i podpis osobisty – nowe instrumenty do elektronicznej identyfikacji uczestników postępowania.

3. Postępowanie przed organem I instancji.

- Terminy załatwiania spraw i obowiązek sygnalizacji po nowelizacji. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.

- Definicja bezczynności i przewlekłości postępowania.
- Terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
- Obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.
- Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
- Możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze pomiędzy podmiotami publicznymi.
- Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów.
- Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
- Dowody i dokumentowanie czynności procesowych.
- Nowe elementy postępowania dowodowego. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem. Posiedzenie w trybie współdziałania.
- Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
- Rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony – nowe zasady postępowania dowodowego.
- Inicjatywa dowodowa. Kiedy sprawa administracyjna jest wyjaśniona?
- Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.
- Postępowanie uproszczone .
- Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

4. Akta sprawy – pisemny charakter postępowania.

- Protokoły, adnotacje, notatki urzędowe.
- Podpis i parafka w postępowaniu administracyjnym.
- Uprawnienia strony i organu względem akt sprawy.
- Wgląd w akta sprawy – charakter czynności.
- Czynności organu w ramach udostępniania akt sprawy.
- Wymogi formalne wniosku o udostępnienie akt sprawy lub sporządzenie odpisów.
- Uprawnienia stron i innych podmiotów.
- Opłaty za sporządzanie kopii.
- Udostępnianie akt sprawy a ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej. Nowelizacja związana z RODO
- Metryka sprawy - praktyczne aspekty prowadzenia metryki.

5. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu po nowelizacji.

- Decyzje administracyjne – rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji.

Zrzeczenie się prawa do odwołania i nowy zakres pouczenia. Decyzja prawomocna.

- Związanie decyzją i ingerencja w treść decyzji – konsekwencje prawne.
- Uгода administracyjna i przypadki jej zastosowania na nowych zasadach.
- Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

6. Postępowanie odwoławcze na nowych zasadach.

- Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.

- Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Nowe zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
- Decyzje formalne i merytoryczne.
- Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy.

Nowe zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

7. Postępowania nadzwyczajne w kpa – wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana rozstrzygnięcia.

- Konsekwencje uchylenia, zmiany i stwierdzenia nieważności decyzji.

Uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów.

- Właściwość organów i etapy postępowań. Wskazówki praktyczne. Sposoby unikania uchybień.
- Związek z odpowiedzialnością majątkową funkcjonariuszy publicznych.

8. Administracyjna kara pieniężna – zasady nakładania lub wymierzania kary i udzielania ulg w jej wykonaniu.

9. Zasady prowadzenia Europejskiej Współpracy Administracyjnej – nowe wyzwanie dla urzędników. Przekazywanie informacji – komu, kiedy i w jakim trybie?

Dzień III

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

- a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów;

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

- a) specyfika języka urzędowego – dlaczego często jest nienaturalny i trudny w odbiorze?
- b) cechy charakterystyczne języka urzędowego;
- b) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
 - pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
 - błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
 - odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
 - błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
 - błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,
 - skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?
 - błędy interpunkcyjne – znaczeniowótórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

- a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
- b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję:
 - czytelność tekstu,
 - empatia komunikacyjna nadawcy,

- styl językowy pism urzędowych.

c) korespondencja elektroniczna – kiedy z dystansem, a kiedy swobodnie? Czy w Internecie rozmawiamy ze sobą, czy piszemy do siebie?

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?

b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;

c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;

d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;

e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów	Trener SEMPER	08-10-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów	Trener SEMPER	09-10-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów	Trener SEMPER	10-10-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 693,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	149,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- 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.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- 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