



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 563 oceny

Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce.

Numer usługi 2025/11/25/8282/3170493

960,00 PLN brutto
960,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h

📍 Białe Błota / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.02.2026 do 19.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
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 orzecnictwem dotyczącym przepisów KPA.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	17
Data zakończenia rekrutacji	17-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza -Określa kluczowe pojęcia postępowania administracyjnego, w tym sprawę administracyjną, interes prawny oraz zasady uznania administracyjnego. -Analizuje zasady wszczęcia postępowania, biegu terminów, doręczeń oraz postępowania wyjaśniającego, z uwzględnieniem rozwiązań szczególnych obowiązujących w czasie epidemii. -Omawia wymogi dotyczące decyzji administracyjnych, postanowień i środków zaskarżenia oraz zasady działania organu II instancji. -Interpretuje przepisy określające obowiązki stosowania poprawnego języka urzędowego oraz znaczenie jakości języka dla ważności decyzji. -Charakteryzuje zasady redagowania pism urzędowych oraz najczęstsze błędy językowe w dokumentach administracji publicznej.	Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie definiuje pojęcia: sprawa administracyjna, interes prawny i faktyczny, strona, pełnomocnik; -wskazuje różnice między interesem prawnym a faktycznym oraz ich rozumienie w orzecznictwie -odróżnia rodzaje doręczeń (właściwe, zastępcze, elektroniczne, fikcyjne); -prawidłowo określa obligatoryjne elementy decyzji i postanowienia; -rozpoznaje błędy językowe (składniowe, stylistyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, pleonazmy);	Test teoretyczny
Umiejętności -Tworzy prawidłowe pisma i decyzje administracyjne, stosując poprawną strukturę, język i zasady typografii. -Interpretuje i stosuje przepisy dotyczące wszczęcia, prowadzenia i zakończenia postępowania, w tym zasady terminowości i doręczeń. -Analizuje stan faktyczny i dowody w sprawie, przygotowując prawidłową dokumentację postępowania wyjaśniającego. -Ocena poprawność decyzji i innych rozstrzygnięć administracyjnych oraz wskazuje sposoby usuwania błędów. -Usprawnia przekaz pisemny, upraszczając, modyfikując i korygując język urzędowy tak, aby był zgodny z przepisami i zrozumiały dla adresata.	Uczestnik po szkoleniu: -omawia konsekwencje utraty przymiotu strony w konkretnych stanach faktycznych. -interpretuje skutki upływu terminu i prawidłowo wskazuje konsekwencje ponaglenia oraz skargi na bezczynność. -wskazuje zasady udostępniania akt i formułowania pouczeń oraz stosowania mediacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00- 17.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09.00 - 09.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09.10 - 11.00 – szkolenie

1. Zagadnienia ogólne.

Pojęcie sprawy administracyjnej.

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.

Strona postępowania administracyjnego po nowelizacji z 2018 r. Przedstawiciel i pełnomocnik strony.

Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

2. Wszczęcie postępowania.

Czynności związane z wszczęciem postępowania.

Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony.

Kontrola formalna wniosku.

Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością organu. Obowiązek informacyjny z RODO.

Braki formalne i wezwanie do ich usunięcia.

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych.

Kiedy brak jest formalny, a kiedy ma inny charakter?

Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania.

3. Terminy.

Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów do załatwienia sprawy.

Obliczanie terminów. Wpływ epidemii na bieg terminów. Kiedy termin został przerwany, a kiedy się nie rozpoczął?

Terminy procesowe i materialnoprawne z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie epidemii.

Terminy załatwiania sprawy. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Upływ terminu. Wyznaczanie nowego terminu i zawiadomienie o niezakończonym postępowaniu w terminie.

Nowe zasady przedłużania terminu załatwienia sprawy.

Ponaglenie i jego konsekwencje dla urzędu i urzędnika. Skarga na bezczynność.

Nowe zasady przywracania terminu – nowe obowiązki organów administracji publicznej.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13:30 – 15:00 - szkolenie

4. Doręczenia.

Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla postępowania administracyjnego.

Sposoby doręczeń i konsekwencje naruszeń procedury doręczenia. Szczególne sposoby doręczeń w czasie epidemii. Nowe przesyłki hybrydowe.

Doręczenia właściwe, zastępcze, fikcyjne, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia.

Nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych.

5. Wyjaśnianie sprawy.

Postępowanie wyjaśniające. Zasada prawdy obiektywnej (materialnej) i gromadzenie dowodów. Szczególne rozwiązania dotyczące wyjaśniania spraw w czasie epidemii.

Dokumenty urzędowe i sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. Umocowanie urzędnika.

Zaświadczenia i oświadczenia.

Moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii dokumentów.

Wezwanie świadków i stron. Czynny udział strony w postępowaniu i szczególne rozwiązania w tym zakresie, obowiązujące w czasie epidemii.

Metryka sprawy, protokoły i adnotacje. Zasada pisemności postępowania.

Udostępnianie akt sprawy.

Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.

Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony.

Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.

Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15:15 – 17:00 - szkolenie

6. Rozstrzygnięcia.

Decyzje administracyjne. Co powinna zawierać decyzja administracyjna?

Formułowanie uzasadnień decyzji. Pouczenia.

Wydanie decyzji a doręczenie decyzji administracyjnej w czasie epidemii.

Decyzje ostateczne i prawomocne.

Wady decyzji – istotne i nieistotne. Sposoby usuwania nieprawidłowości w decyzjach.

Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

Postanowienia.

7. Postępowanie odwoławcze.

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 kasacyjnej.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

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

a) 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.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

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.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

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 tonie, a co jest już anachronizmem?

f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	18-02-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1. Zagadnienia ogólne. Pojęcie sprawy administracyjnej. Pojęcie interesu w kpa	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	09:10	11:00	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 2. Wszczęcie postępowania. Czynności związane z wszczęciem postępowania 3. Terminy.	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	11:15	13:00	01:45
5 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 17 4. Doręczenia. 5. Wyjaśnianie sprawy.	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	13:30	15:00	01:30
7 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	15:00	15:15	00:15
8 z 17 6. Rozstrzygnięcia.	dr Grzegorz Basiński	18-02-2026	15:15	17:00	01:45
9 z 17 1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	19-02-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr Grzegorz Basiński	19-02-2026	16:50	17:00	00:10

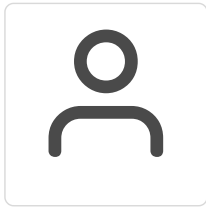
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Grzegorz Basiński

Dr Grzegorz Basiński jest wybitnym ekspertem Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER ds. Zamówień Publicznych, uznanym autorytetem w branży i cenionym autorem cyklu szkoleniowego z zakresu zamówień publicznych. Jego imponująca kariera obejmuje ponad 24 lata doświadczenia, podczas których stał się jednym z najwybitniejszych specjalistów w kraju. Jako wykładowca studiów podyplomowych z zakresu prawa zamówień publicznych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Kielcach, dr Basiński od wielu lat przekazuje swoją obszerną wiedzę i doświadczenie kolejnym pokoleniom specjalistów. Przez ponad dekadę współpracował również z Regionalnym Centrum Administracji Publicznej w Poznaniu, zdobywając wszechstronne doświadczenie w praktycznych aspektach zamówień publicznych. Dr Basiński jest nie tylko teoretykiem, ale przede wszystkim praktykiem. Pracował zarówno po stronie wykonawcy, zamawiającego, jak i kontrolującego oraz audytora, co pozwoliło mu zdobyć unikalne doświadczenie i perspektywę na cały proces zamówień publicznych. Jego wiedza i umiejętności są szeroko cenione, co potwierdza jego udział jako doradcy dla wielu kadr kierowniczych. Jego eksperckie doradztwo często przyczynia się do rozwiązania najtrudniejszych spraw związanych z zamówieniami publicznymi. 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

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Adres

ul. Szubińska 7/A
86-005 Białe Błota
woj. kujawsko-pomorskie

Urząd Gminy Białe Błota
ul. Szubińska 7
86-005 Białe Błota

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060