

all training and IT

Redagowanie pism urzędowych i oficjalnych.

Numer usługi 2026/07/22/229743/3703342

1 230,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

189,23 PLN brutto/h

153,85 PLN netto/h

177,78 PLN cena rynkowa ⓘ

1. ALL TRAINING
AND IT MARCIN
SOBOTA;

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:30 h
- 📅 03.09.2026 do 03.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo ogólne
Grupa docelowa usługi	Pracownicy sektora finansów publicznych, pracownicy sektora prywatnego, osoby przygotowujące korespondencję służbową skierowaną do podmiotów zewnętrznych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie poziomu wiedzy praktycznej i teoretycznej na temat tworzenia korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność samodzielnego tworzenia pism oficjalnych stanowiących korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Umiejętność samodzielnego tworzenia korespondencji oficjalnej Umiejętność samodzielnego oceny poprawności korespondencji Umiejętności samodzielnego tworzenia korespondencji wywołującej skutki prawne.	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Podniesienie poziomu wiedzy praktycznej z obszaru tworzenia korespondencji oficjalnej pozwoli na polepszenie jakości świadczonych usług.

Efekt usługi

Podczas zajęć uczestnicy nabędą wiedzę praktyczną i teoretyczną z zakresu tworzenia korespondencji oficjalnej i urzędowej. Wiedza uczestników zostanie zweryfikowana poprzez wywiad przeprowadzony przez prowadzącego. Pracodawca dzięki szkoleniu swoich pracowników podniesie jakość świadczonych usług.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Po szkoleniu pracodawca otrzyma raport końcowy zawierający szczegółowy opis uzyskanych kompetencji.

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

POJĘCIE KOMUNIKACJI W ZESTAWIENIU Z POPRAWNOŚCIĄ JĘZYKOWĄ I ZASADAMI REDAGOWANIA PISM

URZĘDOWYCH

RODZAJE PISM URZĘDOWYCH

CZYM JEST KORESPONDENCJA?

Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna

Korespondencja elektroniczna

OMÓWIENIE ZASAD REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH

Części składowe pisma urzędowego

Styl pisma urzędowego

Forma pisma urzędowego

Treść pisma urzędowego

Czy warto korzystać z szablonów pism?

O czym świadczy pismo?

Jakie słownictwo jest dopuszczalne w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej?

Jakich zwrotów należy unikać?

PRZEPISY PRAWNE W ZAKRESIE REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH

PRZYGOTOWANIE PISMA

Typowe zwroty

Odmiana nazwisk

Duża i mała litera

Kolejność informacji

Przejrzystość pisma

Adresowanie pism urzędowych

GRAMATYCZNE I LOGICZNE ZAGADNIENIA KONSTRUKCJI PISM URZĘDOWYCH

Kultura języka polskiego w korespondencji

Zwroty w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej

Zwroty grzecznościowe

Szanowny Pan/Szanowna Pani kiedy i jakie zwroty grzecznościowe powinny być używane?

Kiedy wielka litera?

Najczęściej spotykane błędy

Struktura korespondencji wychodzącej – przejrzystość tekstu i wartość przekazu merytorycznego

Techniki redakcji pism

Treść – adekwatność i przejrzystość

Znaki interpunkcyjne

- Znak sprawy
- Skróty i zwroty w korespondencji
- Atrakcyjność pisma
- Style pism urzędowych
- KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA
- Reguły komunikacji urząd-urząd oraz urząd-petent w komunikacji elektronicznej – zasady formułowania myśli w komunikacji prowadzonej za pomocą korespondencji elektronicznej
- Savoir-vivre e-komunikacji
- OBIEG PISM I KORESPONDENCJI MIĘDZY STRONAMI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM
- Kodeksowe terminy do doręczeń
- Decyzja administracyjna oraz postanowienie
- Uгода administracyjna
- Skargi oraz wnioski
- Forma upoważnień i pełnomocnictw
- Forma wydawanych zaświadczeń
- Podstawy i zakres prawny dotyczący dokumentacji i korespondencji
- PISMA URZĘDOWE W PRAKTYCE
- Jak powinna wyglądać decyzja administracyjna – skuteczność decyzji administracyjnej
- ĆWICZENIA PRAKTYCZNE
- Warsztaty z pisania pism, notatek i innych krótkich form przekazujących ważne informacje i istotne w sprawie ustalenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 POJĘCIE KOMUNIKACJI W ZESTAWIENIU Z POPRAWNOŚCIĄ JĘZYKOWĄ I ZASADAMI REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH RODZAJE PISM URZĘDOWYCH	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	03-09-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 -	Przerwa	-	03-09-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 8 CZYM JEST KORESPONDENCJA? OMÓWIENIE ZASAD REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	03-09-2026	11:15	13:15	02:00
4 z 8 -	Przerwa	-	03-09-2026	13:15	13:45	00:30
5 z 8 PRZEPISY PRAWNE W ZAKRESIE REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH PRZYGOTOWANIE PISMA GRAMATYCZNE I LOGICZNE ZAGADNIENIA KONSTRUKCJI PISM URZĘDOWYCH KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	03-09-2026	13:45	14:30	00:45
6 z 8 -	Przerwa	-	03-09-2026	14:30	14:45	00:15
7 z 8 ĆWICZENIA PRAKTYCZNE	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	03-09-2026	14:45	15:15	00:30
8 z 8 -	Walidacja	-	03-09-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:30
w tym suma godzin zajęć	05:15
w tym suma godzin walidacji	00:15

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:15

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	1 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	189,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,85 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARCIN SOBOTA

Trenerem prowadzącym szkolenie jest Marcin Sobota, prawnik z ponad 16 letnim doświadczeniem w doradztwie na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Specjalizacja prowadzącego to tajemnica

przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej, analiza i tworzenie umów cywilnych. Trener jest praktykiem w zakresie prowadzonych szkoleń, podczas swojej pracy zawodowej przeprowadził setki audytów z zakresu ochrony informacji w jednostkach publicznych i prywatnych w tym audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa (RODO). Współpracował ze spółkami prawa handlowego w zakresie opracowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Tworzył regulaminy zamówień publicznych oraz inne regulacje wewnętrzne w organizacji. Marcin Sobota jest autorem prac na temat dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych. Podczas swojej współpracy z instytucjami publicznymi i firmami prywatnymi tworzył umowy cywilnoprawne, min. przenoszące autorskie prawa majątkowe, zawierające klauzule poufności oraz umowy powierzenia danych osobowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały w szkoleniowe we wersji elektronicznej oraz możliwość konsultacji po szkoleniu przez okres jednego miesiąca.

Warunki techniczne

Platforma: ClickMeeting

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.

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

Kontakt



Marcin Sobota

E-mail m.sobota@atai.pl

Telefon (+48) 530 875 146