Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych

Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA w świetle najnowszych zmian oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w praktyce. Zakopane -zakwaterowanie i pełne wyżywienie w cenie szkolenia.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-03-17	2026-03-20	Zakopane	2990.00 zł
2026-03-18	2026-03-20	Szkolenie online	2090.00 zł
2026-05-26	2026-05-29	Zakopane	2990.00 zł
2026-05-27	2026-05-29	Szkolenie online	2290.00 zł
2026-07-07	2026-07-10	Zakopane	2990.00 zł
2026-07-08	2026-07-10	Szkolenie online	2290.00 zł
2026-09-29	2026-10-02	Zakopane	2990.00 zł
2026-09-30	2026-10-02	Szkolenie online	2290.00 zł
2026-11-24	2026-11-27	Zakopane	3190.00 zł
2026-11-25	2026-11-27	Szkolenie online	2290.00 zł
2027-03-16	2027-03-19	Zakopane	3190.00 zł
2027-03-17	2027-03-19	Szkolenie online	2290.00 zł
2027-05-18	2027-05-21	Zakopane	3190.00 zł
2027-05-19	2027-05-21	Szkolenie online	2290.00 zł

Grupa docelowa:

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.

Cel szkolenia:

Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego. Aktualnie, ze względu na epidemię Covid-19 i bardzo szybko zmieniające się ustawodawstwo, przepisy te zawarte są nie tylko w kodeksie postępowania administracyjnego, ale i szeregu innych ustaw, m.in. tzw. tarczach antykryzysowych. Chodzi np. o przepisy dotyczące biegu terminów lub sposobów doręczeń korespondencji w postępowaniu administracyjnym, przedłużania postępowania czy przywracania terminów, które mocno zmodyfikowały dotychczasowe rozwiązania.

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.

Korzyści dla uczestników:

W zakresie Kodeksu Postępowania Administracyjnego KPA
Zapoznanie uczestników ze specyfiką postępowania administracyjnego oraz omówienie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych.
Analiza zagadnienia doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
Praktyczne nauczenie uczestników, w jaki sposób sporządzić decyzję administracyjną z uwzględnieniem specyfiki decyzji administracyjnej w formie dokumentu elektronicznego.

W zakresie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym
Uczestnicy poznają sposoby:
- prawidłowego redagowania pism, decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień sporządzanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- poprawnego językowo i merytorycznie redagowania tekstów oficjalnych i pism urzędowych;
- zwiększania komunikatywności języka w pismach i wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- prawidłowego pod względem technicznym rozmieszczania tekstu w piśmie;
- unikania błędów często występujących w korespondencji urzędowej.

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Program szkolenia:

Dzień I i II

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.
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 niezałatwieniu sprawy 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.
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.
Rozstrzyganie 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.
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 kasatoryjnej.

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) 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 – znaczeniotwórcza 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.
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?

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Szczegółowa agenda wydarzenia:
Dzień I :
Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).
Kolacja.
Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Dzień II :
Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).
Kolacja.

Dzień III :
Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).
Kolacja.

Dzień IV :
Śniadanie.
Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.
Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.
Podsumowanie wydarzenia, wręczenie dyplomów Uczestnikom szkolenia, wyjazd z hotelu.

Inwestycja:

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,
-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
-konsultacje poszkoleniowe
-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Koszt uczestnictwa w szkoleniu obejmuje również:

- 3 noclegi w Zakopanem w pokoju 2-osobowym (za dopłatą 490 zł możliwość rezerwacji pokoju 1-osobowego)
- pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu
- możliwość korzystania z atrakcji oferowanych przez hotel (basen, sauna)
- dostęp do bezprzewodowego internetu na terenie całego Hotelu.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków finansowych:

2290 zł netto - udział w szkoleniu bez zakwaterowania (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad w każdym dniu szkolenia);
2690 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 2-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu);
3180 zł netto - udział w szkoleniu wraz z zakwaterowaniem w pokoju 1-osobowym (w cenie szkolenia zapewniamy materiały dydaktyczne, certyfikat, pełne wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu).

Szkolenie otwarte:

Cena: **3190.00 zł/netto**

Cena szkolenia otwartego obejmuje:

- udział w profesjonalnym szkoleniu prowadzonym przez eksperta IIST;
- komplet materiałów szkoleniowych;
- dyplom ukończenia szkolenia;
- pomoc trenera w ramach konsultacji poszkoleniowych.
- zakwaterowanie w pokoju 2-osobowym na 3 doby wraz z pełnym wyżywieniem.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić formularz zgłoszenia online. Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM

Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
ul. Wyspiańskiego 14/37
60-750 Poznań
tel.(61) 307 01 49
fax. (61) 666 15 66
e-mail biuro@iist.pl
www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl