



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 562 oceny

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

Numer usługi 2026/01/07/8282/3243041

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

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 24.06.2026 do 26.06.2026

## 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

23-06-2026

### 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:**

**wiadomości:**

- 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 pismowności 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 – 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:
- 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 3</b> Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. 3-dniowe szkolenie praktyczne | Trener SEMPER | 24-06-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>2 z 3</b> Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. 3-dniowe szkolenie praktyczne | Trener SEMPER | 25-06-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>3 z 3</div> <b>Kodeks Postępowania Administracyjnego o KPA oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. 3-dniowe szkolenie praktyczne</b> | Trener SEMPER | 26-06-2026            | 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060