



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr Agnieszki Korzeniowskiej-Polak zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Wydawanie decyzji administracyjnych - wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, przygotowanie i wydanie decyzji - warsztaty z uwzględnieniem nowelizacji KPA”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak\***

**25 czerwca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

**\*dr Agnieszka Korzeniowska-Polak - od wielu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego;**  
adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej;  
autorka i współautorka licznych książek, artykułów oraz opinii prawnych z zakresu postępowania administracyjnego;  
wykładowca i prelegent na wielu konferencjach związanych z prawem i postępowaniem administracyjnym;  
bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach.

**13 lipca 2025 roku weszły w życie rozwiązania wprowadzone do Kodeksu postępowania administracyjnego ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego (...).**

Wydawanie decyzji w postępowaniu administracyjnym od lat budzi wiele wątpliwości i jest dość niejasne. **Trudności zostały dodatkowo spotęgowane ostatnimi nowelizacjami KPA oraz elektroniczną postępowania.** Na szkoleniu prowadzący postara się w jasny sposób przeprowadzić Państwa przez cały proces wydania decyzji, tak aby nie mieli Państwo wątpliwości co do słuszności podejmowanych decyzji.

**Warsztaty przygotowane zostały dla osób odpowiadających za zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego, za wydawanie decyzji administracyjnych czy też za wznowienie postępowania - czyli tak naprawdę dla każdej osoby pracującej w administracji publicznej.**

Szkolenie odbędzie się 25 czerwca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- **Można, ale nie trzeba używać** podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www.szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Wydawanie decyzji administracyjnych - wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, przygotowanie i wydanie decyzji - warsztaty z uwzględnieniem nowelizacji KPA”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**25 czerwca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

#### **1. Wszczęcie postępowania:**

- a. **Zagadnienia wstępne:** sprawa administracyjna, organ administracji publicznej i jego właściwość, upoważnienie pracownika, wyłączenie pracownika i organu (forma i skutki prawne); uczestnicy postępowania: strona (przedstawiciel, pełnomocnik), współuczestnictwo;
- b. **Wszczęcie postępowania na żądanie strony:** ocena istoty i zakresu podania, czynności organu niewłaściwego, ocena interesu prawnego wnioskodawcy, pojęcie braków formalnych podania i wezwanie do ich uzupełnienia;
- c. **Wszczęcie postępowania z urzędu:** rola podmiotów inicjujących wszczęcia postępowania, postępowanie przedwstępne, formalne wszczęcie postępowania w sprawie administracyjnej;
- d. **Data wszczęcia postępowania i jej prawne konsekwencje:** termin załatwienia sprawy, bezczynność lub przewlekłość postępowania, ponaglenie;
- e. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania;
- f. **Odmowa wszczęcia postępowania:** przesłanki i forma procesowa.

#### **2. Postępowanie wyjaśniające:**

- a. **Zagadnienia ogólne postępowania wyjaśniającego:** zasady postępowania dowodowego, system źródeł dowodowych, odstępstwa dowodowe;
- b. **Czynności techniczne postępowania:** wezwania, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt;
- c. **Mediacja:** przedmiot, uczestnicy postanowienia wydawane w związku z mediacją, protokół z mediacji, konsekwencje procesowe mediacji;
- d. **Rola organu prowadzącego postępowanie:** wstępna ocena stanu faktycznego, stan prawny a zakres postępowania dowodowego, czynności dowodowe organu, ocena faktów, wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony, poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów;
- e. **Udział w postępowaniu innych podmiotów:** rola i zakres uprawnień strony, charakter i forma procesowa udziału świadków i biegłych, uczestnictwo pozostałych podmiotów;

- f. **Przerwanie toku postępowania:** współdziałanie organów w trybie „zwykłym”, posiedzenie w sprawie współdziałania, zawieszenie postępowania, umorzenie postępowania administracyjnego a brak dowodów.

#### **3. Przygotowanie i wydanie decyzji:**

- a. Zagadnienia ogólne dotyczące decyzji;
- b. **Podstawa faktyczna i prawna rozstrzygnięcia:** zmiany w stanie faktycznym i prawnym a wydanie decyzji;
- c. Nakaz rozstrzygania niedających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony;
- d. Nakaz rozstrzygania niedających się usunąć wątpliwości prawnych na korzyść strony;
- e. **Elementy i struktura decyzji:** oznaczenie organu administracji wydającego decyzję, data wydania decyzji, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, osnowa decyzji, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie (czy i w jakim trybie służy odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach prawnych zrzeczenia), podpis, inne składniki decyzji;
- f. **Doręczenie decyzji:** sposoby doręczania decyzji, miejsce doręczeń, skutek doręczenia; doręczenia w postępowaniach związanych z udziałem znacznej liczby podmiotów;
- g. Związanie organu decyzją;
- h. Wykonalność decyzji;
- i. **Możliwość modyfikacji treści decyzji przez organ, który ją wydał w zakresie wad nieistotnych decyzji:** uzupełnienie decyzji, sprostowanie decyzji, wyjaśnienie decyzji;
- j. **Modyfikacja decyzji w zakresie wad istotnych decyzji:** uchylene lub zmiana decyzji w trybie samokontroli, uchylene, zmiana i stwierdzenie wygaśnięcia decyzji ostatecznych, wznowienie postępowania.

#### **4. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: 71 798 48 48 lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.



## **KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

### **„Wydawanie decyzji administracyjnych - wszcęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, przygotowanie i wydanie decyzji - warsztaty z uwzględnieniem nowelizacji KPA”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**25 czerwca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN</b>			
<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 22 czerwca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260625WDAPN</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis