



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

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

**30 czerwca 2026 roku (wtorek) 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, 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 (...).**

Często na organizowanych przez nas szkoleniach dotyczących szczegółowych zagadnień postępowania administracyjnego spotykamy się z pytaniami o możliwość przeprowadzenia zajęć dla osób początkujących oraz dla tych, które odczuwają potrzebę ugruntowania i uporządkowania posiadanej wiedzy i doświadczenia.

Szkolenie ma na celu w łatwy i zrozumiały sposób podnieść i uporządkować wiedzę uczestników w zakresie podstawowych pojęć i zasad postępowania administracyjnego. Uczestnicy poznają wybrane zasady ogólne procedury administracyjnej, problematykę właściwości organu prowadzącego postępowanie oraz stron postępowania administracyjnego. W trakcie spotkania omówimy również doręczenia oraz zagadnienia związane z decyzją administracyjną.

Szkolenie adresowane jest w głównej mierze do osób początkujących i średnio zaawansowanych, oraz tych którzy w swojej codziennej pracy zobowiązani są do stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.

Szkolenie odbędzie się 30 czerwca 2026 roku (wtorek) 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](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/KPADP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/KPADP)

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**

### **„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

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

- 1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego:**
  - a. postępowania regulowane przepisami k.p.a.;
  - b. postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń;
  - c. podstawowe informacje o postępowaniu w sprawie skarg i wniosków.
- 2. Wybrane zasady ogólne procedury administracyjnej:**
  - a. rola zasad ogólnych postępowania administracyjnego w interpretowaniu przepisów k.p.a.;
  - b. zasada praworządności;
  - c. zasada czynnego udziału strony w postępowaniu;
  - d. zasada prawdy obiektywnej;
  - e. zasada pisemności.
- 3. Właściwość organu prowadzącego postępowanie i wydającego decyzję administracyjną:**
  - a. rodzaje właściwości;
  - b. obowiązek przestrzegania z urzędu właściwości organu i sankcja za uchybienie temu obowiązkowi;
  - c. etapy postępowania, na których następuje badanie właściwości;
  - d. przekazywanie według właściwości;
  - e. spory o właściwość i spory kompetencyjne.
- 4. Strona postępowania administracyjnego i jej pełnomocnik:**
  - a. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego);
  - b. wszczęcie postępowania przez podmiot nie będący stroną w sprawie;
  - c. prawo do ustanowienia pełnomocnika;
  - d. wymagania formalne pełnomocnictwa;
  - e. członek najbliższej rodziny bądź domownik strony jako pełnomocnik;
  - f. uprawnienia i obowiązki pełnomocnika;
  - g. obowiązki organu wobec strony i jej pełnomocnika i skutki procesowe ich zaniechania;
  - h. obowiązki organu wynikające z zasady czynnego udziału strony w postępowaniu.
- 5. Doręczenia - realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu i zasady pisemności:**
  - a. zasada oficjalności;
  - b. obowiązki organów administracji publicznej i konsekwencje ich uchybienia;
  - c. doręczenia właściwe - do rąk adresata;
  - d. domniemania prawne gwarantujące skuteczność doręczeń:
    - i. doręczenia zastępcze: doręczenia pod nieobecność adresata, doręczenia przez awizo;
    - ii. doręczenia konkludentne: zmiana adresu adresata, odmowa pokwitowania, odmowa odbioru pisma.
  - e. problematyka doręczeń w przypadku wielości pełnomocników;
  - f. doręczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 6. Decyzja administracyjna i jej elementy:**
  - a. składniki obligatoryjne decyzji;
  - b. prawidłowe wskazywanie podstawy prawnej decyzji;
  - c. uzasadnienie faktyczne;
  - d. uzasadnienie prawne;
  - e. podpis własnoręczny i podpis elektroniczny;
  - f. pouczenia o możliwych środkach zaskarżenia;
  - g. klauzule RODO;
  - h. składniki fakultatywne decyzji (rygor natychmiastowej wykonalności, termin, warunek, zlecenia i inne przewidziane przepisami szczególnymi);
  - i. decyzja administracyjna w formie dokumentu elektronicznego;
  - j. skutki doręczenia decyzji;
  - k. wykonalność decyzji;
  - l. decyzja ostateczna a decyzja prawomocna.
- 7. 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/KPADP](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/KPADP)
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

### **„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

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

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/KPADP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	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 25 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, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260630KPADP</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, pieczęć, podpis