



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*

27 sierpnia 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 27 sierpnia 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

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

27 sierpnia 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 wszczęcie postępowania, postępowanie przedwstępne, formalne wszczęcie postępowania w sprawie administracyjnej;
- d. **Data wszczęcia postępowania i jej prawne konsekwencje:** termin załatwienia sprawy, beczynność 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:** uchylenie lub zmiana decyzji w trybie samokontroli, uchylenie, 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, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/WDAPN](http://www.szkolenia.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 -
wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, przygotowanie
i wydanie decyzji - warsztaty z uwzględnieniem nowelizacji KPA”****Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak****27 sierpnia 2026 roku (czwartek), 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/WDAPN		
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
RAZEM		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 24 sierpnia 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

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260827WDAPN		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis