



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak*

28 sierpnia 2026 roku (piątek) 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 28 sierpnia 2026 roku (piątek) 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/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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

28 sierpnia 2026 roku (piątek), 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**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.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****28 sierpnia 2026 roku (piątek), 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
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 25 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: 20260828KPADP		
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