

# PROFESJONALISTA

••• szkolimy skutecznie •

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

Serdecznie zapraszamy pracowników Państwa Urzędu na 2-dniowe bardzo intensywne i mocno praktyczne szkolenie poprowadzone przez **doświadczoną praktyka PSZ** nt.:

## **Postępowania nadzwyczajne w trybie KPA** **- jak prawidłowo przeprowadzić postępowanie pod rządami** **przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia** **- z uwzględnieniem przepisów przejściowych!**

Data: **27 - 28/11/2025** Miejscowość: **TORUŃ**

**Kompleksowe, eksperckie szkolenie** dedykowane wszystkim pracownikom Urzędu w formie 2 dniowych warsztatów. Mające na celu: - przypomnienie zasad oraz poszerzenie / zaktualizowanie wiedzy w zakresie **prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego**, wydawania decyzji administracyjnych i wezwań oraz **praktycznego stosowania KPA** w aspekcie ustawy **o rynku pracy oraz służbach zatrudnienia - z uwzględnieniem przepisów przejściowych!**

Uczestnicy będą mogli ugruntować swoją wiedzę i wyjaśnić wątpliwości dotyczące m.in. sposobu liczenia terminów administracyjnych, skuteczności doręczeń zgodnie z zasadą oficjalności doręczeń, skuteczności tzw. „podwójnego awizo”, możliwości wycofania przez stronę oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania i jego ewentualnych skutków. W trakcie warsztatów - uczestnicy rozwiązują praktyczne sytuacje przygotowane przez trenera w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych.

### **PROWADZĄCY ZAJĘCIA:**

**Pani Justyna Sosnowska** - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo z 12 - letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Obecnie Kierownik Referatu ds. obsługi prawnej i kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach. Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec - trener. Uczestniczka szkoły trenerów MERITUM.

Ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania GWSH na kierunku kadry i płace oraz studia podyplomowe na Wydziale Nauk Stosowanych na kierunku prawo zamówień publicznych i zarządzanie kapitałem ludzkim. Certyfikowana specjalistka procedury administracyjnej, pasjonatka cyfrowej administracji. Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy warsztaty, projekty e-learningowe dla administracji publicznej.

Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów - ezd, odmowy dostępu do informacji publicznej, praw pracowniczych, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

### **FORMA SZKOLENIA:**

- szeroki wykład merytoryczny z licznymi elementami prezentacji / oraz praktyczne ćwiczenia symulowanych przypadków, a na zakończenie dyskusja podsumowująca efekty kształcenia.

## **ODBIORCY SZKOLENIA:**

Wszyscy pracownicy PUP – zajmujący się prowadzeniem postępowań administracyjnych i przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz stosujący przepisy KPA w praktyce, dodatkowo zainteresowanych nabyciem aktualnej wiedzy w zakresie elektronicznych postępowań administracyjnych!

**FORMA ZALICZENIA:** - bez egzaminu; ankieta ewaluacyjna

**CZAS TRWANIA** – 2 dni pobytu - 2 dni szkoleniowe/ - 15 godzin dydaktycznych (675 min) + konsultacje indywidualne. Możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed szkoleniem!

**MIEJSCE SZKOLENIA** – TORUŃ – hotel/pensjonat – standard\*\*\*

(dokładny adres szkolenia podamy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym szkoleniem)

**Zajęcia dzień 27/11/2025 – od godziny 11:00!**

**Lunch o godz 13:00 / zakwaterowanie uczestników - po lunchu.**

## **GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:**

Godzina	Dzień 27/11	Godzina	Dzień 28/11
11:00 – 13:00	Zajęcia	8:00 – 10:00	Zajęcia
13:00 – 14:00	Lunch + zakwaterowanie	10:00 – 10:30	Przerwa kawowa
14:00 – 15:30	Zajęcia	10:30 – 12:30	Zajęcia
15:30 – 16:00	Przerwa kawowa	12:30 – 13:30	Lunch
16:00 – 18:00	Zajęcia	13:30 – 15:15	Zajęcia + Konsultacje
20:30	Kolacja		
Suma	- 330 min	Suma	- 345 min

## **Szczegółowy plan/treści nauczania**

### **Dzień I:**

1. Zasady procedury administracyjnej:
  - przepisy regulujące postępowanie administracyjne / zasady postępowania administracyjnego
  - KPA a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy / - wzajemne zależności pomiędzy / Unormowaniami / - katalog zasad postępowania administracyjnego
2. Wszczęcie postępowania (z urzędu, na wniosek)
  - wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek / - wnoszenie podań – forma i treść / - wniesienie pisma do organu niewłaściwego / - dokumentowanie czynności / - środki dowodowe
3. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych – rygor pozostawienia sprawy bez rozpoznania
4. Doręczenia – **indywidualne konta klienta** jako szczególna forma komunikacji
5. Postępowania wyjaśniające- dowody w sprawie

6. Protokoły i adnotacje

7. Terminy administracyjne

8. Decyzja i jej elementy

- ogólna konstrukcja decyzji / - wydawanie decyzji / - rygor natychmiastowej wykonalności  
- doręczenie / ogłoszenie decyzji / - uzupełnienie decyzji / sprostowanie decyzji / - oznaczenie organu / - elementy formalne (miejsce i data) / - oznaczenie stron / - powołanie podstawy prawnej / - rozstrzygnięcie / - uzasadnienie faktyczne i prawne / - podpis / - pouczenie

## Dzień II:

1. Tryby nadzwyczajne w KPA

2. Wznowienie postępowania

- przesłanki wznowienia postępowania / omówienie katalogu ustawowego / - wznowienie z urzędu i na wniosek / - tryb wznowienia postępowania

3. Stwierdzenie nieważności decyzji

- przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji / - ograniczenie czasowe / - organ właściwy do stwierdzenia nieważności decyzji / - tryb stwierdzenia nieważności decyzji / - skutki prawne stwierdzenia nieważności decyzji

4. Zmiana lub uchylenie decyzji

- przesłanki uchylenia lub zmiany decyzji / - tryb uchylenia lub zmiany decyzji / - przypadki konieczności zgody strony na uchylenie lub zmianę decyzji / - organy podejmujące działania

5. Bezprzedmiotowość postępowania

**6. Przepisy intertemporalne w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia**

7. Analiza zagadnień praktycznych – mini warsztat.

**Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.**

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesać go faksem na numer **(52) 584 – 12 – 32** lub poprzez e-mail na adres [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

Po otrzymaniu zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Państwa rezerwacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Zapraszamy również na stronę firmową [www.profesjonalista.net.pl](http://www.profesjonalista.net.pl)

**Uwaga:** Ilość miejsc ograniczona – obowiązuje pierwszeństwo zgłoszeń!!!

**www.profesjonalista.net.pl**

**Koszt szkolenia:**

Cena podstawowa szkolenia za 1 uczestnika wynosi – **2.800,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia) + ew. koszty przejazdu na szkoleniu .

**RABAT za szybkie zgłoszenie. W przypadku zgłoszeń nadesłanych do naszego biura - najpóźniej do dnia 17/10/2025 zaoferujemy: - 300,00zł rabatu!**

---

**Wówczas cena za każdego uczestnika wyniesie: - 2.500,00zł**

**UWAGA** - istnieje także **możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed rozpoczęciem szkolenia tj. 26/11/2025**  
- wymagana jest wówczas **dopłata w kwocie - 300,00zł/os!**

---

Powyższa cena obejmuje w szczególności należność za uczestnictwo w szkoleniu, materiały dydaktyczne i art. piśmiennicze, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie par. 23 Rozporządzenia MEiN 2023; - 2 dni przerwy kawowe w czasie kursu; wyżywienie od lunch w dniu przyjazdu do lunchu w dniu zakończenia spotkania; **zakwaterowanie na 1 dobę**. Standardowe zakwaterowanie w pokojach dwu- i ew. trzy-osobowych; natomiast pokoje **jednoosobowe** wyłącznie za dodatkową **dopłatą - 300zł/doba!** Hotel/Pensjonat standard min \*\*\*

Uwaga - na żądanie zgłaszającego organizator spotkania do ceny podstawowej jw. dolicza koszty przejazdu uczestnika na i po szkoleniu w kwocie faktycznie poniesionej. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie przedłożonych biletów oraz złożonego stosownego oświadczenia przez uczestnika - wzór w załączeniu. Wypłata nastąpi gotówką na spotkaniu lub przelewem na konto uczestnika.

---

**Prosimy o rezerwowanie miejsc najpóźniej - do dnia 21-11-2025r.**

Rezerwacja według kolejności zgłoszeń; ilość miejsc jest ograniczona.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia (zmiana hotelu), jak również **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia** w sytuacji, gdy nie osiągnięty zostanie minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie przesłana będzie najpóźniej do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



---

**Zapraszamy serdecznie do uczestnictwa!!!**

---

**www.profesjonalista.net.pl**