

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

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 **kompleksowe, eksperckie szkolenie** w formie 2 dniowych warsztatów - poprowadzone przez **doświadczonego praktyka PSZ** nt.:

Postępowania w trybie KPA - pod rządami przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Data: **10 - 11/12/2026** Miejscowość: **WROCŁAW**

Znajomość procedury administracyjnej i umiejętność stosowania przepisów KPA to KLUCZOWA kompetencja pracowników PUP prowadzących postępowania w zakresie regulowanym przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, szczególnie w dobie zmian prawa materialnego i samej procedury administracyjnej, które miały miejsce w roku 2025.

Prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych to szansa na zmniejszenie liczby zaskarżonych decyzji oraz postępowań prowadzonych w trybach nadzwyczajnych lub w trybie uchylenia do ponownego rozpoznania sprawy, co wydłuża czas wydania stosownego rozstrzygnięcia i powoduje frustrację oczekującego klienta.

Celem szkolenia jest: - szczegółowe omówienie procedury administracyjnej z jej ostatnimi zmianami z 13.07.2025 r., pozwoli na sprawne wykorzystanie instytucji KPA do realizacji zadań przewidzianych ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia w Powiatowych Urzędach Pracy. Szczegółowo omówione zostaną **aspekty procedury odwoławczej** wraz z analizą orzecznictwa oraz prowadzenia postępowań administracyjnych **w trybach nadzwyczajnych**. Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych oraz **bieżące śledzenie wytycznych organów II instancji** to nieodzowny element pracy i zapewnienie wysokiej kultury prawnej organu

Dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu:

Uczestnik zna instytucje KPA i wie jak je zastosować; potrafi przeprowadzić postępowanie pierwszo-instancyjne na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

Potrafi budować uzasadnienia prawne i faktyczne decyzji,

Umie prawidłowo obliczać terminy administracyjne,

Zna tryby nadzwyczajne w procedurze administracyjnej,

Wie kiedy zastosować zawieszenie i umorzenie postępowania,

Zna orzecznictwo organów II instancji i wynikające z niego wytyczne,

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 - e-zd, 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:

Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi PUP.

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 – WROCŁAW – hotel/pensjonat – standard***

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

Zajęcia dzień 10/12/2026 – od godziny 11:00!

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

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

Godzina	Dzień 10/12	Godzina	Dzień 11/12
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

- *Katalog zasad ogólnych KPA: zasada praworządności, prawdy obiektywnej i należytego informowania stron.*
- *Współczesne standardy: zasada zaufania obywatela do państwa, proporcjonalności, bezstronności i równego traktowania.*
- *Szybkość i prostota postępowania: polubowne rozstrzyganie kwestii spornych oraz zasada dwuinstancyjności.*

- *Wpływ zasad na wadliwość decyzji: jak naruszenie zasad ogólnych wpływa na uchylene decyzji przez organ wyższej instancji lub WSA.*

2. Wszczęcie postępowania (z urzędu, na wniosek)

- *Moment wszczęcia: ustalenie dokładnej daty wszczęcia na wniosek (data doręczenia/nadania) oraz z urzędu (pierwsza czynność wobec strony).*
- *Tożsamość wniosku: badanie podmiotowe i przedmiotowe pisma inicjującego.*
- *Zbieg procedur: sytuacje, w których organ musi działać z urzędu pomimo braku wniosku strony.*
- *Obowiązki informacyjne: zawiadomienie wszystkich stron o wszczęciu postępowania (art. 61 § 4 KPA).*

3. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych – rygor pozostawienia sprawy bez rozpoznania

- *Artykuł 64 § 2 KPA w praktyce: odróżnienie braków formalnych podania od braków materialnych (merytorycznych).*
- *Konstrukcja wezwania: prawidłowe formułowanie terminu (7 dni), precyzyjne wskazanie braków oraz jasne pouczenie o skutkach prawnych.*
- *Pozostawienie sprawy bez rozpoznania: charakter prawny tej czynności (czynność materialno-techniczna) i sposób jej dokumentowania.*
- *Środki zaskarżenia: jak strona może kwestionować pozostawienie podania bez rozpoznania (pismo wyznaczające termin, skarga na bezczynność).*

4. Doręczenia – indywidualne konta klienta jako kwalifikowana forma komunikacji

- *Rewolucja cyfrowa (e-Doręczenia): pierwszeństwo doręczeń elektronicznych na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) oraz publiczna usługa hybrydowa.*
- *Indywidualne konta w systemach teleinformatycznych: zasady działania portali e-Urząd, ePUAP oraz dedykowanych kont klienta.*
- *Fikcja doręczenia: moment uznania pisma za doręczone w kanale cyfrowym (odbiór dokumentu vs. upływ 14 dni).*
- *Tradycyjne formy doręczeń: kiedy nadal stosujemy doręczenie za pokwitowaniem przez pocztę, pracowników urzędu lub obwieszczenie (art. 49 KPA).*

5. Postępowanie wyjaśniające – dowody

- *Otwarty katalog środków dowodowych: dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, oględziny oraz oświadczenia strony pod rygorem odpowiedzialności karnej.*
- *Ciężar dowodu a współdziałanie: obowiązki organu w zebraniu materiału a obowiązkiem współdziałania strony (art. 77 KPA).*
- *Zasada swobodnej oceny dowodów: jak prawidłowo oceniać wiarygodność dowodów i unikać arbitralności.*
- *Prawo czynnego udziału strony: zaznajomienie z zebraniem materiałem dowodowym przed wydaniem decyzji (art. 10 KPA) – procedowanie w trybie odmownym.*

6. Protokoły i adnotacje

- *Formy dokumentowania czynności: kiedy urząd ma obowiązek sporządzić pełny protokół, a kiedy wystarczy adnotacja służbowa (art. 67 i art. 72 KPA).*
- *Niezbędne elementy protokołu: treść, podpisy uczestników, zgłaszanie zastrzeżeń do protokołu i odmowa podpisu.*
- *Moc dowodowa: różnica w sile dowodowej między prawidłowo sporządzonym protokołem a adnotacją.*
- *Metodyka tworzenia adnotacji: utrwalanie czynności o mniejszym znaczeniu, rozmów telefonicznych czy ustaleń internetowych.*

7. Terminy administracyjne

- *Rodzaje terminów: ustawowe, ustawowe instrukcyjne, urzędowe oraz terminy zawite.*
- *Zasady obliczania terminów: początek biegu terminu, dni ustawowo wolne od pracy i soboty (art. 57 KPA).*
- *Przywrócenie terminu: przesłanki uprawdopodobnienia braku winy, zachowanie 7-dniowego terminu i jednocześnie dopełnienie czynności.*
- *Bezczynność i przewlekłość: konsekwencje przekroczenia terminów przez organ, ponaglenie do organu wyższego stopnia.*

8. Decyzja i jej elementy

- *Konstrukcja formalna decyzji (art. 107 KPA): oznaczenie organu, stron, podstawa prawna, rozstrzygnięcie (osnowa).*
- *Uzasadnienie faktyczne i prawne: jak poprawnie powiązać zebrane dowody z przepisami prawa; najczęstsze błędy w uzasadnieniach.*
- *Pouczenia: o prawie do odwołania, zrzeczeniu się odwołania, skardze do WSA oraz skutkach finansowych.*
- *Wadliwość decyzji: odróżnienie wad nieistotnych (prostowanie omyłek) od wad skutkujących stwierdzeniem nieważności (art. 156 KPA).*

DZIEŃ II

1. Tryby nadzwyczajne w KPA

- *Zasada trwałości decyzji administracyjnych (art. 16 KPA): definicja decyzji ostatecznej i prawomocnej oraz granice ich wzruszalności.*
- *Zbieg i konkurencyjność trybów: zasady pierwszeństwa przy jednoczesnym złożeniu wniosku o stwierdzenie nieważności i wznowienie postępowania.*
- *Charakter prawny postępowań nadzorczych: odrębność postępowania w trybie nadzwyczajnym od ponownego rozpatrzenia sprawy w toku instancji.*

2. Wznowienie postępowania

- *Przesłanki wznowienia (art. 145, art. 145a, art. 145b KPA): ujawnienie nowych okoliczności lub dowodów, fałszywe dowody, przestępstwo przy wydawaniu decyzji, wyrok TK lub TSUE.*
- *Dwuetapowość procedury: faza wstępna (badanie zachowania jednomiesięcznego terminu i formy postanowienia o wznowieniu) oraz faza właściwa (postępowanie wyjaśniające).*
- *Decyzje kończące postępowanie (art. 151 KPA): odmowa uchylenia decyzji dotychczasowej, uchylenie i wydanie nowej decyzji, stwierdzenie wydania decyzji z naruszeniem prawa.*
- *Przedawnienie uchylenia: ograniczenia czasowe uniemożliwiające uchylenie decyzji mimo zaistnienia przesłanek wznowieniowych (art. 146 KPA).*

3. Stwierdzenie nieważności decyzji

- *Katalog wad kwalifikowanych (art. 156 § 1 KPA): wydanie decyzji z rażącym naruszeniem prawa, bez podstawy prawnej, przez organ niewłaściwy lub skierowanej do osoby niebędącej stroną.*
- *Pojęcie "rażącego naruszenia prawa": definicja doktrynalna i orzecznicza (oczywistość naruszenia, charakter przepisu, skutki społeczno-gospodarcze).*
- *Negatywne przesłanki (art. 156 § 2 KPA): nieodwracalne skutki prawne oraz wpływ terminów przedawnienia (w tym najnowsze ograniczenia czasowe).*
- *Skutki stwierdzenia nieważności: moc wsteczna (ex tunc) rozstrzygnięcia a kwestia zwrotu wyegzekwowanych świadczeń lub praw nabytych.*

4. Zmiana lub uchylenie decyzji

- *Weryfikacja decyzji prawidłowych i wadliwych (art. 154 i art. 155 KPA): zgoda strony, interes społeczny oraz słuszny interes strony jako przesłanki konstrukcyjne.*

- *Prawa nabyte a brak praw nabytych: kryteria różnicowania procedury w zależności od wpływu decyzji na sytuację prawną jednostki.*
- *Tryby szczególne (art. 161 KPA): uprawnienia ministra lub wojewody do uchylenia decyzji w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu dla życia, zdrowia lub państwa.*
- *Wygaśnięcie decyzji (art. 162 KPA): stwierdzenie bezprzedmiotowości decyzji z mocy prawa lub z uwagi na interes społeczny (np. niezrealizowanie warunku).*

5. Bezprzedmiotowość postępowania

- *Obligatoryjne umorzenie (art. 105 § 1 KPA): pojęcie bezprzedmiotowości podmiotowej (np. śmierć strony) i przedmiotowej (np. zmiana stanu prawnego, zniszczenie obiektu).*
- *Fakultatywne umorzenie (art. 105 § 2 KPA): wystąpienie o umorzenie przez stronę, która zainicjowała postępowanie – warunki zgody innych stron i brak sprzeciwu interesu społecznego.*
- *Forma rozstrzygnięcia: decyzja o umorzeniu postępowania a postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania (granice stosowania).*

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

- *Zasada ochrony praw nabytych: stosowanie przepisów dotychczasowych vs. przepisów nowych w sprawach o status bezrobotnego i prawo do zasiłku.*
- *Zasada bezpośredniego działania ustawy nowej: reguły oceny zdarzeń prawnych rozpoczętych pod rządami starych przepisów i kończących się w nowym stanie prawnym.*
- *Praktyka urzędów pracy: analiza konkretnych przepisów przejściowych przy reformach rynku pracy (np. mechanizmy przyznawania dotacji, stypendiów stażowych).*
- *Konsekwencje błędnej wykładni: ryzyko masowego unieważniania decyzji lub wznawiania postępowań z powodu złego zastosowania norm intertemporalnych.*

7. Analiza orzecznictwa

- *Przegląd uchwał NSA i wyroków SN: kluczowe linie orzecznicze kształtujące jednolitą wykładnię pojęć "interes społeczny" czy "rażące naruszenie prawa".*
- *Wykładnia sądowa w sprawach zatrudnienia: najnowsze wyroki WSA dotyczące cofania statusu bezrobotnego, nienależnie pobranych świadczeń oraz odmowy pomocy unijnej.*
- *Studium przypadków (Case Studies): wspólna analiza błędów proceduralnych popełnianych przez organy pierwszej instancji, które doprowadziły do eliminacji decyzji w trybach nadzwyczajnych.*

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 przestać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer **(52) 584 – 12 – 32**

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

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

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 18/11/2026 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. 09/12/2026**
- 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 04-12-2026r.

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!!!