Consultingowe Centrum Kształcenia Ustawicznego Jacek Kalisz & Małgorzata Gołębiowska S.C.
00-582 Warszawa, Al. J.Ch. Szucha 2/4 lok. nr 44
www.ccku.pl; mejl: jk@ccku.pl
Instytucja szkoleniowa wpisana do Bazy Usług Rozwojowych

Kodeks postępowania administracyjnego w codziennej pracy PSZ – najczęstsze błędy i ryzyka

szkolenie on-line, 27 kwietnia 2026 r.

Wykładowca

Radca prawny, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w stosowaniu Kodeksu postępowania administracyjnego w działalności publicznych służb zatrudnienia. Prowadzi szkolenia dla pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy, powiatowych rad rynku pracy oraz zajęcia dydaktyczne na uczelniach wyższych.

Program

Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów pracy i zostało zaprojektowane w oparciu o analizę potrzeb uczestników, dokonywaną m.in. na podstawie doświadczeń trenera oraz analizy zmian prawnych w obszarze rynku pracy.

Cele kształcenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego, zgodnego z przepisami oraz bezpiecznego prawnie stosowania KPA w bieżącej działalności publicznych służb zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych oraz postępowań odwoławczych.

Szkolenie ma na celu:

1. Usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie zasad postępowania administracyjnego i ich praktycznego znaczenia w pracy PUP i WUP.
2. Rozwinięcie umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym unikania najczęstszych błędów skutkujących wadliwością decyzji.
3. Podniesienie kompetencji w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych i ich uzasadnień zgodnie z wymogami KPA oraz przepisami szczególnymi.
4. Zwiększenie świadomości ryzyk prawnych, w tym przesłanek nieważności postępowania oraz wzruszalności decyzji ostatecznych.
5. Przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania trybów nadzwyczajnych, procedury odwoławczej oraz samokontroli decyzji.

Efekty uczenia się

Wiedza – uczestnik:

- zna podstawowe zasady postępowania administracyjnego i rozumie ich znaczenie dla legalności działań urzędu pracy,
- zna przesłanki nieważności postępowania administracyjnego oraz wzruszania decyzji ostatecznych,
- rozumie znaczenie zasady prawdy materialnej, zasady zaufania, zasady informowania stron oraz zasady czynnego udziału strony w postępowaniu,
- zna rodzaje decyzji administracyjnych oraz innych form działania administracji w działalności urzędów pracy,

- zna zasady sporządzania uzasadnień decyzji administracyjnych oraz ich rolę w postępowaniu odwoławczym,
- zna procedurę odwoławczą, zasady samokontroli oraz rektyfikacji decyzji administracyjnych,
- zna zasady udzielania upoważnień i podstawowe kwestie organizacyjne wpływające na ważność czynności administracyjnych.

Umiejętności – uczestnik potrafi:

- prawidłowo stosować zasady Kodeksu postępowania administracyjnego w codziennej pracy urzędu pracy,
- identyfikować sytuacje obarczone ryzykiem wadliwości postępowania lub decyzji administracyjnej,
- poprawnie kwalifikować formy działania administracji w sprawach z zakresu działalności PUP i WUP,
- sporządzać decyzje administracyjne oraz uzasadnienia spełniające wymogi KPA,
- właściwie pouczać strony postępowania i zapewniać im czynny udział w postępowaniu,
- stosować tryby nadzwyczajne (wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności) w sposób zgodny z przepisami,
- przeprowadzać samokontrolę decyzji oraz prawidłowo obsługiwać postępowania odwoławcze.

Kompetencje społeczne – uczestnik:

- jest świadomy odpowiedzialności prawnej i organizacyjnej związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- stosuje przepisy KPA w sposób rzetelny, przejrzysty i budujący zaufanie obywateli do organu administracji,
- potrafi analizować praktyczne przypadki z uwzględnieniem konsekwencji prawnych i organizacyjnych,
- współpracuje z innymi pracownikami urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowań administracyjnych.

Program ramowy:

1. Zasady postępowania administracyjnego i ich realizacja w praktyce urzędu pracy – 2 godz.

- zasada praworządności i jej znaczenie dla ważności postępowania,
- zasada prawdy materialnej a pozostawienie podania bez rozpoznania (art. 64 § 2 KPA),
- stosowanie art. 7a i 7b KPA w postępowaniach prowadzonych przez PUP i WUP,
- zasada zaufania obywatela do organu administracji,
- obowiązek informowania stron i zasada wysłuchania,
- art. 10 KPA – prawo strony do zapoznania się z materiałem dowodowym,
- terminy załatwiania spraw a zasada szybkości postępowania,
- pisemność postępowania – forma papierowa i elektroniczna,
- trwałość decyzji ostatecznych i przesłanki ich wzruszania.

2. Decyzje administracyjne i inne formy działania urzędu pracy – 1 godz.

- prawidłowe powoływanie podstaw prawnych,
- zagadnienia intertemporalne w postępowaniu administracyjnym,
- formy działania w przypadku braku możliwości rejestracji,
- domniemanie wydania decyzji a ryzyko nieważności postępowania,
- tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji.

3. Uzasadnienie decyzji administracyjnej w sprawach z zakresu rynku pracy – 0,5 godz.

- rola uzasadnienia decyzji,

- najczęstsze błędy w uzasadnieniach decyzji dotyczących świadczeń.

4. Postępowanie odwoławcze, samokontrola i rektyfikacja decyzji – 1 godz.

- tryb odwoławczy w postępowaniu administracyjnym,
- zakres i granice samokontroli decyzji,
- rektyfikacja decyzji administracyjnych w praktyce urzędu pracy.

5. Upoważnienia i kwestie organizacyjne w praktyce administracyjnej urzędu pracy – 0,5 godz.

- zasady udzielania upoważnień,
- skutki braku lub wadliwości upoważnień,
- wpływ organizacji pracy urzędu na ważność czynności administracyjnych.

Metody pracy

Wykład z prezentacją, analiza przypadków z praktyki urzędów pracy, dyskusja moderowana z uczestnikami.

Materiały szkoleniowe

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały zawierające treści szkoleniowe oraz odwołania do źródeł, na których zostały one oparte.

Sposób i forma zaliczenia

Obecność oraz udział w analizie przypadku.

Wsparcie uczestników

Koordynator szkolenia jest dostępny dla uczestników przez cały czas jego trwania.
Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują możliwość uzyskania dodatkowych materiałów oraz kontaktu z wykładowcą drogą mejlową.

Reklamacje

Obowiązuje procedura reklamacyjna zgodnie z regulaminem dostępnym na stronie www.ccku.pl

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 500 zł/os. (brutto)

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej.

CZAS TRWANIA:	5 godzin (9.00 – 14.00)
FORMA:	- szkolenie on-line - prezentacja (w materiałach szkolenia) - dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)
WYMAGANIA SPRZĘTOWE:	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości - komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line - oprogramowanie do komunikacji on-line

- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl