

REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH I PROWADZENIE E-KORRESPONDENCJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie ma charakter warsztatowy prowadzone będzie w oparciu o materiały przygotowane przez prowadzącego w tym prezentację zawierającą podsumowanie najważniejszych informacji. Podczas szkolenia Uczestnicy będą analizować prawdziwe pisma, które zostały przygotowane w administracji publicznej różnego szczebla i analizować ich poprawność. Podczas zajęć omówione zostaną pisma typu decyzje administracyjne lub pisma okolicznościowe. Duża część zajęć zostanie poświęcona korespondencji elektronicznej z uwzględnieniem e-maili.

CELE I KORZYŚCI:

Cele szkolenia

- Podniesienie kompetencji w samodzielnym i sprawnym redagowaniu pism.
- Wyeliminowanie błędów językowych, gramatycznych i interpunkcyjnych w dokumentacji.
- Uporządkowanie wiedzy z zakresu KPA, decyzji i postanowień administracyjnych.
- Opanowanie zasad profesjonalnej e-korespondencji na linii urząd-petent.
- Wdrożenie standardów prostego i zrozumiałego języka urzędowego.

Korzyści dla uczestnika

- Pewność językowa dzięki znajomości zasad poprawnej polszczyzny i odmiany nazwisk.
- Znajomość struktur pism, decyzji, postanowień, skarg oraz pełnomocnictw.
- Umiejętność e-komunikacji z zachowaniem zasad profesjonalnego savoir-vivre'u.
- Bezpieczeństwo prawne dzięki ścisłemu przestrzeganiu kodeksowych terminów doręczeń.
- Oszczędność czasu poprzez płynne stosowanie technik redakcyjnych i szablonów.
- Praktyczne umiejętności zdobyte podczas warsztatów pisania i analizy błędów.

PROGRAM:

- 1. Pojęcie komunikacji w zestawieniu z poprawnością językową i zasadami redagowania pism urzędowych.**
- 2. Rodzaje pism urzędowych.**
- 3. Czym jest korespondencja?**
 - a. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna.
 - b. Korespondencja elektroniczna.
- 4. Omówienie zasad redagowania pism urzędowych:**
 - a. Części składowe pisma urzędowego.
 - b. Styl pisma urzędowego.
 - c. Forma pisma urzędowego.
 - d. Treść pisma urzędowego.
 - e. Czy warto korzystać z szablonów pism?
 - f. czym świadczy pismo?
 - g. Jakie słownictwo jest dopuszczalne w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej?
 - h. Jakich zwrotów należy unikać?
- 5. Przepisy prawne w zakresie redagowania pism urzędowych.**
- 6. Przygotowanie pisma:**
 - a. Typowe zwroty.
 - b. Odmiana nazwisk.
 - c. Duża i mała litera.
 - d. Kolejność informacji.

- e. Przejrzystość pisma.
 - f. Adresowanie pism urzędowych.
- 7. Gramatyczne i logiczne zagadnienia konstrukcji pism urzędowych:**
- a. Kultura języka polskiego w korespondencji.
 - b. Zwroty w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.
 - c. Zwroty grzecznościowe.
 - d. Szanowny Pan/Szanowna Pani, kiedy i jakie zwroty grzecznościowe powinny być używane?
 - e. Kiedy wielka litera?
 - f. Najczęściej spotykane błędy.
 - g. Struktura korespondencji wychodzącej – przejrzystość tekstu i wartość przekazu merytorycznego.
 - h. Techniki redakcji pism.
 - i. Treść – adekwatność i przejrzystość.
 - j. Znaki interpunkcyjne.
 - k. Znak sprawy.
 - l. Skróty i zwroty w korespondencji.
 - m. Atrakcyjność pisma.
 - n. Style pism urzędowych.
- 8. Komunikacja elektroniczna:**
- a. Reguły komunikacji urząd-urząd oraz urząd-petent w komunikacji elektronicznej – zasady formułowania myśli w komunikacji prowadzonej za pomocą korespondencji elektronicznej.
 - b. Savoir-vivre e-komunikacji.
- 9. Obieg pism i korespondencji między stronami w postępowaniu administracyjnym:**
- a. Kodeksowe terminy do doręczeń.
 - b. Decyzja administracyjna oraz postanowienie.
 - c. Uгода administracyjna.
 - d. Skargi oraz wnioski.
 - e. Forma upoważnień i pełnomocnictw.
 - f. Forma wydawanych zaświadczeń.
 - g. Podstawy i zakres prawny dotyczący dokumentacji i korespondencji.
- 10. Pisma urzędowe w praktyce:**
- a. Jak powinna wyglądać decyzja administracyjna – skuteczność decyzji administracyjnej.
- 11. Ćwiczenia praktyczne:**
- a. Warsztaty z pisania pism, notatek i innych krótkich form przekazujących ważne informacje i istotne w sprawie ustalenia.

ADRESACI:

- Pracownicy administracji publicznej rządowej i samorządowej.
- Urzędnicy i referenci odpowiedzialni za prowadzenie postępowań administracyjnych.
- Pracownicy biur obsługi klienta i sekretariatów w instytucjach publicznych.
- Osoby sporządzające decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz upoważnienia.
- Osoby odpowiedzialne za e-korespondencję i kontakt z petentami przez ePUAP/e-mail.
- Każdy pracownik urzędu chcący pisać poprawnie, profesjonalnie i zgodnie z KPA.

PROWADZĄCY:

prawnik z ponad 16 letnim doświadczeniem w doradztwie na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Specjalizacja prowadzącego to m.in.: tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej, analiza i tworzenie umów cywilnych. Trener praktyk, podczas swojej pracy zawodowej przeprowadził setki audytów z zakresu ochrony informacji w jednostkach publicznych i prywatnych w tym audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa (RODO). Tworzył regulaminy zamówień publicznych do 30 000 euro oraz regulaminy zamówień publicznych do 130 000 zł. Obecnie do 170 000 zł. Autor prac na temat dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz zasad ochrony sygnalistów. Podczas swojej współpracy z instytucjami publicznymi i firmami prywatnymi tworzył umowy cywilnoprawne, min. przenoszące autorskie prawa majątkowe, zawierające klauzule poufności oraz umowy powierzenia danych osobowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Redagowanie pism urzędowych i prowadzenie e-korespondencji w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



10 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach **9.00-13.00**



Cena: 479 zł netto/os. Zgłaszając się do 17 sierpnia obowiązuje promocyjna cena **449 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [Adres firmy] szkolenia@frdl.org.pl do 7 września 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____