

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.

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 im. Jerzego Regulskiego
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.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 _____