

Język urzędowy - poprawne redagowanie decyzji i pism urzędowych

5 września 2025 r. - Online

Program:

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

- ✓ podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego - które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- ✓ język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych - czy rzeczywiście język ma znaczenie? - orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

- ✓ błędy w korespondencji urzędowej - które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
 - pleonazmy, tautologie - tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
 - błędy składniowe, kalki - z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
 - odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
 - błędy stylistyczne - czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
 - błędy ortograficzne - nadużywanie wielkiej litery,
 - skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych - DzU czy Dz. U.?
 - błędy interpunkcyjne - znaczeniowótórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

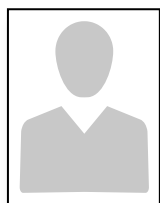
- ✓ sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu - kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się zrozumiałe dla każdego adresata;
- ✓ zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych - jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak uprzejmie i rzeczowo wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję.

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

- ✓ struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego - czy podpis musi być czytelny?
- ✓ zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
- ✓ etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- ✓ formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
- ✓ korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna - co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
- ✓ krój czcionki i układ pisma - zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

5. Panel dyskusyjny, pytania i odpowiedzi.

Prelegent:



Radca prawny, urzędnik służby cywilnej, trener-praktyk, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego i języka urzędowego; od 22 lat odpowiada za obsługę prawną terenowych organów administracji rządowej obu instancji; nadzoruje prowadzenie postępowań w pierwszej instancji, rozpatrywanie odwołań, reprezentuje organy administracji w postępowaniach sądowych przed sądami administracyjnymi i powszechnymi; od 16 lat z powodzeniem prowadzi otwarte i zamknięte szkolenia dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej, głównie na temat prawidłowego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i poprawnego redagowania pism urzędowych.

Harmonogram:

✔ 8:45 - 09:00	Logowanie
✔ 09:00 - 10:30	Szkolenie
✔ 10:30 - 10:45	Przerwa
✔ 10:45 - 12:30	Szkolenie
✔ 12:30 - 13:00	Lunch
✔ 13:00 - 15:00	Szkolenie
✔ 15:00	Zakończenie szkolenia

Język urzędowy - poprawne redagowanie decyzji i pism urzędowych

5 września 2025 r. - Online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- ☐ 790 zł + VAT koszt udziału jednej osoby
- ☐ 690 zł + VAT koszt udziału jednej osoby przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat. • Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. • Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. • Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. • Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. • Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. • Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. • Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. • Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. • W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. • W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. • Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. • W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 'o świadczeniu usług drogą elektroniczną'). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- ☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka