

MILCZĄCE ZAŁATWIANIE SPRAW PO NOWELIZACJI.

TERMINY, BEZCZYNNOŚĆ, PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA. DORĘCZENIA A BIEG TERMINU. WDROŻENIE NOWYCH REGULACJI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

WAŻNE INFORMACJE:

- Zmiany wprowadzone ustawą z 11 czerwca 2026 r. stanowią jedną z istotniejszych nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych ostatnich lat. **Nowe regulacje w znaczący sposób zmieniają dotychczasowe zasady prowadzenia postępowań administracyjnych, rozszerzając zakres spraw załatwianych w trybie milczącym i przenosząc skutki niedochowania terminów z obywatela na organ administracji publicznej.** Oznacza to konieczność dostosowania organizacji pracy urzędów, procedur wewnętrznych oraz sposobu dokumentowania czynności procesowych, w taki sposób, aby wyeliminować ryzyko powstania rozstrzygnięć z mocy prawa wskutek bezczynności organu.
- Jednocześnie prawidłowe stosowanie nowych przepisów wymaga bardzo dobrej znajomości zasad ogólnych postępowania administracyjnego, właściwości organów, doręczeń, terminów procesowych, pełnomocnictw oraz zasad sporządzania decyzji administracyjnych. **Szczególne znaczenie zyskuje także właściwa kwalifikacja spraw, prowadzonych w okresie przejściowym oraz przygotowanie urzędu do stosowania nowych rozwiązań od 1 stycznia 2027 r.**
- Proponowane szkolenie koncentruje się na praktycznych aspektach stosowania k.p.a. po nowelizacji, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji milczącego załatwienia sprawy, najnowszych zmian legislacyjnych oraz ich wpływu na codzienną pracę organów administracji publicznej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie wiedzy w zakresie stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z 11 czerwca 2026 r. o milczącym załatwieniu sprawy.
- Przygotowanie uczestników do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych z uwzględnieniem kwestii milczącego załatwienia sprawy administracyjnej oraz właściwego dokumentowania czynności organu.
- Doskonalenie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących terminów, doręczeń, pełnomocnictw oraz czynności procesowych organu, z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych i wpływu nowych regulacji na bieg postępowania.
- Omówienie skutków prawnych bezczynności i przewlekłości postępowania po zmianach od 1 stycznia 2027 r., w szczególności ryzyka powstania rozstrzygnięcia z mocy prawa wskutek niedochowania terminów przez organ.
- Wskazanie schematy legislacyjnego nowelizacji, omówienie 17-stu znowelizowanych ustaw, wyjaśnienie stosowania przepisów przejściowych.
- Przedstawienie zasad kwalifikowania spraw prowadzonych według stanu prawnego sprzed i po nowelizacji oraz organizacji pracy urzędu w okresie przejściowym, w tym sposobów ewidencjonowania i oznaczania spraw.
- Uzyskanie wskazówek i odpowiedzi, jak skutecznie wdrożyć nowe regulacje w urzędzie i jak właściwie oznaczać sprawy przed i po wejściu w życie przepisów.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego:
 - Katalog zasad ogólnych i ich normatywny charakter – zasady jako samodzielna podstawa zarzutu.
 - Skutki niezastosowania zasad ogólnych dla organu administracji publicznej – wpływ na ważność i wzruszalność rozstrzygnięcia.
2. Właściwość organu i strona postępowania:
 - Właściwość rzeczowa i miejscowa – skutki naruszenia dla ważności decyzji administracyjnej.

- Przekazanie sprawy według właściwości – forma, termin, skutki dla biegu terminów.
 - Strona postępowania.
3. Pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym:
- Kto może być pełnomocnikiem? Formy pełnomocnictwa i sposób jego udzielania – omówienie orzecznictwa.
 - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom – najczęstsze błędy organów i ich skutki.
 - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik – zakres uprawnienia i wymogi dokumentacyjne.
 - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Omówienie na podstawie orzecznictwa.
 - Opłata skarbową od pełnomocnictwa – praktyka działania organu.
4. Terminy załatwiania spraw, bezczynność i przewlekłość:
- Terminy załatwiania spraw administracyjnych, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
 - Terminy nieliczone do okresu załatwienia sprawy – art. 35 § 5 k.p.a. w praktyce.
 - Zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w terminie – praktyka działania, treść i skutki zaniechania.
 - Bezczynność i przewlekłość postępowania – skutki dla organu i dla pracownika.
 - Ponaglenie – tryb rozpoznania, skutki uznania ponaglenia za uzasadnione.
 - Zmiana perspektywy od 1 stycznia 2027 r.: uchybienie terminowi przestaje być wyłącznie bezczynnością, a staje się zdarzeniem kreującym rozstrzygnięcie o treści żądanej przez wnioskodawcę.
5. Doręczenia:
- Formy doręczeń i skutki doręczeń – kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - Doręczenia elektroniczne.
 - Doręczenia między organem a stroną i uczestnikami postępowania - art. 39, art. 39¹ oraz art. 63 k.p.a. a art. 147 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - ePUAP i jego rola.
 - Data doręczenia wniosku a początek biegu terminu milczącego załatwienia sprawy – znaczenie prawidłowego ustalenia daty wpływu.
6. Wszczęcie postępowania i czynności procesowe organu:
- Sposoby wszczęcia postępowania. Data i forma wszczęcia postępowania. Pojęcie i wymogi formalne podania.
 - Pozostawienie podania bez rozpoznania – przesłanki i forma czynności.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
 - Wezwanie do usunięcia braków formalnych – jego znaczenie dla biegu terminu w sprawach załatwianych milcząco.
 - Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
 - Postępowanie wyjaśniające i dowody
7. Decyzja administracyjna:
- Elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe. Skutki braków.
 - Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
 - Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność, prawomocność i wykonalność decyzji.
 - Decyzja a rozstrzygnięcie milczące – porównanie skutków prawnych i trybów wzruszenia.
8. Milczące załatwienie sprawy jako instytucja ogólna Kodeksu postępowania administracyjnego:
- Dział II rozdział 8a k.p.a. (art. 122a – 122h) – konstrukcja instytucji i zasada, zgodnie z którą sprawa może być załatwiona milcząco wyłącznie wtedy, gdy przepis szczególny tak stanowi.
 - Dwie postacie milczącego załatwienia sprawy: milczące zakończenie postępowania oraz milcząca zgoda – różnice konstrukcyjne i praktyczne konsekwencje dla organu.
 - Wyłączenie stosowania art. 10 i art. 79a k.p.a. w sprawach załatwianych milcząco – co to oznacza dla dokumentowania czynności?
 - Data milczącego załatwienia sprawy – dzień następujący po upływie terminu. Zasady obliczania terminu. Wpływ zawieszenia postępowania oraz odpowiednie stosowanie art. 35 § 5 i art. 36 k.p.a.
 - Adnotacja o milczącym załatwieniu sprawy – obligatoryjne elementy: treść i przesłanki rozstrzygnięcia oraz podstawa prawna. Kto sporządza, w jakim terminie i w którym miejscu akt?
 - Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy – wydawane na wniosek strony w drodze postanowienia, obligatoryjne elementy zaświadczenia. Postanowienie o odmowie wydania i zażalenie.

- Wzruszenie sprawy załatwionej milcząco – odpowiednie stosowanie przepisów o wznowieniu postępowania oraz o uchyleniu, zmianie i stwierdzeniu nieważności decyzji. Fikcja powstania skutku decyzji ostatecznej po upływie 14 dni.
9. Ustawa z dnia 11 czerwca 2026 r. (Dz. U. poz. 875) – zakres i systematyka zmian:
- Ratio legis nowelizacji – uproszczenie procedur administracyjnych i przeniesienie ryzyka opieszałości na organ.
 - Data ogłoszenia (30 czerwca 2026 r.) i mechanizm wejścia w życie z art. 22 ustawy – pierwszy dzień miesiąca następującego po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia, tj. 1 stycznia 2027 r.
 - Mapa zmian – siedemnaście znowelizowanych ustaw z podziałem na organy właściwe: wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa, wojewoda, wojewódzki konserwator zabytków, organy centralne i KNF.
 - Powtarzalny schemat legislacyjny nowelizacji: termin → skutek milczący → katalog wyłączeń → adnotacja → zaświadczenie → tryb wzruszenia → obowiązek informacyjny RODO. Umiejętność odczytania tego schematu pozwala samodzielnie zastosować każdy z nowych przepisów.
 - Relacja przepisów szczególnych do rozdziału 8a k.p.a. oraz do przepisów Ordynacji podatkowej – zakres odesłań i luki regulacyjne.
10. Zmiany w sprawach należących do właściwości organów gminy – omówienie zmian w ustawach, które dotyczą milczącego załatwienia spraw.
11. Przepisy przejściowe – kwalifikacja spraw w toku:
- Art. 18 ustawy nowelizującej: do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe – katalog ośmiu kategorii spraw.
 - Art. 19 ustawy nowelizującej: do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.
 - Art. 20 i art. 21 ustawy nowelizującej – reguła roku podatkowego: przepisy o milczącym umorzeniu zaległości podatkowych, o ulgach w podatku rolnym oraz o milczącej zgodzie przewodniczącego zarządu jst stosuje się wyłącznie do wniosków składanych w roku podatkowym rozpoczynającym się najwcześniej w dniu wejścia w życie ustawy; do wniosków złożonych do końca roku podatkowego poprzedzającego przepisów tych nie stosuje się.
12. Praktyczne wyznaczenie daty granicznej dla poszczególnych typów spraw – tabela kwalifikacyjna dla urzędu.
13. Sposób oznaczania i ewidencjonowania spraw prowadzonych według stanu prawnego sprzed i po nowelizacji.
14. Wdrożenie nowych regulacji w urzędzie.
15. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, kierownicy jednostek, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Prowadzi warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Forów Wójtów, Sekretarzy i Pracowników Kadr, IODO, działających przy ośrodkach regionalnych FRDL im. Jerzego Regulskiego. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Milczące załatwianie spraw po nowelizacji.
Terminy, bezczynność, przewlekłość postępowania. Doręczenia a bieg terminu.
Wdrożenie nowych regulacji. Przepisy przejściowe**



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



15 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 września 2026 r. cena wynosi: 459 PLN 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 9 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 _____