

JAK STOSOWAĆ PRZEPISY K.P.A. W PRAKTYCE?

2 - DNIOWE KOMPLEKSOWE ZAJĘCIA DOSKONALĄCE DLA URZĘDNIKÓW

WAŻNE INFORMACJE:

- Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyień decyzji administracyjnych jest przede wszystkim wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisy prawa materialnego. Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami kodeksu pozwala na podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych. Prawidłowe zastosowanie procedury administracyjnej ma decydujący wpływ na wynik pracy każdego z pracowników organu administracyjnego.
- W celu właściwego stosowania przepisów proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu, podczas którego trenerki prowadzące zajęcia przedstawią przepisy **Kodeksu postępowania administracyjnego** poczynając od podstawowych zasad, terminów, właściwości organu, poprzez wydawanie decyzji, doręczenia i e-doręczenia, aż po tryby nadzwyczajne, zmianę i uchylenie decyzji wraz z omówieniem najnowszych zmian, w tym ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco.
- Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki urzędniczej i orzeczniczej, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobędziesz kompleksową wiedzę i umiejętności w zakresie **prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji z uwzględnieniem obowiązujących od 1.01.2025 r. e-doręczeń oraz zmian ustaw z 21 maja 2025 r. (deregulacja prawa administracyjnego), a także ustawy z 11 czerwca 2026 r. o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco.**
- Przeanalizujesz praktyczne aspekty doręczeń – zarówno tradycyjnych, jak i elektronicznych (w tym e-PUAP i nowe przepisy obowiązujące od 2026 r.). Dowiesz się, jak poprawnie stosować przepisy w zakresie pełnomocnictw, upoważnień oraz jak dokumentować przebieg postępowania zgodnie z najnowszymi zmianami w k.p.a.
- Dowiesz się, jakie błędy proceduralne najczęściej prowadzą do uchylenia decyzji przez sądy oraz jak ich unikać – przeanalizujemy kwestie w zakresie właściwości organu, przez doręczenia, aż po udział strony (**wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji oraz zmiana lub uchylenie decyzji prawidłowej albo dotkniętej wadą niekwalifikowaną**).
- Wyjaśnisz wątpliwości, problemy, wynikające z zawichości przepisów, jak i ze stosunkowo rzadkiego **wzruszania decyzji administracyjnych w porównaniu do stosowania innych procedur na gruncie k.p.a.**
- Poznasz skutki ustawy 11 czerwca 2026 r. o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco.
- Przypomnisz sobie standardy i zasady związane ze stosowaniem e-doręczeń, tym kogo dotyczą. Przeanalizujemy **obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
- Poznasz **zmiany w zakresie mediacji, postanowień czy zawieszenia postępowania administracyjnego.**
- Zdobędziesz nie tylko uporządkowaną wiedzę, uwzględniającą ostatnie nowelizacje przepisów, ale też konkretne wskazówki, jak interpretować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w świetle najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych.
- Wyeliminujesz najczęściej **popełniane błędy w prowadzonych procedurach na gruncie k.p.a., w wyrzeczeniach decyzji, w doręczeniach pism na etapie prowadzonego postępowania i w doręczaniu decyzji.**

- Poznasz odpowiedzi na pytania w zakresie stosowania przepisów k.p.a. m. in.:
 - Jak należy przekazać odwołanie wraz z aktami sprawy (wytworzonymi w wersji papierowej) do organu II instancji, w przypadku wpłynięcia odwołania w wersji papierowej?
 - Czy przy postępowaniu prowadzonym od 4 lat w formie papierowej decyzja musi być wysłana przez e-doręczenia, aby została prawidłowo doręczona, jeśli obecnie strona posiada adres do e-doręczeń?
 - Czy organ może odwołać się od decyzji SKO, uchylającej decyzję organu albo stwierdzającej rażące naruszenie prawa?
 - Czy można w jednej decyzji uchylić na podstawie art. 155 k.p.a. dotychczasową decyzję i na podstawie art. merytorycznego rozstrzygnąć nowy wniosek?
 - Czy można dokonać zmiany decyzji o warunkach zabudowy z art. 155, w przypadku, gdy zmieniły się strony postępowania?
 - Czy dopuszczalne jest stosowanie pieczęci, potwierdzających ostateczność decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę i o warunkach zabudowy?

PROGRAM:

I dzień – 23 października 2026 r.

1. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów. Skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.
2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania. Strona nieznana z miejsca pobytu. Następcy prawni.
4. Pełnomocnik:
 - Kto może być pełnomocnikiem? Formy pełnomocnictwa. Udzielanie pełnomocnictw. Omówienie orzecznictwa.
 - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
 - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Omówienie na podstawie orzecznictwa.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
6. Zawiadomienie o niezatawieniu sprawy.
7. Bezczynność i przewlekłość postępowania. Jakie rodzi skutki dla organu? Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
8. Doręczenia:
 - Formy doręczeń, skutki doręczeń.
 - Doręczenia elektroniczne, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych a zmiany w k.p.a.
 - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
 - Doręczenia między organem a stroną i uczestnikami postępowania.
 - Art. 39, 39(1) oraz art. 63 k.p.a. a art. 147 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - EPUAP i jego rola do 1.10.2029 r.
9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu:
 - Sposoby wszczęcia postępowania. Data i forma wszczęcia postępowania. Pojęcie i wymogi formalne podania.
 - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
 - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej.
11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy? Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej. RODO a udostępnianie akt sprawy.
12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
14. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
15. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
16. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
17. Mediacja po zmianach.
18. Zawieszenie postępowania po zmianach.

19. Zmiany w k.p.a. na gruncie ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych albo załatwianych milcząco.
20. Ochrona danych osobowych w postępowaniach administracyjnych.
21. Dyskusja.

II dzień –27 października 2026 r.

1. Zmiana lub uchylenie decyzji w trybie kodeksowym (k.p.a.) a zmiana lub uchylenie decyzji w trybie ustawy materialnej.
2. Decyzje ostateczne i nieostateczne – które decyzje można zmieniać w poszczególnych trybach?
3. Właściwy wybór trybu do zmiany decyzji.
4. Pierwszeństwo trybów do zmiany decyzji (w k.p.a., i k.p.a. a ustawa materialna).
5. Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek - które tryby dopuszczają działanie z urzędu i działanie na wniosek strony?
6. Prawidłowe prowadzenie postępowania, czynny udział strony w postępowaniu.
7. Wydanie decyzji – organ właściwy, zmiana decyzji organu odwoławczego, zmiana decyzji innego organu.
8. Rozstrzygnięcie w sprawie – prawidłowe formułowanie wyrzeczenia decyzji.
9. Data uchylenia i zmiany decyzji (odmienne orzecznictwo w ustawach zabezpieczenia społecznego).
10. Wznowienie postępowania – tryb szczególny kwalifikowany, organ właściwy, wymogi procedury.
11. Zmiana lub uchylenie decyzji na podstawie art. 155 k.p.a., w zastosowaniu do decyzji uznaniowych i związanych, zgoda strony i sposób jej wyrażenia.
12. Wygaśnięcie decyzji jako tryb specjalny – data wygaszenia, organ właściwy.
13. Stwierdzenie nieważności - tryb, zasady, przesłanki, organ właściwy. Jak zwracać się o stwierdzenie nieważności? Stwierdzenie nieważności decyzji w całości i w części.

ADRESACI:

Sekretarze gmin, 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.

PROWADZĄCE:

- Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. 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. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów. **(Dzień I)**

- Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa. **(Dzień II)**

Jak stosować przepisy k.p.a. w praktyce? 2 - dniowe kompleksowe zajęcia doskonalące dla urzędników



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



23 i 27 października 2026 r. Szkolenie w godzinach 8:30-13:30



Cena: 769 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **9 października 2026 r.** cena wynosi: **739 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

NIP

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 20 października 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 _____