

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO NAJNOWSZEJ NOWELIZACJI

WAŻNE INFORMACJE:

Nowelizacja Kodeksu postępowania administracyjnego w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego, zmienia w istotny sposób wiele instytucji prawnych oraz wprowadza zupełnie nowe, wcześniej nieznanne procedury administracyjnej, co będzie miało istotny wpływ na wszystkie postępowania administracyjne. Zmiany już budzą wątpliwości, co do ich stosowania, a uchybienia w tym zakresie mogą skutkować masowym uchylaniem decyzji przez organy odwoławcze i sądy administracyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowa i praktyczna analiza kluczowych zmian i nowości w k.p.a.
- Szczególna uwaga podczas zajęć zostanie poświęcona nowym regulacjom (m. in. obowiązkowej mediacji).
- Przedstawione zostaną również wskazywane przez sądy administracyjne najczęstsze błędy proceduralne, popełniane przez organy administracji publicznej.
- Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione w oparciu o faktyczne przykłady.

PROGRAM:

- 1. Nowości dotyczące doręczeń.**
- 2. Obowiązkowa mediacja?**
 - a. ustawowy katalog spraw, których charakter pozwala na przeprowadzenie mediacji,
 - b. obowiązek sporządzenia i utrwalenia w aktach sprawy adnotacji zawierającej informację, czy: po pierwsze charakter sprawy pozwala na przeprowadzenie mediacji oraz po drugie, czy zachodzą okoliczności odstąpienia od zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji, mimo, że charakter sprawy pozwala na przeprowadzenie mediacji,
 - c. przesłanki odstąpienia od zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji,
 - d. elementy zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji.
- 3. Nowości dotyczące zawieszenia postępowania administracyjnego:**
 - a. nowy środek prawny - sprzeciw w sprawie wydania decyzji o umorzeniu postępowania,
 - b. termin na wniesienie sprzeciwu i skutki jego wniesienia.
- 4. Nowe elementy składowe postanowienia administracyjnego.**
- 5. Nowe uprawnienia organu I instancji w zakresie dokonania autoweryfikacji zaskarżonej decyzji.**
- 6. Związanie wytycznymi organu odwoławczego, określonymi w decyzji uchylającej zaskarżoną decyzję w całości i przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia:**
 - a. „okoliczności wskazane przez organ odwoławczy” a „wytyczne organu odwoławczego”,
 - b. możliwość odstąpienia od obowiązku wzięcia pod uwagę okoliczności, wskazanych przez organ odwoławczy oraz wytycznych organu odwoławczego,
 - c. konsekwencje prawne naruszenia obowiązku wzięcia pod uwagę okoliczności, wskazanych przez organ odwoławczy oraz wytycznych organu odwoławczego,
 - d. środki zapobiegające naruszeniu tego obowiązku.
- 7. Nowości dotyczące administracyjnych kar pieniężnych:**
 - a. przerwanie i zawieszenie biegu terminu przedawnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej,
 - b. nowa definicja zaległej administracyjnej kary pieniężnej,
 - c. nowe regulacje dotyczące ulg w zapłacie administracyjnej kary pieniężnej (m.in. skutki naruszenia terminów w postępowaniu w sprawie udzielania ulg; skutki niedotrzymania terminu płatności odroczonej kary bądź terminu płatności rat),
 - d. szczególny tryb udzielania ulg z urzędu.
- 8. Przepisy przejściowe.**

ADRESACI: pracownicy urzędów administracji publicznej, w szczególności jst i jednostek organizacyjnych, prowadzący postępowania administracyjne i wydający decyzje administracyjne.

Kodeks postępowania administracyjnego po najnowszej nowelizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 kwietnia 2026 r. 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
Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063
Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 7 maja 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 _____