



## **POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE DLA PRAKTYKÓW**

**Szkolenie online**

TERMIN SZKOLENIA: 24 kwietnia 2026 r. 09:00-15:00

CENA: 380 zł netto za uczestnika

### **CELE SZKOLENIA:**

1. Ugruntujesz i uporządkujesz kluczowe zasady postępowania administracyjnego.
2. Nauczysz się trafnie identyfikować strony postępowania. Zdobędziesz praktyczne umiejętności dotyczące praw podmiotów nieuznanych za stronę.
3. Poznasz zasady udzielania i weryfikacji pełnomocnictw, a także sposoby postępowania w razie wątpliwości co do ich formy, zakresu czy ważności.
4. Będziesz wiedzieć, jak radzić sobie z brakami formalnymi podań.
5. Poznasz niuanse doręczeń – także elektronicznych. Dowiesz się, jak skutecznie doręczać decyzje i wezwania, jak interpretować wyjątki od doręczeń elektronicznych i co robić, gdy doręczenie było wadliwe.
6. Zyskasz pewność w sporządzaniu decyzji administracyjnych. Będziesz znać obowiązkowe elementy decyzji, sposoby prawidłowego doręczenia oraz zasady zaskarżenia, zrzeczenia się odwołania i tzw. samokontroli organu.
7. Zrozumiesz tryb wznowienia postępowania. Poznasz przesłanki wznowienia, procedurę prowadzenia postępowania wznowieniowego oraz jego skutki.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert Wolters Kluwer (LEX Budownictwo, LEX Ochrona Środowiska), autor licznych publikacji z zakresu prawa budowlanego i prawa administracyjnego. Współpracuje m.in. z Gazetą Prawną, portalem prawo.pl, czasopismem Wiedza i Praktyka. Prowadzi szkolenia z zakresu prawa budowlanego i postępowania administracyjnego, sporządza opinie oraz doradza w zakresie procesu inwestycyjnego. W latach 2012-2022 związany z administracją publiczną, m.in. jako Kierownik Oddziału Orzecznictwa w Wydziale Infrastruktury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Wrocławiu. Od 2022 r. doktorant w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego - Kolegium Doktorskie Nauk Prawnych - Instytut Nauk Administracyjnych - Zakład Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zagadnienia ogólne**

- zasada pisemności postępowania
- zasada prawdy obiektywnej
- rozstrzyganie wątpliwości faktycznych i prawnych na korzyść strony
- terminy załatwiania spraw oraz zasady ich obliczania
- ponaglenia i skargi na bezczynność/przewlekłość
- zasada dwuinstancyjności postępowania

#### **2. Strona postępowania**

- pojęcie strony
- ustalenie kręgu stron
- zasada czynnego udziału strony w postępowaniu
- uprawnienia stron



- uprawnienia podmiotów nieuznanych za strony
- zasady przeglądania akt sprawy

### **3. Prawa i obowiązki pełnomocników**

- osoba fizyczna jako pełnomocnik
- forma udzielania pełnomocnictwa
- treść pełnomocnictwa
- odpis pełnomocnictwa
- przystąpienie pełnomocnika do postępowania
- wycofanie pełnomocnictwa

### **4. Podanie**

- niezbędne elementy podania
- braki formalne i skutki ich nieuzupełnienia
- poczta elektroniczna
- odmowa wszczęcia postępowania a pozostawienie podania bez rozpoznania

### **5. Doręczenia**

- doręczenia elektroniczne
- wyjątki od zasady doręczeń elektronicznych
- skutki wadliwego doręczenia

### **6. Decyzja administracyjna**

- obowiązkowe i obligatoryjne elementy decyzji
- prawidłowe doręczenie decyzji
- zasada trwałości decyzji administracyjnych
- decyzja ostateczna, prawomocna i wykonalna
- odwołanie od decyzji
- zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania
- samokontrola

### **7. Wznowienie postępowania**

- przesłanki wznowienia postępowania
- wnioski o wznowienie postępowania
- skutki wznowienia postępowania
- przebieg postępowania wznowieniowego
- zakończenie postępowania wznowieniowego.

### **PLATFORMA SZKOLENIOWA:**

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **380 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<b>Dane do faktury:</b>	<b>Wypełnij zgłoszenie online przez stronę <a href="http://www.owal.edu.pl">www.owal.edu.pl</a> lub wyślij skan na adres: <a href="mailto:wojciech@owal.edu.pl">wojciech@owal.edu.pl</a></b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca (opcjonalnie): .....	
.....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 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 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

## Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL  
. E D U . P L

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*