



**Dwudniowe szkolenie online:**

**KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**  
wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem e-doręczeń  
(aktualny stan prawny 2026)

TERMINY SZKOLENIA: 6-7 maja, 8-9 czerwca, 6-7 lipca 2026 r. 08:30-13:15

CENA: 550 zł netto za uczestnika  
**450 zł netto/os. przy zgłoszeniu przynajmniej 4 pracowników.**

**CELE i ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do wszystkich organów administracji publicznej, w tym urzędów gmin, miast, starostw powiatowych oraz wszystkich instytucji prowadzących postępowania administracyjne. Udział w szkoleniu pozwala na aktualizację wiedzy z zakresu KPA oraz doskonalenie praktycznych umiejętności niezbędnych w codziennej pracy urzędnika.

**PROWADZĄCY:**

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy administracji centralnej oraz samorządowej, jednostki samorządowe - OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz wiele innych.

**PROGRAM:**

**Dzień I**

**1. Właściwość miejscowa, rzeczowa:**

- miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania, praktyczne znaczenie pojęć w postępowaniu administracyjnym.

**2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne**

- interpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji)

- zastosowanie praktyczne, "prostota i szybkość postępowania"

- zasada współdziałania organów

- jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania

- zasada rozstrzygnięcia wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować

- zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych

- zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej

- co oznacza obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw

- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak realizować obowiązek rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach

- zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne



- zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony
- przykłady.

### **3. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej**

- ostateczność decyzji wydanej w I-szej instancji, od której uzasadnienia organ odstąpił z powodu uwzględnienia w całości żądania strony (nowelizacja art.127)
- nowe pouczenie (wzór)

### **4. Pełnomocnictwo a upoważnienie.**

Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu. (Prawo o notariacie; Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki; Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe. Właściwość organów (zmiany)

### **5. Terminy w postępowaniu administracyjnym**

- rodzaje terminów (terminy ustawowe a terminy urzędowe; terminy zawite a terminy przedawniające/ prekluzyjne/ terminy porządkowe/ instrukcyjne/ możliwość przywracania terminów)
- sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto.

### **6. Zawiadomienie o niezakończeniu sprawy w terminie**

- przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia, ostateczny termin wysłania zawiadomienia o przedłużeniu terminu. Skarga strony na bezczynność organu i jej konsekwencje, odpowiedzialność pracownika za nieterminowe zakończenie sprawy.

### **7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia**

- forma pouczenia, przykłady.

### **8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem**

- pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania (nowe uregulowania)

### **9. Obowiązki organu odwoławczego w związku z wniesionym ponagleniem**

- postanowienia wydawane przez organy odwoławcze.

### **10. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia**

- treść obwieszczenia.

### **11. Podanie wniesione na adres poczty elektronicznej (mailem)**

- nowy tryb postępowania.

### **12. Wszczęcie postępowania**

- czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa).

### **13. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.**

- forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków.

## **Dzień II**

### **14. Skuteczne doręczanie w praktyce.**

- obowiązujące zasady doręczeń
- doręczanie stronie, doręczanie pełnomocnikowi, doręczanie domownikowi
- prawidłowe doręczanie do małżonków, gdy są stronami postępowania - doręczanie do miejsca zamieszkania,
- doręczanie w siedzibie organu prowadzącego postępowanie,



- skuteczność doręczenia w każdym innym miejscu, w którym zostanie się adresata (czy pracownik urzędu może skutecznie doręczyć pismo adresatowi " na ulicy")
- doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do "państw trzecich"
- czy doręczenie wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma jest skuteczne i czy wydruk taki jest dokumentem urzędowym?
- doręczenia elektroniczne,
- e-PUAP a e- doręczenia,
- jak postępować z korespondencją przesyłaną na e-PUAP po 31 grudnia 2025 r. (skuteczność składanych wniosków).

## 15. Ustawa o doręczeniach elektronicznych

- publiczna usługa doręczenia elektronicznego (PURDE),
- publiczna usługa hybrydowa (PUH),
- zmiany w KPA wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych,
- KPA a prawo pocztowe,
- obowiązki podmiotów publicznych.

## 16. "Podwójne awizo"/ fikcja doręczenia

- na czym polega, jak obliczyć termin do wniesienia odwołania przy "fikcyjnym doręczeniu", kiedy decyzja staje się ostateczna, a kiedy prawomocna przy "podwójnym awizo", kiedy korespondencję uznaje się za doręczoną w przypadku doręczenia elektronicznego (do podmiotu publicznego, do podmiotu niepublicznego).

## 17. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań

- upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.

## 18. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów -

- (art.10) - obowiązkowe elementy zawiadomienia (obowiązek powiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony).

## 19. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki

- uprawnienie stron postępowania administracyjnego, formuła pouczenia w decyzji administracyjnej,
- czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne (analiza orzecznictwa),
- czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne,
- czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie.

## 20. Decyzja administracyjna/ postanowienie

- elementy decyzji administracyjnej/ postanowienia,
- pouczenia,
- błędy w decyzjach/ postanowieniach i ich prostowanie.

## 21. Wyłączenie pracownika i wyłączenie organu

- czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ odwoławczy i przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji,
- kiedy pracownik powinien być wyłączony "ze względów rodzinnych" (jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa).
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- co w praktyce oznacza konieczność "wyłączenia organu", jak interpretować pojęcie "sprawa majątkowa"

## 22. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o:

## 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

- kpa

- przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**23. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO**

**24. "Język urzędowy" w pismach i decyzjach.**

**25. Projektowane zmiany w ustawie o doręczeniach elektronicznych i w KPA w 2026 roku**

### **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: **550 zł netto za uczestnika**

**450 zł netto/os. przy zgłoszeniu przynajmniej 4 pracowników.**

**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

Wybierz termin zajęć:  6-7 maja  8-9 czerwca  6-7 lipca 2026 r.

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca (opcjonalnie): .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Wypełnij zgłoszenie online przez stronę [www.owal.edu.pl](http://www.owal.edu.pl) lub wyślij skan na adres: **wojciech@owal.edu.pl**

**Opiekun szkolenia:**  
Wojciech Mioduszewski  
577 244 311

### 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 zaciągnięcia zobowiązań w imieniu zgłaszającego



## 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*