



Dwudniowe szkolenie online:

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

TERMINY SZKOLENIA: 7-8 kwietnia, 6-7 maja, 8-9 czerwca 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 rozstrzygania 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 rozstrzygania kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach
- zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne



- zasada rozstrzygania 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



- 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: ☐ 7-8 kwietnia ☐ 6-7 maja ☐ 8-9 czerwca 2026 r.

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

.....

Adres:

.....NIP:

Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: wojciech@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Wojciech Mioduszeński
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 zaciągania 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