



**Dwudniowe szkolenie online:**

**KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

**TERMINY SZKOLENIA:** 25-26 sierpnia, 27-28 października, 17-18 listopada 2025 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 szkoleniowych (m.in. „Expert -Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST w kraju. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie i jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki oraz wiele innych".

**PROGRAM:**

**Dzień I**

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa; miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania
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"(art.106)
  - Jak praktyce zrealizować nowy art. 14 a: " Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów."
  - 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 w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw
- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie 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
- 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
- 5. Terminy w postępowaniu administracyjnym. - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto,
- 6. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia
- 7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania
- 8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem
- 9. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia
  - wymogi co do treści obwieszczenia
- 10. Wszczęcie postępowania - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa)
- 11. 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
- 12. Skargi i wnioski, zaświadczenia

## Dzień II

- 13. Skuteczne doręczanie w praktyce.
  - obowiązujące zasady doręczeń - doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do innych organów administracji publicznej w kraju
  - nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, -"fikcja doręczenia", podwójne awizowanie
  - Ustawa o doręczeniach elektronicznych -E- doręczenia wg nowych zasad, nowe terminy obowiązywania, KPA a prawo pocztowe, e-PUAP a e-Doręczenia
- 14. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.
- 15. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów-(art.10) - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, 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.
- 16. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej -czy oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne - czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego

## 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](http://www.owal.edu.pl) [biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)



oświadczenia będzie skuteczne - czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie

17. Europejska współpraca administracyjna - zakres pomocy, wniosek o jej udzielenie, język wniosku, koszty

18. Wyłączenie pracownika

- czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia a sprawa przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji,

- kiedy pracownik powinien być wyłączony " ze względów rodzinnych - jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.

19. Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania- przesłanki, procedura postępowania "wznowieniowego", odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki; stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki; wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej

20. Udostępnianie akt postępowania administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

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

### 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](http://www.owal.edu.pl) [biuro@owal.edu.pl](mailto: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 mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

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

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć: ☐ 25-26 sierpnia ☐ 27-28 października ☐ 17-18 listopada 2025 r.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dane do faktury:</b>       | <b>Wypełnioną kartę proszę przesać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: <a href="mailto:wojciech@owal.edu.pl">wojciech@owal.edu.pl</a></b><br><br><b>Opiekun szkolenia:</b><br>Wojciech Mioduszeowski<br>577 244 311 |
| Nabywca: .....                |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Adres: .....                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| .....NIP: .....               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Odbiorca (opcjonalnie): ..... |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Adres: .....                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | Wydział | e-mail uczestnika | Telefon<br>(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*