

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO** **- OSTATNIA NOWELIZACJA I INNE WYBRANE ZAGADNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie pozwoli poznać praktyczne skutki ostatniej nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego i wdrożyć konieczne zmiany w codziennej pracy urzędniczej. Podczas spotkania dostarczymy nie tylko wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim praktycznych wskazówek związanych m.in. z doręczeniami elektronicznymi, decyzjami hybrydowymi czy nowymi zasadami autokontroli organu. Omówimy wyzwania interpretacyjne i orzecznicze, z jakimi mierzą się organy administracji. Udział w szkoleniu to doskonała okazja, by uporządkować wiedzę, poznać nowe obowiązki i rozwiązać wątpliwości, a także zadbać o aktualność swojej wiedzy i sprawne stosowanie przepisów k.p.a. w praktyce.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zaktualizowanie wiedzy, poznanie najnowszych zmian w k.p.a., w tym tych dotyczących m.in. doręczeń, decyzji administracyjnych czy kar pieniężnych.
- Lepsze zrozumienie praktyki orzeczniczej, dzięki omówieniu przez prowadzącą rzeczywistych przykładów i interpretacji, co pomoże uniknąć błędów w prowadzonych postępowaniach.
- Dzięki omówieniu zasad stosowania przepisów uczestnicy będą wiedzieli, jak postępować zgodnie z prawem, zwłaszcza w trudnych lub nietypowych sytuacjach.
- Zdobyta wiedza pozwoli lepiej prowadzić postępowania administracyjne i ograniczyć liczbę uchylanych decyzji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji, podczas szkolenia, kwestii problemowych.
- Szkolenie poprowadzi ceniony ekspert, członek SKO, bardzo wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

### **PROGRAM:**

1. Zasady ogólne - jak stosować? Praktyka orzecznicza.
2. Zasada dwuinstancyjności – reguły postępowania dowodowego.
3. Zmiany w zakresie decyzji autokontroli organu – NOWELIZACJA!
4. Związanie organu pierwszego stopnia wskazaniami organu odwoławczego – NOWELIZACJA! Jak wykonać zalecenia organu odwoławczego? Kiedy organ jest zwolniony? Nowy tryb wymiany pism między organami.
5. Doręczenia pism – trudności w praktyce doręczeń elektronicznych.
6. Decyzje hybrydowe- nowa forma w k.p.a.
7. Doręczenie pism jednostkom organizacyjnym lub organizacjom społecznym przez wprowadzenie instytucji tzw. wtórnego adresata pisma oraz wykorzystanie fikcji prawnej doręczenia – NOWELIZACJA!
8. Doręczenia w praktyce orzeczniczej – wybrane elementy.
9. Mediacja - powrót do postępowania mediacyjnego w praktyce k.p.a. Zmiany w zakresie mediacji. Nowe obowiązki organów dot. dokumentowania w aktach sprawy.
10. Zawieszenie postępowania - zasady i praktyka orzecznicza.
11. Umarzanie zawieszonych postępowań – NOWELIZACJA!
12. Postanowienia w k.p.a. – odmiennność i podobieństwa do decyzji.
13. Zmiany w zakresie pouczeń do postanowień i zaskarżalności postanowień – NOWELIZACJA!
14. Kary administracyjne - zagadnienia orzecznicze.
15. Zmiany dotyczące biegu terminu przedawnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej – NOWELIZACJA!
16. Zmiany w zakresie definicji zaległej administracyjnej kary pieniężnej – NOWELIZACJA!
17. Udzielanie ulg z urzędu w zakresie administracyjnych kar pieniężnych – NOWELIZACJA!
18. Odpowiedzi na pytania.

**ADRESACI:** Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**PROWADZĄCA:** Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

## Kodeks postępowania administracyjnego - ostatnia nowelizacja i inne wybrane zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 sierpnia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 23 lipca 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie  
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 1 sierpnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_