

## **ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ I DZIAŁAŃ ORGANU - PISMA KIEROWANE DO STRON W URZĘDZIE PO WEJŚCIU W ŻYCIE E-DORĘCZEŃ.**

### **WZORY, UZASADNIENIA, ISTOTNE WSKAZÓWKI, PRZYKŁADY**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Zapraszamy do udziału w szkoleniu poświęconym **prawidłowemu sporządzaniu pism kierowanych do stron po wejściu w życie przepisów o e-doręczeniach**. Spotkanie ma charakter praktyczny i koncentruje się na najczęściej stosowanych pismach procesowych, ich poprawnej konstrukcji, doborze podstaw prawnych oraz właściwym formułowaniu uzasadnień i pouczeń.
- **Podczas spotkania kompleksowo omówimy pisma kierowane do stron na wszystkich etapach postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad elektronicznej i e-doręczeniach**. Każde pismo omówione zostanie **ze wskazaniem właściwych i niewłaściwych zapisów, podstaw prawnych, orzecznictwa**. Przekażemy wskazówki, jak takie pisma formułować, jakich zapisów unikać, jak uzasadniać, jakie pouczenia stosować.
- **Uczestnicy otrzymają wzory omawianych pism w materiałach szkoleniowych.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom uporządkować i zaktualizować wiedzę, poznać rekomendowane rozwiązania oraz uniknąć błędów, które mogą skutkować wadliwością prowadzonego postępowania lub nieprawidłowym doręczeniem pism.
- Przekazywane treści, oparte na przykładach z praktyki oraz aktualnym orzecznictwie, stanowią realne wsparcie w codziennej pracy pracowników jednostek sektora finansów publicznych.
- W ramach szkolenia omówione zostaną m.in. pisma dotyczące braków formalnych, przekazywania spraw według właściwości, wszczynania i odmowy wszczęcia postępowania, ustanawiania pełnomocników, wyznaczania terminów oraz prowadzenia postępowania dowodowego.
- **Szczególna uwaga zostanie poświęcona prawidłowym pouczeniom, uzasadnieniom oraz zasadom doręczenia pism i decyzji po wejściu w życie przepisów o e-doręczeniach.**
- Program uwzględni również pisma związane z **mediacją, zawieszeniem postępowania, przekazywaniem odwołań wraz z aktami sprawy oraz procedurą zmiany lub uchylenia decyzji.**
- Omówione zostaną najczęstsze problemy praktyczne. Prowadząca odpowie też na pytania uczestników.

#### **PROGRAM:**

1. Przyjęcie podania od strony postępowania:
  - Jak ocenić żądanie strony? W jaki sposób poinformować o dalszych działaniach? Jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
  - Odpowiedź na pismo e-mail - wniosek o wydanie decyzji. Jak wyjaśnić niemożność korespondowania w tej postaci dalszych działań organu i strony? Jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
  - Wpływ drogą pisemną elektroniczną za pośrednictwem e-PUAP – jak odpowiedzieć stronie, że dalsza korespondencja nie będzie odbywać się w roku 2026 drogą e-PUAP? Jak na tym etapie mówić o doręczeniu elektronicznym?
  - Sprawdzenie czy podanie zawiera wszystkie elementy (adres, podpis strony, dołączone pełnomocnictwo, dokumenty, jeśli ustawa materialna wymaga). Wezwanie strony o braki. Pouczenia, w jaki sposób strona może odpisać do organu – wyjaśnienie, jak uzupełnia się braki pisemnie papierowo i pisemnie elektronicznie i jak podpisuje się pisma papierowe i pisma elektroniczne?
  - Braki formalne – brak podpisu lub niewłaściwa forma wniesienia pisma - wezwanie o uzupełnienie braków formalnych z określeniem terminu:

- uzupełnienie braków formalnych – dalsze procedowanie,
  - niezpełnienie braków formalnych – pozostawienie podania /wniosku bez rozpoznania.
- Przyjęcie podania na adres do doręczeń elektronicznych.
2. Zbieranie informacji dotyczących właściwości organu:
    - Jakich zadać pytania stronie dotyczące miejsca pobytu, zamieszkania, zameldowania, centrum życiowych czynności?
    - Korespondowanie elektroniczne.
  3. Pisma przekazujące podanie do innego organu – podstawa prawna, wyjaśnienie i uzasadnienie, istotne elementy do sporów o właściwość. Przekazywanie podania, które wpłynęło drogą elektroniczną i drogą papierową.
  4. Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania z urzędu, wraz z odpowiednimi pouczeniami o możliwej korespondencji i obowiązkach strony, e-doręczeniach:
    - Odmowa wszczęcia postępowania - postanowienie z pouczeniem o zażaleniu, gdy wnoszący podanie nie jest stroną postępowania albo gdy złożył wniosek o takiej treści, jaka była już rozstrzygnięta inną decyzją.
    - Postanowienie o zwrocie podania – gdy sprawa dotyczy sporu cywilnego.
  5. Pisma - pouczenia o pełnomocnikach:
    - Wezwanie o pełnomocnictwo.
    - Uzupełnienie adresu pełnomocnika – wyjaśnienie, czym jest adres do doręczeń elektronicznych strony i adres do doręczeń elektronicznych pełnomocnika.
  6. Pisma dotyczące wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy.
  7. Pisma w postępowaniu dowodowym:
    - Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia wywiadu, pouczenia o elektronicznej korespondencji.
    - Odbieranie oświadczeń od strony do protokołu.
    - Wezwania o informacje i dokumenty – art. 50 i 54 k.p.a. – pouczenia. Jak przysyłać dokumenty? Jak podpisywać? Jak przysyłać pisma ogólne i załączniki? Kiedy organ uzna, że pismo elektronicznie przesłane jest podpisane?
    - Pomoc prawna – zwrócenie się do innego organu: pismo przewodnie – wskazanie, czego organ oczekuje.
    - Wezwanie organu o przesłuchanie strony lub świadka – wysyłka pisma elektronicznego, ale z zawiadomieniem o osobistym stawianiu.
  8. Pisma w zakresie mediacji postępowania - zapytanie o możliwość skierowania do mediacji lub odmowa skierowania do mediacji.
  9. Pisma dotyczące informacji o możliwości zawieszenia postępowania.
  10. Pouczenia w uzasadnieniu decyzji, dlaczego organ wysłał decyzję w inny sposób niż na adres e-PUAP.
  11. Doręczenia: wysyłka pism i decyzji za pośrednictwem e-doręczeń.
  12. Przekazanie podania do organu odwoławczego wraz z aktami sprawy - co organ powinien wskazać w piśmie? Jak odnieść się do zarzutów odwołania? Czy wskazać linię orzeczniczą na której opierał się organ? Czy wysyłka pisma następuje drogą pisemną elektroniczną czy drogą pisemną?
  13. Zmiana i uchylenie decyzji:
    - Pouczenie, w jakim trybie jest możliwa zmiana decyzji.
    - Zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji z pouczeniem o elektronicznej korespondencji.
  14. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, zarówno rozpoczynający pracę, jak również doświadczeni, chcący usystematyzować i zaktualizować wiedzę po ostatnich zmianach w k.p.a. i doręczeniach elektronicznych, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## Elektronizacja postępowań i działań organu - pisma kierowane do stron w urzędzie po wejściu w życie e-doręczeń. Wzory, uzasadnienia, istotne wskazówki, przykłady



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 marca 2026 r.**

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



**Cena: 475 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **20 lutego 2026 r.** obowiązuje **cena: 445 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 Regułskiego  
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 3 marca 2026 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 \_\_\_\_\_