

## **WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ POSTĘPOWANIE W SPRAWACH UCHYLENIA, ZMIANY BĄDŹ STWIERDZENIA NIEWAŻNOŚCI DECYZJI OSTATECZNYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI K.P.A. W 2025 R. I DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH, WRAZ ZE ZMIANAMI OD 1 STYCZNIA 2026 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Szkolenie w sposób kompleksowy i praktyczny omawia kluczowe zagadnienia związane z wydawaniem decyzji administracyjnych oraz prowadzeniem postępowań w sprawach ich zmiany, uchylenia lub stwierdzenia nieważności. Program szkolenia **uwzględnia najnowsze nowelizacje k.p.a. obowiązujące w 2025 r. oraz istotne zmiany w zakresie doręczeń elektronicznych, które weszły w życie od 1 stycznia 2026 r.** Udział w spotkaniu pozwoli uczestnikom uporządkować i zaktualizować wiedzę, poznać aktualne stanowiska orzecznicze oraz zdobyć praktyczne wskazówki niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przekazanie uczestnikom kompleksowej i **aktualnej wiedzy dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami k.p.a. po ostatnich nowelizacjach.**
- Uporządkowanie i aktualizacja wiadomości na temat postępowania administracyjnego, zdobycie praktycznych umiejętności prawidłowego **konstruowania decyzji, uzasadnień i pism procesowych oraz stosowania trybów ich zmiany, uchylenia i stwierdzenia nieważności.**
- Wyjaśnienie **nowych obowiązków organów administracji, wynikających z przepisów o doręczeniach elektronicznych**, w tym zmian w doręczeniach obowiązujących od 1 stycznia 2026 r., związanych z tym wątpliwości i praktycznych problemów.
- Ujednolicenie praktyki organów administracji w zakresie **prowadzenia postępowań, sporządzania pism i decyzji oraz obsługi stron postępowania.**
- Przedstawienie **najczęstszych błędów proceduralnych** oraz sposobów ich unikania w świetle aktualnego orzecznictwa.
- Zwiększenie pewności w **stosowaniu trybów nadzwyczajnych oraz w prowadzeniu postępowań odwoławczych i ograniczenie ryzyka uchylenia decyzji** przez organy odwoławcze lub sądy administracyjne.
- Poznanie skutków prawnych nieprawidłowych doręczeń oraz sposobów bezpiecznego stosowania doręczeń elektronicznych.
- Możliwość zadania pytań, podczas zajęć, praktykowi – członkowi SKO – i skonsultowania własnych wątpliwości.

### **PROGRAM:**

1. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Forma i zasadność odmowy jego wszczęcia:
  - Zasada pisemności- w jaki sposób można wnieść pismo do organu?
  - W jaki sposób podpisać podanie, aby skutecznie mogło uruchomić postępowanie administracyjne – podpisy złożone osobiście i podpisy elektroniczne.
  - Uzupelnianie braków podania/wniosku, ocena skuteczności uzupełnienia braków.
  - Wnoszenie pism drogą pisemną elektroniczną- system e-PUAP, system doręczeń elektronicznych.
  - Czy można wносить podanie na adres poczty elektronicznej? Zasada i wyjątki.
  - Strona postępowania - kto może być stroną postępowania i jak może być strona reprezentowana, strona nieobecna lub nieznaną z miejsca pobytu - kto ją zastępuje?
  - Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnej.

- Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym.
  - Odmowa wszczęcia postępowania - kiedy wnoszący podanie nie jest stroną? Tożsamość postępowania. Co oceniamy? Jakie są inne ważne przyczyny odmowy wszczęcia postępowania?
  - Wpływ wniosku, a przekazywanie pism do organu właściwego - na jakim etapie jest możliwe, czym różni się wszczęcie postępowania a przekazanie wniosku do organu właściwego?
  - Adnotacja o mediacji - forma, kto może dokonać adnotacji, na jakim etapie postępowania?
2. Postępowanie dowodowe:
- Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu - na czym polega, jakie strona ma uprawnienia, a jakie obowiązki?
  - Zasada prawdy obiektywnej w postępowaniach prowadzonych na wniosek i w postępowaniach prowadzonych z urzędu - jakie strona i organ ma uprawnienia a jakie obowiązki?
  - Co to jest dowód w rozumieniu k.p.a. – rodzaje dowodów, dowody kwalifikowane, czy zawsze należy uwzględniać wnioski o przeprowadzenie dowodu? Ocena dowodu i wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
  - Zawiadamianie o zebraniu materiału dowodowego - na jakim etapie i czy zawsze jest konieczne?
  - Sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony, odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu), sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
  - Uwzględnianie linii orzeczniczych przy wyjaśnianiu i rozstrzyganiu sprawy.
  - Związanie wykładnią organu odwoławczego i sądu – różnice.
  - Mediacja- jak skierować do mediacji? Zasady mediacji.
3. Terminy w postępowaniu administracyjnym:
- Zasada szybkości postępowania – w czym się realizuje?
  - Rozróżnianie terminów materialnych i procesowych.
  - Które terminy można przywrócić i w jakim trybie?
  - Niezwłoczne załatwianie sprawy.
  - Zawiadamianie strony o niezałatwieniu sprawy w terminie – pouczenia i wyjaśnienia.
  - Tryb ponaglenia – zasady i organy właściwe,
4. Udostępnianie akt stronom:
- Udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie.
  - Sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
  - Udostępnianie akt pełnomocnikowi.
5. Wezwania i inne pisma w postępowaniu:
- Kierowanie pism do stron, pełnomocników, innych organów.
  - Podawanie właściwej podstawy prawnej wezwań i pouczeń o braku zastosowania się do wezwania.
  - Stosowanie w wezwaniach języka czytelnego dla stron postępowania, pouczenia – powoływanie podstawy prawnej, ale z wytłumaczeniem działania przepisu i skutków dla danej sprawy administracyjnej.
  - Zawiadomienia o: możliwości zapoznania się z aktami sprawy, zakończeniu postępowania, zmianie stron postępowania.
6. Elementy decyzji administracyjnej:
- Prawidłowe powołanie podstawy prawnej decyzji.
  - Prawidłowe formułowanie wyrzeczenia i uzasadnienia decyzji.
  - Prawidłowe określenie stron postępowania
  - Załączniki do decyzji, określone przepisami odrębnych ustaw.
7. Doręczenie decyzji: doręczenie „zwykłe”, doręczenie zastępcze, domniemanie doręczenia, brak doręczenia:
- Istotne zmiany wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych – co zmienia się w porównaniu ze stanem dotychczasowym i jakie są zmiany od 1 stycznia 2026 r.?
  - Doręczenia pism i decyzji - skutki nieprawidłowego doręczenia.
  - Doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą.
  - Doręczenia właściwe i zastępcze oraz ich rodzaje.
  - Czy można prowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie prawidłowości doręczenia decyzji?
  - W jaki sposób weryfikować „zwrotkę”?

- Co to jest adres elektroniczny i czym różni się od adresu w systemie e-PUAP?
  - Obowiązki organu i obowiązki strony w świetle nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych.
  - Relacja k.p.a. i ustawy o doręczeniach elektronicznych.
  - Skuteczność doręczenia a prowadzenie postępowania administracyjnego.
8. Pojęcie decyzji ostatecznej i prawomocnej:
- Zasada trwałości decyzji administracyjnej.
  - Wnoszenie skarg na decyzje organów administracji- związanie wyrokiem sądu administracyjnego.
  - Zmiana i uchylene decyzji ostatecznej i nieostatecznej.
  - Prawomocność decyzji i jej wpływ na kolejne wnioski składane przez stronę.
9. Odwołanie i postępowanie odwoławcze:
- Autokontrola organu po nowelizacji w 2025 r.
  - Zasada dwuinstancyjności i zasada trwałości decyzji administracyjnych – na czym polega?
  - Przekazywanie odwołania i akt sprawy – drogą pocztową lub drogą elektroniczną.
  - Uwzględnienie odwołania w całości lub w części – który organ jest właściwy?
  - Ocena formy wniesionego podania, wezwanie o uzupełnienie braków.
  - Zlecenie przeprowadzania postępowania uzupełniającego.
  - Rodzaje rozstrzygnięć organu odwoławczego – rozstrzygnięcie reformatoryjne - zmiana decyzji organu I instancji, umorzenie postępowania organu I instancji, umorzenie postępowania odwoławczego.
  - Związanie wykładnią organu odwoławczego.
10. Tryby nadzwyczajne:
- Zmiana lub uchylene decyzji w trybie kodeksowym (k.p.a.) a zmiana lub uchylene decyzji w trybie ustawy materialnej.
  - Decyzje ostateczne i nieostateczne – które z nich można zmieniać w poszczególnych trybach?
  - Właściwy wybór trybu do zmiany decyzji.
  - Pierwszeństwo trybów do zmiany decyzji (w k.p.a., k.p.a. a ustawa materialna).
  - Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek (które tryby dopuszczają działanie z urzędu i działanie na wniosek strony).
  - Prawidłowe prowadzenie postępowania, czynny udział strony w postępowaniu.
  - Wydanie decyzji – organ właściwy, zmiana decyzji organu odwoławczego, zmiana decyzji innego organu.
  - Rozstrzygnięcie w sprawie – prawidłowe formułowanie wyrzeczenia decyzji.
  - Data uchylene i zmiany decyzji.
  - Wznowienie postępowania – tryb szczególny kwalifikowany, organ właściwy, wymogi procedury.
  - Zmiana lub uchylene decyzji na podstawie art. 155 k.p.a., w zastosowaniu do decyzji uznaniowych i związanych, zgoda strony, sposób jej wyrażenia.
  - Wygaśnięcie decyzji jako tryb specjalny – data wygaszenia, organ właściwy.
  - Stwierdzanie nieważności decyzji w całości lub w części.
11. Odpowiedzi na pytania problemowe.

#### **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., wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

**Ewa Cadoux** - 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.

**Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postępowanie w sprawach uchylecia, zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznych, z uwzględnieniem nowelizacji k.p.a. w 2025 r. i doręczeń elektronicznych, wraz ze zmianami od 1 stycznia 2026 r.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:30**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 439 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  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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 23 kwietnia 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 \_\_\_\_\_