

2-DNIOWY KURS: K.P.A. OD PODSTAW - SCHEMATY I USYSTEMATYZOWANIE WIEDZY. STOSOWANIE PRZEPISÓW WRAZ Z ELEKTRONIZACJĄ POSTĘPOWANIA W PRAKTYCE W 2026 R.

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponowany, dwudniowy kurs został przygotowany z myślą o osobach, które chcą zdobyć solidne podstawy stosowania przepisów k.p.a. lub uporządkować i usystematyzować posiadaną już wiedzę w tym zakresie. Szkolenie prowadzone będzie według praktycznego schematu postępowania administracyjnego: od wpływu wniosku do urzędu, poprzez postępowanie wyjaśniające i dowodowe, aż po wydanie, doręczenie, zaskarżenie oraz wzruszanie decyzji.
- **Szczególną uwagę poświęcimy zagadnieniom, które w ostatnich latach istotnie wpłynęły na praktykę funkcjonowania administracji publicznej**, w tym elektronicznej postępowania, e-doręczeniom, komunikacji ze stronami oraz relacjom pomiędzy przepisami k.p.a., a ustawą o doręczeniach elektronicznych. **Uczestnicy poznają nie tylko obowiązujące procedury, ale również najczęściej popełniane błędy oraz sposoby ich unikania.**
- **Szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy. Poszczególne zagadnienia zostaną przedstawione w formie schematów postępowania, przykładów z codziennej pracy organów administracji oraz omówienia najczęściej występujących problemów proceduralnych.** Dzięki temu uczestnicy będą mogli sprawniej prowadzić postępowania, podejmować trafne decyzje procesowe oraz zwiększyć bezpieczeństwo prawne prowadzonych spraw.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uporządkowanie i aktualizacja wiedzy z zakresu stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w praktyce jednostek sektora finansów publicznych.
- Poznanie przejrzystych schematów prowadzenia postępowania administracyjnego: od wpływu wniosku do wydania i wzruszenia decyzji.
- Zdobywanie praktycznych umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowań, sporządzania pism, przeprowadzania postępowania dowodowego oraz wydawania decyzji administracyjnych.
- Przygotowanie do stosowania elektronicznych form komunikacji z uczestnikami postępowania, w tym e-doręczeń, ePUAP i innych narzędzi cyfrowych.
- Poznanie najczęściej występujących błędów proceduralnych oraz sposobów ich skutecznego eliminowania.
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego prowadzonych postępowań poprzez właściwe stosowanie aktualnych przepisów i orzecznictwa.
- Wzmocnienie pewności w podejmowaniu czynności procesowych oraz samodzielnym rozwiązywaniu problemów pojawiających się w codziennej pracy urzędu.
- Możliwość konsultacji i uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące stosowania k.p.a. w 2026 r.

PROGRAM:

Dzień I.

1. Postępowanie administracyjne – wprowadzenie:

- Czym charakteryzuje się postępowanie administracyjne?
- Etapy i stadia postępowania. Dlaczego konieczne jest ich rozróżnienie?
- RODO w k.p.a. - czy ochrona danych osobowych może utrudniać prowadzenie postępowania? Jak wytłumaczyć stronie zależność k.p.a. i RODO?
- Jak stosować przepisy k.p.a. w sytuacji, gdy ustawa materialna przewiduje odrębne regulacje procesowe?

2. Zasady postępowania administracyjnego. Skutki ich niezastosowania:

- W czym się wyrażają w działaniach urzędnika? Jak stosować wytyczne by nie naruszyć zasady praworządności?
- Najczęstsze naruszenia zasady pisemności. Zasada pisemności po nowelizacji – skutki dla postępowania. Prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania.
- Realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m. in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania.

- Zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębnej prawdy obiektywnej.
 - Trwałość decyzji administracyjnej - najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji, różnice i wpływ na postępowanie.
- 3. Strona postępowania:**
- Określenie strony.
 - Reprezentacja osób.
 - **Pełnomocnictwo.** Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony?
 - Pouczenie o możliwości posiadania pełnomocnika.
 - Sprawdzenie pełnomocnictwa.
- 4. Wszczęcie postępowania:**
- Wpłynięcie podania – ocena czy jest pismem o sprawę administracyjną, czy ma właściwą formę?
 - Wpływ podania e-mail.
 - Wpływ drogą pisemną papierową przez przesyłkę pocztową lub złożenie na dziennik podawczy.
 - Wpływ drogą pisemną elektroniczną za pośrednictwem e-PUAP lub systemu teleinformatycznego.
 - Przyjęcie podania ustnego do protokołu w siedzibie organu.
 - Sprawdzenie, czy organ jest organem właściwym w sprawie - dalsze kroki.
 - Sprawdzenie, czy są wszystkie elementy podania (adres, podpis strony, dołączone pełnomocnictwo, dokumenty, jeśli ustawa materialna wymaga). Dalsze kroki.
 - Prawidłowa forma – dalsze procedowanie.
 - Braki formalne - wezwanie o uzupełnienie braków formalnych z określeniem terminu.
 - Uzupełnienie braków formalnych – dalsze procedowanie.
 - Niezpełnienie braków formalnych – pozostawienie podania /wniosku bez rozpoznania.
 - Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z odpowiednimi pouczeniami.
 - Odmowa wszczęcia postępowania.
 - Zwrot podania - art. 66 k.p.a.
- 5. Doręczenia pism i decyzji:**
- Wysyłka pism i decyzji za pośrednictwem e-doręczeń, e-PUAP, systemu teleinformatycznego operatora pocztowego lub pracowników.
 - Właściwe: podpisanie odbioru korespondencji osobiście w siedzibie organu lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 - Zastępcze: przez domownika lub sąsiada, podwójne awizowanie, przez kuratora dla osób nieznanymi z miejsca pobytu.
 - Konieczność dokumentacji w zakresie doręczenia: zwrotne potwierdzenie odbioru, śledzenie przesyłek.
 - Doręczenie elektroniczne - system e-PUAP, system teleinformatyczny, system e-doręczeń (odmienne regulacje), konieczność weryfikacji podpisu zgodnie z art. 14 k.p.a.
 - Skutki nieprawidłowego doręczenia.
 - 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.
- 6. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe:**
- Jakie błędy popełniają organy w ramach postępowania dowodowego?
 - Omówienie procedury dowodowej.
 - Sporządzanie wezwań do osobistego stawiennictwa, wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku, zawieranie odpowiednich pouczeń kierowanych do strony.
 - 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.
 - Udostępnianie i odmowa udostępnienia akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów – kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów?
 - Pomoc prawna – zwrócenie się do innego organu (pismo przewodnie – wskazanie czego organ oczekuje).
 - Ocena dowodów.
- 7. Postępowanie organu - wyłączanie pracownika, terminy w postępowaniu, terminy załatwiania spraw oraz ponaglenia:**
- Załatwienie sprawy w terminie art. 35-36 k.p.a.
 - Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy i pouczenie o prawie do wniesienia ponaglenia art. 37 k.p.a.
- 8. Sposoby obliczania terminów procesowych.**
- 9. Mediacja – ocena czy sprawa nadaje się do mediacji – adnotacja w aktach: skierowanie do mediacji lub adnotacja, dlaczego odstąpiono od mediacji.**

10. Zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego - z urzędu i na wniosek, obligatoryjne i fakultatywne – schematy.

11. Wydawanie decyzji:

- Decyzja merytoryczna (pozytywna lub negatywna).
- Decyzja związana i uznaniowa.
- Decyzja formalna (umorzenie postępowania).
- Podanie prawidłowej podstawy prawnej.
- Prawidłowe określenie stron postępowania.
- Precyzyjne sformułowanie rozstrzygnięcia.
- Uzasadnienie decyzji – prawne (podanie podstawy działania i wytlumaczenie przepisu) uzasadnienie faktyczne – jakie przesłanki, co ustalono jakimi dowodami, odniesienie się do zarzutów.
- Odpowiednie formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie.
- Pouczenia w decyzjach, adnotacja o pouczeniu jako odrębny obowiązek.
- Wykonywanie decyzji po wniesieniu odwołania.

Dzień II.

1. Odwołania - wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy:

- Wpływ odwołania.
- Możliwość autokontroli w terminie 7 dni.
- Przekazanie podania do organu odwoławczego wraz z aktami sprawy.
- Zachowanie koperty a odwołanie.
- Przekazywanie do organu całości akt sprawy i kolejnych pism strony, jeśli strona je przedkłada.
- Postępowanie uzupełniające art. 136 k.p.a.

2. Weryfikacja decyzji – schematy:

- Zmiana decyzji z urzędu - czy potrzebne jest zawiadomienie o wszczęciu postępowania?
- Zmiana stanu faktycznego - zmiana decyzji czy wydanie nowej decyzji?
- Kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną? Właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylecia decyzji, rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych, czy zawsze możemy zmienić decyzję na wniosek strony, zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość.

3. Zmiana i uchylenie decyzji:

- Tryby kodeksowe:
 - art. 154 i 155 k.p.a.,
 - tryb wznowienia postępowania,
 - tryb stwierdzenia nieważności decyzji,
 - zmiana lub uchylenie decyzji na podstawie ustawy materialnej,
 - dodatkowy tryb wygaszenia decyzji art. 162 k.p.a.
- Konieczność sprawdzenia, który organ jest właściwy.
- Prowadzenie postępowania w zgodzie z procedurą k.p.a. - postępowanie zwykłe plus przepisy dotyczące postępowań nadzwyczajnych.

4. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.

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:

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.

2-DNIOWY KURS: K.p.a. od podstaw – schematy, usystematyzowanie wiedzy. Stosowanie przepisów k.p.a. wraz z elektroniczną postępowania w praktyce w 2026 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



30 - 31 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 769 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **16 lipca 2026 r.** cena wynosi: **739 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 27 lipca 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____