

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFIKI DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ PRZEPISÓW DEREGULACYJNYCH PO 13 LIPCA 2025R.

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o e-doręczeniach wprowadziła istotne zmiany dotyczące procedur związanych z prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych. Funkcjonowanie doręczeń elektronicznych, poprzez przyjęcie nowych standardów dotyczących sposobów korespondencji i zastąpienie jej tradycyjnych form elektronicznymi, zmienia dotychczasowe postępowanie. Wejście w życie tzw. przepisów deregulacyjnych, przyjętych ustawą z dnia 21 maja 2025 r., również ma wpływ na sposób prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji. *W celu przygotowania się do właściwej realizacji nowych obowiązków, uporządkowania wiedzy, proponujemy Państwu udział szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem ww. zmian.*

Uczestnictwo w zajęciach pozwoli Państwu:

- Zdobyc i ugruntować wiedzę dotyczącą stosowania prawidłowych procedur w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, kończących się wydaniem decyzji administracyjnej oraz nabycie umiejętności właściwej interpretacji przepisów o doręczeniach elektronicznych w odniesieniu do stosowania k.p.a.
- Doskonalić kompetencje pracowników administracji publicznej, w szczególności osób rozpoczynających pracę lub chcących podnieść swoje kwalifikacje i zaktualizować wiedzę o najnowsze zmiany prawne dotyczące prowadzenia postępowania, doręczania, wydawania decyzji administracyjnej po wejściu w życie e-doręczeń i nowelizacji k.p.a.
- Prawidłowo stosować przepisy w praktyce, w szczególności **wszczynać postępowanie administracyjne, zbierać dowody i wydawać decyzje, z uwzględnieniem ostatnich zmian w k.p.a. i wprowadzeniem e-doręczeń.**
- Zdobyc **cenne wskazówki i podpowiedzi**, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysłaniu i odbieraniu ich.
- Poznać przepisy deregulacyjne, mające wpływ na prowadzenie postępowania administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie **prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji z uwzględnieniem obowiązujących od 1.01.2025 r. e-doręczeń oraz zmian ustaw z 21 maja 2025 r. mających wpływ m.in. na deregulację prawa administracyjnego, które weszły w życie 13 lipca br.**
- Omówienie najważniejszych przepisów k.p.a., w tym tych regulujących etapy, zasady, terminy postępowania administracyjnego, właściwość organów czy stron postępowania i ich reprezentację.
- **Wytlumaczenie, jak należy wszcząć postępowanie z zastosowaniem e-doręczeń i ePUAPu.**

- Wskazanie prawidłowego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w postępowaniach administracyjnych w odniesieniu do e-doręczeń, z uwzględnieniem decyzji PUODO.
- **Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w prowadzonych procedurach na gruncie k.p.a., w doręczeniach pism na etapie prowadzonego postępowania i w doręczaniu decyzji.**
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Kto powinien podpisywać dokumenty elektroniczne? Jakie są rodzaje podpisów używanych podczas postępowania administracyjnego?
 - Jak okres przejściowy wpłynie na doręczenia? Jak doręczać korespondencję przez ePUAP obecnie, a jak w przyszłym roku?
 - Jak stwierdzić, czy korespondencja została doręczona?
 - Kto może być pełnomocnikiem strony?
 - Kiedy mówimy o wszczęciu postępowania?
 - Jak właściwie doręczyć korespondencję za pośrednictwem e-doręczeń?
 - Jaka jest rola pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym?
 - Jak wszcząć postępowanie administracyjne?
 - Czym jest PUH i PURDE i jaką rolę odgrywają w doręczeniach elektronicznych?
 - Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń?
 - Kiedy ma miejsce skuteczne doręczenie?
 - Na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”?
 - Jak liczyć terminy?
 - Co zmieniają przepisy deregulacyjne w postępowaniu administracyjnym?

PROGRAM:

1. Pisemne załatwianie spraw na gruncie k.p.a. a doręczenia elektroniczne.
2. Rodzaje podpisów, używanych przez organ podczas postępowania administracyjnego w kontekście doręczeń elektronicznych.
3. Dokumenty w toku k.p.a.:
 - Dokument elektroniczny.
 - Oryginał dokumentu.
 - Odwzorowanie cyfrowe a kopia.
4. Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu na wniosek strony a doręczenia elektroniczne, wszczynanie postępowań a doręczanie przez e-doręczenia i EPUAP a inne systemy teleinformatyczne.
5. Art. 63 k.p.a. i jego znaczenie w praktyce.
6. Chwila wszczęcia postępowania administracyjnego a skutek doręczenia.
7. Strona i pełnomocnik strony w toku postępowania administracyjnego. Jak doręczać korespondencję pełnomocnikom w związku z doręczeniami elektronicznymi?
8. Odmowa wszczęcia postępowania.
9. Wezwanie do uzupełnienia braków.
10. PURDE, KURDE i PUH w hierarchii doręczeń w k.p.a.
11. Baza adresów elektronicznych i jej znaczenie przy doręczaniu korespondencji, nie tylko e-doręczeniami.
12. Doręczanie PURDE a skuteczne doręczenia, dowody wysłania i dowody otrzymania.
13. Doręczanie PUHem – czy jeżeli zacznę doręczać pomimo braku obowiązku, czy muszę kontynuować doręczanie w ten sposób? Dowody wysłania i dowody otrzymania.
14. Rola EPUAPu – problemy praktyczne. EPUAP a k.p.a.:
 - Jak wyglądać będą doręczenia przez EPUAP w 2025, a jak od 2026r.?
 - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a. a e-doręczenia a EPUAP.
15. Postępowanie dowodowe:
 - Udostępnianie akt sprawy.

- Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w toku k.p.a.
16. Decyzja administracyjna – elementy, jak konstruować?
 17. Doręczanie decyzji z rygiorem natychmiastowej wykonalności.
 18. Wydruk decyzji – art. 39 (3) k.p.a.
 19. Ostateczność decyzji. Zrzeczenie się odwołania, art. 127 par. 1 a k.p.a.
 20. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a. a e-doręczenia a EPUAP.
 21. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH?
 22. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP. Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach?
 23. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - na czym polegają? Kogo dotyczą? Jakie są zasady doręczania?
 24. Ustawa z dnia 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego:
 - Dodanie art. 45 a – doręczanie korespondencji.
 - Zmiany dotyczące spraw podlegających mediacji.
 - Zmiany w zawieszaniu postępowania.
 - Załączniki do decyzji wydanej w sposób papierowy – sposób ich doręczania
 - Zmiany w przepisach dotyczących postanowień.
 - Względna dewolutywność odwołań – zmiany.
 - Wydawanie decyzji w wyniku wniesionego odwołania.
 - Zmiany w przepisach o karach pieniężnych.
 - Zmiany w przepisach ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 - Przepisy przejściowe.
 25. Dyskusja.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń.

Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem specyfiki doręczeń elektronicznych oraz przepisów deregulacyjnych po 13 lipca 2025 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 października 2025 r. cena wynosi: 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, Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 października 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 _____