Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
20 lipca 2026 r.

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Postępowanie administracyjne stanowi podstawowy instrument realizacji zadań administracji publicznej, a prawidłowe stosowanie przepisów k.p.a. bezpośrednio wpływa na legalność podejmowanych rozstrzygnięć oraz skuteczność działania organów administracji. W praktyce funkcjonowania urzędów szczególne znaczenie mają zagadnienia związane z właściwością organu, prawidłowym ustaleniem kręgu stron postępowania, skutecznym dokonywaniem doręczeń oraz zachowaniem terminów procesowych, których naruszenie może prowadzić do wzruszenia wydanych rozstrzygnięć, stwierdzenia bezczynności lub przewlekłości postępowania, a także odpowiedzialności organu za niezgodne z prawem działania.

Rosnące znaczenie **elektronizacji procedur administracyjnych, w tym obowiązków wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych, wymaga bieżącej weryfikacji stosowanych procedur oraz dostosowania praktyki urzędowej do nowych zasad komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej, stronami postępowania oraz innymi uczestnikami postępowania**. Szczególne znaczenie mają obecnie relacje pomiędzy przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego a e-Doręczeniami, czy ePUAP-em.

Proponowane szkolenie zostało **opracowane z uwzględnieniem zarówno aktualnych regulacji prawnych, jak i praktycznych problemów, pojawiających się w codziennej działalności organów administracji publicznej. Program łączy analizę przepisów prawa z omówieniem najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych, stanowisk organów nadzorczych oraz rzeczywistych przypadków, występujących w praktyce urzędniczej.** Szczególny nacisk położono na identyfikację najczęściej popełnianych błędów proceduralnych, skutki ich wystąpienia oraz wypracowanie prawidłowych rozwiązań, umożliwiających prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną linią orzeczniczą.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Pogłębienie wiedzy w zakresie prawidłowego stosowania przepisów k.p.a., ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zmian legislacyjnych, aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz praktyki działania organów administracji publicznej.
- Doskonalenie umiejętności prowadzenia postępowań administracyjnych w sposób zapewniający zgodność z zasadami procedury administracyjnej, w szczególności w zakresie ustalania właściwości organu, identyfikacji stron postępowania, dokonywania doręczeń oraz zachowania terminów procesowych.
- Przedstawienie praktycznych aspektów stosowania przepisów dotyczących doręczeń elektronicznych, elektronicznej komunikacji z uczestnikami postępowania oraz wpływu nowych regulacji na organizację pracy organów administracji publicznej.
- Ograniczenie ryzyka występowania błędów proceduralnych, mogących skutkować wadliwością decyzji administracyjnych, stwierdzeniem bezczynności lub przewlekłości postępowania, a także naruszeniem praw stron postępowania.
- Uzyskanie przydatnych informacji w zakresie rozstrzygnięć administracyjnych oraz stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i udostępniania informacji w toku postępowania.
- Zdobycie, nie tylko uporządkowanej wiedzy, uwzględniającej ostatnie nowelizacje przepisów, ale też konkretnych wskazówek, jak interpretować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w świetle najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych.

PROGRAM:

1. Zasady postępowania administracyjnego - skutki ich niezastosowania dla organów administracji publicznej.

2. Właściwość rzeczowa i miejscowa, skutki dla ważności decyzji administracyjnych. Przekazanie według właściwości.
3. Strona postępowania. Strona nieznana z miejsca pobytu. Następcy prawni.
4. Pełnomocnik:
   - Kto może być pełnomocnikiem? Formy pełnomocnictwa. Udzielanie pełnomocnictw. Omówienie orzecznictwa.
   - Doręczanie korespondencji pełnomocnikom.
   - Najbliższa rodzina jako pełnomocnik.
   - Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony? Omówienie na podstawie orzecznictwa.
   - Opłaty skarbowe od pełnomocnictwa – praktyka działania.
5. Terminy załatwiania spraw administracyjnych z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych.
6. Zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie – praktyka działania.
7. Bezczynność i przewlekłość postępowania. Jakie rodzi skutki dla organu? Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia.
8. Doręczenia:
   - Formy doręczeń, skutki doręczeń.
   - Doręczenia elektroniczne, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych a zmiany w k.p.a.
   - Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
   - Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a.
   - Doręczenia między organem a stroną i uczestnikami postępowania.
   - Art. 39, 39 (1) oraz art. 63 k.p.a. a art. 147 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
   - ePUAP i jego rola od 01.01.2026 r. do 30.09.2029 r.
   - Jak doręczać korespondencję w postępowaniach administracyjnych?
9. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu:
   - Sposoby wszczęcia postępowania. Data i forma wszczęcia postępowania. Pojęcie i wymogi formalne podania.
   - Pozostawienie podania bez rozpoznania.
   - Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.
10. Protokół, adnotacja. Metryka sprawy administracyjnej.
11. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
   - Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
   - RODO a udostępnianie akt sprawy.
12. Dowody w postępowaniu administracyjnym.
13. Poświadczanie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
14. Decyzja - elementy struktury decyzji – podstawowe i dodatkowe.
15. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
16. Zrzeczenie się prawa do odwołania przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność.
17. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO.
18. Dyskusja.

ADRESACI:

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych, kierownicy jednostek, pracownicy przygotowujący decyzje administracyjne a także pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Członek zespołów przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
	20 lipca 2026 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**
	Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **6 lipca 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa tel. 533 849 116 szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury **Nazwa i adres nabywcy** **NIP Nabywcy**	
Nazwa i adres odbiorcy **NIP Odbiorcy**	
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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 15 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 _____