

Kodeks Postępowania Administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem najnowszych zmian w ustawie

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie prezentuje najważniejsze, praktyczne zagadnienia z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zmian dotyczących doręczeń, terminów, ponagieł, wszczynania postępowania, pełnomocnictw oraz zrzeczenia się prawa do odwołania. Uczestnicy poznają aktualne regulacje, przykłady z praktyki oraz najczęstsze problemy pojawiające się w codziennej pracy urzędów.

Program obejmuje m.in. zasady postępowania, prawidłowe sporządzanie decyzji i uzasadnień, wezwania i zawiadomienia, liczenie terminów, stosowanie pełnomocnictw, doręczenia elektroniczne i zagraniczne, wyłączenie pracownika oraz realizację obowiązku informacyjnego RODO. Szkolenie ma charakter warsztatowy, nastawiony na praktykę i rozwiązywanie realnych sytuacji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- poznają i prawidłowo zastosują najważniejsze zasady postępowania administracyjnego,
- nauczą się sporządzać decyzje, uzasadnienia, wezwania i zawiadomienia zgodnie z aktualnymi przepisami,
- opanują zasady wszczynania i prowadzenia postępowania, uzupełniania braków oraz stosowania terminów,
- zrozumieją zasady doręczeń tradycyjnych, elektronicznych i zagranicznych,
- nauczą się stosować zmienione przepisy dotyczące ponagieł i przedłużenia terminu,
- poznają zasady dotyczące zrzeczenia się prawa do odwołania i skutków takiego oświadczenia,
- będą potrafili prawidłowo stosować pełnomocnictwa, poświadczenia, opłaty skarbowe i obwieszczenia,
- poznają sposób realizacji obowiązku informacyjnego administratora danych (RODO) w toku postępowania.

PROGRAM:

1. **Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne**
2. **Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej. Decyzja - język uzasadnienia**
3. **Pełnomocnictwo a upoważnienie.** Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu (Prawo o notariacie, Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki, Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych), opłaty skarbowe
4. **Wszczęcie postępowania** - data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych
5. **Rozpatrywanie podań kierowanych na adres poczty elektronicznej urzędu (mail)** - zmiany
6. **Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania** - forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem

7. **Terminy w postępowaniu administracyjnym** - rodzaje terminów, sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto
8. **Zawiadomienie o niezakończonym terminie** - przedłużenie terminu, niezbędne elementy zawiadomienia, wskazanie nowego terminu, przewlekłe prowadzenie postępowania a bezczynność organu
9. **Prawo strony do wniesienia ponaglenia** - pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania - zmiany wprowadzone ustawą o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców
10. **Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem**
11. **Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia** - wymogi co do treści obwieszczenia
12. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań** - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe
13. **Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów** - klauzula zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony - praktyczna realizacja art.10
14. **Doręczenia w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego w tym doręczenia za granicę, „podwójne awizo”, doręczenia elektroniczne** - doręczanie do Państw UE i członków EOG
15. **Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki** - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, (rozszerzona formuła pouczenia w decyzji administracyjnej), czy można się zrzec prawa do wniesienia odwołania już w dniu odbioru decyzji, skutek ewentualnego wycofania oświadczenia
16. **Wyłączenie pracownika:**
 - a. czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia i przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji,
 - b. kiedy pracownik powinien być wyłączony „ze względów rodzinnych”
 - c. jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.
17. **Realizacja obowiązku informacyjnego administratora danych w postępowaniu administracyjnym**

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych.

PROWADZĄCY:

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

Kodeks Postępowania Administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne z uwzględnieniem najnowszych zmian w ustawie



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej

Miejsce szkolenia: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze, al. Niepodległości 16/9, 3 piętro, 65 – 048 Zielona Góra



23 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 579 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
przerwa kawowa i lunch.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 19 stycznia 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 _____