

## **PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ OD PODSTAW. SCHEMAT K.P.A.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych wymaga nie tylko znajomości przepisów, ale także umiejętności stosowania ich w praktyce – od momentu wpływu podania, aż po wydanie decyzji i jej doręczenie. Proponowane spotkanie pozwoli Państwu uporządkować i ugruntować wiedzę dotyczącą **całego schematu k.p.a., z uwzględnieniem aktualnych zmian oraz najczęściej pojawiających się problemów proceduralnych**. Uczestnicy otrzymają jasne wytyczne, komplet praktycznych wskazówek oraz **uporządkowaną ścieżkę działania w typowych i nietypowych sytuacjach procesowych**. To doskonała okazja, aby **przećwiczyć, krok po kroku, pełną procedurę – od przyjęcia podania, przez postępowanie dowodowe, aż do sporządzenia decyzji i obsługi odwołań** – a także wyjaśnić własne wątpliwości pod okiem doświadczonego praktyka i orzecznika SKO. Jeśli chcesz mieć pewność, że prowadzisz postępowania zgodnie z literą prawa i aktualną linią orzeczniczą, udział w tym szkoleniu dostarczy Ci kompletu niezbędnych narzędzi.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie i utrwalenie procedury wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z k.p.a.
- Zdobywanie wiedzy pozwalającej na prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną praktyką organów.
- Poznanie aktualnych wymogów formalnych dotyczących wpływu podań, wszczynania postępowania, prowadzenia materiału dowodowego i sporządzania decyzji.
- Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania poszczególnych przepisów k.p.a. w praktyce – na realnych przykładach.
- Zdobywanie umiejętności szybkiego identyfikowania braków formalnych, właściwego reagowania na nie oraz prowadzenia postępowania bez ryzyka uchybień.
- Zrozumienie najczęstszych błędów proceduralnych, skutków oraz sposobów ich unikania.
- Zapoznanie się z zasadami doręczeń (papierowych i elektronicznych), odwołań oraz trybów nadzwyczajnych zmiany i uchylenia decyzji.
- Możliwość zadania pytań, podczas zajęć, praktykowi – członkowi SKO – i skonsultowania własnych wątpliwości.

### **PROGRAM:**

#### **1. WPŁYW PODANIA – art. 61 i 63 k.p.a.:**

- 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 zakreśleniem terminu,
- uzupełnienie braków formalnych – dalsze procedowanie,
- niezpełnienie braków formalnych – pozostawienie podania /wniosku bez rozpoznania.

#### **2. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA:**

- wpływ podania strony,
- zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z odpowiednimi pouczeniami,
- odmowa wszczęcia postępowania,
- zwrot podania - art. 66 k.p.a.

#### **3. STRONA POSTĘPOWANIA:**

- określenie strony,
- sprawdzenie reprezentacji (jeśli nie posiada właściwej, ubezwłasnowolniony, zawieszenie postępowania),
- pouczenie o możliwości posiadania pełnomocnika,
- sprawdzenie pełnomocnictwa.

#### **4. TERMINY:**

- 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.
- 5. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE:**
- ustalenie podstawy prawnej w postępowaniu – czego dotyczy wnioski albo prowadzone z urzędu postępowanie,
  - postępowanie dowodowe:
    - zawiadomienie o terminie przeprowadzenia wywiadu,
    - odbieranie oświadczeń od strony do protokołu,
  - wezwania – art. 50 i 54 k.p.a.,
  - pomoc prawna – zwrócenie się do innego organu (pismo przewodnie – wskazanie czego organ oczekuje),
  - zbieranie dokumentacji (od strony i od innych organów),
  - ustalenia danych posiadanych z urzędu (baza danych albo inne postępowania),
  - przesłuchanie strony,
  - swobodna ocena dowodów - art. 80 k.p.a.
- 6. MEDIACJA** – ocena czy sprawa nadaje się do mediacji – adnotacja w aktach: skierowanie do mediacji lub adnotacja dlaczego odstąpiono od mediacji.
- 7. ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA:**
- z urzędu art. 97 k.p.a.,
  - na wniosek art. 98 k.p.a.,
  - podjęcie postępowania w celu dalszego procedowania wniosku.
- 8. WYDAWANIE DECYZJI:**
- decyzja merytoryczna (pozytywna lub negatywna),
  - decyzja formalna (umorzenie postępowania),
  - podanie prawidłowej podstawy prawnej,
  - prawidłowe określenie stron postępowania,
  - precyzyjne sformułowanie rozstrzygnięcia,
  - uzasadnienie decyzji – prawne (podanie podstawy działania i wytłumaczenie przepisu) uzasadnienie faktyczne – jakie przesłanki, co ustalono jakimi dowodami, odniesienie się do zarzutów.
- 9. DORĘCZENIA:**
- 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.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. ODPOWIEDZI NA PYTANIA.**

**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.

## Procedura wydawania decyzji administracyjnej od podstaw. Schemat k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 stycznia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 stycznia 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 Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto: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: .....

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 20 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 \_\_\_\_\_