

## **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:

- Zdobyć 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.**
- Zdobyć **cenne wskazówki i odpowiedzi**, w jakich sytuacjach nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz na co zwrócić uwagę przy tworzeniu wiadomości, wysyłaniu 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 rygiem 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**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 Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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 \_\_\_\_\_