

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

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

9 października 2025 r. 9.00- 13.00

spotkanie on-line

Październikowe spotkanie Forum Sekretarzy poświęcone będzie najnowszym zmianom w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz praktycznym aspektom doręczeń elektronicznych, które od lipca 2025 r. stają się obowiązującym standardem. Uczestnicy/Sekretarze poznają zarówno regulacje prawne, jak i wyzwania praktyczne związane z obsługą e-Doręczeń, EPUAP oraz nowymi zasadami deregulacyjnymi.

Ekspertka: Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, 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 i kursów.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej (stacjonarnie i online), *formuła stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10 a spotkanie on-line na platformie ZOOM.*

Zapraszamy do zrzeczenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum.



Michał Wójcik

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji
Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy
Kodeks postępowania administracyjnego
z uwzględnieniem specyfiki doręczeń elektronicznych
oraz przepisów deregulacyjnych wchodzących
obowiązujących od 13 lipca 2025r.

9 października 2025 r. 08.30- 13.00.

spotkanie on-line

Cele i korzyści z udziału w sesji:

- Poznanie najnowszych zmian w KPA i ich praktycznego zastosowania.
- Zrozumienie zasad działania e-Doręczeń, PURDE i PUH.
- Umiejętność właściwego doręczania korespondencji pełnomocnikom.
- Weryfikacja terminów i procedur dotyczących bezczynności i przewlekłości.
- Nauka konstruowania decyzji administracyjnych zgodnych z nowymi przepisami.
- Praktyczne wskazówki dotyczące korzystania z EPUAP i bazy adresów elektronicznych.
- Omówienie nowych zasad mediacji, zawieszania postępowania i odwołań.
- Analiza przepisów deregulacyjnych z 2025 r. i ich wpływu na codzienną pracę JST.
- Zdobywanie wiedzy o kwalifikowanych usługach rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk pomiędzy sekretarzami.

Program sesji:

1. Pisemne załatwianie spraw na gruncie kpa a doręczenia elektroniczne.
2. Rodzaje podpisów używanych przez organ podczas postępowania administracyjnego w kontekście doręczeń elektronicznych.
3. Dokumenty w toku kpa , dokument elektroniczny, oryginał dokumentu, odwzorowanie cyfrowe, kopia.
4. Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu na wniosek strony a doręczenia elektroniczne, wszczynanie postępowań a doręczanie przez edoręczenia i EPUAP a inne systemy teleinformatyczne.

5. Art. 63 kpa 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. Bezczynność i przewlekłość, terminy załatwienia spraw.
11. PURDE, KURDE i PUH w hierarchii doręczeń w kpa.
12. Baza adresów elektronicznych i jej znaczenie przy doręczaniu korespondencji , nie tylko edoręczeniami.
13. Doręczanie PURDE a skuteczne doręczenia, dowody wysłania i dowody otrzymania.
14. Doręczanie PUHem – czy jeżeli zacznę doręczać pomimo braku obowiązku czy muszę kontynuować doręczanie w ten sposób. Dowody wysłania i dowody otrzymania.
15. Rola EPUAPu – problemy praktyczne, EPUAP a kpa. Jak wyglądać będą doręczenia przez EPUAP w 2025 a jak od 2026r. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a. a edoreczenia a EPUAP.
16. Postępowanie dowodowe, udostępnianie akt sprawy, potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w toku kpa.
17. Decyzja administracyjna – elementy, jak konstruować.
18. Doręczanie decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności.
19. Wydruk decyzji – art. 39 (3) kpa.
20. Ostateczność decyzji, Zrzeczenie się odwołania, art. 127 par. 1 a kpa.
21. Doręczenia między organami publicznymi na gruncie k.p.a. a edoreczenia a EPUAP.
22. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH.
23. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach.
24. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - na czym polegają, kogo dotyczą, zasady.
25. 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 doręczenia.
 - 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.

26. Dyskusja.

Prowadząca sesję:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, 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 i kursów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

9 października 2025 r. Szkolenie w godzinach 08:30-12:00

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

spotkanie on-line na platformie ZOOM

Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum 439 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 220 PLN.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL 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 www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 5 października 2025 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____