

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO NAJNOWSZEJ NOWELIZACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Nowelizacja Kodeksu postępowania administracyjnego w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego, zmienia w istotny sposób wiele instytucji prawnych oraz wprowadza zupełnie nowe, wcześniej nieznanne procedury administracyjnej, co będzie miało istotny wpływ na wszystkie postępowania administracyjne. Zmiany już budzą wątpliwości, co do ich stosowania, a uchybienia w tym zakresie mogą skutkować masowym uchylaniem decyzji przez organy odwoławcze i sądy administracyjne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Kompleksowa i praktyczna analiza kluczowych zmian i nowości w k.p.a.
- Szczególna uwaga podczas zajęć zostanie poświęcona nowym regulacjom (m. in. obowiązkowej mediacji).
- Przedstawione zostaną również wskazywane przez sądy administracyjne najczęstsze błędy proceduralne, popełniane przez organy administracji publicznej.
- Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione w oparciu o faktyczne przykłady.

### **PROGRAM:**

#### **1. Nowości dotyczące doręczeń.**

#### **2. Obowiązkowa mediacja?**

- a. ustawowy katalog spraw, których charakter pozwala na przeprowadzenie mediacji,
- b. obowiązek sporządzenia i utrwalenia w aktach sprawy adnotacji zawierającej informację, czy: po pierwsze charakter sprawy pozwala na przeprowadzenie mediacji oraz po drugie, czy zachodzą okoliczności odstąpienia od zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji, mimo, że charakter sprawy pozwala na przeprowadzenie mediacji,
- c. przesłanki odstąpienia od zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji,
- d. elementy zawiadomienia o możliwości przeprowadzenia mediacji.

#### **3. Nowości dotyczące zawieszenia postępowania administracyjnego:**

- a. nowy środek prawny - sprzeciw w sprawie wydania decyzji o umorzeniu postępowania,
- b. termin na wniesienie sprzeciwu i skutki jego wniesienia.

#### **4. Nowe elementy składowe postanowienia administracyjnego.**

#### **5. Nowe uprawnienia organu I instancji w zakresie dokonania autoweryfikacji zaskarżonej decyzji.**

#### **6. Związanie wytycznymi organu odwoławczego, określonymi w decyzji uchylającej zaskarżoną decyzję w całości i przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia:**

- a. „okoliczności wskazane przez organ odwoławczy” a „wytyczne organu odwoławczego”,
- b. możliwość odstąpienia od obowiązku wzięcia pod uwagę okoliczności, wskazanych przez organ odwoławczy oraz wytycznych organu odwoławczego,
- c. konsekwencje prawne naruszenia obowiązku wzięcia pod uwagę okoliczności, wskazanych przez organ odwoławczy oraz wytycznych organu odwoławczego,
- d. środki zapobiegające naruszeniu tego obowiązku.

#### **7. Nowości dotyczące administracyjnych kar pieniężnych:**

- a. przerwanie i zawieszenie biegu terminu przedawnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej,
- b. nowa definicja zaległej administracyjnej kary pieniężnej,
- c. nowe regulacje dotyczące ulg w zapłacie administracyjnej kary pieniężnej (m.in. skutki naruszenia terminów w postępowaniu w sprawie udzielania ulg; skutki niedotrzymania terminu płatności odroczonej kary bądź terminu płatności rat),
- d. szczególny tryb udzielania ulg z urzędu.

#### **8. Przepisy przejściowe.**

**ADRESACI:** pracownicy urzędów administracji publicznej, w szczególności jst i jednostek organizacyjnych, prowadzący postępowania administracyjne i wydający decyzje administracyjne.

## Kodeks postępowania administracyjnego po najnowszej nowelizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 kwietnia 2026 r. cena: 449 zł 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:

**Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**im. Jerzego Regulskiego**  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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

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

**Zgłoszenia prosimy przysłać do 7 maja 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 \_\_\_\_\_