

## **PROCEDURY ADMINISTRACYJNE W ZAKRESIE DORĘCZEŃ W PRAKTYCE - NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Prawidłowe doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym jest jednym z kluczowych elementów prowadzenia spraw przez organy administracji publicznej. Błędy popełniane na etapie przyjmowania pism, wzywania stron, doręczania decyzji czy dokumentowania czynności w aktach sprawy mogą prowadzić do poważnych konsekwencji proceduralnych, w tym do uchylecia decyzji przez organy odwoławcze lub sądy administracyjne. W ostatnim czasie szczególnego znaczenia nabrały również przepisy dotyczące doręczeń elektronicznych oraz nowych sposobów komunikacji organów ze stronami postępowania.
- Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego w praktyczny sposób omówimy **procedury związane z doręczeniami w postępowaniu administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów oraz problemów pojawiających się w codziennej pracy urzędów**. Uczestnicy poznają zasady stosowania doręczeń elektronicznych (PURDE i PUH), prowadzenia korespondencji ze stronami i pełnomocnikami, a także prawidłowego dokumentowania czynności w aktach sprawy.
- Szkolenie będzie miało praktyczny charakter – prowadząca, doświadczona trenerka oraz członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, przedstawi najczęstsze nieprawidłowości, spotykane w postępowaniach administracyjnych oraz wskaże, jak ich unikać w praktyce. Spotkanie będzie również okazją do zadania pytań i konsultacji problematycznych przypadków z własnej praktyki zawodowej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uporządkowanie i aktualizacja wiedzy dotyczącej zasad doręczania pism w postępowaniu administracyjnym w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zdobycie praktycznych informacji na temat stosowania różnych form doręczeń (tradycyjnych i elektronicznych), w tym doręczeń PURDE i PUH, oraz prawidłowego wyboru trybu doręczenia w konkretnych sytuacjach procesowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów związanych z przyjmowaniem pism, wzywaniem stron, doręczaniem decyzji oraz dokumentowaniem czynności w aktach sprawy – wraz ze wskazaniem sposobów ich unikania.
- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie komunikacji organu ze stronami, pełnomocnikami oraz innymi instytucjami w postępowaniu administracyjnym.
- Podniesienie bezpieczeństwa prawnego wydawanych decyzji poprzez prawidłowe stosowanie procedur administracyjnych związanych z doręczeniami.
- Możliwość konsultacji problematycznych przypadków z własnej praktyki zawodowej oraz uzyskania odpowiedzi na pytania od doświadczonego eksperta.

## **PROGRAM:**

1. Posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych - obowiązek organu.
2. Stosowanie doręczenia PURDE i PUH – czy organ może wybrać wcześniejszą ścieżkę doręczenia PUH? Czy można wybrać sposób doręczenia PUH dla części wydziałów organu?
3. Stosowania e-doręczeń w stosunku do pozostałych podmiotów (sądy, komornicy, organy ścigania itd.).
4. Jak informować o doręczeniach? Pisma do stron, zawiadomienia, strona internetowa organu – jak odmiennie informować o możliwości korzystania z adresu e-mail i ePAUP w zakresie innym niż procedura administracyjna?
5. Przyjęcie wniosku – wady formy i podpisu – zarówno pisma w postaci papierowej, jak i elektronicznej: załączniki, skany, e-maile, ePUAP, przedstawiciel, pełnomocnik profesjonalny i nieprofesjonalny.
6. Uzupełnianie braków – w jakiej postaci? Czy możliwa jest zamiana postaci pisma?
7. Reprezentacja w postępowaniu – korzystanie z adresu pełnomocnika profesjonalnego i nieprofesjonalnego, używanie numeru PESEL.
8. Czynności dowodowe – wezwania strony, wezwania do czynności.
9. Udział strony – czy możliwe jest korzystanie zamienne z różnych form pisemnych w postępowaniu i na jakich zasadach?
10. Udostępnianie akt sprawy – w tym elektroniczne -zasady i dokumentowanie.
11. Wydawanie decyzji – w jakiej postaci? Czy możliwa jest konwersja pisma? Dwie postaci tego samego pisma.
12. Wydruk pisma- zasady i błędy.
13. Doręczenie decyzji wielości stron postępowania.
14. Doręczenie pisma PURDE i PUH – kolejność doręczenia, dokumentowanie doręczenia, czy konieczna jest adnotacja o braku adresu?
15. Wyszukiwanie w BAE. Czy dokumentować brak adresu w BAE?
16. Doręczenie w siedzibie organu - w jakiej postaci, jak dokumentować odbiór pisma, w tym decyzji?
17. Wydawanie i doręczanie pism, w tym decyzji, a archiwizacja.
18. Dokumentowanie w aktach sprawy wydania decyzji i dowodów doręczenia decyzji.
19. Przyjęcie odwołania – uzupełnianie odwołania.
20. Przesyłanie odwołania i akt sprawy
21. Wniosek o zmianę decyzji w odmiennej postaci niż wydana wcześniej decyzja- prowadzenie postępowania nadzwyczajnego.
22. 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.

## Procedury administracyjne w zakresie doręczeń w praktyce - najczęściej popełniane błędy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 kwietnia 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 marca 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, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 3 kwietnia 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 \_\_\_\_\_