



Ośrodek Innowacji Edukacyjnych zaprasza na SZKOLENIE ONLINE (WEBINAR NA ŻYWO):

„Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce jednostek pomocy społecznej po zmianach wchodzących w życie 13 lipca 2025 r.”

Program szkolenia:

I Ustawa z dnia 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego – zmiany w KPA w praktyce jednostek pomocy społecznej wchodzące w życie 13 lipca 2025 r.:

1. Postępowanie odwoławcze po zmianach:

- zmiany dotyczące samokontroli zaskarżonej decyzji (art. 132 k.p.a.),
- związanie organu pierwszej instancji wytycznymi organu odwoławczego.

2. Modyfikacja zasad doręczeń pism w postępowaniach administracyjnych:

- nowa forma doręczenia zastępczego w stosunku do jednostek organizacyjnych lub organizacji społecznych,
- wtórny adresat pisma – nowy podmiot w procedurze doręczenia,
- pozostawianie pisma w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia,
- możliwość dokonywania doręczeń na trwałych nośnikach informacji.

3. Zmiany dotyczące instytucji mediacji w procedurze administracyjnej:

- przesłanki przeprowadzenia mediacji,
- obowiązkowe zawiadomienie o mediacji, treść zawiadomienia,
- możliwość wielokrotnego zawiadamiania o mediacji na każdym etapie postępowania,
- obowiązek organu dotyczący sporządzania i włączenia do akt adnotacji dotyczących zasadności prowadzenia mediacji i odstąpienia od mediacji,
- fakultatywne i obligatoryjne przesłanki odstąpienia od mediacji.

4. Możliwość wydania decyzji o umorzeniu postępowania po upływie trzech lat od zawieszenia, jeśli przyczyny zawieszenia nie ustąpiły:

- fakultatywne i obligatoryjne przesłanki umorzenia postępowania,
- doręczenie decyzji o umorzeniu,
- obliczanie terminu zawieszenia.

5. Obowiązkowe pouczenia o możliwości wniesienia odwołania lub sprzeciwu.

6. Zmiany w zakresie administracyjnych kar pieniężnych.

II Wykładnia przepisów prawnych dotyczących procedury administracyjnej w praktyce jednostek pomocy społecznej w oparciu o najnowsze orzecznictwo sądowe, studium przypadku z praktyki trenera, w tym m.in.:

1. Przyznanie bądź odmowa przyznania świadczeń.
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.



3. Ustalenie właściwości organu, spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami pomocy społecznej.
4. Wyłączenie pracownika oraz organu.
5. Strony postępowania.
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa – omówienie na podstawie kontroli NIK.
7. Wszczęcie postępowania, wezwanie do uzupełnienia wniosku, pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
8. Braki formalne a wezwanie do złożenia wyjaśnień.
9. Braki materialne.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych:
 - wymogi formalne,
 - treść decyzji,
 - sentencja, pouczenie,
 - uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - rygor natychmiastowej wykonalności.
11. Uznanie administracyjne.
12. Wnoszenie podań i wniosków w trakcie postępowania.
13. Postępowanie wyjaśniające.
14. Właściwe reagowanie, gdy postępowanie okaże się bezprzedmiotowe.
15. Obowiązki i uprawnienia w zakresie postępowania dowodowego.
16. Ponaglenie w sytuacji bezczynności organu bądź przewlekłości prowadzenia postępowania.
17. Instytucja milczącego załatwienia sprawy.
18. Zasada rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony, zasada współdziałania organów, polubowne rozstrzyganie kwestii spornych.
19. Uгода w postępowaniu administracyjnym.
20. Instytucja mediacji, rozszerzenie katalogu spraw, w których możliwe jest zawarcie ugody.
21. Instytucja umorzenia postępowania administracyjnego a odmowa wszczęcia postępowania.
22. Obligatoryjne i fakultatywne zawieszenie postępowania administracyjnego.
23. Wygaszanie decyzji.
24. Postępowanie odwoławcze.
25. Odpowiedzialność urzędnika na podstawie art. 38 KPA.

III Zagadnienia techniczno-procesowe w postępowaniu administracyjnym:

1. Terminy na gruncie KPA oraz przywrócenie terminu.
2. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – najczęstsze błędy.
3. Protokoły i adnotacje.

IV Tryby nadzwyczajne w praktyce – stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej i wznowienie postępowania administracyjnego:

1. Ostateczność decyzji administracyjnej a jej prawomocność na gruncie KPA.



2. Zasada ochrony praw nabytych oraz wyjątki od zasady a trwałość decyzji administracyjnych.

3. Zmiana lub uchylenie decyzji ostatecznej.

4. Wznowienie postępowania administracyjnego.

5. Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej.

V Analiza najnowszego orzecznictwa sądowego.

VI Panel dyskusyjny – wymiana doświadczeń, pytania i odpowiedzi.

Szkolenie prowadzone w formie interaktywnej, uczestnicy w trakcie trwania całego szkolenia warsztatowego mają możliwość aktywnego uczestnictwa poprzez zadawanie pytań trenerowi oraz wymianę doświadczeń.

Trener: Prawnik, wieloletni doradca, współpracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, brał udział w pracach komisji sejmowych oraz w sporządzaniu licznych projektów ustaw; zajmuje się obsługą prawną jednostek pomocy społecznej i podmiotów gospodarczych. Doświadczony trener - ekspert w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego; realizator ponad 2000 szkoleń dla kilkudziesięciu tysięcy pracowników jednostek pomocy społecznej.

Termin szkolenia: 29 sierpnia 2025 r. od godz. 9:00 do 13:30

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **do 21 sierpnia 2025 r.**

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **po 21 sierpnia 2025 r.**

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: **199 zł/osoby**

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, token (hasło dostępu), materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

Koordynator szkolenia: Bartosz Drozd – tel. 537 069 307

W celu zgłoszenia na szkolenie, kartę zgłoszeniową (na stronach nr 4-5) prosimy wysłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl

Istnieje również możliwość zorganizowania szkolenia w siedzibie Państwa urzędu lub w innym miejscu wskazanym przez uczestników. W przypadku zainteresowania prosimy o kontakt pod numerem tel. 537 069 307.



**„Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce
jednostek pomocy społecznej po zmianach
wchodzących w życie 13 lipca 2025 r.”**

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Forma szkolenia: Szkolenie online na żywo

Termin szkolenia: 29 sierpnia 2025 r. od godz. 9:00 do 13:30

Koszt szkolenia: 399 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu **do 21 sierpnia 2025 r.**

429 zł za udział pierwszej osoby przy zgłoszeniu po 21 sierpnia 2025 r.

RABAT: Koszt za udział drugiej i każdej kolejnej osoby z tej samej instytucji: **199 zł/osoby**

Koszt szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu na żywo, materiały szkoleniowe, certyfikaty, konsultacje z trenerem.

Podany koszt dotyczy instytucji finansujących szkolenie ze środków publicznych (zw. z VAT)

lp.	IMIE I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	E-MAIL UCZESTNIKA

DANE DO KONTAKTU ORAZ WYSTAWIENIA FAKTURY:

NABYWCA:	ODBIORCA
.....	
adres:.....	adres:.....
kod pocztowy:	kod pocztowy :.....
NIP:.....	Tel.
	E-MAIL.....

Oświadczam, iż wyżej wymienione szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego, a środki wydatkowane na szkolenie pochodzą w 100% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. Zmianami)

.....
Data, pieczęć, podpis uczestnika lub osoby upoważnionej



Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niniejszego szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000). Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd z siedzibą w Tarnowie przy ul. Lwowskiej 37/54. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i organizacji szkolenia, informowaniu o usługach szkoleniowych oraz w celu wykonania czynności rozliczających Dane osobowe będą przechowywane do momentu wykonania usługi szkolenia, a po jego zakończeniu przez okres wymagany obowiązkami nałożonymi na administratora danych przepisami prawa. Odbiorcami danych mogą być trenerzy oraz inne osoby prowadzące szkolenie, a także biuro księgowe obsługujące Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwagi na Państwa szczególną sytuację, a także prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim jest ona podstawą przetwarzania danych w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania. Aby skorzystać z powyższych praw mogą Państwo skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: biuro@innowacje-edukacyjne.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....
Data, pieczęć, podpis uczestnika lub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w postaci urzędowego adresu poczty elektronicznej w celu przesyłania informacji marketingowych dotyczących szkoleń organizowanych przez Ośrodek Innowacji Edukacyjnych Bartosz Drozd za pomocą środków komunikacji elektronicznej, stosownie do treści przepisu art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2019, poz. 123, z późn. zm.)

.....
Data, pieczęć, podpis uczestnika lub osoby upoważnionej

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIU ONLINE:

- 1. W celu zgłoszenia na szkolenie, kartę zgłoszeniową prosimy przesłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl**
- 2. Szkolenie jest realizowane na żywo, pytania można zadawać ekspertowi w każdym momencie trwania szkolenia za pośrednictwem czatu lub mikrofonu, jak również przed szkoleniem, wysyłając maila na: biuro@innowacje-edukacyjne.pl.**
- 3. Do udziału w szkoleniu potrzebny jest jedynie komputer z połączeniem internetowym. Kamera ani mikrofon nie są konieczne, stanowią jedynie dodatkowe ułatwienie w kontakcie z prowadzącym. Zalecane przeglądarki internetowe to: Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari. Nie zalecamy Internet Explorer.**
- 4. Prosimy zwrócić uwagę na czytelne uzupełnienie w formularzu zgłoszeniowym adresu mailowego. To właśnie na ten adres mailowy otrzymają Państwo przed szkoleniem - link do szkolenia, token (indywidualne hasło dostępu), a w trakcie szkolenia - materiały szkoleniowe, certyfikaty, fakturę.**
- 5. Jeden token jest przypisany do jednego maila i w czasie trwania szkolenia można z niego korzystać na jednym komputerze.**
- 6. Trzy-cztery dni robocze przed szkoleniem na maila podanego w zgłoszeniu zostanie do Państwa wysłany mail z linkiem oraz tokenem (indywidualnym hasłem dostępu). W dniu szkolenia wystarczy kliknąć w link i zalogować się do wydarzenia.**
- 7. Płatność za szkolenie następuje na podstawie faktury z 14-dniowym terminem płatności, która zostanie wysłana na podanego przez Państwa maila kilka minut przed rozpoczęciem szkolenia.**
- 8. Materiały szkoleniowe, certyfikaty, faktura zostaną wysłane na maile uczestników podane w formularzach zgłoszeniowych kilka minut przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku, gdyby mail nie dotarł w ciągu pół godziny od rozpoczęcia szkolenia bardzo prosimy o kontakt pod numerem tel. 537 069 307.**

**W celu zgłoszenia na szkolenie kartę zgłoszeniową prosimy
wysłać na maila: biuro@innowacje-edukacyjne.pl**