

KARTA ZGŁOSZENIA **www** na szkolenie on-line w dniu **24.09.2025 r.****„Wydawanie decyzji administracyjnych w świetle nowelizacji
Kodeksu postępowania administracyjnego 2025 r.”**Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 19.09.2025 r.**Dane do wystawienia faktury:**

NABYWCA: Nazwa firmy / nazwisko:	ODBIORCA: Nazwa firmy / nazwisko:
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:	Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:

Dane kontaktowe:

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		e-mail do przesłania faktury:

Lista uczestników szkolenia:

	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	adres email do przesłanie linku do szkolenia
1.		
2.		
3.		

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 460 zł*+VAT, słownie: czterysta sześćdziesiąt zł 00/100 netto
(koszt udziału każdej następnej osoby z tej samej jednostki 430 zł*+VAT, słownie: czterysta trzydzieści zł 00/100 netto)
– opłata obejmuje: wykład, materiały.

Uwaga!! Przy zgłoszeniu w terminie do dnia 12.09.2025 – cena promocyjna 405 zł +VAT* dla każdego uczestnika!!!

**Dla podmiotów, które nie oświadczają, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.*

PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE:

- ☐ Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu zastosowanie stawki zwolnionej VAT zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- ☐ Wyrażamy zgodę na przesyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (S.A.S Sp. z o.o.) na powyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 344).
- ☐ Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez S.A.S Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (S.A.S Sp. z o.o.) do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Administratorem danych osobowych będzie Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy, a także dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – nie dłużej niż do odwołania zgody. W szczególności mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi zawarcie lub wykonanie umowy. **Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie www.sas.edu.pl.**

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej.....
Pieczęć jednostki

Wpłat należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o., os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków

Bank Millenium nr rachunku: 2311602202000000038802136**Szczegółowe informacje pod numerem telefonu (12) 648 02 80 oraz na www.sas.edu.pl**

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE:

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W ŚWIECIE NOWELIZACJI KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO 2025 R.

W trakcie szkolenia szczegółowo omówione zostaną między innymi:

- Czym są doręczenie zastępcze wobec jednostek organizacyjnych?
- W jakich postępowaniach można dopuścić mediację jako nowy element w procedurze?
- Kiedy wg nowych regulacji można umorzyć postępowanie zawieszone z urzędu?
- Jakie są nowe regulacje dotyczące administracyjnych kar pieniężnych?

Uwaga! Dla zgłaszających
się do 12.09.2025 r. - cena
promocyjna – 405 zł+VAT

Celem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy na temat decyzji administracyjnych w świetle nowelizacji KPA.

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: pracowników urzędów miast, gmin i starostw wydających decyzje administracyjne.

PROWADZĄCY: radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Jagiellońskim, ukończył studia podyplomowe „Kontrola jakości stosowania prawa przez organy samorządu terytorialnego” na Uniwersytecie Łódzkim. W latach 2009-2019 członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie. W przeszłości doradca ministra i ekspert w Ministerstwie Sprawiedliwości. Doświadczony trener i wykładowca szkoleniowy.

Szkolenie on-line – 24 września 2025 r., godz. 9:00-13:00

Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!

Zasady udziału w szkoleniu określa Regulamin dostępny na stronie www.sas.edu.pl

W wypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 2 dni przed szkoleniem proszę o kontakt tel.: 12 648 02 80

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wprowadzenie: tło nowelizacji i jej cel

- Podstawa zmian: ustawa deregulacyjna ustawa z 21 maja 2025 r. – zakres i cel.
- Zasady wejścia w życie od 13 lipca 2025 r.; stosowanie do spraw wszczynanych od tej daty.
- Cel praktyczny: uproszczenie procedur, zwiększenie efektywności, ale także wprowadzenie nowych obowiązków i instytucji procesowych.

2. Nowe zasady doręczeń w postępowaniu administracyjnym (art. 45a K.p.a.)

- Doręczenie zastępcze wobec jednostek organizacyjnych – procedura, skutki, obowiązki adnotacji.
- Skutki prawne: uznanie doręczenia w akcie sprawy, chwila doręczenia, związane obowiązki dokumentacyjne.

3. Mediacja – nowy element w procedurze (art. 96a–96b K.p.a.)

- Warunki dopuszczalności mediacji: katalog spraw, m.in. koncesje, wpisy, administracyjne kary pieniężne, uznanie administracyjne.
- Obowiązki informacyjne organów: adnotacja w aktach, zawiadomienia, możliwość ponawiania zawiadomień, pouczenia o korzyściach mediacji.
- Wyjątki: np. gdy mediacja przedłuży postępowanie lub niezwłoczność jest wymagana.

4. Umorzenie postępowań zawieszonych z urzędu (art. 97 K.p.a.)

- Nowe regulacje umożliwiające umorzenie postępowania zawieszonego z urzędu, jeżeli przyczyna zawieszenia trwa więcej niż 3 lata.
- Charakter decyzji o umorzeniu: jej forma, doręczenie, możliwość wniesienia sprzeciwu (środek zaskarżenia).

5. Adnotacje i dokumentacja urzędowa

- Obowiązkowe elementy orzeczeń i postanowień – np. nowe pouczenia, formy doręczenia i rejestracja czynności.
- Różnice między notatką służbową, protokołem a adnotacją – praktyczne przykłady, wzorce dokumentów.

6. Instytucja autokontroli i związanie materiału dowodowego (art. 132, 139a K.p.a.)

- Autokontrola: rozszerzone uprawnienia organu pierwszoinstancyjnego – uchylenie decyzji, wydanie nowej, umorzenie w całości/części po wniesieniu odwołania.

- Związanie wytycznymi organu odwoławczego: obowiązki organu I instancji, mechanizmy wyjaśniania przyczyn naruszeń i sankcje.

7. Nowe regulacje dotyczące administracyjnych kar pieniężnych (art. 189h–189k K.p.a.)

- Definicja zaległej administracyjnej kary pieniężnej – termin zapłaty 14 dni lub inny przewidziany przepisami szczególnymi.
- Zawieszenie biegu terminu przedawnienia – w okresie zawieszenia postępowania.
- Odsetki za zwłokę, ulgi, odroczenie i rozłożenie na raty wraz z naliczeniem odsetek – szczegółowe przepisy, skutki dla praktyki.
- Możliwość udzielenia ulgi z urzędu – przesłanki, procedura, analogia z Ordynacją podatkową.

8. Nowe środki odwoławcze – sprzeciw od postanowienia (zmiany w Ppsa)

- Rozszerzenie instytucji sprzeciwu od postanowienia – wdrożenie art. 124, 125 K.p.a., dodanie w Ppsa (art. 3 ust. 2 pkt 2a, art. 64f, 64b–64e).
- Tryb postępowania: termin 14 dni, tryb przysyłania organowi, organy mogą uwzględnić sprzeciw, przekazać akta do sądu.
- Postępowanie sądowe: jednoosobowy skład, posiedzenie niejawnym, terminy (30 dni), brak środka odwoławczego od orzeczenia – ale możliwa skarga kasacyjna do NSA.
- Zastosowanie w kontekście decyzji i postanowień kasacyjnych – praktyczne przykłady i procedury.

9. Pytania i odpowiedzi