

Kodeks postępowania administracyjnego krok po kroku – jak przeprowadzić postępowanie administracyjne. Jak doręczenia elektroniczne wpłyną na procedurę administracyjną?

UWAGA! Szkolenie  online

Program:

1. Zasady postępowania administracyjnego– art. 14 zasada pisemności po zmianach , w kontekście doręczeń elektronicznych, podpisywanie dokumentów elektronicznych, rola profilu zaufanego, czy pracownicy winni wyrażać zgodę na używanie przez nich profilu zaufanego. Inne zasady postępowania administracyjnego w praktyce.
 2. Strona postępowania. Strona nieznaną z miejsca pobytu. Następstwa prawne.
 3. Pełnomocnik, kto może być pełnomocnikiem, formy pełnomocnictwa. Udzielanie pełnomocnictw. Omówienie orzecznictwa. Doręczanie korespondencji pełnomocnikom. Najbliższa rodzina jako pełnomocnik. Jak ma postępować organ w stosunku do pełnomocników strony. Omówienie na podstawie orzecznictwa
 4. Terminy załatwiania spraw administracyjnych. Zawiadomienia o niezłażwianiu sprawy. Bezczylnność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu. Załażwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia
 5. Wszczęćie postępowania, w postaci pisemnej, za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych, kiedy dochodzi do wszczęćia postępowania. Jak prawidłowo dokonać wszczęćia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu. (sposoby wszczęćia postępowania, data i forma wszczęćia postępowania, pojęćie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania. Postanowienie o odmowie wszczęćia postępowania
 6. Odmowa wszczęćia postępowania
 7. Uzupełnianie braków formalnych
 8. Jak doręćzać pisma w toku postępowañ administracyjnych. Hierarchia doręćzeń w kodeksie postępowania administracyjnego. Doręćzenia, formy doręćzeń, skutki doręćzenia, doręćzenia za granicą, doręćzenia elektroniczne. Doręćzenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręćzenia zastępcze. Zmiana adresu a doręćzenie. Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręćzone?
 9. Doręćzanie PURDE -Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręćzenia Elektronicznego
 10. Doręćzanie PUH -Publiczna Usługa Hybrydowa
 11. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręćzenia Elektronicznego - KURDE w toku postępowania administracyjnego, wniesienie podania przez osobę korzystającą z Qdoręćzeń
 12. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego
 13. Relacja między doręćzeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach, przepisy przejściowe.
 14. Przepisy przejściowe 01.01.2025 – 31.12.2025 jak wpłyną na praktykę doręćzania korespondencji przez organy administracji publicznej
 15. Dowody w postępowaniu administracyjnym
 16. Poświadczenie przez pracownika zgodności odpisu dokumentu z oryginałem. Upoważnienia dla pracowników w toku postępowania administracyjnego -na podstawie kontroli NIK
 17. Decyzja: Elementy struktury decyzji -podstawowe i dodatkowe.
 18. Jak uzupełnić, sprostować i wyjaśnić treść decyzji?
 19. Zrzeczenie się prawa do odwołań przez stronę a ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Praktyka postępowania. Wykonalność decyzji. Zmiany od 12 maja 2023r.
 20. Ochrona danych osobowych podczas postępowania administracyjnego na gruncie decyzji UODO
- Dyskusja.

Wykładowca:

Ewa Plesnarowicz-Durska

- radca prawny, prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego, specjalista z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa handlowego. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, instytucji kultury. Autorka komentarza do ustawy Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych

Termin i miejsce:

**pon.26.05.2025 r.,
godz. 12:00**

Online:

**(Recepcja
11:15÷11:45)**

Cena: 350 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<http://betakom.org>

**zgłoszenie elektroniczne
wymaga potwierdzenia przez
BETAKOM**

Anna Kuś