

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 nieznana 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 niezakończonym postępowaniu. Bezczyńność i przewlekłość postępowania jakie rodzi skutki dla organu. Załatwianie spraw w terminie a instytucja ponaglenia
 5. Wszczęcie postępowania, w postaci pisemnej, za pomocą EPUAP, doręczeń elektronicznych, kiedy dochodzi do wszczęcia postępowania. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego? Obowiązki organu. (sposoby wszczęcia postępowania, data i forma wszczęcia postępowania, pojęcie i wymogi formalne podania, pozostawienie podania bez rozpoznania. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania
 6. Odmowa wszczęcia postępowania
 7. Uzupełnianie braków formalnych
 8. Jak doręczać pisma w toku postępowań administracyjnych. Hierarchia doręczeń w kodeksie postępowania administracyjnego. Doręczenia, formy doręczeń, skutki doręczeń, doręczenia za granicą, doręczenia elektroniczne. Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego, doręczenia zastępcze. Zmiana adresu a doręczenie. Kiedy pismo administracyjne jest prawidłowo doręczone?
 9. Doręczanie PURDE -Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego
 10. Doręczanie PUH -Publiczna Usługa Hybrydowa
 11. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - KURDE w toku postępowania administracyjnego, wniesienie podania przez osobę korzystającą z Qdoręczeń
 12. Znaczenie BAE – Bazy Adresów Elektronicznych dla postępowania administracyjnego
 13. Relacja między doręczeniami 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 doręczania korespondencji przez organy administracji publicznej
 15. Dowody w postępowaniu administracyjnym
 16. Poświadczanie 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 odwołania 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:

**śr.02.07.2025 r.,
godz. 8:00**

Online:

**(Recepcja od 7:15)
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