

Zapraszamy na szkolenie

## **„Pełnomocnictwa i upoważnienia w administracji publicznej”**

Szkolenie online, 6 czerwca 2025 r.

### **Program szkolenia:**

#### **I. Regulacje prawne dotyczące pełnomocnictw i upoważnień.**

#### **II. Organ administracji publicznej prowadzący postępowanie administracyjne i wydający decyzję administracyjną:**

1. postępowanie administracyjne i stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego bądź Ordynacji podatkowej,
2. organ a urząd,
3. rodzaje właściwości organu,
4. obowiązek przestrzegania z urzędu właściwości organu i sankcja za uchybienie temu obowiązkowi,
5. etapy postępowania, na których następuje badanie właściwości,
6. przekazywanie według właściwości,
7. spory o właściwość i spory kompetencyjne.

#### **III. Pełnomocnictwo administracyjne (osoba upoważniona do działania w imieniu organu):**

1. upoważnienie do działania w imieniu organu w postępowaniu administracyjnym,
2. podstawy prawne do upoważniania (przepisy procesowe, ustrojowe i materialne),
3. podmioty właściwe do upoważniania według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych,
4. podmioty upoważniane do działania w imieniu organu:
  - pracownik organu a
  - pracownik obsługujący ten organ,
5. czasowe obowiązywanie pełnomocnictwa administracyjnego,
6. zakaz delegowania upoważnienia,
7. forma upoważnienia,
8. treść i zakres upoważnienia.

#### **IV. Pełnomocnik strony postępowania administracyjnego:**

1. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego),
2. zdolność do czynności prawnej strony i jej pełnomocnika,
3. przedstawiciel ustawy bądź statutowy strony,
4. prawo do ustanowienia pełnomocnika,
5. kwalifikacje pełnomocnika a pełnomocnik wykwalifikowany,
6. wymagania formalne pełnomocnictwa,
7. wielość pełnomocników a opłata skarbową,
8. brak opłaty skarbowej a ważność pełnomocnictwa,
9. członek najbliższej rodziny bądź domownik strony jako pełnomocnik,
10. rozwiązania szczególne dotyczące pełnomocnika i pełnomocnictwa (np. osoba upoważniona do sporządzenia pisma, osoba upoważniona do odbioru pisma).

#### **V. Uprawnienia i obowiązki pełnomocnika:**

1. obowiązki organu wobec strony i jej pełnomocnika i skutki procesowe ich zaniechania,
2. doręczanie pism pełnomocnikowi,
3. doręczanie na adres do doręczeń elektronicznych,
4. pełnomocnik do doręczeń,
5. konwalidacja czynności dokonanych przez pełnomocnika,
6. prawo do substytucji.

#### **VI. Ustanie pełnomocnictwa:**

1. skuteczne odwołanie pełnomocnika:
  - forma,
  - powiadomienie organu,
2. wygaśnięcie pełnomocnictwa i jego skutki.

#### **VII. Pełnomocnictwo i upoważnienie a treść aktów administracyjnych:**

1. oznaczenie strony w decyzji i postanowieniu,
2. wskazanie adresata pisma,
3. oznaczenie organu,
4. podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania aktu administracyjnego.

#### **Szkolenie poprowadzi: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

Radca prawny, doktor prawa, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, autorka ponad 82 publikacji naukowych. Tylko w latach 2010-2021 przeprowadziła ponad 600 szkoleń dla pracowników różnych organów administracji publicznej, w tym m.in. organów centralnych (np. Państwowej Agencji Atomistyki), dla urzędów wojewódzkich, Narodowego Funduszu Zdrowia, Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska, starostw powiatowych, urzędów gmin i miast oraz pracowników licznych urzędów pracy. Od 2020 r. przeprowadziła ponad 130 szkoleń on-line.

## Informacje organizacyjne:

**Termin i czas trwania szkolenia:** 6 czerwca 2025 r., w godzinach 9:00 – 15:00

**Miejsce organizacji szkolenia:** Platforma online.

**Koszt szkolenia:** 690 zł netto/os.

Podatek VAT nie zostanie naliczony, jeżeli szkolenie finansowane jest w min. 70% ze środków publicznych.

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### Płatność:

- dla sektora prywatnego: na podstawie faktury pro-forma najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia,
- dla sektora publicznego: na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni po szkoleniu.

**Tryb przyjmowania zgłoszeń:** Wypełnioną (i podpisaną przez osobę upoważnioną) Kartę zgłoszenia (skan) oraz informację o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, prosimy przestać na adres: [zgloszenia@szkolenia-prawne.pl](mailto:zgloszenia@szkolenia-prawne.pl) lub faxem na numer 22 247 81 56 w terminie do 29 maja 2025 r.

**Kontakt:** Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: [szkolenia@szkolenia-prawne.pl](mailto:szkolenia@szkolenia-prawne.pl)