

**PEŁNOMOCNIK STRONY W POSTĘPOWANIU
ADMINISTRACYJNYM, W TYM KWESTIE DORĘCZEŃ
ELEKTRONICZNYCH.
ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE, ORZECZNICTWO, WZORY**

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe ustanowienie i obsługa pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym to jeden z kluczowych elementów, wpływających na ważność czynności procesowych oraz skuteczność doręczeń. W praktyce urzędowej wciąż pojawia się wiele wątpliwości – zarówno w zakresie formy i zakresu pełnomocnictwa, jak i zasad doręczania pism, szczególnie w kontekście obowiązujących e-doręczeń.
- Podczas szkolenia w **sposób praktyczny i uporządkowany omówimy najczęstsze problemy pojawiające się w pracy organów administracji, w tym różnice w obsłudze pełnomocników profesjonalnych i nieprofesjonalnych oraz konsekwencje błędów proceduralnych.** Szczególną uwagę poświęcimy aktualnemu orzecznictwu oraz realnym przykładom z praktyki.
- Udział w zajęciach pozwoli Państwu nie tylko uporządkować wiedzę, ale przede wszystkim uniknąć błędów, które mogą skutkować uchYLENIEM decyzji lub wydłużeniem postępowania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie ustanawiania i działania pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym, od momentu jego zgłoszenia, aż po zakończenie sprawy.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prawidłowej weryfikacji pełnomocnictw, ich zakresu oraz formy (papierowej i elektronicznej).
- Poznanie zasad skutecznego doręczania pism i decyzji pełnomocnikom, w tym z wykorzystaniem doręczeń elektronicznych.
- Zrozumienie różnic w obsłudze pełnomocników profesjonalnych i nieprofesjonalnych oraz ich wpływu na przebieg postępowania.
- Uniknięcie najczęstszych błędów proceduralnych związanych z udziałem pełnomocnika, które mogą skutkować wadliwością postępowania.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących postępowania w sytuacjach problemowych, takich jak brak opłaty skarbowej, przekroczenie zakresu pełnomocnictwa czy sprzeczne działania strony i pełnomocnika.
- Zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem i jego zastosowaniem w codziennej pracy.
- Otrzymanie gotowych wzorów dokumentów oraz możliwość konsultacji własnych przypadków z praktykiem – członkiem SKO.

PROGRAM:

1. Pełnomocnictwo procesowe ogólne albo szczególne.

2. Posiłkowe stosowanie przepisów prawa cywilnego w procedurze administracyjnej.
3. Ustanowienie pełnomocnika procesowego. Kto może ustanowić pełnomocnika?
4. Pełnomocnik osoby fizycznej i osoby prawnej.
5. Forma ustanowienia pełnomocnika - pisemna papierowa i pisemna elektroniczna.
6. Przedłożenie pełnomocnictwa w postępowaniu – na różnych etapach prowadzonego postępowania.
7. Wezwanie o braki pełnomocnictwa, badanie treści pełnomocnictwa, odpis pełnomocnictwa.
8. Skutki niezłożenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa.
9. Dopuszczalność działania pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym.
10. Osobiste działanie strony a działanie pełnomocnika, sprzeczność między oświadczeniami strony i pełnomocnika.
11. Zakres pełnomocnictwa, przekroczenie zakresu pełnomocnictwa, rozwiązania szczególne dotyczące pełnomocnika i pełnomocnictwa
12. Brak przymusu adwokacko-radcowskiego dla dokonania pewnych czynności proceduralnych, pełnomocnicy profesjonalni.
13. Pełnomocnik w sprawach mniejszej wagi.
14. Ustanowienie wielu pełnomocników a zakres działania, udzielenie dalszego pełnomocnictwa.
15. Doręczenia pism i decyzji pełnomocnikowi postępowania, w tym doręczanie na adres do doręczeń elektronicznych – różnice przy doręczaniu pism pełnomocnikom profesjonalnym i nieprofesjonalnym.
16. Wypowiedzenie pełnomocnictwa a skuteczność podejmowanych działań w procedurze i przy doręczeniach.
17. Wygaśnięcie pełnomocnictwa.
18. Oznaczenie pełnomocnika w decyzji.
19. Pełnomocnik w postępowaniu przed organem I i II instancji oraz w postępowaniach nadzwyczajnych.
20. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp i prowadzący postępowania administracyjne, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, zarówno rozpoczynający pracę, jak również doświadczeni, chcący usystematyzować i zaktualizować wiedzę po ostatnich zmianach w k.p.a., wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Pełnomocnik strony w postępowaniu administracyjnym, w tym kwestie doręczeń elektronicznych. Zagadnienia praktyczne, orzecznictwo, wzory



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 maja 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do **21 maja 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____