



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr Agnieszki Korzeniowskiej-Polak zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej - czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak\***

**24 października 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*dr Agnieszka Korzeniowska-Polak - od wielu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego; adiunkt w katedrze Postępowania Administracyjnego; autorka i współautorka licznych książek, artykułów oraz opinii prawnych z zakresu postępowania administracyjnego; wykładowca i prelegent na wielu konferencjach związanych z prawem i postępowaniem administracyjnym; bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach.*

**W postępowaniu administracyjnym obowiązkiem organu jest** wyjaśnienie wszystkich okoliczności faktycznych istotnych dla sprawy. Organ musi więc podjąć wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego, przy czym czynności te muszą być zgodne z przepisami procesowymi. Natomiast o tym, jakie okoliczności mają znaczenie dla sprawy, a więc jakie okoliczności uczynić przedmiotem postępowania wyjaśniającego, decydują już normy prawa materialnego.

**W trakcie szkolenia omówimy** praktyczne konsekwencje zapisów ustawowych oraz wskażemy te miejsca w procedurach, które mogą przyczyną nieprawidłowości.

**Szkolenie adresowane jest do** osób odpowiadających za przebieg postępowania administracyjnego, za wydawanie decyzji administracyjnych oraz za wznowienie postępowania.

Szkolenie odbędzie się 24 października 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWPP](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWPP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szukolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej - czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym”**

**24 października 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1. Postępowanie wyjaśniające:**
  - a. cel postępowania administracyjnego;
  - b. zasada prawdy obiektywnej i skutki jej naruszenia;
  - c. obowiązki organu w ustalaniu stanu faktycznego sprawy;
  - d. postępowanie wyjaśniające a postępowanie dowodowe;
  - e. organ jako gospodarz postępowania wyjaśniającego;
  - f. fakty notoryjne; domniemania prawne i faktyczne;
  - g. wnioski dowodowe i ich rozpatrywanie;
  - h. rozprawa administracyjna.
- 2. Środki dowodowe rzeczowe:**
  - a. dokumenty urzędowe i ich zwiększona moc dowodowa;
  - b. dokumenty prywatne;
  - c. oryginał dokumentu a poświadczony odpis;
  - d. organy uprawnione do poświadczania odpisów dokumentów lub sporządzania wyciągów z dokumentów;
  - e. podmioty uprawnione do poświadczania odpisów;
  - f. przedstawianie przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych;
  - g. poświadczanie za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika organu;
  - h. kopie dokumentów, oględziny.
- 3. Środki dowodowe osobowe:**
  - a. przesłuchanie świadka, przeszkody uniemożliwiający powołanie w charakterze świadka;
  - b. wyjaśnienia strony;
  - c. przesłuchania w sposób określony w art. 15zzzzzn spec ustawy covidowej z 2 marca 2020 r.;
  - d. pouczenie o odpowiedzialności karnej;
  - e. odmowa zeznań a odpowiedzi na konkretne pytanie;
  - f. powoływanie biegłych i rzeczoznawców, koszty;
  - g. związanie opinią.
- 4. Zaświadczenia a oświadczenie strony:**
  - a. zaświadczenia a decyzja deklaratoryjna;
  - b. aktualność a nieprawdziwość zaświadczenia;
  - c. zaświadczenie jako dokument urzędowy;
  - d. dopuszczalność postępowania wyjaśniającego poprzedzającego potwierdzenie określonych okoliczności;
  - e. termin na wydanie zaświadczenia;
- f. postanowienia wydawane w postępowaniu dotyczącym zaświadczeń i ich zaskarżalność;
  - g. zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy;
  - h. oświadczenie wiedzy, oświadczenie woli;
  - i. dopuszczalność składania oświadczeń przez pełnomocnika w imieniu strony.
- 5. Współdziałanie organów w wyjaśnianiu stanu faktycznego sprawy:**
  - a. korzystanie z rejestrów publicznych;
  - b. wymiana informacji z innym podmiotem publicznym;
  - c. dokonywanie czynności wyjaśniających przez inny organ w ramach pomocy prawnej;
  - d. opinie, zgody i inne formy współdziałania;
  - e. postępowanie określone w art. 106 k.p.a.;
  - f. skutki niezyskania opinii organu współdziałającego.
- 6. Utrwalanie przebiegu postępowania wyjaśniającego - protokoły i adnotacje urzędowe:**
  - a. zasada pisemności i wyjątki od tej zasady;
  - b. czynności obligatoryjnie protokolowane;
  - c. elementy prawidłowego protokołu;
  - d. korekta - skreślenia i poprawki w protokole;
  - e. adnotacje urzędowe;
  - f. konsekwencje naruszenia zasady pisemności.
- 7. Realizacja zasady czynnego udziału strony:**
  - a. zawiadomienia o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym i wypowiedzenia się;
  - b. nowe zawiadomienie z art. 79a k.p.a.;
  - c. dostęp strony do akt sprawy - zasada jawności wewnętrznej postępowania administracyjnego;
  - d. dostęp do akt a dostęp do informacji publicznej;
  - e. miejsce udostępniania akt oraz podmiot sporządzający odpisy i kopie; uwierzytelnianie odpisów i kopii;
  - f. przypadki i formy odmowy udostępnienia akt;
  - g. udostępnianie akt w sposób określony w art. 15zzzzzn spec ustawy covidowej z 2 marca 2020 r.
- 8. Wpływ czynności postępowania wyjaśniającego na termin załatwienia sprawy:**
  - a. termin instrukcyjny a termin zawity i prekluzyjny;
  - b. podstawa prawna i sposób obliczania terminów załatwiania spraw.
- 9. Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWPP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWPP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.



## **KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

### **„Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej - czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**24 października 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWPP</b>			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 21 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**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 możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241024PWPP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis