



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Protokoły, wezwania, zawiadomienia, odpisy oraz udostępnianie i odtwarzanie akt w postępowaniu administracyjnym - zagadnienia praktyczne”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak*

3 lutego 2025 roku (poniedziałek) 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.*

Na każdym z dotychczasowych szkoleń dot. postępowania administracyjnego uczestnicy wskazywali, iż najczęściej pytań mają do zasad stosowanych w zakresie protokołów, wezwań, zawiadomień czy też odtwarzania akt sprawy w postępowaniu administracyjnym. **Na szkoleniu postaramy się w jasny sposób wyjaśnić, jak w praktyce funkcjonują wszelkie zapisy prawne w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.**

Tematyka akt w postępowaniu administracyjnym od lat budzi wiele wątpliwości i jest dość niejasna. **Trudności zostały dodatkowo spotęgowane ostatnimi nowelizacjami KPA oraz elektroniczną postępowania.** Na szkoleniu prowadzący postara się w jasny sposób przeprowadzić Państwa przez cały proces wydania decyzji, tak aby nie mieli Państwo wątpliwości co do słuszności podejmowanych decyzji.

Szkolenie adresowane jest do **osób odpowiadających za zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego**, za wydawanie decyzji administracyjnych czy też za wznowienie postępowania - czyli tak naprawdę dla każdej osoby pracującej w administracji publicznej.

Szkolenie odbędzie się 3 lutego 2025 roku (poniedziałek) 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 żadną inną aplikację

- **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

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

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Protokoły, wezwania, zawiadomienia, odpisy oraz udostępnianie i odtwarzanie akt w postępowaniu administracyjnym - zagadnienia praktyczne”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

3 lutego 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Zasada pisemności postępowania administracyjnego i wyjątki od tej zasady.**
2. **Zasady odpowiedzialności pracownika organu administracji publicznej:** karna, cywilna, majątkowa za rażące naruszenie prawa, służbowa, dyscyplinarna.
3. **Protokoły:**
 - a. czynności obligatoryjnie protokołowane,
 - b. elementy prawidłowego protokołu,
 - c. korekta - skreślenia i poprawki w protokole,
 - d. adnotacje urzędowe.
4. **Wezwania:**
 - a. wezwanie do uzupełnienia braków formalnych podania,
 - b. wezwania uczestników postępowania do udziału w podejmowanych czynnościach,
 - c. wezwania do złożenia wyjaśnień bądź zeznań,
 - d. wezwanie do okazania do wglądu dokumentu,
 - e. wymogi formalne wezwania, wezwanie uproszczone,
 - f. wezwanie z użyciem dokumentu elektronicznego.
5. **Zawiadomienia:**
 - a. o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - b. o przekazaniu według właściwości,
 - c. o konieczności wniesienia odrębnego podania,
 - d. o niezataczeniu sprawy w terminie i o nowym terminie,
 - e. o pozostawieniu podania strony bez rozpoznania.
6. **Utrwalanie w aktach sprawy postępowania wyjaśniającego:**
 - a. zasada prawdy obiektywnej,
 - b. obowiązki organu administracji publicznej w ustalaniu stanu faktycznego sprawy,
 - c. fakty notoryjne, domniemania prawne i faktyczne,
 - d. dokumenty urzędowe i prywatne,
 - e. zwiększona moc dowodowa dokumentów urzędowych,
 - f. zaświadczenie a oświadczenie strony,
 - g. przesłuchanie świadka, wyjaśnienia strony,
 - h. korzystanie z rejestrów publicznych,
 - i. wymiana informacji z innym podmiotem publicznym,
 - j. rozpatrywanie wniosków dowodowych,
 - k. skutki naruszenia zasady prawdy obiektywnej.
7. **Urzędowo poświadczony odpis dokumentów lub wyciąg z dokumentów:**
 - a. oryginał dokumentu a poświadczony odpis dokumentu,
 - b. organy uprawnione do poświadczania odpisów dokumentów lub sporządzania wyciągów,
 - c. podmioty uprawnione do poświadczania odpisów,
 - d. przedstawianie przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
8. **Problematyka udostępniania akt postępowania:**
 - a. zasada jawności wewnętrznej,
 - b. dostęp do akt a dostęp do informacji publicznej i RODO,
 - c. osoby uprawnione do żądania udostępnienia akt,
 - d. przypadki i formy odmowy udostępnienia akt,
 - e. uwierzytelnianie odpisów i kopii,
 - f. udostępnianie pism w formie dokumentu elektronicznego.
9. **Problematyka odtwarzania akt sprawy w postępowaniu administracyjnym:**
 - a. utrata akt sprawy - względna i bezwzględna,
 - b. podstawy prawne czynności odtworzenia akt sprawy,
 - c. podmioty uprawnione do odtwarzania akt sprawy,
 - d. przedmiot i zakres odtwarzania akt sprawy,
 - e. czynności procesowe odtworzenia akt sprawy,
10. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@administracjapubliczna.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWZO](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWZO)
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

„Protokoły, wezwania, zawiadomienia, odpisy oraz udostępnianie i odtwarzanie akt w postępowaniu administracyjnym - zagadnienia praktyczne”

3 lutego 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PWZO			
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
RAZEM			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 29 stycznia 2025 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, pieczęćka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20250203PWZO		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęćka, podpis