



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Pełnomocnictwa oraz upoważnienia w praktyce organów administracji publicznej”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak*

24 lutego 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***dr Agnieszka Korzeniowska-Polak** - od wielu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

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 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.

KPA reguluje instytucję pełnomocnictwa bardzo lakonicznie, poświęcając mu zaledwie kilka przepisów. Taka zdawkowa regulacja wywołuje wiele wątpliwości interpretacyjnych, co w konsekwencji prowadzi do niejednolitej praktyki, która jest różna w różnych organach administracji publicznej.

Celem niniejszego szkolenia jest omówienie najważniejszych aspektów związanych z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień oraz ich prawną oceną. **Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności.**

Szkolenie adresowane jest w głównej mierze do pracowników administracji samorządowej i rządowej, których obowiązki służbowe związane są z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień.

Szkolenie odbędzie się 24 lutego 2026 roku (wtorek) 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.

- **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/POUP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POUP)

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

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

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Pełnomocnictwa oraz upoważnienia w praktyce organów administracji publicznej”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

24 lutego 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Regulacje prawne dotyczące pełnomocnictw i upoważnień.**
- 2. Organ administracji publicznej prowadzący postępowanie i wydający decyzję administracyjną:**
 - a. organ a urząd;
 - b. rodzaje właściwości organu;
 - c. obowiązek przestrzegania z urzędu właściwości organu i sankcja za uchybienie temu obowiązkowi;
 - d. etapy postępowania, na których następuje badanie właściwości;
 - e. przekazywanie według właściwości;
 - f. spory o właściwość i spory kompetencyjne.
- 3. Pełnomocnictwo administracyjne (osoba upoważniona do działania w imieniu organu):**
 - a. upoważnienie do działania w imieniu organu w postępowaniu administracyjnym;
 - b. podmioty właściwe do upoważniania według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych;
 - c. podmioty upoważniane do działania w imieniu organu: pracownik organu a pracownik obsługujący ten organ;
 - d. czasowe obowiązywanie pełnomocnictwa administracyjnego;
 - e. zakaz delegowania upoważnienia;
 - f. forma upoważnienia;
 - g. treść i zakres upoważnienia.
- 4. Pełnomocnik strony postępowania administracyjnego:**
 - a. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego);
 - b. zdolność do czynności prawnej strony i jej pełnomocnika;
 - c. przedstawiciel ustawowy bądź statutowy strony;
 - d. prawo do ustanowienia pełnomocnika;
 - e. kwalifikacje pełnomocnika a pełnomocnik wykwalifikowany;
 - f. wymagania formalne pełnomocnictwa;
 - g. wielość pełnomocników a opłata skarbową;
 - h. brak opłaty skarbowej a skuteczność pełnomocnika;
 - i. członek najbliższej rodziny bądź domownik strony jako pełnomocnik;
 - j. rozwiązania szczególne dotyczące pełnomocnika i pełnomocnictwa (np. osoba upoważniona do sporządzenia pisma, osoba upoważniona do odbioru pisma).
- 5. Uprawnienia i obowiązki pełnomocnika:**
 - a. obowiązki organu wobec strony i jej pełnomocnika i skutki procesowe ich zaniechania;
 - b. doręczanie pism pełnomocnikowi;
 - c. doręczanie na adres do doręczeń elektronicznych;
 - d. pełnomocnik do doręczeń;
 - e. obowiązki organu wynikające z zasady czynnego udziału strony w postępowaniu;
 - f. konwalidacja czynności dokonanych przez pełnomocnika;
 - g. prawo do substytucji.
- 6. Ustanie pełnomocnictwa:**
 - a. skuteczne odwołanie pełnomocnika: forma, powiadomienie organu;
 - b. wygaśnięcie pełnomocnictwa i jego skutki.
- 7. Pełnomocnictwo i upoważnienie a treść aktów administracyjnych:**
 - a. oznaczenie strony w decyzji i postanowieniu;
 - b. wskazanie adresata pisma;
 - c. oznaczenie organu;
 - d. podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania aktu administracyjnego.
- 8. 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/POUP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POUP)
- 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****„Pełnomocnictwa oraz upoważnienia
w praktyce organów administracji publicznej”****Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak****24 lutego 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POUP**

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 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 19 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 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

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: 20260224POUP		
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, pieczęć, podpis