



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\***

**12 maja 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 niejednorodnej 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 12 maja 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.

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

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**

### **„Pełnomocnictwa oraz upoważnienia w praktyce organów administracji publicznej”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**12 maja 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 ustawy 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](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/POUP](http://www.szukolenia.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**

**12 maja 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać 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/POUP</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 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 7 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, 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>20260512POUP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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, pieczęćka, podpis