



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym - postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak*

29 czerwca 2026 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.

13 lipca 2025 r. weszły w życie przepisy wprowadzone do KPA ustawą z 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego (...).

Wprowadzenie nowych rozwiązań oraz modyfikacja funkcjonujących od wielu lat przepisów skutkuje nałożeniem nowych obowiązków zarówno na organy pierwszej jak i drugiej instancji, które powinny być wypełnione także w toku postępowania wyjaśniającego.

Prawidłowe odczytanie tych obowiązków i ich wypełnianie obciąża organy administracji publicznej. Wiedza ta jest niezbędna dla każdego pracownika organu administracji publicznej także ze względu na fakt, że to właśnie ten pracownik podlega indywidualnej odpowiedzialności za rażące naruszenie prawa.

Znajomość prawa procesowego w aktualnym stanie prawnym jest obowiązkiem każdego urzędnika, brak tej wiedzy rodzi znaczące negatywne skutki.

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

Szkolenie odbędzie się **29 czerwca 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

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/CDPA

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.szkolenia.administracjapubliczna.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym - postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej”

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

29 czerwca 2026 roku (poniedziałek), 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 uniemożliwiające powołanie w charakterze świadka;
 - b. wyjaśnienia strony;
 - c. pouczenie o odpowiedzialności karnej;
 - d. odmowa zeznań a odpowiedzi na konkretne pytanie;
 - e. powoływanie biegłych i rzeczoznawców, koszty;
 - f. 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. Rozbudowanie instytucji mediacji w postępowaniu administracyjnym:**
 - a. przesłanki przeprowadzenia mediacji;
 - b. ustawowy katalog „spraw, której charakter pozwala na przeprowadzenie mediacji”;
 - c. obowiązkowe zawiadomienia i ich treść;
 - d. okoliczności pozwalające na odstąpienie od przeprowadzenia mediacji;



- e. negatywne przesłanki ustawowe dla prowadzenie mediacji: „niezwłoczność załatwienia sprawy”, „ważny interes publiczny”, „przedłużenie postępowania”.
- 6. Współdziałanie organów w wyjaśnianiu stanu faktycznego sprawy:**
- korzystanie z rejestrów publicznych;
 - wymiana informacji z innym podmiotem publicznym;
 - dokonywanie czynności wyjaśniających przez inny organ w ramach pomocy prawnej;
 - opinie, zgody i inne formy współdziałania;
 - postępowanie określone w art. 106 k.p.a.;
 - skutki nieuzyskania opinii organu współdziałającego.
- 7. Utrwalanie przebiegu postępowania wyjaśniającego - protokoły i adnotacje urzędowe:**
- zasada pisemności i wyjątki od tej zasady;
 - czynności obligatoryjnie protokolowane;
 - elementy prawidłowego protokołu;
 - korekta - skreślenia i poprawki w protokole;
 - adnotacje urzędowe;
 - wprowadzenie na mocy ustawy z 21 maja 2025 r. obowiązkowych adnotacji urzędowych;
 - konsekwencje naruszenia zasady pisemności.
- 8. Realizacja zasady czynnego udziału strony:**
- zawiadomienia o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym i wypowiedzenia się;
 - nowe zawiadomienie z art. 79a k.p.a.;
 - dostęp strony do akt sprawy - zasada jawności wewnętrznej postępowania administracyjnego;
 - dostęp do akt a dostęp do informacji publicznej;
 - miejsce udostępniania akt oraz podmiot sporządzający odpisy i kopie; uwierzytelnianie odpisów i kopii;
 - przypadki i formy odmowy udostępnienia akt;
 - uwierzytelnianie odpisów i kopii.
- 9. Wpływ czynności postępowania wyjaśniającego na termin załatwienia sprawy:**
- termin instrukcyjny a termin zawity i prekluzyjny;
 - podstawa prawna i sposób obliczania terminów załatwiania spraw;
 - zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy.
- 10. Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy.**

Jak wygląda szkolenie online?

- 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/CDPA](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/CDPA)
- Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
- W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
- Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
- Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
- Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

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 podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

**„Czynności dowodowe w postępowaniu administracyjnym -
postępowanie wyjaśniające prowadzone przez organ administracji publicznej”**

Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

29 czerwca 2026 roku (poniedziałek), 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/CDPA		
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 24 czerwca 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, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260629CDPA		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis