



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*

7 lipca 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 7 lipca 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 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

7 lipca 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, 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

7 lipca 2026 roku (wtorek), 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/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 2 lipca 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: 20260707POUP		
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