

ŚRODKI DOWODOWE W K.P.A. – ZASADY, WZORY (WEZWANIE STRON, PRZESŁUCHANIE STRON I ŚWIADKA, DOKUMENTY, ROZPRAWA, OGLĘDZINY, OCENA MATERIAŁU DOWODOWEGO)

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe zgromadzenie i ocena materiału dowodowego to jeden z najważniejszych etapów każdego postępowania administracyjnego. To właśnie na tym etapie najczęściej dochodzi do błędów, skutkujących uchyleniem decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny. Zapraszamy na praktyczne szkolenie, podczas którego krok po kroku omówimy zasady prowadzenia postępowania dowodowego zgodnie z przepisami k.p.a., przedstawimy sposoby prawidłowego dokumentowania czynności procesowych oraz zaprezentujemy rozwiązania wypracowane w orzecznictwie. Uczestnicy otrzymają gotowe wzory pism, praktyczne przykłady oraz wskazówki, które pozwolą sprawniej prowadzić postępowania i wydawać prawidłowe decyzje administracyjne.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy z zakresu postępowania dowodowego w k.p.a. oraz zasad prawidłowego gromadzenia i oceny materiału dowodowego.
- Zdobycie praktycznych umiejętności stosowania różnych środków dowodowych w praktyce: dokumenty, świadkowie, oględziny, biegli, rozprawa administracyjna.
- Poznanie najczęstszych błędów, popełnianych przez organy oraz sposobów ich unikania.
- Nabycie umiejętności prawidłowego formułowania wezwań, protokołów oraz uzasadnień decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy.
- Zrozumienie zasad swobodnej oceny dowodów i ich praktycznego zastosowania w postępowaniu administracyjnym.
- Otrzymanie gotowych wzorów dokumentów, które można wykorzystać w codziennej pracy.
- Zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem i jego wpływem na praktykę prowadzenia postępowań.
- Zwiększenie pewności w prowadzeniu postępowań oraz ograniczenie ryzyka uchylenia decyzji przez organ odwoławczy.

PROGRAM:

1. Postępowanie dowodowe jako część postępowania wyjaśniającego:
 - ustalenie podstawy prawnej,
 - poszukiwanie odpowiednich środków na potwierdzenie przesłanek prawnych.
2. Realizacja zasad ogólnych przy konkretnych środkach dowodowych:
 - uprawnienia strony,
 - obowiązki organu.
3. Dowody przeprowadzane z urzędu i na wniosek strony.
4. Wnioskowanie o przeprowadzenie dowodów - jak odmówić przeprowadzenia dowodów zawnioskowanych przez stronę?

5. Co to znaczy dowód? Dowody nazwane i nienazwane.
6. Potwierdzanie określonych faktów oświadczeniem strony:
 - jaką ma wartość dowodową?
 - czy może zastąpić inne dowody?
7. Dokumenty urzędowe:
 - jak zbierać?
 - w jakich warunkach mogą być podważone?
8. Odpisy dokumentów.
9. Potwierdzanie za zgodność z dokumentem przez pracownika organu.
10. Domniemania faktyczne:
 - jak uzasadniać?
 - co musi być wykazane?
11. Wezwanie strony do wyjaśnień a słuchanie strony:
 - różnice,
 - kiedy i na jakich zasadach?
12. Słuchanie świadka – wezwania i protokół.
13. Powołanie biegłego – ocena opinii.
14. Oględziny i rozprawa w terenie.
15. Rozprawa administracyjna – możliwość ustalenia stanowiska stron i połączenia dowodów.
16. Swobodna ocena dowodów - co to oznacza w praktyce?
17. Zawiadomienie o niespełnionych przesłankach i niewykazanych dowodach - funkcja procesowa.
18. Jak w uzasadnieniu powołać ustalenia z przeprowadzonych dowodów?
19. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

pracownicy prowadzący postępowania administracyjne i przygotowujący decyzje administracyjne w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, zarówno rozpoczynający pracę, jak osoby z doświadczeniem, chcące usystematyzować i zaktualizować wiedzę, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Środki dowodowe w k.p.a. – zasady, wzory (wezwanie stron, przesłuchanie stron i świadka, dokumenty, rozprawa, oględziny, ocena materiału dowodowego)



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



25 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 11 września 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 22 września 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____