



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

**Cyfrowe dowody w postępowaniu
cywilnym i administracyjnym - rodzaje
dowodów w formie cyfrowej, możliwości
ich dopuszczenia i przeprowadzenia,
sposoby zabezpieczania dowodów
cyfrowych przez strony postępowania,
sądy i organy administracji publicznej.**

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164752

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 02.03.2026 do 02.03.2026

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Sektora publicznego:

- sędziów, referendarzy, asystentów sądowych,
- urzędników prowadzących postępowania administracyjne,
- pracowników jednostek samorządu terytorialnego, organów nadzorczych, inspektorów ochrony danych,
- funkcjonariuszy organów kontrolnych i egzekucyjnych.

Sektora prywatnego:

- adwokatów, radców prawnych, pełnomocników procesowych,
- pracowników działów compliance, audytu i bezpieczeństwa informacji,
- przedstawicieli firm zajmujących się przetwarzaniem danych, usługami IT, e-commerce i komunikacją cyfrową,
- przedsiębiorców uczestniczących w sporach cywilnych lub administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi dowodów cyfrowych w postępowaniach cywilnych i administracyjnych.

Przekazanie praktycznej wiedzy na temat sposobów pozyskiwania, utrwalania i zabezpieczania materiału dowodowego w postaci elektronicznej.

Omówienie zasad oceny wiarygodności i mocy dowodowej danych cyfrowych przez sądy i organy administracji.

Wypracowanie umiejętności praktycznego wykorzystania dowodów elektronicznych w toku postępowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Wprowadzenie do problematyki dowodów cyfrowych.
2. Pojęcie i klasyfikacja dowodów elektronicznych.
3. Dowód cyfrowy a tradycyjny środek dowodowy.
4. Miejsce dowodów elektronicznych w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.
5. Źródła prawa - krajowe, unijne i międzynarodowe podstawy regulacji.
6. Pozyskiwanie i utrwalanie dowodów cyfrowych.
7. Legalność i dopuszczalność pozyskiwania danych z urządzeń i systemów informatycznych.
8. Dowody z mediów społecznościowych, e-maili, komunikatorów, stron internetowych.
9. Zasady sporządzania kopii, zrzutów ekranowych, zapisów rozmów i treści elektronicznych.
10. Rola biegłego informatyka w procesie pozyskiwania danych.
11. Zabezpieczanie materiału dowodowego przed utratą lub modyfikacją.
12. Autentyczność, integralność i wiarygodność danych cyfrowych.
13. Metody weryfikacji pochodzenia danych: metadane, ślady cyfrowe, podpis elektroniczny, certyfikaty.
14. Znaczenie łańcucha zabezpieczenia (chain of custody).
15. Ocena dowodu z punktu widzenia autentyczności, kompletności i nienaruszalności.
16. Przykłady błędów i manipulacji w praktyce orzeczniczej.
17. Dowody cyfrowe w praktyce sądowej i administracyjnej.
18. Wnioski dowodowe z wykorzystaniem materiału elektronicznego.
19. Sposoby przedstawiania dowodów cyfrowych przed sądem/organem.
20. Ocena i interpretacja dowodu elektronicznego w świetle KPC i KPA.
21. Orzecznictwo sądów polskich i TSUE w zakresie dopuszczalności i mocy dowodowej materiału cyfrowego.
22. Zasady ochrony danych i odpowiedzialność za nieprawidłowe przetwarzanie dowodów cyfrowych
23. Obowiązki wynikające z RODO i przepisów krajowych.
24. Granice dopuszczalnej ingerencji w prywatność.
25. Odpowiedzialność cywilna, administracyjna i dyscyplinarna za naruszenia w zakresie pozyskiwania danych.
26. Praktyczne warsztaty i analiza przypadków (case studies).
27. Studium przypadków: prawidłowe i wadliwe zabezpieczenie dowodu cyfrowego.
28. Przykłady wykorzystania materiału z poczty elektronicznej, telefonu, nagrania, platformy społecznościowej.
29. Ćwiczenie: przygotowanie wniosku dowodowego na podstawie materiału cyfrowego.
30. Dyskusja moderowana - interpretacja dowodów cyfrowych z perspektywy sądu i pełnomocnika.
31. Podsumowanie i rekomendacje praktyczne.
32. Lista dobrych praktyk w pracy z dowodami elektronicznymi.
33. Wskazówki dotyczące współpracy z ekspertami IT i biegłymi sądowymi.
34. Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania.
35. Sesja pytań i odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Cyfrowe dowody w postępowaniu cywilnym i administracyjnym	Trener SEMPER	02-03-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
 - otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce

- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

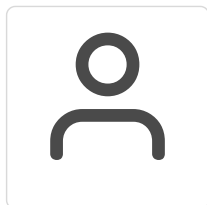
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060