



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria
★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 oceny

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 2026/08/03/8282/3726382

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 06:00 h
- 15.09.2027 do 15.09.2027

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

14-09-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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 lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

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.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Cyfrowe dowody w postępowaniu cywilnym i administracyjnym	Zajęcia	Trener SEMPER	15-09-2027	09:00	13:00	04:00
2 z 3 -	Przerwa	-	15-09-2027	13:00	14:00	01:00
3 z 3 -	Walidacja	-	15-09-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- 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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

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

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