**Harmonogram szkolenia**

**Postępowanie administracyjne i wymiana korespondencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dzień 1 (07.10.2025 r.) | | |
| Od godz. | Do godz. | Blok, tematyka |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Dzień 2 (08.10.2025 r.) | | |
| Od godz. | Do godz. | Blok, tematyka |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Łącznie godzin kształcenia: 14 (14\*45 min)

Uwzględniono przerwy

Uwzględniono walidację

………………………………

(podpis Wykonawcy)