

Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

W imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr Agnieszki Korzeniowskiej-Polak zapraszam na:

## **SZKOLENIE STACJONARNE**

**„Pisanie uzasadnień decyzji administracyjnych -  
czynności przygotowawcze, struktura, styl i język, przejawy wadliwości”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak\***

**Warszawa, Hotel Mercure Grand, 18 grudnia 2024 roku (środa)**

**\*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, 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.

**Celem szkolenia jest** omówienie najistotniejszych problemów związanych z przygotowaniem prawidłowego uzasadnienia faktycznego i prawnego decyzji administracyjnej. W czasie szkolenia zostaną przedstawione kluczowe zagadnienia związane z realizacją obowiązku prawnego wynikającego z art. 107 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego na tle przykładów zaczerpniętych z działalności organów administracji publicznej oraz orzecznictwa sądowego.

**W trakcie szkolenia przedstawimy praktyczne** aspekty związane z przedstawieniem w uzasadnieniu decyzji przebiegu dotychczasowego postępowania administracyjnego, ukazanie oceny zgromadzonego materiału dowodowego, pokazanie motywów prawnych wydanego rozstrzygnięcia, a także odniesienia się do argumentów i twierdzeń stron postępowania administracyjnego.

**Udział w szkoleniu pozwoli jego uczestnikom na** zdobycie praktycznych umiejętności pozwalających na skonstruowanie prawidłowego, spójnego oraz przekonującego uzasadnienia decyzji, które następnie obroni się w ramach kontroli sądowo-administracyjnej.

**Szkolenie adresowane jest do** pracowników, którzy z racji wykonywanych zadań służbowych mają bieżącą styczność z postępowaniami administracyjnymi.

Szkolenie odbędzie się **18 grudnia 2024 roku (środa) w centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Hotelu Mercure Grand przy ul. Kruczej 28. **Hotel zlokalizowany jest** przy głównych ulicach Warszawy i w pobliżu Starego Miasta. Jego atutem jest prestiżowa lokalizacja w otoczeniu ministerstw i ambasad, pośród najlepszych restauracji. Komfortowe pokoje w połączeniu z profesjonalną obsługą i znakomitą kuchnią to idealne miejsce dla gości podróżujących w celach biznesowych oraz tych, którzy spędzają w stolicy wolny czas. Hotel posiada dogodny dojazd z Dworca Centralnego, z którego można łatwo dojechać tramwajem, wysiadając na przystanku Krucza, lub autobusem - przystanek pl. Trzech Krzyży.

**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/PUDA**. W razie pytań pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



**Arkadiusz Karasek**

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie www:  
**szkolenia.administracjapubliczna.pl**

**Podmiot zarządzający:**  
PRESSCOM Sp. z o.o.  
ul. Krakowska 29  
50-424 Wrocław  
tel. 71 798 48 40  
fax 71 798 48 48

**Organ rejestrowy:** Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy  
**KRS:** 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł  
**NIP:** 897-168-80-84 **REGON:** 932945064  
**Santander Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418  
**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005  
**e-mail:** szkolenia@administracjapubliczna.pl

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

### **„Pisanie uzasadnień decyzji administracyjnych - czynności przygotowawcze, struktura, styl i język, przejawy wadliwości”**

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**18 grudnia 2024 roku (środa), Warszawa, Hotel Mercure Grand, ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.**

1. **Uwagi wprowadzające** - pojęcie, istota i sens uzasadnienia decyzji administracyjnej, uzasadnienie a rozstrzygnięcie zamieszczone w decyzji administracyjnej, zakres przedmiotowy i podmiotowy obowiązku sporządzenia uzasadnienia decyzji administracyjnej.
2. **Adresaci uzasadnienia decyzji administracyjnej** - strona (profesjonalni i nieprofesjonalni uczestnicy obrotu prawnego), podmioty na prawach strony, sąd administracyjny, czy fakt, do kogo decyzja jest adresowana ma wpływ na treść uzasadnienia?
3. **Funkcje uzasadnienia decyzji administracyjnej jako determinanty sposobu jego redagowania i stylu.**
4. **Czynności przygotowawcze poprzedzające pisanie uzasadnienia decyzji administracyjnej** - jak zaplanować uzasadnienie decyzji administracyjnej oraz jak uszeregować zgromadzony materiał sprawy, by sprawnie napisać uzasadnienie decyzji administracyjnej.
5. **Struktura budowy uzasadnienia decyzji administracyjnej:**
  - a. metody redagowania uzasadnienia decyzji administracyjnej - relacja między faktami i prawem;
  - b. elementy konstrukcji uzasadnienia faktycznego - na czym polega uzasadnienie faktyczne, niezbędne elementy uzasadnienia faktycznego, jak ma wyglądać relacja z przebiegu postępowania administracyjnego i jaki ma być stopień jej szczegółowości, w jaki sposób organ ma przedstawić zgromadzony materiał dowodowy (dowód z dokumentów, dowody osobowe), jak odwoływać się do materiałów zgromadzonych w sprawie, w jaki sposób przedstawić dokonaną ocenę materiału dowodowego i konkluzje tej oceny;
  - c. elementy uzasadnienia prawnego - czym ma się przejawiać uzasadnienie prawny, techniki argumentacji prawnej, sposoby wykorzystania dorobku doktryny prawa oraz judykatury, a także odwoływanie się do utrwalonej praktyki działania organu (art. 8 § 2 Kpa);
  - d. odniesienie się do wniosków i twierdzeń strony postępowania oraz podmiotów na prawach strony;
  - e. przedstawienie procesu subsumcji;
  - f. konkluzje uzasadnienia decyzji.
6. **Odmienności związane z uzasadnieniem decyzji w sprawach z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.**
7. **Odmienności związane z uzasadnieniem decyzji konkretyzujących kompetencje oparte na konstrukcji uznania administracyjnego.**
8. **Specyfika uzasadnień decyzji administracyjnych indywidualizujących pojęcia niedookreślone.**
9. **Specyfika uzasadnień decyzji administracyjnych określających sankcje administracyjne.**
10. **Uzasadnienia decyzji administracyjnej wydawanej ponownie przez organ nadzoru na skutek wyroku sądu administracyjnego uchylającego poprzednią decyzję administracyjną.**
11. **Styl i język uzasadnienia decyzji administracyjnej** - jasność i precyzja wypowiedzi, wyczerpujące przedstawienie motywów działania organu nadzoru, logika wypowiedzi, poprawność językowa uzasadnienia decyzji (unikanie zdań wielokrotnie złożonych, związek logiczny między zdaniem, konieczność wyrażania myśli w sposób klarowny i precyzyjny, unikanie zbędnych wtrąceń i ornamentów stylistycznych), unikanie zaprzeczeń logicznych, techniki argumentacyjne, możliwe do zastosowania podziały uzasadnienia (podziały na części, punktu, podpunkty).
12. **Przejawy wadliwości uzasadnienia decyzji administracyjnej** - brak powiązania decyzji z rozstrzygnięciem, pozorność i sztampowość uzasadnienia, niepełność uzasadnienia, rozwlekłość uzasadnienia, powtórzenia (przykłady z orzecznictwa).
13. **Zakres kontroli uzasadnienia decyzji administracyjnej przez sąd administracyjny** - wadliwe uzasadnienie jako przyczyna uchylecia decyzji przez sąd administracyjny (na przykładach z judykatury).
14. **Dyskusja.**

**Uczestnicy szkolenia otrzymają:** aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej [www.sklep.presscom.pl](http://www.sklep.presscom.pl). **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

## KARTA ZGŁOSZENIA

### **„Pisanie uzasadnień decyzji administracyjnych - czynności przygotowawcze, struktura, styl i język, przejawy wadliwości”**

**18 grudnia 2024 roku (środa), Warszawa, Hotel Mercure Grand,  
ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA</b>			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 790 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek.** Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 11 grudnia 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 890 zł.

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia,** tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241218PUDA</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

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 niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie 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, pieczętka, podpis