



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

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

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

**6 maja 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*dr Agnieszka Korzeniowska-Polak - od wielu lat etatowy członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego; adiunkt w katedrze Postępowania Administracyjnego; 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 6 maja 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**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](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

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

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**6 maja 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

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.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.



## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

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

**Prowadzenie: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak**

**6 maja 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

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 unikatowy kod dostępu do platformy) <b>Kwota</b>
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) <b>Kwota</b>
<b>RAZEM</b>		<b>Suma kwot</b>

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 30 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, 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>20260506PUDA</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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 niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, 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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis