



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*

18 września 2026 roku (piątek) 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 18 września 2026 roku (piątek) **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

18 września 2026 roku (piątek), 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 prawne, 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 zdaniami, 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 uchylenia 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, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA](http://www.szkolenia.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****18 września 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PUDA**

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

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 15 września 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, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260918PUDA		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis