

TWORZENIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ - KROK PO KROKU. OMÓWIENIE ELEMENTÓW DECYZJI W PRAKTYCZNYM ASPEKTCIE JEJ WYDAWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe sporządzenie decyzji administracyjnej to jedna z kluczowych umiejętności w pracy każdego pracownika administracji. Od jakości decyzji zależy jej skuteczność, zrozumiałość dla strony oraz odporność na zaskarżenie. W praktyce nawet drobne błędy formalne lub nieprecyzyjne uzasadnienie mogą prowadzić do uchylenia decyzji przez organ odwoławczy.
- Szkolenie zostało zaprojektowane w formule „krok po kroku” – uczestnicy przejdą przez wszystkie elementy decyzji, ucząc się, jak poprawnie je konstruować, na co zwracać szczególną uwagę oraz jak unikać najczęstszych błędów.
- Zajęcia mają charakter praktyczny i opierają się na przykładach oraz rzeczywistych sytuacjach z pracy urzędów.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej elementów decyzji administracyjnej oraz zasad jej sporządzania.
- Zdobycie praktycznych umiejętności poprawnego formułowania rozstrzygnięcia (wyrzeczenia) decyzji.
- Nabycie kompetencji w zakresie tworzenia jasnych i prawidłowych uzasadnień, zarówno faktycznych, jak i prawnych.
- Zrozumienie znaczenia właściwego doboru podstawy prawnej oraz konsekwencji jej błędnego wskazania.
- Poznanie zasad prawidłowego oznaczania stron, organu oraz elementów formalnych decyzji.
- Zdobycie wiedzy dotyczącej doręczeń, podpisów (w tym elektronicznych) oraz innych elementów technicznych decyzji.
- Zapoznanie się z najczęstszymi błędami popełnianymi przy sporządzaniu decyzji i sposobami ich uniknięcia.
- Zwiększenie pewności w przygotowywaniu decyzji oraz ograniczenie ryzyka ich uchylenia przez organ odwoławczy.

PROGRAM:

1. Decyzja jako wynik władczego rozstrzygnięcia organu.
2. Decyzja w postaci pisemnej i decyzja w postaci elektronicznej.
3. Określenie organu.

4. Powołanie właściwej podstawy prawnej:
 - dlaczego nie można powołać różnych trybów działania?
 - błędna podstawa prawna a rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
 - brak podstawy prawnej.
5. Określenie strony postępowania:
 - właściwe opisywanie strony,
 - różnice z adresowaniem decyzji i rozdzielnikiem decyzji.
6. Wyrzeczenie decyzji:
 - rozstrzygnięcie,
 - prawidłowe formułowanie - praca na przykładach z różnego zakresu administracji.
7. Uzasadnienie prawne – odpowiedni język dla odbiorcy.
8. Uzasadnienie faktyczne:
 - odniesienie się do dowodów i do wniosków stron,
 - powoływanie orzecznictwa - zasady i przykłady.
9. Pouczenia:
 - odwołanie,
 - brak odwołania,
 - skarga do sądu,
 - opłaty.
10. Podpis:
 - prawidłowy podpis,
 - podpis własnoręczny i podpis elektroniczny a data złożenia podpisu.
11. Szczególne elementy decyzji, załączniki.
12. Nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności - zasady i określenie w decyzji.
13. Doręczenie decyzji.
14. Uzupełnienie i sprostowanie decyzji.
15. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

pracownicy prowadzący postępowania administracyjne i przygotowujący decyzje administracyjne w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, zarówno rozpoczynający pracę, jak osoby z doświadczeniem, chcące usystematyzować i zaktualizować wiedzę, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Tworzenie decyzji administracyjnej - krok po kroku. Omówienie elementów decyzji w praktycznym aspekcie jej wydawania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



10 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 maja 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 5 czerwca 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____