

## **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 sadu,
  - 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 Regulskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.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 \_\_\_\_\_