

## **PRAWIDŁOWE SPORZĄDZANIE, UZASADNIANIE I TRYB UZUPEŁNIANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Procesową formą aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna, poprzez wydanie której organy administracji publicznej rozstrzygają indywidualne sprawy z zakresu swojej właściwości. Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy:

- etapy prawidłowego postępowania służącego wydaniu decyzji, które wpływają na jej prawidłowość,
- właściwe przygotowanie i uzasadnianie decyzji,
- rektyfikację decyzji - uzupełnianie, wyjaśnianie treści i sprostowanie decyzji administracyjnych,
- kontrolę prawidłowości decyzji.

Przedstawimy także aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie podstawowych zagadnień związanych z prawidłowym wydawaniem, uzasadnianiem, uzupełnianiem i sprostowaniem decyzji administracyjnych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy słuchaczy z zakresu zasad i trybu wydawania orzeczeń w postępowaniu administracyjnym, rektyfikacji decyzji i kontroli prawidłowości ich wydawania.
- Poznanie praktycznych aspektów sporządzania uzasadnień decyzji administracyjnych, które odpowiadać będą zasadom wynikającym z k.p.a. oraz regułem określonym w tezach, prezentowanych w orzecznictwie sądów administracyjnych.
- Nabycie umiejętności dotyczących prawidłowego formułowania uzasadnienia decyzji administracyjnej.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Decyzja administracyjna jako akt administracyjny, rodzaje decyzji.
2. Zasady odnoszące się do decyzji i uzasadnienia.
3. Obowiązek sporządzenia i uzasadnienia decyzji administracyjnej.
4. Odstąpienia od obowiązku sporządzenia uzasadnienia decyzji administracyjnej.
5. Adresaci uzasadnienia decyzji administracyjnej.
6. Uzasadnienie decyzji administracyjnej - jakie pełni funkcje?
7. Uzasadnienie prawne i faktyczne jako element budowy decyzji administracyjnej.
8. Struktura i styl uzasadnienia decyzji administracyjnej - struktura, rodzaje stylów pisania, uzasadnienia decyzji administracyjnej.
9. Uzasadnienia decyzji uznaniowych, konkretyzujących pojęcia niedookreślone.
10. Uzasadnienie decyzji w postępowaniu odwoławczym i nadzwyczajnym.
11. Rodzaje wadliwości uzasadnienia decyzji administracyjnej.
12. Tryb rektyfikacji decyzji administracyjnej - uzupełnianie, wyjaśnianie treści i sprostowanie.
13. Kontrola prawidłowości decyzji administracyjnej w toku postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, zarówno administracji rządowej, jak i jednostek samorządu terytorialnego, którzy prowadzą postępowania administracyjne, zwłaszcza pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie decyzji administracyjnych oraz wszyscy, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prawidłowości formułowania uzasadnień decyzji administracyjnych.

### **PROWADZĄCA:**

Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPiA UŁ. Wieloletni wykładowca prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego. Doświadczony wykładowca otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu e-doręczeń i postępowania administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej na terenie całej Polski. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień w okresie ostatnich kilku lat znajdują się liczne urzędy gmin, starostwa powiatowe, ale także KG Policji, czy Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych. Wielokrotny prelegent na wielu Forach Sekretarzy jst oraz narad dyrektorów urzędów wojewódzkich, nadzorujących jst. Posiada także wieloletnie doświadczenie w pracy w organach administracji publicznej, naczelnych oraz centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

## Prawidłowe sporządzanie, uzasadnianie i tryb uzupełniania decyzji administracyjnej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**23 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 435 PLN netto/os.**

**Przy zgłoszeniu do 9 lutego 2024 cena wynosi 399 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 21 lutego 2024 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_