

PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez prawnika i wieloletniego praktyka PZS **Panią Justynę Sosnowską** - na temat:

Konstruowanie decyzji administracyjnych – jak prawidłowo sporządzić i uzasadnić decyzje? Praktyczne wytyczne dla pracowników PUP

Data szkolenia: - **17/04/2026**

Przygotowanie decyzji administracyjnej wymaga znajomości przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego. Prawidłowo sporządzona i uzasadniona decyzja administracyjna to szansa na brak zaskarżenia lub uruchomienia trybu uchylecia, co wydłuża czas wydania stosownego rozstrzygnięcia i powoduje frustrację oczekującego klienta. Konstruowanie decyzji administracyjnych krok po kroku, budowanie trafnych uzasadnień, analiza stanu faktycznego i prawnego, to zagadnienia z którymi warto się zapoznać, aby uniknąć błędów w procesie orzekania

CEL SZKOLENIA: Szczegółowe omówienie procedury administracyjnej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, jej obligatoryjnych elementów, stosowanych pouczeń wraz z warsztatem konstruowania uzasadnień faktycznych i prawnych. Nauczymy się jak analizować i interpretować stan faktyczny i prawny aby sporządzić prawidłową decyzję administracyjną, z czego korzystać i na co się powoływać budując uzasadnienie, aby uniknąć zaskarżenia. Dowiemy się czym jest wadliwa decyzja i jak ją usunąć z obrotu prawnego.

Uczestnik zna przepisy w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
Wie jakie są obligatoryjne elementy decyzji,
Potrafi konstruować uzasadnienia prawne i faktyczne,
Wie jakie pouczenie należy zamieścić w decyzji i jakie są konsekwencje jego braku, oraz wie jaki tryb uruchomić w przypadku wadliwej decyzji

ADRESACI: Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi PUP zajmującemu się wydawaniem decyzji administracyjnych.

CZAS TRWANIA: - ok. 5 – 6 godz. dydaktycznych
MIEJSCE: szkolenie on-line
FORMA: - wykład / - prezentacja
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

WYMAGANIA SPRZĘTOWE: - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;
- oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pani Justyna Sosnowska - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo z 12 - letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Obecnie Kierownik Referatu ds. obsługi prawnej i kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach. Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec - trener. Uczestniczka szkoły trenerów MERITUM.

Ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania GWSH na kierunku kadry i płace oraz studia podyplomowe na Wydziale Nauk Stosowanych na kierunku prawo zamówień publicznych i zarządzanie kapitałem ludzkim. Certyfikowana specjalistka procedury administracyjnej, pasjonatka cyfrowej administracji. Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy warsztaty, projekty e-learningowe dla administracji publicznej.

Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów - ezd, odmowy dostępu do informacji publicznej, praw pracowniczych, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

Plan/treść nauczania

1. Postępowanie wyjaśniające – zasady procedury
2. Postanowienie, decyzja (różnice)
3. Elementy decyzji
4. Rodzaje decyzji
5. Uzasadnienie faktyczne i prawne
6. Pouczenie
7. Wadliwość decyzji
8. Tryby stosowane do usunięcia decyzji z obrotu prawnego
9. Dobre praktyki – o czym zawsze warto pamiętać.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/videokonferencji wynosi – **600,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne.

Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail. **Uwaga - trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.** Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

Uczestników prosimy o **podawanie bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.



www.profesjonalista.net.pl