

## **ZMIANA I UCHYLENIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ. TRYBY NADZWYCZAJNE Z K.P.A. TRYBY MATERIALNE I PROCESOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Kodeks postępowania administracyjnego reguluje trzy tryby nadzwyczajne, do których należy postępowanie w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji oraz w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji prawidłowej albo dotkniętej wadą niekwalifikowaną. Stosowanie tych trybów powoduje wiele wątpliwości, problemów i obaw pracowników administracji publicznej, także z uwagi na stosunkowo rzadkie wzruszanie decyzji administracyjnych w porównaniu do stosowania innych procedur na gruncie k.p.a. W związku z tym proponujemy Państwu udział w szkoleniu, pozwalającym na **zdobycie lub usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej dotyczącej trybów nadzwyczajnych wynikających z k.p.a., uzyskanie praktycznych wskazówek i odpowiedzi na pytania**. Prowadząca, doświadczona trenerka, realizująca szkolenia dla administracji publicznej, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa tryby nadzwyczajne, materialne i procesowe na tle pozostałych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie wiedzy, pozwalającej na prawidłowe przeprowadzenie nadzwyczajnych trybów postępowania administracyjnego.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, uzyskanie wskazówek, jak prawidłowo zredagować treść wydawanych w postępowaniu pism (np. wezwań, zawiadomień) oraz orzeczeń (postanowień i decyzji).
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas spotkania.

### **PROGRAM:**

1. Zmiana lub uchylenie decyzji w trybie kodeksowym (k.p.a.) a zmiana lub uchylenie decyzji w trybie ustawy materialnej.
2. Decyzje ostateczne i nieostateczne – które decyzje można zmieniać w poszczególnych trybach?
3. Właściwy wybór trybu do zmiany decyzji.
4. Pierwszeństwo trybów do zmiany decyzji (w k.p.a. i k.p.a. a ustawa materialna).
5. Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek - które tryby dopuszczają działanie z urzędu i działanie na wniosek strony?
6. Prawidłowe prowadzenie postępowania, czynny udział strony w postępowaniu.
7. Wydanie decyzji – organ właściwy, zmiana decyzji organu odwoławczego, zmiana decyzji innego organu.
8. Rozstrzygnięcie w sprawie – prawidłowe formułowanie wyrzeczenia decyzji.
9. Data uchylenia i zmiany decyzji (odmienne orzecznictwo w ustawach zabezpieczenia społecznego).
10. Wznowienie postępowania – tryb szczególny kwalifikowany, organ właściwy, wymogi procedury.
11. Zmiana lub uchylenie decyzji na podstawie art. 155 k.p.a. w zastosowaniu do decyzji uznaniowych i związanych, zgoda strony i sposób jej wyrażenia.
12. Wygaśnięcie decyzji jako tryb specjalny – data wygaszenia, organ właściwy.
13. Stwierdzenie nieważności - tryb, zasady, przesłanki, organ właściwy, jak zwracać się o stwierdzenie nieważności, stwierdzenie nieważności decyzji w całości i w części.
14. Odpowiedzi na pytania uczestników.

### **ADRESACI:**

Wszyscy pracownicy administracji publicznej, w tym jst oraz ich jednostek organizacyjnych, stosujący przepisy k.p.a., zarówno doświadczeni w prowadzeniu postępowań administracyjnych, jak również zaczynający pracę w jsfp.

### **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.

## Zmiana i uchylene decyzji administracyjnej. Tryby nadzwyczajne z k.p.a. Tryby materialne i procesowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 385 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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

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

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 21 lipca 2023 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 \_\_\_\_\_