

ZMIANA I UCHYLENIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ – PROCEDURA, WZORY ZAWIADOMIEŃ, WEZWAŃ I DECYZJI

WAŻNE INFORMACJE:

Najczęstszą przyczyną uchyień decyzji administracyjnych jest przede wszystkim wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a nie przepisy prawa materialnego. Sporo błędów pojawia się przy wzruszaniu decyzji – w szczególności przy wyborze właściwego trybu, zmianie decyzji własnej, innego organu lub organu odwoławczego.

Podczas proponowanego szkolenia omówimy:

- wszystkie **najważniejsze kwestie dotyczące zmiany, uchylenia, wygaśnięcia i stwierdzenia nieważności decyzji,**
- **właściwą ścieżkę postępowania,** krok po kroku, opierając się o wzory dokumentów przygotowane przez prowadzącą szkolenie - ekspertkę, członka etatowego SKO,

Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki urzędniczej i orzeczniczej, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie zasad dotyczących **zmiany lub uchylenia decyzji prawidłowej albo dotkniętej wadą niekwalifikowaną,** wyjaśnienie wątpliwości, problemów i obaw pracowników administracji publicznej, wynikających z zawłości przepisów, jak i ze stosunkowo rzadkiego wzruszania decyzji administracyjnych w porównaniu do stosowania innych procedur na gruncie k.p.a.
- **Eliminowanie najczęściej popełnianych błędów w postępowaniach prowadzonych na gruncie k.p.a.**
- **Uzyskanie wzorów zawiadomień, wezwań i decyzji do wykorzystania przy zmianie lub uchylaniu decyzji administracyjnych.**
- Doskonalenie kompetencji pracowników administracji publicznej, w szczególności osób rozpoczynających pracę lub chcących podnieść swoje kwalifikacje i zaktualizować wiedzę o najnowsze zmiany prawne oraz orzecznictwo dotyczące tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. **Zmiana lub uchylenie decyzji w trybie kodeksowym (k.p.a.) a zmiana lub uchylenie decyzji w trybie ustawy materialnej. Właściwy wybór trybu do zmiany decyzji.**
2. **Decyzje ostateczne i nieostateczne:**
 - które decyzje można zmieniać w poszczególnych trybach?
 - jak zdecydować o właściwym wyborze trybu do zmiany decyzji?
 - wezwanie strony o sprecyzowanie wniosku, kwalifikacja wniosku do właściwego trybu.
3. **Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek:**

- które tryby dopuszczają działanie z urzędu i działanie na wniosek strony?
 - jak wygląda prawidłowe zawiadomienie? Elementy konieczne i dodatkowe.
- 4. Prawidłowe prowadzenie postępowania, czynny udział strony w postępowaniu:**
- wezwania o wyjaśnienia,
 - sprecyzowanie żądania,
 - pouczenia o właściwym trybie,
 - informacje.
- 5. Wydanie decyzji:**
- organ właściwy,
 - zmiana decyzji organu odwoławczego,
 - zmiana decyzji innego organu.
- 6. Rozstrzygnięcie w sprawie – prawidłowe formułowanie wyrzeczenia decyzji.**
- 7. Data uchylenia i zmiany decyzji (zastosowanie orzecznictwa) - uzasadnienie daty zmiany decyzji.**
- 8. Wznowienie postępowania:**
- tryb szczególny kwalifikowany,
 - organ właściwy,
 - wymogi procedury,
 - ścieżka procedury od wpływu wniosku do wydania decyzji – praca na przykładzie.
- 9. Zmiana lub uchylenie decyzji na podstawie art. 155 k.p.a., w zastosowaniu do decyzji uznaniowych i związanych:**
- zgoda strony i sposób jej wyrażenia,
 - ścieżka procedury na przykładzie.
- 10. Wygaśnięcie decyzji jako tryb specjalny:**
- data wygaszenia,
 - organ właściwy,
 - przykładowa decyzja.
- 11. Stwierdzenie nieważności:**
- tryb,
 - zasady,
 - przesłanki,
 - organ właściwy,
 - jak zwracać się o stwierdzenie nieważności?
 - stwierdzenie nieważności decyzji w całości i w części - ścieżka procedury na przykładzie.
- 12. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych, kierownicy jednostek, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w jsfp, w tym w urzędach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, 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.

Zmiana i uchylenie decyzji administracyjnej – procedura, wzory zawiadomień, wezwań i decyzji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



24 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 sierpnia 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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 ☐

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 19 sierpnia 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 _____