

## **NAJCZĘSTSZE PRZESŁANKI UCHYLANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W praktyce stosowania przepisów k.p.a. powtarzają się najczęściej te same podstawy uchylenia decyzji administracyjnych, wydawanych przez organ I instancji. Często wystarczy mała korekta codziennej praktyki, aby dana decyzja była prawidłowa od strony procesowej. Nawet najlepsze merytorycznie decyzje administracyjne zostaną wyeliminowane z obrotu prawnego, jeśli będą zawierały istotne błędy procesowe. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy zagadnienia związane z wydawaniem decyzji administracyjnych pod kątem przedstawienia najczęstszych przesłanek ich uchylenia z uwagi na wady procesowe.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie i przybliżenie najpoważniejszych błędów procesowych, skutkujących koniecznością uchylenia decyzji administracyjnych.
- Omówienie najczęstszych błędów, pojawiających się w decyzjach administracyjnych i zaprezentowanie propozycji ich wyeliminowania.
- Szczegółowe przedstawienie, od strony praktycznej, zachowań organu administracji, które skutkują wadliwością decyzji administracyjnej i nie pozwalają na pozostawienie decyzji w obrocie prawnym.
- Możliwość weryfikacji codziennych praktyk, wynikających ze stosowania k.p.a. pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i liniami orzecznymi.

### **PROGRAM:**

- 1. Najczęstsze przesłanki uchylenia decyzji administracyjnej:**
  - Zasada legalizmu i jej znaczenie.
  - Art. 7, 77 § 1 i 80 k.p.a. – ulubiona „broń” organu odwoławczego.
  - Art. 10/79a i 81 k.p.a.
  - Art. 8, 9 i 11 k.p.a.
  - Wadliwe uzasadnienie decyzji jako podstawa uchylenia decyzji organu administracji.
- 2. Błędy w doręczeniach, skutkujące koniecznością wyeliminowania decyzji z obrotu prawnego:**
  - Adres do korespondencji a adres zamieszkania, a adres zameldowania.
  - Doręczenie tradycyjne, gdy strona wybrała doręczenie za pomocą drogi elektronicznej.
  - Doręczenie dorostemu domownikowi – problemy praktyczne.
  - Domniemanie doręczenia zastępczego przy doręczeniu tradycyjnym i elektronicznym.
- 3. Zmiana decyzji za zgodą strony w trybie art. 155 k.p.a. - złe praktyki stosowania tego trybu.**
- 4. Pytania i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, w tym organów gmin, powiatów i województw, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują k.p.a. m. in. sekretarze, pracownicy wydziałów budownictwa, nieruchomości, geodezji, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, komunikacji, dróg, pomocy społecznej i innych, pracownicy jednostek organizacyjnych jst.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005-2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca, mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej jst.

## Najczęstsze przesłanki uchylania decyzji administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 kwietnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 369 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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) do 31 marca 2022 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 \_\_\_\_\_