

**ZMIANA I UCHYLENIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ
W POMOCY SPOŁECZNEJ:
ŚWIADCZENIA RODZINNE, FUNDUSZ ALIMENTACYJNY, POTWIERDZANIE PRAWA DO
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, STYPENDIUM SZKOLNE.
PROCEDURA, WZORY ZAWIADOMIEŃ, WEZWAŃ I DECYZJI,
TRYBY Z USTAWY I Z K.P.A.**

WAŻNE INFORMACJE:

- Zmiana lub uchylenie decyzji administracyjnej w obszarze pomocy społecznej i świadczeń to zagadnienie wymagające nie tylko znajomości przepisów, ale przede wszystkim umiejętności ich prawidłowego zastosowania w praktyce. Wybór właściwego trybu, prawidłowe wszczęcie postępowania, zachowanie uprawnień strony oraz poprawne sformułowanie rozstrzygnięcia mają kluczowe znaczenie dla trwałości decyzji.
- Szkolenie koncentruje się **na praktycznych aspektach stosowania przepisów k.p.a. oraz ustaw szczególnych, pokazując, krok po kroku, jak bezpiecznie prowadzić postępowania w sprawach zmiany, uchylenia czy stwierdzenia nieważności decyzji.**
- Uczestnicy otrzymają gotowe wzory dokumentów oraz poznają najczęstsze błędy i aktualne orzecznictwo, co pozwoli uniknąć ryzyka uchylenia decyzji.
- Dzięki doświadczeniu prowadzącej – praktyka orzecznika SKO i wieloletniej pracy z k.p.a. – **zajęcia będą skoncentrowane na realnych problemach i typowych błędach**, które warto eliminować, aby zwiększyć bezpieczeństwo prowadzonych postępowań.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej trybów zmiany i uchylenia decyzji administracyjnych, zarówno na gruncie k.p.a., jak i ustaw szczególnych.
- Nabycie umiejętności prawidłowego wyboru trybu postępowania w zależności od charakteru sprawy i rodzaju decyzji.
- Zdobycie praktycznych kompetencji w zakresie prowadzenia postępowania: od wszczęcia, aż po wydanie decyzji.
- Poznanie zasad prawidłowego formułowania rozstrzygnięć oraz uzasadnień decyzji.
- Zrozumienie różnic między trybami nadzwyczajnymi (wznowienie, stwierdzenie nieważności, wygaśnięcie decyzji) i ich zastosowania w praktyce.
- Dostęp do gotowych wzorów zawiadomień, wezwań i decyzji, możliwych do wykorzystania w codziennej pracy.
- Zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem i jego wpływem na praktykę organów.
- Ograniczenie ryzyka popełniania błędów proceduralnych, skutkujących uchyleniem decyzji lub zarzutami pokontrolnymi.

PROGRAM:

1. Zmiana lub uchylenie decyzji w trybie kodeksowym (k.p.a.) a zmiana lub uchylenie decyzji w trybie ustawy materialnej - ustawy o pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych i innych ustaw zabezpieczenia społecznego. Właściwy wybór trybu do zmiany decyzji. Kto o tym decyduje – organ czy strona?
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.
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, z uwzględnieniem sytuacji strony pomocowej, świadczeniowej.
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, mimo że działa organ I instancji,
 - zmiana decyzji innego organu - czy jest możliwa po przekazaniu wniosku w świadczeniach rodzinnych?
6. Rozstrzygnięcie w sprawie – prawidłowe formułowanie wyrzeczenia decyzji - błędy wyrzeczeń, wpływające na prawidłowość decyzji.
7. Data uchylenia i zmiany decyzji (zastosowanie, orzecznictwo):
- uzasadnienie daty zmiany decyzji,
 - czy możliwa jest zmiana wstecz i na przyszłość?
 - czy możliwa jest zmiana decyzji wykonanej?
8. Wznowienie postępowania:
- tryb szczególny kwalifikowany,
 - organ właściwy,
 - wymogi procedury.
 - ścieżka procedury od wpływu wniosku do wydania decyzji 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:

Kadra kierownicza oraz pracownicy, ośrodków pomocy społecznej oraz centrów usług społecznych.

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 w pomocy społecznej: pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych, stypendium szkolne. Procedura, wzory zawiadomień, wezwań i decyzji, tryby z ustawy i z k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 469 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 czerwca 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 im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
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

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 czerwca 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 _____