

## **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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 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

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](http://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](mailto:szkolenia@frdl.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 \_\_\_\_\_