

**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 Regulskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.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 \_\_\_\_\_