

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

WAŻNE INFORMACJE:

Z praktyki orzeczniczej organów II instancji oraz sądów administracyjnych wynika, iż najczęstszą przyczyną uchyień decyzji administracyjnych jest przede wszystkim wadliwe stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, nie przepisy prawa materialnego. Sporo błędów pojawia się przy wzruszaniu decyzji - 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.
- wskażemy, krok po kroku, właściwą ścieżkę postępowania, 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 zawichości 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 uchylecia 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 na przykładzie.
 9. Zmiana lub uchylecie 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, konsultacje.

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 on line.



8 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do **25 lipca 2024 r.** cena wynosi: **399 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 6 sierpnia 2024 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 _____