

ZAŚWIADCZENIA I POSTĘPOWANIE W SPRAWIE WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ W PRAKTYCE STOSOWANIA PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń ma istotne znaczenie w praktyce funkcjonowania samorządu terytorialnego na wszystkich szczeblach, zwłaszcza, że rodzi znaczące problemy interpretacyjne. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy istotę i charakter zaświadczenia oraz przebieg postępowania w sprawie **wydawania zaświadczeń w aktualnym stanie prawnym**, np. zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy w formie postanowienia. Podczas zajęć przedstawimy problematykę wydawania zaświadczeń, unormowanych w przepisach ustaw szczególnych np. związanych z aspektem prawnorolnym: zaświadczenie o okresie pracy w gospodarstwie rolnym, czy wynikające z przepisów ordynacji podatkowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie i poszerzenie wiedzy związanej z zaświadczeniami oraz postępowaniem w sprawach ich wydania.
- Omówienie nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego, dokonywanych w kilku ostatnich latach w kontekście zmian dotyczących postępowania w sprawie wydania zaświadczenia, określanego jako postępowanie odrębne.
- Wyjaśnienie różnic pomiędzy zaświadczeniem, orzeczeniem i oświadczeniem.
- Wskazanie konsekwencji odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o określonej treści.
- Zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w procedurze wydawania zaświadczeń.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. **Pozycja postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń w rodzinie procedur administracyjnych.**
2. **Normatywne określenie i istota zaświadczenia.**
3. **Przedmiot zaświadczenia. Zaświadczenie a orzeczenia wydawane w postępowaniu administracyjnym.**
4. **Forma zaświadczenia. Zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy w formie postanowienia.**
5. **Dopuszczalność żądania zaświadczeń. Oświadczenie w miejsce zaświadczenia.**
6. **Tryb postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń:**
 - Postępowanie poprzedzające wydanie zaświadczenia.
 - Akty kończące postępowanie.
7. **Odmowa wydania zaświadczenia i wydania zaświadczenia określonej treści.**
8. **Wydawanie zaświadczeń na gruncie Ordynacji podatkowej.**
9. **Zaświadczenia unormowane w przepisach szczególnych:**
 - Wydawania zaświadczeń o okresie pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie art. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
 - Poświadczanie przez organ własnoręczności podpisu, pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu, w miejscowościach, w których nie ma kancelarii notarialnej.
 - Poświadczanie umów dzierżawy przez wójta.
10. **Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy organów administracji samorządowej, którzy w trakcie wykonywanej pracy stosują przepisy k.p.a., a przede wszystkim osoby wydające zaświadczenia, wynikające z przepisów k.p.a., a także przepisów szczególnych.

PROWADZĄCA:

Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Wieloletni wykładowca i promotor ponad 300 prac licencjackich i magisterskich z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz sądowej kontroli administracji. Doświadczony trener otwartych i zamkniętych szkoleń z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej na terenie całej Polski. Posiada także wieloletnie doświadczenie praktyczne w pracy w organach samorządu zawodowego i centralnych organach administracji rządowej w Warszawie na stanowiskach kierowniczych.

Zaświadczenia i postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń w praktyce stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl

do 11 maja 2023 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 _____