

## **ZAŚWIADCZENIA I POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ICH WYDAWANIA. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A.**

### **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**. Podczas zajęć przedstawimy problematykę wydawania zaświadczeń unormowanych w k.p.a. (np. zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy w formie postanowienia) oraz w przepisach ustaw szczególnych np. związanych z aspektem prawnorolnym (zaświadczenie o okresie pracy w gospodarstwie rolnym) czy wynikających 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:**
  - wydawanie 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 własnoręcznie podpisu, pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu, w miejscowościach, w których nie ma kancelarii notarialnej,
  - poświadczanie umów dzierżawy przez wójta.

### **ADRESACI:**

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

### **PROWADZĄCY:**

Prawnik zatrudniona na stanowisku profesora UŁ w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji WPiA UŁ. 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 jak również prelegent Forum Sekretarzy 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 ich wydawania. Praktyczne stosowanie przepisów k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**15 listopada 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**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 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

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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 9 listopada 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 \_\_\_\_\_