

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ – PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A.

WAŻNE INFORMACJE:

Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń ma istotne znaczenie w praktyce funkcjonowania samorządu terytorialnego na wszystkich szczeblach, zwłaszcza, że rodzi znaczące problemy interpretacyjne.

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, omówimy istotę i charakter zaświadczenia oraz przebieg postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń w aktualnym stanie prawnym. Przeanalizujemy też niedawne nowelizacje Kodeksu postępowania administracyjnego, dokonywane w kilku ostatnich latach, w kontekście zmian dotyczących postępowania w sprawie wydania zaświadczenia, określanego jako postępowanie odrębne. Zagadnienia będziemy analizować w odniesieniu do poszczególnych regulacji prawnych, ale uzupełniając nasze rozważania o przykłady z praktyki urzędniczej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, ugruntowanie i poszerzenie wiedzy związanej z zaświadczeniami.
- Nabycie umiejętności prowadzenia postępowania o wydanie zaświadczenia, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - nowelizacji Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącym między innymi milczącego załatwienia sprawy w formie postanowienia,
 - przepisów ustaw szczególnych, na przykład związanych z aspektem prawnorolnym - zaświadczenie o okresie pracy w gospodarstwie rolnym,
 - przepisów Ordynacji podatkowej.
- 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 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, wydający 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 WPIA UŁ. Wieloletnia 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 im. Jerzego Regułskiego 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.

Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń – praktyczne stosowanie przepisów K.p.a.



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



14 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 października 2024 cena wynosi 409 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 p.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316 (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 8 listopada 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 _____