

ADMINISTRACYJNE POSTĘPOWANIE UPROSZCZONE W SPRAWIE WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ, Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI EPIDEMIOLOGICZNEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie z tematyki dotyczącej prowadzenia administracyjnych postępowań uproszczonych w sprawie wydawania zaświadczeń z uwzględnieniem stanu epidemii w kraju. Ekspert przedstawi i wyjaśni pracownikom organów administracji publicznej rozwiązania prawne regulujące problematykę postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń. Poznanie aktualnego orzecznictwa.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z problematyką wydawania zaświadczeń w dobie koronawirusa, także w oparciu o wybrane orzecznictwo.
- Wskazanie różnicy pomiędzy zaświadczeniem a informacją urzędową czy decyzją.
- Przedstawienie, krok po kroku, najważniejszych kwestii związanych z postępowaniem administracyjnym dotyczącym wydawania zaświadczeń.
- Możliwość weryfikacji wiedzy i praktycznych umiejętności w celu prawidłowego stosowania przepisów.

Wskazanie:

- Jaki wpływ na wydawanie zaświadczeń ma sytuacja epidemiologiczna w kraju?
- Jak należy wsząć postępowanie? Jak dochować terminów? Z jakich elementów składa się zaświadczenie?
- Jakie są ograniczenia w przypadku wydawania zaświadczeń?
- Jak skutecznie doręczyć zaświadczenie?
- Jakie są koszty wydawania zaświadczeń?

PROGRAM:

1. **Wydawanie zaświadczeń jako postępowanie uproszczone – charakterystyka.**
2. **Zaświadczenie:**
 - pojęcie,
 - forma i elementy,
 - zaświadczenia, a informacje urzędowe i decyzje,
 - wpływ sytuacji epidemiologicznej na wydawanie zaświadczeń.
3. **Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń:**
 - podmioty i przedmiot zaświadczenia,
 - sposób wszczęcia postępowania,
 - wymogi formalne,
 - termin,
 - postępowanie wyjaśniające,
 - rodzaje rozstrzygnięć,
 - środki zaskarżenia,
 - ograniczenia w żądaniu wydania zaświadczeń.
4. **Doręczanie zaświadczeń.**
5. **Koszty postępowania.**
6. **Wybrane orzecznictwo.**
7. **Dyskusja.**

ADRESACI:

sekretarze, kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, wydający zaświadczenia, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, od ponad kilkunastu lat właściciel Kancelarii Radcy Prawnego w Poznaniu, mediator, wykładowca prawa w szkole wyższej, doświadczony trener, współpracownik FRDL, szkoli i doradza z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa administracyjnego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Administracyjne postępowanie uproszczone w sprawie wydawania zaświadczeń, z uwzględnieniem sytuacji epidemiologicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



5 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 1 lutego 2021 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 _____