

## **ZAŚWIADCZENIA I POSTĘPOWANIE W SPRAWIE WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ. PRZEPISY KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO A ASPEKTY PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń ma doniosłe 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.

### **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 ustawy Ordynacji podatkowa.
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.

### **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 w szczególnych.

### **PROWADZĄCY:**

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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Zaświadczenia i postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń. Kodeks postępowania administracyjnego a aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 września 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 359 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, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 29 sierpnia 2022 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 .....

