

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ W PRAKTYCE URZĘDÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego gruntownie omówiona zostanie instytucja wydawania zaświadczeń w praktyce urzędów administracji na gruncie prawa administracyjnego w aspekcie praktycznym, omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz szczegółowych rozwiązań zawartych w ustawach, co przyczyni się wydatnie do poniesienia wiedzy i kompetencji uczestników szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i uprządkowanie wiedzy w zakresie procedury wydawania zaświadczeń ze wskazaniem różnic pomiędzy zaświadczeniem a decyzją administracyjną.
- Omówienie najważniejszych kwestii związanych z postępowaniem administracyjnym dotyczącym wydawania zaświadczeń.

PROGRAM:

- 1. Normatywna definicja instytucji zaświadczenia w prawie administracyjnym.**
- 2. Zaświadczenie a decyzja administracyjna, prawidłowe rozróżnienie konstrukcji i przedmiotu rozstrzygnięcia.**
- 3. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń wg. KPA (postępowanie uproszczone):**
 - a) Zakres podmiotowy i przedmiotowy postępowania.
 - b) Sposób wszczęcia postępowania.
 - c) Formalne wymogi wniosku o wydanie zaświadczenia.
 - d) Możliwość prowadzenia przez organ postępowania wyjaśniającego.
 - e) Terminy w postępowaniu i ich charakter prawnych.
 - f) Rodzaje rozstrzygnięć zapadających w postępowaniu o wydanie zaświadczenia.
 - g) Forma procesowa podejmowanych przez organ rozstrzygnięć.
 - h) Przewlekłość postępowania oraz bezczynność organu.
 - i) Środki zaskarżenia rozstrzygnięć wydawanych przez organ w postępowaniu.
 - j) Skarga do sadu administracyjnego.
- 4. Ograniczenia w sprawie żądania przedstawienia zaświadczenia przez organ:**
 - a) Charakter prawny przesłanek normatywnych skierowanych do organu.
 - b) Gwarancje procesowe dla strony lub innego uczestnika postępowania.
 - c) Przesłanki szczególne uprawniające do innych żądań.
- 5. Przykłady wydawania zaświadczeń unormowane w przepisach szczególnych (lex specialis):**
 - a) 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.
 - b) Poświadczanie przez organ własnoręczności podpisu, pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu, w miejscowościach, w których nie ma kancelarii notarialnej.
 - c) Zaświadczenie na gruncie ustawy ordynacja podatkowa.
- 6. Omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych.**
- 7. Dyskusja.**

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do szeroko pojętej kadry urzędniczej zatrudnionej w organach administracji publicznej zarówno samorządowej jak i rządowej oraz do osób zawodowo zajmujących się obsługą prawną podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, Pełnomocnik Prezydenta Miasta, długoletni pracownik samorządowy, specjalista z prawa i postępowania administracyjnego, trener z bogatym doświadczeniem praktycznym. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

Wydawanie zaświadczeń w praktyce urzędów administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 kwietnia 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
biuro@frdl-lodz.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 13 kwietnia 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 _____

