



## **ZAŚWIADCZENIA I POSTĘPOWANIE W SPRAWIE WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I ASPEKT PRAKTYCZNY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dzięki udziałowi w zajęciach słuchacze ugruntują wiedzę na temat istoty i charakteru zaświadczenia oraz przebiegu postępowania w sprawie **wydawania zaświadczeń po ostatnich nowelizacjach** np. zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy w formie postanowienia. Do aspektów praktycznych należy zaliczyć zaświadczenia unormowane w przepisach ustaw szczególnych np. związane z aspektem prawnorolnym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Celem szkolenia jest ugruntowanie i poszerzenie wiedzy związanych z zagadnieniami związanymi z zaświadczeniem i postępowaniem w sprawach wydania zaświadczeń. Nowelizacje Kodeksu Postępowania Administracyjnego dokonywane przez ustawodawcę w kilku ostatnich latach przyniosły zmiany dotyczące także tego postępowania, określanego jako postępowanie odrębne. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń ma doniosłe znaczenie w praktyce funkcjonowania samorządu terytorialnego na wszystkich szczeblach, zwłaszcza, że rodzi znaczące problemy interpretacyjne.

### **PROGRAM:**

1. Pozycja postępowanie 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 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 Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **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, m.in. w Warszawie, Łodzi, czy Wrocławiu. 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 wydawania zaświadczeń. Kodeks Postępowania Administracyjnego i aspekt praktyczny



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 lipca 2021 r.**

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



**Cena: 319 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 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto: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.....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 10 lipca 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 \_\_\_\_\_

