

ZAŚWIADCZENIA I POŚWIADCZENIA – PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW

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. Na zajęciach:

- Przedstawimy problematykę **wydawania zaświadczeń unormowanych w k.p.a.** (np. zaświadczenie o milczącym załatwieniu sprawy w formie postanowienia) oraz w **przepisach ustaw szczególnych np. związanych z aspektem prawnorolnym (zaświadczenie o okresie pracy w gospodarstwie rolnym)** czy wynikających z **przepisów Ordynacji podatkowej**; 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, burmistrza, prezydenta.
- Przeanalizujemy też niedawne **nowelizacje k.p.a.**, 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 wydawaniem zaświadczeń i poświadczeń.
- Nabycie umiejętności prowadzenia i postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń po ostatnich nowelizacjach k.p.a.
- Poznanie różnic pomiędzy zaświadczeniem a poświadczeniem.
- Zapoznanie z konsekwencjami odmowy wydania zaświadczenia oraz odmowy wydania zaświadczenia o określonej treści.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w procedurze wydawania zaświadczeń.
- Uzyskanie 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 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. 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, jak również prelegent spotkań Forum Sekretarzy, organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego 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.

Zaświadczenia i poświadczenia – praktyczne stosowanie przepisów



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



8 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 listopada 2025 r. cena wynosi: 409 PLN 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 2 grudnia 2025 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 _____