

PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA W PRAKTYCE DZIAŁANIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące praktycznego stosowania przez JST przepisów z zakresu problematyki pełnomocnictw i upoważnień. Podczas szkolenia wskazane zostaną najczęstsze błędy i nieprawidłowości po wynikach kontroli NIK, aktualne orzecznictwo i kwestie problemowe.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji w zakresie problematyki dotyczącej pełnomocnictw i upoważnień.
- Omówienie podstaw prawnych dotyczących pełnomocnictwa i upoważnienia, ich konstrukcji, osób i podmiotów uprawnionych zarówno do ich udzielenia jak i przyjęcia.
- Wskazanie jak należy prawidłowo wydawać pełnomocnictwa i upoważnienia, kto jest uprawniony do udzielenia i przyjęcia pełnomocnictwa i upoważnienia, roli pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym.
- Przedstawienie przykładów pełnomocnictw, w tym szczególnych. Wskazanie jak należy postąpić w przypadku przekroczenia pełnomocnictwa. Omówienie wyników kontroli NIK w zakresie wydawania upoważnień.
- Poznanie najczęściej występujących błędów w zakresie wydawania i stosowania pełnomocnictw i upoważnień.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia, w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy oraz w przypadku kontroli.

PROGRAM:

- 1. Pełnomocnictwo a upoważnienie.**
- 2. Upoważnienie na gruncie prawa administracyjnego:** Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.
- 3. Konstrukcja upoważnienia:**
 - podmiot uprawniony do udzielenia i przyjęcia upoważnienia,
 - forma udzielenia upoważnienia i konsekwencje jej niedochowania,
 - wygaśnięcie i odwołanie upoważnienia – przesłanki i możliwości,
 - rejestr upoważnień,
 - rodzaje upoważnień.
- 4. Upoważnienia na gruncie wyników kontroli NIK nt. „Działania z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego realizowane na podstawie prawa administracyjnego”.**
- 5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym:**
 - podmioty uprawnione do występowania w charakterze pełnomocnika,
 - forma i treść udzielonego pełnomocnictwa oraz jego rodzaje,
 - zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie,
 - pełnomocnictwa substytucyjne.
- 6. Opłata skarbową od udzielonego pełnomocnictwa. Omówienie orzecznictwa.**
- 7. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego w praktyce organów administracji samorządowej:**
- 8. Konstrukcja pełnomocnictwa:**
 - rodzaje pełnomocnictw, forma, zakres i treść pełnomocnictwa,
 - osoby i podmioty uprawnione do udzielania i przyjęcia pełnomocnictwa,
 - szczególne rodzaje pełnomocnictwa (prokura),
 - udzielenie i wygaśnięcie udzielonego pełnomocnictwa, przekroczenie zakresu udzielonego pełnomocnictwa – konwalidacja, zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie.
- 9. Dyskusja.**

ADRESACI:

sekretarze, skarbnicy, pracownicy kadr, wydziałów organizacyjnych, pracownicy przygotowujący pełnomocnictwa i upoważnienia.

PROWADZĄCY:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Pełnomocnictwa i upoważnienia w praktyce działania samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 lutego 2021 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **24 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 _____