

## **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których omówione zostaną najważniejsze aspekty związane z wydawaniem pełnomocnictw oraz upoważnień oraz ich prawną oceną. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności w zakresie omawianej tematyki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie regulacji prawnych dotyczących wydawania pełnomocnictw i upoważnień w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wskazanie różnic pomiędzy tymi dokumentami.
- Zdobycie wiedzy, podniesienie poziomu kompetencji i umiejętności w zakresie procedury wydawania pełnomocnictw i upoważnień.
- Zapoznanie ze skutkami cofnięcia i wygaśnięcia pełnomocnictwa i upoważnienia.
- Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez omówienie omówieniem praktycznych przykładów które mają miejsce w codziennej praktyce administracyjnej.

### **PROGRAM:**

#### **1. Pojęcie i cechy normatywne pełnomocnictwa i upoważnienia:**

- a) Znaczenie praktyczne poszczególnych typów pełnomocnictw i upoważnień.
- b) Skutki prawne z nich wynikające.

#### **2. Różnice między pełnomocnictwem a upoważnieniem:**

- a) Różnice o charakterze formalnym.
- b) Różnice o charakterze materialno-prawnym.
- c) Upoważnienia do reprezentowania organów poszczególnych osób prawnych (na podstawie statutów, umów lub bezpośrednio przepisów powszechnie obowiązującego prawa).

#### **3. Pełnomocnictwo na gruncie prawa cywilnego.**

- a) Materialne oraz procesowe:
  - *Tzw. pełnomocnictwo procesowe w rozumieniu kodeksu postępowania cywilnego (forma, elementy, treść).*
  - *Pełnomocnictwo ogólne (forma, elementy, treść).*
  - *Pełnomocnictwa szczególne (do określonej sprawy, do określonej czynności prawnej; forma, elementy, treść).*

- b) Podstawy prawne:
    - *Kodeks cywilny (analiza przepisów).*
    - *Kodeks postępowania cywilnego (analiza przepisów).*
  - c) Skutki prawne - początek obowiązywania pełnomocnictwa - zasięg obowiązywania.
  - d) Forma, zakres, treść:
    - *Forma pisemna, ustna, protokolarna, elektroniczna, inna.*
    - *Pełnomocnictwo rodzajowe.*
    - *Sposoby formułowania treści pełnomocnictwa.*
  - e) Cofnięcie pełnomocnictwa:
    - *Forma cofnięcia pełnomocnictwa (ustna, pisemna, protokolarna, elektroniczna inna).*
    - *Skutki cofnięcia pełnomocnictwa.*
    - *Sposoby odnotowywania zdarzeń związanych z cofnięciem pełnomocnictwa.*
  - f) Wygaśnięcie pełnomocnictwa:
    - *Omówienie sytuacji, w których pełnomocnictwo wygasa.*
    - *Skutki wygaśnięcia pełnomocnictwa (powiązanie momentów zaistnienia poszczególnych zdarzeń).*
  - g) Opłata skarbową a ważność pełnomocnictwa.
- 4. Upoważnienie administracyjne:**
- a) Podstawy prawne.
    - *Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe.*
  - b) forma, zakres, skutki:
    - *Forma pisemna "indywidualna", "regulaminowo – organizacyjna" i inne.*
    - *Określenia podmiotów upoważnionych, konstrukcja przedmiotowa upoważnień.*
    - *Moment obowiązywania (początek, koniec).*
- 5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, w postępowaniu podatkowym oraz w postępowaniu przed sądami administracyjnymi:**
- a) Rodzaje pełnomocnictw.
  - b) Podmioty uprawnione do bycia pełnomocnikiem.
  - c) Treść pełnomocnictw.
- 6. Orzecznictwo sądowe z zakresu pełnomocnictw i upoważnień – analiza.**
- 7. Ćwiczenia praktyczne z konstruowania pełnomocnictw i upoważnień.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej i rządowej, których obowiązki służbowe związane są z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień, ich ewidencjonowaniem, cofaniem i nadzorem na aktualnością.

#### **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.



## Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 marca 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://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:      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](http://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](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 18 marca 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 \_\_\_\_\_

