

PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA W SEKTORZE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I SAMORZĄDOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Pełnomocnictwa i upoważnienia pozwalają na delegowanie zadań w administracji publicznej i samorządowej, tym samym usprawniają proces działania tych instytucji. Są niezbędne dla zachowania płynności i skuteczności działań podmiotów publicznych, prywatnych i samorządowych. Podczas szkolenia zostaną omówione zagadnienia dotyczące pełnomocnictw i upoważnień ze szczególnym uwzględnieniem instytucji funkcjonujących w strukturach samorządowych i administracji publicznej. Omówione zostaną także przepisy związane z udzielaniem oraz odwoływaniem (wygaśnięciem) pełnomocnictw i upoważnień na gruncie prawa cywilnego i administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI:

- **Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiedzi m.in. na następujące pytania:**
 - jakie są różnice pomiędzy pełnomocnictwem a upoważnieniem?
 - kiedy należy stosować szczególne formy pełnomocnictw?
 - w jakiej formie można udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia?
 - jakie są podstawy prawne wydawanych w administracji publicznej i samorządowej pełnomocnictw i upoważnień?
 - jak zmiana osobowa na stanowiskach wpływa na ważność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień?
 - kto może być pełnomocnikiem zgodnie z przepisami prawa cywilnego oraz administracyjnego?
- Udział w szkoleniu będzie okazją do skonsultowania z wykładowcą problematycznych kwestii, na które napotyka Państwo w codziennej pracy oraz do wyjaśnienia wątpliwości związanych z omawianym tematem.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie. Podstawy prawne.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia – podstawowe pojęcia, działanie w cudzym imieniu, różnice i podobieństwa.
3. Formy udzielania pełnomocnictw, w tym forma elektroniczna udzielanego pełnomocnictwa.
4. Zakres pełnomocnictwa. Czynności zwykłego zarządu i czynności przekraczające zwykły zarząd.
5. Pełnomocnik – kto może być pełnomocnikiem? Jakie są skutki działania pełnomocnika?

6. Skutki odwołania i wygaśnięcia pełnomocnictwa (forma odwołania; możliwość odwołania pełnomocnictwa; zdarzenia, z którymi powiązane jest wygaśnięcie pełnomocnictwa).
7. Czynności dokonywane bez stosownego pełnomocnictwa/ upoważnienia, skutki przekroczenia umocowania.
8. Szczególne rodzaje pełnomocnictw (m.in. pełnomocnictwo procesowe, ogólne, szczególne, pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym, pełnomocnictwo do występowania przed sądami administracyjnymi, pełnomocnik do doręczeń, pełnomocnik tymczasowy).
9. Upoważnienia w sektorze samorządowym (dekoncentracja działań organów samorządowych) – podstawy prawne możliwości udzielania upoważnień, delegowanie kompetencji.
10. Upoważnienia na podstawie ustawy o finansach publicznych - charakter kompetencyjny upoważnienia do dysponowania środkami publicznymi, konsekwencje związane z naruszeniem zakresu upoważnienia.
11. Upoważnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych – składanie oświadczeń woli w imieniu jednostki samorządu terytorialnego; upoważnienia dla kierowników jednostek organizacyjnych.
12. Prokura – szczególna forma udzielania pełnomocnictw przez przedsiębiorców. Prokura w sektorze spółek komunalnych.
13. Upoważnienia i pełnomocnictwa w postępowaniach podatkowych.
14. Rejestry pełnomocnictw – m.in. Centralny Rejestr Pełnomocnictw Ogólnych, centralny rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
15. Opłata skarbową (m.in. wymóg dokonania opłaty skarbowej oraz zwolnienia z opłaty skarbowej).
16. Omówienie wzorów pełnomocnictw i upoważnień.
17. Problemy pojawiające się w związku z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami. Wybrane orzeczenia sądów w zakresie tematyki szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, gminnych, powiatowych i wojewódzkich jednostek organizacyjnych, osoby realizujące umowy dotyczące usług i dostaw, osoby, które weryfikują aktualność pełnomocnictw i ich zakres.

PROWADZĄCY:

adwokat, ukończyła studia doktoranckie na Uniwersytecie Jagiellońskim (Instytut Prawa Własności Intelektualnej UJ). Posiada ponad 20 lat doświadczenie, które zdobywała współpracując przez wiele lat z jedną z największych kancelarii adwokackich w Polsce. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w swej praktyce zajmuje się zagadnieniami związanymi z prawem administracyjnym, cywilnym i gospodarczym.

Pełnomocnictwa i upoważnienia w sektorze administracji publicznej i samorządowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 października 2024 r. cena wynosi 399 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 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

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.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 do 29 października 2024 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 _____