

## **JAK SKUTECZNIE I PRAWIDŁOWO PRZEKAZAĆ KOMPETENCJE DO ROZSTRZYGANIA ISTOTNYCH ZADAŃ W URZĘDACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ? PRAKTYCZNE ASPEKTY UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Instytucje upoważnień i pełnomocnictw niezmiennie budzą w praktyce administracyjnej wiele kontrowersji i wątpliwości. Przy ich stosowaniu popełniane są błędy, często skutkujące nieważnością wydanego rozstrzygnięcia administracyjnego (decyzji) lub nieważnością zawartej umowy cywilnej. Jak zatem skutecznie i prawidłowo przekazać kompetencje do rozstrzygania istotnych zadań? Jak wygasić dotychczas obowiązujące upoważnienia i pełnomocnictwa i jak przekazać je nowej osobie?
- Podczas proponowanego szkolenia odpowiemy na kluczowe pytania: Czy instytucji „upoważnienia” i „pełnomocnictwa” można używać zamiennie, niezależnie od charakteru realizowanej czynności prawnej przez organ lub podmiot? Czy organ udzielający upoważnienia lub pełnomocnictwa może je w każdym momencie odwołać i czy jest związany w tej materii ograniczeniami prawnymi?
- Przeprowadzimy szczegółową analizę przepisów prawa administracyjnego i cywilnego, orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach. Kompleksowo zaprezentujemy aspekty związane z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień oraz dokonamy ich prawnej oceny. Przeanalizujemy również kwestie dotyczące podpisów elektronicznych – funkcja i moc prawna w kontekście podpisywania pełnomocnictw i upoważnień.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym.
- Podniesienie wiedzy i kompetencji w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie wydawania i wygaszania pełnomocnictw i upoważnień oraz sposobów mających na celu takie postępowanie by ich nie popełniać.
- Zapoznanie z orzecznictwem sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowymi rozwiązaniami zawartymi w rozlicznych ustawach w zakresie wydawania i ważności upoważnień i pełnomocnictw.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości oraz otrzymanie cennych wskazówek w zakresie postępowania dotyczącego pełnomocnictw i upoważnień w praktyce administracyjnej.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych - prezentacji zawierającej omówienie całościowe zakresu zajęć wraz z orzecznictwem sądowym i wypowiedziami nauki prawa administracyjnego.

### **PROGRAM:**

#### **1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce:**

- Czy narzędzia w postaci pełnomocnictwa i upoważnienia są potrzebne i niezbędne w codziennej realizacji zadań przez administrację publiczną?
- Czym powinien kierować się szef jednostki organizacyjnej przyznając podwładnym prawo do upoważnień i pełnomocnictw?
- Jakimi kwalifikacjami ma się wyróżniać pracownik, otrzymujący prawo do posługiwania się upoważnieniem lub pełnomocnictwem?
- Kiedy wygasają udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia?

#### **2. Pojęcie i konstrukcja prawna upoważnienia:**

- Ramy prawa administracyjnego kształtujące instytucję upoważnienia.

- Konieczność dołożenia najwyższej staranności przy sporządzaniu dokumentu upoważnienia i pełnomocnictwa.
  - Konstrukcja prawna upoważnienia administracyjnego, elementy obligatoryjne oraz fakultatywne.
  - Jak przygotować prawidłowe upoważnienie w praktyce, omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów upoważnień.
  - Częste dylematy przy upoważnieniach: jak długo obowiązują, kto i kiedy może je odwołać lub zmienić, w jakiej formie mają być sporządzone, czy wygasają wraz ze zmianą na stanowisku szefa jednostki organizacyjnej.
- 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa – dylemat stawiania znaku równości między nimi:**
- Upoważnienia i pełnomocnictwa jako instytucje prawne podobne ale nie tożsame.
  - Wskazanie zasadniczych różnic natury materialnej i formalnej.
  - Upoważnienia do reprezentowania organów poszczególnych osób prawnych (na podstawie statutów, umów lub bezpośrednio przepisów powszechnie obowiązującego prawa).
- 4. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego:**
- Czy organ administracji publicznej musi stosować instytucje prawa cywilnego, realizując swoje ustawowe obowiązki ?
  - W jakich regulacjach prawnych szukać wskazówek dot. Instytucji pełnomocnictwa ?
  - Ograniczenia norma prawa cywilnego przez regulacje administracyjne w przepisach – jaki jest ich realny wpływ?
  - Jak przygotować prawidłowe pełnomocnictwo w praktyce, mówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw.
  - Częste dylematy przy pełnomocnictwach : jak długo obowiązują, kto i kiedy może je odwołać lub zmienić, w jakiej formie mają być sporządzone, czy wygasają wraz ze zmianą na stanowisku szefa jednostki organizacyjnej.
- 5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu podatkowym oraz w postępowaniu przed sądami administracyjnymi:**
- Pełnomocnictwo, którego używa strona postępowania administracyjnego.
  - Obowiązki organu administracji publicznej, konieczność ich bezwzględnego przestrzegania.
  - Rodzaje pełnomocnictw przewidzianych w przepisach dla strony postępowania.
  - Podmioty uprawnione do bycia pełnomocnikiem.
  - Jakie elementy muszą się znaleźć w treści pełnomocnictwa.
  - Omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw strony.
  - Jak się zachować gdy pełnomocnictwo strony okaże się wadliwe.
- 6. Rodzaje podpisów elektronicznych ich funkcja i moc prawna:**
- Zwykły podpis elektroniczny.
  - Zaawansowany podpis elektroniczny.
  - Kwalifikowany podpis elektroniczny.
- 7. Rola orzecznictwa sądowego z zakresu upoważnień i pełnomocnictw:**
- Czy organ administracji publicznej jest związany kierunkiem orzecznictwa sądów administracyjnych i cywilnych?
  - W jaki sposób orzecznictwo sądowe może pomóc w realizacji codziennych zadań w administracji publicznej?
  - Rola orzecznictwa w realizacji zadań w sposób efektywny, szybki i zgodny z prawem – omówienie dobrych praktyk.
- 8. Pytania i odpowiedzi. Podsumowanie.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, gminnych, powiatowych i wojewódzkich jednostek organizacyjnych, radni, kandydaci na radnych, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów oraz marszałków województw oraz osoby zawodowo zajmujące się obsługą prawną podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych współpracujących z samorządem terytorialnym.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji publicznej i w sektorze prywatnym, trener z kilkunastoletnią praktyką w prowadzeniu szkoleń.

## Jak skutecznie i prawidłowo przekazać kompetencje do rozstrzygania istotnych zadań w urzędach administracji publicznej? Praktyczne aspekty upoważnień i pełnomocnictw w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 stycznia 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, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 10 stycznia 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 \_\_\_\_\_