

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:

Celem szkolenia jest gruntowne omówienie instytucji upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym, omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach, co przyczyni się wydatnie do poniesienia wiedzy i kompetencji uczestników szkolenia.

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 szczegółowe (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.
5. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe:
- a) Forma, zakres, skutki:
- forma pisemna "indywidualna", "regulaminowo – organizacyjna" i inne,
 - określenia podmiotów upoważnionych, konstrukcja przedmiotowa upoważnień,
 - moment obowiązywania (początek, koniec).
6. 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.
7. Orzecznictwo sądowe z zakresu pełnomocnictw i upoważnień – analiza.
8. Ćwiczenia praktyczne z konstruowania pełnomocnictw i upoważnień.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do szeroko pojętej kadry urzędniczej zatrudnionej w organach administracji publicznej zarówno samorządowej jak i rządowej oraz do osób zawodowo zajmujących się obsługą prawną podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.

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.



2 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 319 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.mistia.org.pl **do 26 listopada 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 _____