

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Instytucje upoważnień i pełnomocnictw budzą w praktyce wiele kontrowersji i wątpliwości. Przy ich stosowaniu popełniane są błędy, często skutkujące nieważnością wydanego rozstrzygnięcia administracyjnego (decyzji) lub nieważnością zawartej umowy cywilnej. Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których omówione zostaną najważniejsze aspekty związane z wydawaniem pełnomocnictw oraz upoważnień oraz ich prawną oceną. Udział w Webinarium pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności w zakresie omawianej tematyki. Omawiane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami praktycznymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Gruntowne omówienie instytucji upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym.
- Przedstawienie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach.
- Poniesienie wiedzy i kompetencji praktycznych i teoretycznych uczestników w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.
- Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą omówienie całościowe wraz z orzecnictwem sądowym i wypowiedziami nauki prawa administracyjnego.

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.
 - b. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe
 - c. 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:

Szkolenie adresowane jest do kadry urzędniczej zatrudnionej w organach administracji publicznej zarówno samorządowej jak i rządowej – radcowie prawni, osoby przygotowując umowy na realizację usług i dostaw, osoby które weryfikują aktualność pełnomocnictw i ich zakres 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.



7 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 1 grudnia 2022 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 _____