

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:

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: Znaczenie praktyczne poszczególnych typów pełnomocnictw i upoważnień i 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:
 - 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 pełnomocnictwa.
 - 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: podstawy prawne.**
- 5. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe: 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.**
- 9. Dyskusja.**
- 10. Podsumowanie szkolenia.**

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień, osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień i nadzorowanie aktualności i ważności wydanych pełnomocnictw i upoważnień, sekretarze, radcy prawni, kierownicy komórek organizacyjnych, w których są przygotowywane pełnomocnictwa i upoważnienia.

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.



9 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 349 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 **3 marca 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 _____