

# UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI:

Omówienie najważniejszych aspektów związanych z wydawaniem pełnomocnictw oraz upoważnień oraz ich prawną oceną. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanym w kameralnych grupach. Jeżeli, mają Państwo taką potrzebę istnieje możliwość omówienia, wyjaśnienia lub konsultacji konkretnej sytuacji wynikającej z Państwa praktyki zawodowej. Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności. Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną.

## ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej i rządowej, których obowiązki służbowe związane są z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień, ich ewidencjonowaniem, cofaniem i nadzorem na aktualnością.

## 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.

## 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: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe.
  - b. Forma, zakres, skutki:
    - Forma pisemna „indywidualna”, „regulaminowo – organizacyjna” i inne.
    - Określenia podmiotów upewnomocnionych, 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.**

**TERMIN SZKOLENIA:****1 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****CENA:****285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **26 listopada 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!****DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej (zajęcia on-line) 1 grudnia 2020 r.

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

3. 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.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_