

## **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. JAK SKUTECZNIE I PRAWIDŁOWO PRZEKAZAĆ KOMPETENCJE DO ROZSTRZYGANIA ISTOTNYCH ZADAŃ?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

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. Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których kompleksowo zaprezentujemy aspekty związane z wydawaniem pełnomocnictw oraz upoważnień oraz dokonamy ich prawnej oceny. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności w zakresie omawianej tematyki. Omawiane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami praktycznymi, przeanalizujemy stosowane zapisy, wskażemy najczęściej pojawiające się błędy i nieprawidłowości.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Gruntowne omówienie instytucji upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym.
- Przeanalizowanie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach.
- Podniesienie wiedzy i kompetencji praktycznych i teoretycznych w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu 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 organizacyjnej:**
  - 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?
- 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 i 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. 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.
- 7. Podsumowanie.**

#### **ADRESACI:**

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

#### **PROWADZĄCY:**

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

## Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej. Jak skutecznie i prawidłowo przekazać kompetencje do rozstrzygnięcia istotnych zadań



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**12 października 2023 r.**

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



**Cena: 395 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:

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](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) do 5 października 2023 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 \_\_\_\_\_