



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:

- Omówienie regulacji prawnych dotyczących wydawania pełnomocnictw i upoważnień w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wskazanie różnic pomiędzy tymi dokumentami.
- Zdobycie wiedzy, podniesienie poziomu kompetencji i umiejętności w zakresie procedury wydawania pełnomocnictw i upoważnień.
- Zapoznanie ze skutkami cofnięcia i wygaśnięcia pełnomocnictwa i upoważnienia.
- Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez omówienie przykładów które mają miejsce w codziennej praktyce administracyjnej.

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 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:

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 21 czerwca 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