

## **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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 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.
- Wskazanie i omówienie najczęściej popełnianych błędów popełnianych przy przygotowywaniu i opracowywaniu pełnomocnictw i upoważnień. Przedstawienie dobrych praktyk tworzenia dokumentów w urzędzie.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości w codziennej urzędniczej praktyce.

### **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.
    - Podmioty upoważnione, 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:**

Kadra urzędnicza zatrudniona w organach administracji publicznej zarówno samorządowych jak i rządowych; osoby zawodowo zajmujące 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.



**5 października 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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:

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](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)

do **28 września 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 \_\_\_\_\_