



## **Pełnomocnictwa i upoważnienia w praktyce działania samorządu terytorialnego**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące praktycznego stosowania przez JST przepisów z zakresu problematyki pełnomocnictw i upoważnień. Podczas szkolenia wskazane zostaną najczęstsze błędy i nieprawidłowości po wynikach kontroli NIK, aktualne orzecznictwo i kwestie problemowe.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie kwalifikacji w zakresie problematyki dotyczącej pełnomocnictw i upoważnień.
- Omówienie podstaw prawnych dotyczących pełnomocnictwa i upoważnienia, ich konstrukcji, osób i podmiotów uprawnionych zarówno do ich udzielenia jak i przyjęcia.
- Wskazanie jak należy prawidłowo wydawać pełnomocnictwa i upoważnienia, kto jest uprawniony do udzielenia i przyjęcia pełnomocnictwa i upoważnienia, roli pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym.
- Przedstawienie przykładów pełnomocnictw, w tym szczególnych. Wskazanie jak należy postąpić w przypadku przekroczenia pełnomocnictwa. Omówienie wyników kontroli NIK w zakresie wydawania upoważnień.
- Poznanie najczęściej występujących błędów w zakresie wydawania i stosowania pełnomocnictw i upoważnień.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia, w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy oraz w przypadku kontroli.

### **PROGRAM:**

- 1. Pełnomocnictwo a upoważnienie.**
- 2. Upoważnienie na gruncie prawa administracyjnego:** Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.
- 3. Konstrukcja upoważnienia:**
  - Podmiot uprawniony do udzielenia i przyjęcia upoważnienia.
  - Forma udzielenia upoważnienia i konsekwencje jej niedochowania.
  - Wygaśnięcie i odwołanie upoważnienia – przesłanki i możliwości.
  - Rejestr upoważnień.
  - Rodzaje upoważnień.
- 4. Upoważnienia na gruncie wyników kontroli NIK nt. „Działania z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego realizowane na podstawie prawa administracyjnego”.**
- 5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym:**
  - Podmioty uprawnione do występowania w charakterze pełnomocnika.
  - Forma i treść udzielonego pełnomocnictwa oraz jego rodzaje.
  - Zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie.
  - Pełnomocnictwa substytucyjne.
- 6. Opłata skarbową od udzielonego pełnomocnictwa. Omówienie orzecznictwa.**
- 7. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego w praktyce organów administracji samorządowej:**
- 8. Konstrukcja pełnomocnictwa:**
  - Rodzaje pełnomocnictw, forma, zakres i treść pełnomocnictwa.
  - Osoby i podmioty uprawnione do udzielania i przyjęcia pełnomocnictwa.
  - Szczególne rodzaje pełnomocnictwa (prokura).
  - Udzielenie i wygaśnięcie udzielonego pełnomocnictwa, przekroczenie zakresu udzielonego pełnomocnictwa – konwalidacja, zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie.
- 9. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Sekretarze, skarbnicy, pracownicy kadr, wydziałów organizacyjnych, pracownicy przygotowujący pełnomocnictwa i upoważnienia.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

## Pełnomocnictwa i upoważnienia w praktyce działania samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 lutego 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **24 lutego 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 \_\_\_\_\_