



## 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 omówieniem praktycznych 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.



## Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 marca 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 42 307 32 38, 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 18 marca 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 \_\_\_\_\_

