

## **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:**

Celem szkolenia jest 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.

### **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.
5. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe:
- a) Forma, zakres, skutki:
- forma pisemna "indywidualna", "regulaminowo – organizacyjna" i inne,
  - określenia podmiotów upoważnionych, konstrukcja przedmiotowa upoważnień,
  - moment obowiązywania (początek, koniec).
6. 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.
7. Orzecznictwo sądowe z zakresu pełnomocnictw i upoważnień – analiza.
8. Ćwiczenia praktyczne z konstruowania pełnomocnictw i upoważnień.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest do szeroko pojętej kadry urzędniczej zatrudnionej w organach administracji publicznej zarówno samorządowej jak i rządowej oraz do osób zawodowo zajmujących 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.



**2 grudnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 319 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:** FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 26 listopada 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 \_\_\_\_\_