

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

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 Webinarium pozwoli uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności w zakresie omawianej tematyki. Omawiane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami praktycznymi.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Gruntowne omówienie instytucji upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym.
- Przedstawienie orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach.
- Poniesienie wiedzy i kompetencji praktycznych i teoretycznych uczestników w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.
- Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą omówienie całościowe wraz z orzecnictwem sądowym i wypowiedziami nauki prawa administracyjnego.

### **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 szczególne - 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.
  - b. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie województwa, inne konstrukcje ustawowe
  - c. 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:**

Szkolenie adresowane jest do kadry urzędniczej zatrudnionej w organach administracji publicznej zarówno samorządowej jak i rządowej – radcowie prawni, osoby przygotowując umowy na realizację usług i dostaw, osoby które weryfikują aktualność pełnomocnictw i ich zakres 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.



**7 grudnia 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do **1 grudnia 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 \_\_\_\_\_