



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

**Szkolenie online**

TERMIN SZKOLENIA: 11 grudnia 2024 r. 09:00-13:00

CENA: 280 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa, długoletni pracownik samorządowy, specjalista z prawa i postępowania administracyjnego, trener z bogatym doświadczeniem praktycznym. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

### **ADRESACI SZKOLENIA:**

Szkolenie adresowane jest do szeroko rozumianej 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.

### **CEL SZKOLENIA:**

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. Szkolenie przyczyni się wydatnie do poniesienia wiedzy i kompetencji praktycznych i teoretycznych uczestników w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.

### **MATERIAŁY SZKOLENIOWE:**

Autorska prezentacja zawierająca omówienie całościowe wraz z orzecznictwem sądowym i wypowiedziami nauki prawa administracyjnego.

### **PROGRAM:**

#### **1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce organizacyjnej.**

- a) czy narzędzia w postaci pełnomocnictwa i upoważnienia są potrzebne i niezbędne w codziennej realizacji zadań przez administrację publiczną?
- b) czym powinien kierować się szef jednostki organizacyjnej przyznając podwładnym prawo do upoważnień i pełnomocnictw?
- c) jakimi kwalifikacjami ma się wyróżniać pracownik, otrzymujący prawo do posługiwania się upoważnieniem lub pełnomocnictwem?



## **2. Pojęcie i konstrukcja prawna upoważnienia**

- a) ramy prawa administracyjnego kształtujące instytucję upoważnienia;
- b) konieczność dołożenia najwyższej staranności przy sporządzaniu dokumentu upoważnienia i pełnomocnictwa;
- c) konstrukcja prawna upoważnienia administracyjnego, elementy obligatoryjne oraz fakultatywne;
- d) jak przygotować prawidłowe upoważnienie w praktyce, omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów upoważnień.
- e) częste dylematy przy upoważnieniach: jak długo obowiązują, kto i kiedy może je odwołać lub zmienić, w jakiej formie mają być sporządzone, czy wygasają wraz ze zmianą na stanowisku szefa jednostki organizacyjnej.

## **3. Upoważnienia i pełnomocnictwa – dylemat stawiania znaku równości między nimi**

- a) upoważnienia i pełnomocnictwa jako instytucje prawne podobne, ale nie tożsame;
- b) wskazanie zasadniczych różnic natury materialnej i formalnej;
- c) upoważnienia do reprezentowania organów poszczególnych osób prawnych (na podstawie statutów, umów lub bezpośrednio przepisów powszechnie obowiązującego prawa)

## **4. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego**

- a) czy organ administracji publicznej musi stosować instytucje prawa cywilnego, realizując swoje ustawowe obowiązki?
- b) w jakich regulacjach prawnych szukać wskazówek dot. instytucji pełnomocnictwa?
- c) ograniczenia norma prawa cywilnego przez regulacje administracyjne w przepisach – jaki jest ich realny wpływ?
- d) jak przygotować prawidłowe pełnomocnictwo w praktyce, mówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw.
- e) częste dylematy przy pełnomocnictwach: jak długo obowiązują, kto i kiedy może je odwołać lub zmienić, w jakiej formie mają być sporządzone, czy wygasają wraz ze zmianą na stanowisku szefa jednostki organizacyjnej

## **5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu podatkowym oraz w postępowaniu przed sądami administracyjnymi**

- a) pełnomocnictwo, którego używa strona postępowania administracyjnego;
- b) obowiązki organu administracji publicznej, konieczność ich bezwzględnego przestrzegania;
- c) rodzaje pełnomocnictw przewidzianych w przepisach dla strony postępowania
- d) podmioty uprawnione do bycia pełnomocnikiem;
- e) jakie elementy muszą się znaleźć w treści pełnomocnictwa;
- f) omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw strony;
- g) jak się zachować, gdy pełnomocnictwo strony okaże się wadliwe

## **6. Rola orzecznictwa sądowego z zakresu upoważnień i pełnomocnictw**

- a) czy organ administracji publicznej jest związany kierunkiem orzecznictwa sądów administracyjnych i cywilnych?
- b) w jaki sposób orzecznictwo sądowe może pomóc w realizacji codziennych zadań w administracji publicznej?
- c) rola orzecznictwa w realizacji zadań w sposób efektywny, szybki i zgodny z prawem – omówienie dobrych praktyk.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **280 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<b>Dane do faktury:</b>	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: <b>22 350 77 47</b> lub <b>85 87 42 196</b> lub mailem na adres: <b>wojciech@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca: .....	
Adres: .....	
.....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

## Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL  
. E D U . P L

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*