



UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 24 lutego 2026 r. 09:00-13:00

CENA: 300 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest gruntowne omówienie instytucji upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym, w kontekście nadchodzącej zmiany kadencji władz samorządowych. Zmiany władarzy w gminach, powiatach i województwach samorządowych powodują szereg rozlicznych sytuacji, które należy prawidłowo ocenić w kontekście obowiązujących regulacji prawnych. W trakcie szkolenia nastąpi szczegółowa analiza przepisów prawa administracyjnego i cywilnego, orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych aktach prawnych. Szkolenie przyczyni się wydatnie do podniesienia wiedzy i kompetencji zarówno praktycznych jak i teoretycznych uczestników w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw w okresie zmiany kadencji jednostek samorządu terytorialnego.

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:

Adresatami szkolenia są pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, gminnych, powiatowych i wojewódzkich jednostek organizacyjnych, radni, kandydaci na radnych, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów oraz marszałków województw oraz osoby zawodowo zajmujące się obsługą prawną podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych współpracujących z samorządem terytorialnym.

PROGRAM:

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce organizacyjnej w kontekście zmiany kadencji w samorządzie terytorialnym

- 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?
- d) pozycja kompetencyjna nowo wybranego wójta (prezydenta, burmistrza) starosty i marszałka województwa
- e) czy upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone w wygasającej kadencji są ważne i skuteczne?

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 normy 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. Rodzaje podpisów elektronicznych ich funkcja i moc prawna

- a) zwykły podpis elektroniczny,
- b) zaawansowany podpis elektroniczny,
- c) kwalifikowany podpis elektroniczny

7. 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

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- 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.

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: **300 zł netto za uczestnika**

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

Rezygnacji można dokonać mailowo 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

Dane do faktury:	Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca:	
Adres:NIP:	
Odbiorca (opcjonalnie):	
Adres:	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (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



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