

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – JAK SKUTECZNIE I PRAWIDŁOWO PRZEKAZAĆ KOMPETENCJE DO ROZSTRZYGANIA ISTOTNYCH ZADAŃ W URZĘDACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

- Instytucje upoważnień i pełnomocnictw niezmiennie budzą w praktyce administracyjnej wiele kontrowersji i wątpliwości. Przy ich stosowaniu popełniane są błędy, często skutkujące nieważnością wydanego rozstrzygnięcia administracyjnego (decyzji) lub nieważnością zawartej umowy cywilnej.
- Jak zatem skutecznie i prawidłowo przekazać kompetencje do rozstrzygania istotnych zadań? Jak wygasić dotychczas obowiązujące upoważnienia i pełnomocnictwa i jak przekazać je nowej osobie? Czy instytucji „upoważnienia” i „pełnomocnictwa” można używać zamiennie, niezależnie od charakteru realizowanej czynności prawnej przez organ lub podmiot? Czy organ udzielający upoważnienia lub pełnomocnictwa może je w każdym momencie odwołać i czy jest związany w tej materii ograniczeniami prawnymi? Odpowiedzi na te pytania i wiele innych otrzymasz uczestnicząc w proponowanym szkoleniu.
- Podczas zajęć przeprowadzimy szczegółową analizę przepisów prawa administracyjnego i cywilnego, orzecznictwa sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowych rozwiązań zawartych w rozlicznych ustawach. Kompleksowo zaprezentujemy aspekty związane z wydawaniem pełnomocnictw i upoważnień oraz dokonamy ich prawnej oceny. Przeanalizujemy również kwestie dotyczące podpisów elektronicznych – funkcja i moc prawna w kontekście podpisywania pełnomocnictw i upoważnień.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej upoważnień i pełnomocnictw na gruncie prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego w aspekcie praktycznym.
- Podniesienie wiedzy i kompetencji w zakresie posługiwania się instytucjami upoważnień i pełnomocnictw.
- Dowiesz się:
 - Kto może otrzymać upoważnienie oraz pełnomocnictwo w jednostce organizacyjnej?
 - Kto ma prawa udzielać pracownikom upoważnień i pełnomocnictw?
 - Jak prawidłowo sporządzić dokument upoważnienia i pełnomocnictwa?
 - Jakie są warunki formalne, aby pełnomocnictwo było ważne i skuteczne?
- Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jakie są elementy obligatoryjne upoważnienia oraz pełnomocnictwa?
 - Kto, kiedy i w jakich warunkach może odwołać udzielone upoważnienie i pełnomocnictwo?
 - Czy pracownik musi wyrazić zgodę na przyjęcie upoważnienia i pełnomocnictwa?
 - Kiedy i w jakich warunkach traci moc udzielone upoważnienie oraz pełnomocnictwo?
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie wydawania i wygaszania pełnomocnictw i upoważnień oraz sposobów mających na celu takie postępowanie by ich nie popełniać.
- Zapoznanie z orzecznictwem sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych jak również szczegółowymi rozwiązaniami zawartymi w rozlicznych ustawach w zakresie wydawania i ważności upoważnień i pełnomocnictw.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości oraz otrzymanie cennych wskazówek w zakresie postępowania dotyczącego pełnomocnictw i upoważnień w praktyce administracyjnej.
- Otrzymanie materiałów szkoleniowych - prezentacji zawierającej omówienie całościowe zakresu zajęć wraz z orzecznictwem sądowym i wypowiedziami nauki prawa administracyjnego.

PROGRAM:

- 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce organizacyjnej w kontekście zmiany kadencji w samorządzie terytorialnym:**
 - Czy narzędzia w postaci pełnomocnictwa i upoważnienia są potrzebne i niezbędne w codziennej realizacji zadań przez administrację publiczną?

- Czym powinien kierować się szef jednostki organizacyjnej przyznając podwładnym prawo do upoważnień i pełnomocnictw?
 - Jakimi kwalifikacjami ma się wyróżniać pracownik otrzymujący prawo do posługiwania się upoważnieniem lub pełnomocnictwem?
 - Pozycja kompetencyjna nowo wybranego wójta (prezydenta, burmistrza) starosty i marszałka województwa.
 - Czy upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone w wygasającej kadencji są ważne i skuteczne?
- 2. Pojęcie i konstrukcja prawna upoważnienia:**
- Ramy prawa administracyjnego kształtujące instytucję upoważnienia.
 - Konieczność dołożenia najwyższej staranności przy sporządzaniu dokumentu upoważnienia i pełnomocnictwa.
 - Konstrukcja prawna upoważnienia administracyjnego, elementy obligatoryjne oraz fakultatywne.
 - Jak przygotować prawidłowe upoważnienie w praktyce, omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów upoważnień.
 - 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:**
- Upoważnienia i pełnomocnictwa jako instytucje prawne podobne ale nie tożsame.
 - Wskazanie zasadniczych różnic natury materialnej i formalnej.
 - Upoważnienia do reprezentowania organów poszczególnych osób prawnych (na podstawie statutów, umów lub bezpośrednio przepisów powszechnie obowiązującego prawa).
- 4. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego:**
- Czy organ administracji publicznej musi stosować instytucje prawa cywilnego, realizując swoje ustawowe obowiązki?
 - W jakich regulacjach prawnych szukać wskazówek dot. Instytucji pełnomocnictwa?
 - Ograniczenia normy prawa cywilnego przez regulacje administracyjne w przepisach – jaki jest ich realny wpływ?
 - Jak przygotować prawidłowe pełnomocnictwo w praktyce, mówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw.
 - 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:**
- Pełnomocnictwo, którego używa strona postępowania administracyjnego.
 - Obowiązki organu administracji publicznej, konieczność ich bezwzględnego przestrzegania.
 - Rodzaje pełnomocnictw przewidzianych w przepisach dla strony postępowania.
 - Podmioty uprawnione do bycia pełnomocnikiem.
 - Jakie elementy muszą się znaleźć w treści pełnomocnictwa.
 - Omówienie dobrych praktyk oraz przedstawienie wzorów pełnomocnictw strony.
 - Jak się zachować, gdy pełnomocnictwo strony okaże się wadliwe.
- 6. Rodzaje podpisów elektronicznych, ich funkcja i moc prawna:**
- Zwykły podpis elektroniczny.
 - Zaawansowany podpis elektroniczny.
 - Kwalifikowany podpis elektroniczny.
- 7. Rola orzecznictwa sądowego z zakresu upoważnień i pełnomocnictw:**
- Czy organ administracji publicznej jest związany kierunkiem orzecznictwa sądów administracyjnych i cywilnych?
 - W jaki sposób orzecznictwo sądowe może pomóc w realizacji codziennych zadań w administracji publicznej?
 - Rola orzecznictwa w realizacji zadań w sposób efektywny, szybki i zgodny z prawem – omówienie dobrych praktyk.
- 8. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

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.

PROWADZĄCY:

radca prawny z ponad 20 letnim doświadczeniem w administracji publicznej i w sektorze prywatnym, trener z kilkunastoletnią praktyką w prowadzeniu szkoleń.

Upoważnienia i pełnomocnictwa w administracji publicznej – jak skutecznie i prawidłowo przekazać kompetencje do rozstrzygania istotnych zadań w urzędach administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 30 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 8 maja 2025 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 _____