

PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw przez jednostki sektora finansów publicznych nadal powoduje wiele kontrowersji i niejasności, co powoduje błędy i nieprawidłowości w realizacji przepisów prawnych, nieraz nawet skutkujące nieważnością wydanej decyzji. **W celu uzyskania praktycznej wiedzy z zakresu stosowania przez jst przepisów o pełnomocnictwach i upoważnieniach, proponujemy Państwu udział w zajęciach**, podczas których prowadząca omówi obowiązujące regulacje dotyczące tych instytucji, w szczególności konstrukcji oraz roli pełnomocnika, skupi uwagę na popełnianych błędach oraz wskaże propozycje rozwiązań.

Zajęcia skierowane są do osób, które rozpoczynają pracę w zakresie wydawania pełnomocnictw i upoważnień, a także tych z wieloletnim stażem, którzy pragną zweryfikować swoją wiedzę i umiejętności stosowania przepisów.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję”.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji i kompetencji w zakresie problematyki dotyczącej pełnomocnictw i upoważnień.
- Omówienie podstaw prawnych dotyczących pełnomocnictwa i upoważnienia, i ich konstrukcji.
- Przedstawienie przykładów pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw szczególnych.
- Omówienie wyników kontroli NIK z zakresu wydawania upoważnień.
- Poznanie najczęściej występujących błędów dotyczących wydawania i stosowania pełnomocnictw i upoważnień w praktyce.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia, w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy oraz w przypadku kontroli.
- Wskazanie:
 - Roli pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym. Kto może zostać pełnomocnikiem?
 - Osób i podmiotów uprawnionych do udzielenia, jak i przyjęcia pełnomocnictw i upoważnień.
 - Problemów z opłatą skarbową.
 - Jak należy postąpić w przypadku przekroczenia pełnomocnictwa?

- Jak należy prawidłowo wydawać pełnomocnictwa i upoważnienia?
- Kto jest uprawniony do udzielenia i przyjęcia pełnomocnictwa czy upoważnienia?
- Kiedy i w jakich okolicznościach pełnomocnictwo można udzielić i wygasić?

PROGRAM:

- 1. Pełnomocnictwo a upoważnienie.**
- 2. Upoważnienie na gruncie prawa administracyjnego: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim.**
- 3. Konstrukcja upoważnienia:**
 - podmiot uprawniony do udzielenia i przyjęcia upoważnienia,
 - forma udzielenia upoważnienia i konsekwencje jej niedochowania,
 - wygaśnięcie i odwołanie upoważnienia – przesłanki i możliwości,
 - rejestr upoważnień,
 - rodzaje upoważnień.
- 4. Upoważnienia na gruncie wyników kontroli NIK nt. „Działania z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego realizowane na podstawie prawa administracyjnego”.**
- 5. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym:**
 - podmioty uprawnione do występowania w charakterze pełnomocnika,
 - forma i treść udzielonego pełnomocnictwa oraz jego rodzaje,
 - zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie,
 - pełnomocnictwa substytucyjne.
- 6. Opłata skarbową od udzielonego pełnomocnictwa. Omówienie orzecznictwa.**
- 7. Pełnomocnictwo jako instytucja prawa cywilnego w praktyce organów administracji samorządowej.**
- 8. Konstrukcja pełnomocnictwa:**
 - rodzaje pełnomocnictw, forma, zakres i treść pełnomocnictwa,
 - osoby i podmioty uprawnione do udzielania i przyjęcia pełnomocnictwa,
 - szczególne rodzaje pełnomocnictwa (prokura),
 - udzielenie i wygaśnięcie udzielonego pełnomocnictwa, przekroczenie zakresu udzielonego pełnomocnictwa – konwalidacja, zakres trwania udzielonego pełnomocnictwa, jego odwołanie oraz wygaśnięcie.
- 9. Upoważnienia dotyczące ochrony danych osobowych.**
- 10. Dyskusja.**

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy kadr, wydziałów organizacyjnych, pracownicy wydający pełnomocnictwa i upoważnienia, radcowie prawni, osoby wydające i weryfikujące aktualność pełnomocnictw i ich zakres.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Pełnomocnictwa i upoważnienia w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 31 stycznia 2023 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 _____