

Zapraszamy na szkolenie

„Pełnomocnictwa i upoważnienia w administracji publicznej”

Szkolenie online, 9 kwietnia 2024 r.

Program szkolenia:

I. Regulacje prawne dotyczące pełnomocnictw i upoważnień.

II. Organ administracji publicznej prowadzący postępowanie administracyjne i wydający decyzję administracyjną:

1. postępowanie administracyjne i stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego bądź Ordynacji podatkowej,
2. organ a urząd,
3. rodzaje właściwości organu,
4. obowiązek przestrzegania z urzędu właściwości organu i sankcja za uchybienie temu obowiązkowi,
5. etapy postępowania, na których następuje badanie właściwości,
6. przekazywanie według właściwości,
7. spory o właściwość i spory kompetencyjne.

III. Pełnomocnictwo administracyjne (osoba upoważniona do działania w imieniu organu):

1. upoważnienie do działania w imieniu organu w postępowaniu administracyjnym,
2. podstawy prawne do upoważniania (przepisy procesowe, ustrojowe i materialne),
3. podmioty właściwe do upoważniania według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych,
4. podmioty upoważniane do działania w imieniu organu:
 - pracownik organu a
 - pracownik obsługujący ten organ,
5. czasowe obowiązywanie pełnomocnictwa administracyjnego,
6. zakaz delegowania upoważnienia,
7. forma upoważnienia,
8. treść i zakres upoważnienia.

IV. Pełnomocnik strony postępowania administracyjnego:

1. pojęcie strony (kryterium interesu prawnego),
2. zdolność do czynności prawnej strony i jej pełnomocnika,
3. przedstawiciel ustawy bądź statutowy strony,
4. prawo do ustanowienia pełnomocnika,
5. kwalifikacje pełnomocnika a pełnomocnik wykwalifikowany,
6. wymagania formalne pełnomocnictwa,
7. wielość pełnomocników a opłata skarbową,
8. brak opłaty skarbowej a ważność pełnomocnictwa,
9. członek najbliższej rodziny bądź domownik strony jako pełnomocnik,
10. rozwiązania szczególne dotyczące pełnomocnika i pełnomocnictwa (np. osoba upoważniona do sporządzenia pisma, osoba upoważniona do odbioru pisma).

V. Uprawnienia i obowiązki pełnomocnika:

1. obowiązki organu wobec strony i jej pełnomocnika i skutki procesowe ich zaniechania,
2. doręczanie pism pełnomocnikowi,
3. doręczanie na adres do doręczeń elektronicznych,
4. pełnomocnik do doręczeń,
5. konwalidacja czynności dokonanych przez pełnomocnika,
6. prawo do substytucji.

VI. Ustanie pełnomocnictwa:

1. skuteczne odwołanie pełnomocnika:
 - forma,
 - powiadomienie organu,
2. wygaśnięcie pełnomocnictwa i jego skutki.

VII. Pełnomocnictwo i upoważnienie a treść aktów administracyjnych:

1. oznaczenie strony w decyzji i postanowieniu,
2. wskazanie adresata pisma,
3. oznaczenie organu,
4. podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania aktu administracyjnego.

Szkolenie poprowadzi: dr Agnieszka Korzeniowska-Polak

Radca prawny, doktor prawa, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, adiunkt w Instytucie Prawa Społecznej Akademii Nauk w Łodzi, członek Polskiego Towarzystwa Legislacji, członek Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej, członek wspierający Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, autorka ponad 70 publikacji naukowych. Tylko w latach 2010-2021 przeprowadziła ponad 550 szkoleń dla pracowników różnych organów administracji publicznej, w tym m.in. organów centralnych (np. Państwowej Agencji Atomistyki), dla urzędów wojewódzkich, Narodowego Funduszu Zdrowia, Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska, starostw powiatowych, urzędów gmin i miast oraz pracowników licznych urzędów pracy. Od 2020 r. przeprowadziła ponad 100 szkoleń on-line.

Informacje organizacyjne:

Termin i czas trwania szkolenia: 9 kwietnia 2024 r., w godzinach 9:00 – 15:00

Miejsce organizacji szkolenia: Platforma online.

Koszt szkolenia: 590 zł netto/os.

Podatek VAT nie zostanie naliczony, jeżeli szkolenie finansowane jest w min. 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

Płatność:

- dla sektora prywatnego: na podstawie faktury pro-forma najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia,
- dla sektora publicznego: na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni po szkoleniu.

Tryb przyjmowania zgłoszeń: Wypełnioną (i podpisaną przez osobę upoważnioną) Kartę zgłoszenia (skan) oraz informację o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, prosimy przelać na adres: zgloszenia@szkolenia-prawne.pl lub faxem na numer 22 247 81 56 w **terminie do 2 kwietnia 2024 r.**

Kontakt: Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: szkolenia@szkolenia-prawne.pl