



**ZASADY WYDAWANIA I REJESTRACJI  
UPOWAŻNIEŃ ORAZ PEŁNOMOCNICTW  
W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 80/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**  
**Z DNIA 02.08.2021 R.**

**ROGÓŻNO 2021**

## I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych .....	3
III.	Ogólne zasady udzielenia upoważnień i pełnomocnictw .....	4
IV.	Szczegółne zasady oraz procedura udzielenie pełnomocnictwa.....	4
1.	Załącznik Nr 1 .....	8



## II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

### 1. Używane pojęcia:

<b>Sekretariat Wójta</b>	stanowisko, któremu w oparciu o Regulamin Organizacyjny obowiązującym w Urzędzie Gminy Rogóżno powierzono w zakresie czynności obsługę Wójta, jako organu wykonawczego oraz kierownika jednostki Urząd Gminy Rogóżno
<b>Urząd</b>	Urząd Gminy Rogóżno

### 2. Akty prawne:

<b>KPA</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735)
------------	---



### III. OGÓLNE ZASADY UDZIELEANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

1. Wójt Gminy Rogóżno może udzielać upoważnień do podejmowania decyzji lub pełnomocnictw do reprezentowania odpowiednio Gminy Rogóżno, jako organ wykonawczy gminy albo Urzędu Gminy Rogóżno, jako jego kierownik, zwanych dalej łącznie „pełnomocnictwami”, w szczególności do:
  - 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, wyłącznie w formie upoważnienia wydanego na podstawie art. 268a KPA;
  - 2) podpisywania dokumentów oraz poświadczania za zgodność dokumentów w trybach innych niż określono w punkcie 2);
  - 3) reprezentowania odpowiednio Gminy Rogóżno albo Urzędu Gminy Rogóżno w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami i urzędami;
  - 4) dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Rogóżno w zakresie zarządu mieniem;
  - 5) załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Rogóżno w ustalonym zakresie, w przypadku, gdy wynika to z przepisów szczególnych;
  - 6) dokonywania czynności innych niż wymienione w punktach od 1) do 5).
2. Pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej. Jeśli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w tej formie.

### IV. SZCZEGÓLNE ZASADY ORAZ PROCEDURA UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

1. Wójt Gminy Rogóżno udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy, na wniosek albo w oparciu o podjęte decyzje i inne ustalenia wewnętrzne.
2. O udzielenie pełnomocnictwa wnioskuje pracownicy, którym pełnomocnictwo jest niezbędne do realizacji przydzielonych im zadań, z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem:
  - 1) zastępcy Wójta;
  - 2) sekretarza;
  - 3) skarbnika;
  - 4) kierowników referatów;
  - 5) stanowisk samodzielnych.
3. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

Nazwa dokumentu:

Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Rogóżno

Indeks:

UP\_UGR

Strona:

4 z 8



4. Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa powinno nastąpić z wyprzedzeniem umożliwiającym jego sprawne przygotowanie i podpisanie, w szczególności pełnomocnictwa wymagające przygotowania na stanowisku obsługi prawnej Urzędu powinny być złożone z wyprzedzeniem 3 dni roboczych do wskazanej daty jego wydania.
5. Pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) datę wydania;
  - 2) symbol RO wraz z klasą końcową JRWA;
  - 3) kolejny numer;
  - 4) podstawę prawną, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień udzielanych radcom prawnym lub adwokatom w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego;
  - 5) imię i nazwisko osoby upoważnionej (pełnomocnika), numer i seria dowodu tożsamości (opcjonalnie), PESEL (opcjonalnie);
  - 6) stanowisko albo pełnioną funkcję osoby upoważnionej (pełnomocnika);
  - 7) zakres udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa);
  - 8) okres na jaki wydaje się upoważnienie (pełnomocnictwo);
  - 9) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw (opcjonalnie).
6. Pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw.
7. Dla powtarzalnych pełnomocnictw ustala się, w uzgodnieniu ze stanowiskiem do obsługi prawnej, zaakceptowane przez Wójta wzorce pełnomocnictw.
8. Wykaz obowiązujących wzorców pełnomocnictw dostępny jest w Sekretariacie Wójta.
9. Wnioskowanie o opracowanie wzorca pełnomocnictwa przysługuje stanowiskom lub funkcjom określonym w pkt IV.2.
10. Opracowanie wzorca pełnomocnictwa następuje we współdziałaniu wnioskującego, Sekretariatu Wójta oraz stanowiska obsługi prawnej Urzędu w zakresie kompetencji poszczególnych stanowisk.
11. Udzielenie pełnomocnictwa odbywa się zgodnie z procedurą:
  - 1) złożenie, z zachowaniem drogi służbowej wniosku o udzielenie pełnomocnictwa (opcjonalnie złożenie opracowanego w oparciu o obowiązujące wzorce pełnomocnictwa) do Sekretariatu Wójta, wyłącznie na wskazaną skrzynkę pocztą elektroniczną lub wskazany system informatyczny;
  - 2) wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, dla którego ze względu na jego unikalność nie określono standardowego wzoru, przekazywany jest przez Sekretariat Wójta do stanowiska obsługi prawnej Urzędu, celem jego opracowania;

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
<b>Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Rogóżno</b>	<b>UP_UGR</b>	<b>5 z 8</b>



- 3) po otrzymaniu opracowanego dokumentu pełnomocnictwa od wnioskodawcy albo od stanowiska obsługi prawnej Urzędu następuje jego ostateczne przygotowanie, w tym nadanie daty udzielenia oraz numeru z rejestru udzielnych pełnomocnictw;
- 4) zarejestrowane pełnomocnictwo zostaje przedłożone Wójtowi celem jego podpisania;
- 5) po podpisaniu pełnomocnictwa przez Wójta, Sekretariat Wójta informuje pełnomocnika o możliwości odbioru dokumentu pełnomocnictwa;
- 6) wydanie dokumentu pełnomocnictwa pełnomocnikowi następuje za pokwitowaniem - dotyczy jednego egzemplarza dokumentu, albo tylu egzemplarzy, ile wynika z potrzeb szczególnych wskazanych we wniosku.

12. Odwołanie pełnomocnictwa następuje:

- 1) w każdej chwili na podstawie decyzji Wójta;
- 2) bez zbędnej zwłoki, w przypadku utraty dalszego uzasadnienia jego udzielenia.

13. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.

14. Wygaśnięcie pełnomocnictwa następuje w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Urzędem;
- 2) zakończenia pełnienia funkcji;
- 3) upływu okresu, na jaki zostało udzielone.

15. W Sekretariacie Wójta prowadzi się w formie elektronicznej rejestr udzielonych pełnomocnictw – Rejestr Upoważnień i Pełnomocnictw, który podlega przeniesieniu na trwały nośnik po zakończeniu każdego roku kalendarzowego.

16. Udzielone pełnomocnictwa udostępniane są w postaci elektronicznej (skany) w teczce stanowiskowej udostępnianej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóżno.

17. Ustala się klasy końcowe JRWA dla pełnomocnictw:

- 1) 052 – Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Wójta jako organu gminy - kategoria archiwalna A;
- 2) 077 – Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - kategoria archiwalna BE10.

18. Dopuszcza się tworzenie podateczek dla każdej z klas końcowych pełnomocnictw. Pod teczki tworzone są w celu sprawnego zarządzania udzielonymi pełnomocnictwami, w szczególności ich łatwej inwentaryzacji. Pod teczki wyodrębnia się dla jednolitej kategorii pełnomocnictw.

19. Udzielone pełnomocnictwa traktowane są, jako sprawy i przechowywane są w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach:

- 1) Sekretariatu Wójta;

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
<b>Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Rogóżno</b>	<b>UP_UGR</b>	<b>6 z 8</b>



- 2) Kadr Urzędu;  
zgodnie z właściwością stanowiska wydającego pełnomocnictwo.

20. Teczka sprawy udzielonego pełnomocnictwa zawiera:

- 1) wniosek o udzielenie pełnomocnictwa
- 2) akceptacja radcy prawnego odnotowana na dokumencie pełnomocnictwa lub w inny udokumentowany sposób np. wydruk korespondencji poczty elektronicznej;
- 3) jeden egzemplarz dokumentu pełnomocnictwa pokwitowany za odbiór przez pełnomocnika;
- 4) inne dokumenty dotyczące pełnomocnictwa, np. odwołanie pełnomocnictwa.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
<b>Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Rogóżno</b>	<b>UP_UGR</b>	<b>7 z 8</b>



**1. ZAŁĄCZNIK NR 1**

.....  
(miejscowość, dnia)

**WNIOSEK SIĘ O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA /UPOWAŻNIENIA\* DLA:**

**1. Dane osoby pełnomocnika**

a) imię i nazwisko (z podaniem stanowiska albo pełnionej funkcji):

.....

b) ..... PESEL\*

c) ..... numer dowodu osobistego wydany przez .....\*

**2. Zakres pełnomocnictwa:**

.....  
.....  
.....

**3. Okres obowiązywania pełnomocnictwa:** od dnia ..... do dnia .....

**4. Inne informacje:** .....

Osoba wnioskująca:

Stanowisko: .....

Nazwisko i Imię: .....

\* niepotrzebne przekreślić

