**OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM PROWADZONYM PRZEZ DYREKTOR TDT:**

Osobą uprawnioną do występowania w imieniu strony postępowania administracyjnego (mocodawcy) przed Dyrektorem TDT może być pełnomocnik w tym prokurent.

**1. Do każdego wniosku należy dołączyć dokument określający kto jest uprawniony do występowania w strony postępowania (mocodawcy).**

W przypadku gdy w imieniu mocodawcy występuje pełnomocnik, do wniosku dołącza się:

Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, chyba że pełnomocnik został ujawniony w odpowiednim rejestrze ( dot. pełnomocnika wpisanego do CEIDG oraz prokurenta wpisanego do KRS).

Pełnomocnik składa pełnomocnictwo przy pierwszej czynności dokonywanej w sprawie.

Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.

Pełnomocnikiem nie może być inna spółka/osoba prawna.

Pełnomocnictwo może być ogólne lub szczególne.

Rejestr przedsiębiorców KRS lub CEIDG określają kto jest uprawniony do reprezentowania strony i udzielenia pełnomocnictwa. Jeżeli pełnomocnictwo zostało podpisane przez osobę, która nie jest wymieniona w Rejestrze Przedsiębiorców lub CEIDG, do wniosku dołącza się również pełnomocnictwo dla osoby podpisującej pełnomocnictwo.

**2. Forma i postać dokumentu pełnomocnictwa:**

Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie i złożone w postaci:

* dokumentu papierowego podpisanego podpisem własnoręcznym, albo
* dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Pełnomocnik składa oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.

Odpis dokumentu pełnomocnictwa może poświadczyć:

* notariusz,
* adwokat, radca prawny, w przypadku gdy pełnomocnictwo zostało wystawione dla tych osób.

Odpis dokumentu może być sporządzony w postaci dokumentu papierowego podpisanego podpisem własnoręcznym albo w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Dokumenty podpisane podpisem własnoręcznym (oryginał) składa się w postaci papierowej.

Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym, osobistym) składa się w postaci elektronicznej.

**3. Dokument pełnomocnictwa powinien być sporządzony w języku polskim:**

Jeżeli dokument pełnomocnictwa jest sporządzony w innym języku niż język polski, do dokumentu należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski. Tłumaczenie powinno być poświadczone przez tłumacza przysięgłego (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis tłumaczenia).

Tłumaczenie dokumentu pełnomocnictwa na język polski może być złożone w postaci:

* dokumentu elektronicznego z kwalifikowanym podpisem elektronicznym tłumacza przysięgłego,
* dokumentu papierowego z podpisem własnoręcznym tłumacza przysięgłego.

Akceptowane są dokumenty pełnomocnictwa sporządzone jednocześnie w dwóch językach – polskim i obcym (jeden dokument z treścią pełnomocnictwa w dwóch wersjach językowych).

**4. Do dokumentu pełnomocnictwa oraz prokury należy dołączyć potwierdzenie zapłaty należnej opłaty skarbowej:**

Opłacie skarbowej podlega złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii.

Wysokość opłaty skarbowej wynosi 17 zł od każdego stosunku pełnomocnictwa (prokury).

Jeżeli w dokumencie pełnomocnictwa wymieniono kilka osób, wysokość należnej opłaty skarbowej wynosi wielokrotność 17 zł (np. liczba osób x 17 zł).

W przypadku gdy w imieniu strony postępowania (mocodawcy) występuje prokurent, opłacie skarbowej podlega złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie prokury. Opłata skarbowa należy się za ten stosunek prokury, który wykazywany jest przez złożenie dokumentu (wysokość należnej opłaty skarbowej nie zależy od liczby prokurentów podanych w rejestrze).

W przypadku pełnomocnictwa łącznego lub prokury łącznej opłata wynosi 17 zł od złożonego dokumentu pełnomocnictwa.

W przypadku pełnomocnictwa substytucyjnego opłacie skarbowej podlega złożenie dokumentu pełnomocnictwa, na podstawie którego pełnomocnik będzie dokonywał czynności w sprawie.

Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt/burmistrz/prezydent miasta właściwym miejscowo ze względu na miejsce złożenia dokumentu.

**5. Pełnomocnik do doręczeń:**

Niezależnie od udzielenia pełnomocnictwa ogólnego lub szczegółowego do działania w sprawie, strona postępowania (mocodawca) może ustanowić pełnomocnika do doręczeń.

Strona postępowania (mocodawca) powinien ustanowić pełnomocnika do doręczeń na terenie Polski w przypadku gdy pełnomocnik strony postępowania (mocodawcy) wskazał jako adres do doręczeń adres poza obszarem Unii Europejskiej lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

Pisma w postaci papierowej nie będą wysyłane na adres spoza obszaru Unii Europejskiej lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń na terenie Polski takie pisma będą pozostawiane w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

**6. Przydatne linki:**

[**https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0089**](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0089)

[**https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00151**](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00151)

[**https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0090**](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0090)