

Zarządzenie nr 14/2018
Starosty Choszczeńskiego
z dnia 9 kwietnia 2018 r.

w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii dokumentów na wniosek strony oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów z akt

Na podstawie art. 73 i art. 74 oraz 262 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób postępowania przy sporządzaniu kserokopii dokumentów na wniosek strony postępowania oraz ustala wysokość opłat za wydanie kserokopii dokumentów z akt.
2. Stroną postępowania jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.
3. Opłaty za kserowanie dokumentów na rzecz stron postępowania administracyjnego związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Starostwo Powiatowe w Choszcźnie (dalej Starostwo) i pobierane w związku z postanowieniami art. 73 i art. 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej kpa.
4. Zwrot kosztów za wykonanie na żądanie strony postępowania usługi kserowania dotyczy sporządzania wszelkich kserokopii dokumentów stanowiących akta sprawy, o których mowa w art. 73 Kpa, w trakcie toczącego się postępowania administracyjnego lub po jego zakończeniu.

§ 2

1. Kserokopie dokumentów wydawane są na wniosek strony postępowania wyrażony:
 - 1) ustnie w formie żądania złożonego do protokołu,
 - 2) pisemnie.
2. Składając wniosek, strona ubiegająca się o wydanie kserokopii dokumentów, powinna zostać poinformowana o wysokości obowiązującej odpłatności w tym zakresie oraz o konieczności wniesienia należnej opłaty na rachunek Starostwa.
3. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę przekazuje kopię wniosku do Wydziału Budżetowo - Finansowego nie później niż w dniu wpływu tego wniosku do Starostwa.

§ 3

1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych z kserowaniem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym ustala się na podstawie sporządzonej kalkulacji opłat za kserowanie dokumentów.
2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:
 - 1) dołącza wniosek o wydanie kserokopii, po wypełnieniu go przez wnioskodawcę i pracownika lub odnotowuje go w protokole,
 - 2) oblicza wysokość należnej opłaty,
 - 3) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania,
 - 4) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Starostwa nr:
38 1020 4867 0000 1102 0007 9731
 - 5) kseruje dokumenty,

6) wydaje stronie kserokopie dokumentów – po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserowanie.

§ 4

1. Uwierzytelnienie na żądanie strony kopii akt sprawy podlega opłacie skarbowej w wysokości określonej w części II poz. 4 Załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.).

2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:

1) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Choszczynie nr:

83 8359 0005 0028 9098 2000 0005

2) dołącza do akt sprawy wnioski o wydanie odpisów dokumentów,

3) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do uwierzytelnienia,

4) uwierzytelnia dokumenty,

5) wydaje stronie odpisy dokumentów – po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za uwierzytelnienie.

§ 5

Wysokość odpłatności za wykonanie jednej sztuki kserokopii wynosi:

– kserokopia jednostronna formatu A4 – 2,00 zł.,

– kserokopia dwustronna formatu A4 – 2,50 zł.,

– kserokopia jednostronna formatu A3 – 2,50 zł.,

– kserokopia dwustronna formatu A3 – 3,00 zł..

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Choszczynie.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA
inż. Adam Andriaszkiewicz

RADCA PRAWNY
Eliza Nahajowska
Sz-891