

## Zarządzenie nr 379/22 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 26 sierpnia 2022 r. w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii dokumentów na wniosek strony oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie kserokopii z akt

Na podstawie art. 73 i art. 74 oraz art. 262 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Opłaty za sporządzenie kserokopii dokumentów na wniosek strony postępowania administracyjnego związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy Nowa Ruda.

2. Pod pojęciem kserokopii rozumie się również wydruk z systemu elektronicznego.

3. Zwrot kosztów za wykonanie na wniosek strony usługi sporządzenia kserokopii dotyczy wszelkich kserokopii dokumentów stanowiących akta sprawy, w trakcie toczącego się postępowania lub po jego zakończeniu.

§2. 1 Kserokopie wydawane są na wniosek strony wyrażony pisemnie lub ustnie.

2. Wzór wniosku o sporządzenie kopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór wniosku o wydanie uwierzytelnionych kopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:

- a) wybiera z akt sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania,
- b) oblicza wysokość należnej opłaty za sporządzenie kserokopii i wskazuje ją interesantowi,
- c) kseruje dokumenty,
- d) wydaje wnioskodawcy kserokopie dokumentów, po uprzednim udokumentowaniu przez stronę uiszczenia opłaty za sporządzenie kserokopii,
- e) włącza wypełniony przez wnioskodawcę i pracownika formularz wniosku o wydanie kserokopii do akt sprawy lub - w przypadku, gdy wniosek składany jest ustnie, odnotowuje w aktach sprawy fakt skserowania dokumentu wraz ze wskazaniem należnej opłaty.

§ 4. Poświadczenie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii, podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

§ 5. Odpłatność za wykonanie jednej sztuki kserokopii wynosi:

<b>Kserokopia</b>	<b>Czarno-biała</b>	<b>Kolorowa</b>
Format A4	1,00 zł	2,00 zł
Format A3	2,00 zł	4,00 zł

§ 6. 1 Możliwe jest nagranie dokumentów na nośnik elektroniczny (płyta CD). Przepisy § 2 ust. 1 i 2 oraz § 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku wydania kopii na informatycznym nośniku danych opłata wynosi 8 zł za każdy wydany nośnik.



§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska, Wójt Gminy Nowa Ruda/**

Nowa Ruda, dnia .....

**WNIOSEK O SPORZĄDZENIE KOPII Z AKT SPRAWY<sup>1</sup>**

<b>WNIOSKODAWCA</b>
Imię i nazwisko (nazwa firmy lub instytucji):
Ulica, nr domu, numer lokalu:
Kod pocztowy i miejscowość:
Telefon kontaktowy lub adres e-mail:
Dane identyfikacyjne sprawy (np. numer sprawy):
Wyszczególnienie dokumentów podlegających skopiowaniu (zgraniu na nośnik elektroniczny):
Do wniosku dołączam:
1. Pełnomocnictwo 
2. .... 

**Należna opłata (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)**

Dokument w formacie A4 (wydruk czarno-biały)	1,00 zł x ..... (liczba stron)
Dokument w formacie A4 (wydruk kolorowy)	2,00 zł x ..... (liczba stron)
Dokument w formacie A3 (wydruk czarno-biały)	2,00 zł x ..... (liczba stron)
Dokument w formacie A3 (wydruk kolorowy)	4,00 zł x ..... (liczba stron)
Zgranie na nośnik elektroniczny (płyta CD)	8,00 zł x .....(liczba nośników)
<b>Suma</b>	

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy Nowa Ruda gotówką lub kartą albo przelewem na konto **73 9536 0001 3001 0006 7351 0001**. Potwierdzenie dokonania wpłaty umożliwia wydanie kopii dokumentu.

Podpis wnioskodawcy

.....

<sup>1</sup> Lub zgranie dokumentów na nośnik elektroniczny (płyta CD).

Nowa Ruda, dnia .....

**WNIOSEK O WYDANIE UWIERZYTELNIONYCH KOPII Z AKT SPRAWY (podlega opłacie skarbowej – 5 zł za każdą stronę)**

<b>WNIOSKODAWCA</b>	
Imię i nazwisko (nazwa firmy lub instytucji):	
Ulica, nr domu, numer lokalu:	
Kod pocztowy i miejscowość:	
Telefon kontaktowy lub adres e-mail:	
Dane identyfikacyjne sprawy (np. numer sprawy):	
Wskazanie ważnego interesu strony	
Wyszczególnienie dokumentów podlegających skopiowaniu i uwierzytelnieniu:	
Do wniosku dołączam:	
1. Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>

**Należna opłata skarbową (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)**

Uwierzytelnienie kopii dokumentu	5 zł x ..... (liczba stron)
<b>Suma</b>	

Opłatę należy uiścić w Kasie Urzędu Gminy Nowa Ruda gotówką lub kartą albo przelewem na konto **73 9536 0001 3001 0006 7351 0001**. Potwierdzenie dokonania wpłaty umożliwia wydanie kopii dokumentu.

Podpis wnioskodawcy

.....