

**ZARZĄDZENIE Nr 150/2021**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 10 listopada 2021 r.**

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

Na podstawie 262 § 1 pkt 2 w zw. z art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 735 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Opłaty za sporządzenie kserokopii dokumentów na wniosek strony postępowania administracyjnego związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Urząd Miejski w Karczewie.

2. Zwrot kosztów za wykonanie na wniosek strony usługi sporządzenia kserokopii dotyczy sporządzania wszelkich kserokopii dokumentów stanowiących akta sprawy, o których mowa w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, w trakcie toczącego się postępowania administracyjnego lub po jego zakończeniu.

§ 2. 1. Kserokopie dokumentów wydawane są na wniosek strony złożony:

1) ustnie w formie żądania złożonego do protokołu,

2) pisemnie.

2. Składając wniosek, o którym mowa w ust. 1 strona ubiegająca się o wydanie kserokopii dokumentów, powinna zostać poinformowana o wysokości obowiązującej opłaty i w tym zakresie oraz o konieczności jej wniesienia na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Karczewie.

3. Wniosek strony, o której mowa w ust. 1 pkt 2 (składany w formie pisemnej) powinien zawierać, w szczególności: imię i nazwisko wnioskodawcy, adres do doręczeń wnioskodawcy, adresata wniosku, treść żądania wraz ze wskazaniem dokumentów, których takie żądanie dotyczy, a także sygnaturę akt sprawy administracyjnej w związku, z którą taki wniosek jest składany.

4. Wniosek strony, o której mowa w ust. 1 pkt 2 (składany w formie pisemnej) może być złożony na formularzu „Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy”, stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

5. Wniosek strony, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (składany w formie ustnej - do protokołu) powinien zawierać, w szczególności treść żądania wraz ze wskazaniem dokumentów, których takie żądanie dotyczy. W takim wypadku pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie prowadzący sprawę administracyjną wypełnia „Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia..

§ 3. 1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych ze sporządzeniem kserokopii dokumentów z akt prowadzonego postępowania administracyjnego ustala się na podstawie „Kalkulacji opłat za kserowanie dokumentów” przeprowadzonej w oparciu o § 5 niniejszego Zarządzenia.

2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:

1) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania,

2) oblicza wysokość należnej opłaty, zgodnie z „Kalkulacją opłat za kserowanie dokumentów”,

3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Karczewie,

4) kseruje dokumenty,

5) wydaje stronie kserokopie dokumentów po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za sporządzenie kserokopii dokumentów.

§ 4. 1. Uwierzytelnienie na żądanie strony odpisów lub kopii akt sprawy lub wydanie jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów podlega opłacie skarbowej zgodnie z częścią II poz. 4 Załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst ujednolicony Dz.U. z 2021 r., poz. 72 z późn. zm.).

2. W przypadku wykonania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, opłata skarbowa w wysokości 5,00 zł za jedną stronę powinna zostać wniesiona na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 5. Wysokość odpłatności za wykonanie dla strony jednej sztuki kserokopii wynosi:

Kserokopia	Czarno-biała	kolorowa
Jednostronna formatu A4	1,00	2,00
Dwustronna formatu A4	2,00	4,00
Jednostronna formatu A3	2,00	3,00
Dwustronna formatu A3	4,00	5,00

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 150/2021

Burmistrza Karczewa  
z dnia 10 listopada 2021 r.

.....  
Karczew, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Sygn. akt

**Urząd Miejski w Karczewie**

Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy

Zwracam się z wnioskiem o wykonanie kserokopii (czarnobiałych/ kolorowych\*) następujących dokumentów znajdujących się w aktach sprawy administracyjnej o sygn. akt

.....:

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

.....  
podpis

Opłata wynosi.....PLN

\*właściwe podkreślić