Powiatowy Inspektor Jelenia Góra, dnia 01 października 2015 r.

Nadzoru Budowlanego

ul. Wiejska 29, 58-506 Jelenia Góra

tel. 75 64 73 236

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015**

**POWIATOWEGO INSPEKTORA**

**NADZORU BUDOWLANEGO w JELENIEJ GÓRZE**

**z dnia 01.10.2015 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 262 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Opłaty za kserowanie dokumentów na rzecz stron związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Jeleniej Górze (dalej: PINB) i pobierane są w związku z postanowieniami art. 73 i 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zwrot kosztów za wykonie na żądanie strony usługi kserowania dotyczy sporządzania wszelkich kserokopii dokumentów stanowiących akta sprawy, o których mowa w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, w trakcie toczącego się postepowania administracyjnego lub po jego zakończeniu.

§ 2

1. Kserokopie dokumentów wydawane są na wniosek strony wyrażony:
2. ustnie w formie żądania złożonego do protokołu,
3. pisemnie.
4. 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 bankowy PINB.
5. Wniosek strony składany w formie pisemnej powinien zostać złożony na formularzu *„Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy”*, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek strony wyrażony w formie ustnej powinien określać dokumenty, które należy skopiować – *„Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy”*, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia wypełnia w tym przypadku pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę przekazuje kopie wniosku Głównej Księgowej PINB nie później niż w dniu wpływu tego wniosku do PINB.

§ 3

1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych z kserowaniem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym ustala się na podstawie *„Kalkulacji opłat za kserowanie dokumentów”*.
2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:
3. zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania,
4. oblicza wysokość należnej opłaty, zgodnie z *„Kalkulacją opłat za kserowanie dokumentów”*,
5. informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy PINB nr:
56 1560 0013 2132 7522 1000 0001,
6. kseruje dokumenty,
7. wydaje stronie – po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserowanie, kserokopie dokumentów – formularz wniosku o wydanie kserokopii, po wypełnieniu przez wnioskodawcę i pracownika, zastaje włączony do akt sprawy.

§ 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 (Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 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 Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze nr:

98 1160 2202 0000 0000 6011 5566.

§ 5

Wysokość odpłatności za wykonanie dla strony jednej sztuki kserokopii wynosi:

– kserokopia jednostronna formatu A4 – 1,92 zł

– kserokopia dwustronna formatu A4 – 2,30 zł

– kserokopia jednostronna formatu A3 – 2,33 zł

– kserokopia dwustronna formatu A3 – 3,08 zł.

§ 6

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

*Powiatowy Inspektor*

*Nadzoru Budowlanego*

*mgr arch. Jacek Radwan*