

**ZARZĄDZENIE NR 105/2019  
BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 7 listopada 2019 r.

**w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii i skanów dokumentów na wniosek strony oraz  
w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie kserokopii i skanów 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 2018 poz. 2096 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Opłaty za kserowanie i skanowanie dokumentów na rzecz stron związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Urząd Miejski w Krynkach (dalej: urząd ) 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 wykonanie na żądanie strony usługi kserowania i skanowania dotyczy sporządzania wszelkich kserokopii i skanów 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 i skany dokumentów wydawane są na wniosek strony wyrażony pisemnie.

2. Składając wniosek, strona ubiegająca się o wydanie kserokopii/skanów dokumentów, powinna zostać poinformowana o wysokości obowiązującej odpłatności w tym zakresie oraz o konieczności wniesienia należnej opłaty w kasie lub na rachunek bankowy Gminy Krynki:

**Bank Spółdzielczy Białystok O/Krynki  
nr konta: 48 8060 0004 0420 0101 2000 0010**

3. Wniosek strony składany w formie pisemnej powinien zostać złożony na formularzu „Wniosek o wydanie kserokopii/skanu dokumentów z akt sprawy”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownik komórki prowadzącej sprawę przekazuje kopię wniosku do Referatu Finansowego nie później niż w dniu wpływu tego wniosku do urzędu.

**§ 3. 1.** Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych z kserowaniem/skanowaniem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym ustala się na podstawie stawek określonych w § 5 i § 6 ust.1 niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik komórki prowadzącej sprawę:

- 1) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania/skanowania;
- 2) oblicza wysokość należnej opłaty;
- 3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia w kasie urzędu lub na wskazany rachunek bankowy Gminy Krynki;
- 4) kseruje/skanuje dokumenty;
- 5) wydaje stronie – po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserowanie/skanowanie, kserokopie/skany dokumentów – formularz wniosku o wydanie kserokopii/skanów, po wypełnieniu przez wnioskodawcę i pracownika, zostaje 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 2019 r., poz. 1000 z późn. zm.).

2. W przypadku wykonania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, opłata skarbową w wysokości 5,00 zł za jedną stronę powinna zostać wniesiona w kasie lub na rachunek urzędu.

**§ 5.** Wysokość odpłatności za wykonanie kserokopii dokumentu wynosi:

<b>kserokopia</b>	<b>czarno-biała</b>
formatu A4 - jednostronnie	1,50

formatu A4 - dwustronnie	2,50
formatu A3 - jednostronnie	3,00
formatu A3 - dwustronnie	5,00

§ 6. 1. Wysokość odpłatności za wykonanie skanu dokumentu wynosi:

Usługa skanowania jednej strony formatu A4	0,40 zł
Usługa zapisu na CD wraz z nośnikiem	2,00 zł

2. Skany dokumentów zapisywane są tylko i wyłącznie na płycie CD.

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

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

Załącznik do zarządzenia nr 105/2019  
Burmistrza Krynek  
z dnia 7 listopada 2019 r.

Krynki dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

**Urząd Miejski w Krynkach**  
**ul. Garbarska 16**  
**16-120 Krynki**

**Wniosek o wydanie kserokopii/skanu\* z akt sprawy**

Zwracam się z wnioskiem o skserowanie/skanowanie\* dokumentów w ilości:

- 1) ..... stron formatu A4 – jednostronnie \*  
..... stron formatu A4 – dwustronnie \*
- 2) ..... stron formatu A3 – jednostronnie \*  
..... stron formatu A3 – dwustronnie \*

do prowadzonej w tutejszym urzędzie sprawy znak: .....

.....  
podpis

Opłata wynosi.....PLN

\*niepotrzebne skreślić

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Krynkach reprezentowany przez Burmistrza Krynek. Szczegółowy obowiązek informacyjny znajduje się na stronie BIP: <http://ug-krynki.pbip.pl/?event=informacja&id=5062>

Adnotacja Urzędu:

Wydano kserokopie/skany dokumentów zgodnie z wnioskiem w ilości ..... stron, formatu A4/A3 w dniu .....

Koszt wydania kserokopii ..... zł za każdą stronę.

Łączny koszt wydania kserokopii/skanu ..... zł.

.....  
podpis pracownika

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Krynkach reprezentowany przez Burmistrza Krynek. Szczegółowy obowiązek informacyjny znajduje się na stronie BIP: <http://ug-krynki.pbip.pl/?event=informacja&id=5062>