

**Zarządzenie Nr 25/2017**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 05.10.2017 roku**

**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 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Opłaty za kserowanie dokumentów na rzecz stron związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie (dalej: OPS) 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 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 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 w kasie Ośrodka.
3. 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.

§ 3

1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych z kserowaniem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym ustala się na podstawie stawek określonych w § 4 i 5 niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę:
  - 1) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania,
  - 2) oblicza wysokość należnej opłaty,
  - 3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy lub w kasie OPS,
  - 4) kseruje dokumenty,
  - 5) wydaje stronie – po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserowanie, kserokopie dokumentów – formularz wniosku o wydanie kserokopii, 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 2006 r. Nr 225, poz. 1635 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 uiszczona w kasie Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zgodnie z Art. 2. 1. ustawy opłacie skarbowej opłacie nie podlega wydawanie wypisu lub kopii w sprawach m.in.: świadczeń socjalnych oraz w sprawach załatwianych na podstawie przepisów o pomocy społecznej, przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz przepisów o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 5

Wysokość odpłatności za wykonanie dla strony jednej sztuki zwykłej kserokopii dokumentu wynosi:

- kserokopia jednostronna formatu A4 – 0,10 zł
- kserokopia dwustronna formatu A4 – 0,20 zł
- kserokopia jednostronna formatu A3 – 0,50 zł
- kserokopia dwustronna formatu A3 – 0,70 zł.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
*mgr Jakub Janiak*

**BARBORA PRAWNY**  
*Barbora*  
**mgr Barbora BARON**  
(nr wpisu KT 2107)

**STAŁA KSIĘGOWO-KADROWY**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
*Beata*  
**Beata Gasz**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 25/2017  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
z dnia 05.10.2017 r. w sprawie postępowania przy  
sporządzaniu kserokopii dokumentów na wniosek strony  
oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie  
kserokopii z akt.

### Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy

Radzionków, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię  
.....  
.....  
.....

dokładny adres zamieszkania

sygn. Akt .....  
(wypełnia pracownik OPS)

Uprzejmie proszę o wydanie z akt sprawy sygn. Akt. .... dot. ....

(po uiszczeniu stosownej opłaty) kserokopii następujących dokumentów:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
własnoręczny podpis