

ZARZĄDZENIE NR 021.5.2021

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B
z dnia 26.03.2021r.

w sprawie postępowania przy sporzdzeniu kserokopii dokumentów postępowania administracyjnego na wniosek jego strony oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie kserokopii z akt

Na podstawie 262 § 1 pkt 2 w związku z art. 73 i art. 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kserokopie dokumenów znajdujących się w aktach postępowania administracyjnego wydawane są, na wniosek strony tego postępowania.
2. Składając wniosek, strona ubiegająca się o wydanie kserokopii dokumentów, powinna zostać poinformowana o wysokości obowiązującej odpłatności w tym zakresie, o konieczności wniesienia należnej opłaty za wydanie kserokopii z akt.
3. Wniosek strony może 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.

§ 2

1. Wysokość opłaty odpowiada kosztom związanym z kserowaniem dokumentów postępowania administracyjnego poniesionym przez Dom Pomocy Społecznej w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 32B.
2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:
 - 1) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania;
 - 2) oblicza wysokość należnej opłaty, zgodnie z §3;
 - 3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia w kasie Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 32B;
 - 4) kseruje dokumenty;
 - 5) wydaje stronie kserokopie dokumentów, po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserowanie;
 - 6) wniosek o wydanie kserokopii, po wypełnieniu przez wnioskodawcę i pracownika, zostaje włączony do akt sprawy.

§ 3

Wysokość opłaty ustala się w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom wykonania jednej sztuki kserokopii, to jest:

- kserokopia jednostronna formatu A4: 0,30 zł
- kserokopia dwustronna formatu A4: 0,50 zł
- kserokopia jednostronna formatu A3: 0,60 zł
- kserokopia dwustronna formatu A3: 1,00 zł

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Działów/Zespołów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Ciesielska