

Zarządzenie Nr 25/2010
Starosty Nowodworskiego
z dnia 21 maja 2010 roku

w sprawie: zasad udostępniania akt oraz zasady wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 73 w związku z art. 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 ze zm.)

zarządzam:

§1

Wprowadzam zasady postępowania przy udostępnianiu akt oraz zasady wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stanowiące **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, Zespołom i Samodzielnym stanowiskom pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

Nadzór nad wykonaniem postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

Zasady udostępniania akt oraz zasady wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1

1. Organy administracji publicznej są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego. Organy czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 2

1. W każdym stadium postępowania organ administracji publicznej obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.
2. Strona może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.
3. Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie, albo żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

§ 3

1. Strona może wnioskować udostępnienia akt sprawy oraz wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów.

We wniosku należy podać:

- 1) Dane identyfikacyjne wnioskodawcy – strony (imię i nazwisko lub nazwę instytucji oraz adres) bądź pełnomocnika, jeżeli działa w jego imieniu.
- 2) Uzasadnienie ważnego interesu strony w przypadku żądania uwierzytelnionych kopii akt.
- 3) Wyszczególnienie dokumentów, których kopie mają zostać wykonane.

2. Ponadto wniosek winien zawierać:

1. Dowód stwierdzający, że osoba ubiegająca się o udostępnienie akt jest stroną w postępowaniu.
2. Pełnomocnictwo udzielone osobie pełnomocnika działającego w imieniu wnioskodawcy – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.
3. Dowód zapłaty wymaganej opłaty.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zasad udostępniania akt oraz zasad wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Nie wykonuje się kopii projektu budowlanego, który zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r., Nr 130, poz. 1133), oprawiony jest w sposób trwały oraz stanowi przedmiot chroniony ustawą o prawach autorskich.

§ 5

1. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze postanowienia.
2. Na postanowienie to przysługuje stronie zażalenie.

§ 6

1. Za udostępnianie akt oraz za wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim pobierane są następujące opłaty:
 - za uwierzytelnioną kopię dokumentu (od każdej pełnej lub zaczętej strony) - 5 zł.
 - za kopię niewierzytelnionych dokumentów nie pobiera się opłaty skarbowej, a pobierana jest opłata administracyjna za kserokopię gwarantującą urzędowi zwrot kosztów w kwocie:
 - 1) za 1 str. kserokopii formatu A4 - 0,10zł/szt.
 - 2) natomiast za stronę kserokopii formatu A3 - 0,20zł/szt.
 - 3) za pełnomocnictwo - 17 zł.

§ 7

- Opłaty za kopię niewierzytelnionych dokumentów uiszcza się w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (parter budynku starostwa).

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

**Załącznik Nr 1
do Zasad udostępniania akt oraz wydania uwierzytelnionych kopii
dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

.....
(miejscowość i data)

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy- Strony/ Pełnomocnika:*

.....
.....
.....
(imię i nazwisko/ nazwa firmy, adres, telefon, ew. adres e- mail)

WNIOSEK

**o udostępnienie akt sprawy bądź wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ***

Na podstawie art. 73 w związku z art. 262 §1 pkt.2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2000r., Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),

Wnoszę o:

1. Udostępnienie akt sprawy :

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

2. Wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów:

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

Uzasadnienie ważnego interesu strony- w przypadku żądania wydania uwierzytelnionych kopii:

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

3. Wydanie niewierzytelniionych kopii dokumentów:

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

Do wniosku dołączam :*

- 1. Dowód stwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w prowadzonym postępowaniu.
- 2. Pełnomocnictwo udzielone osobie działającej w imieniu wnioskodawcy.
- 3. Dowód zapłaty wymaganej opłaty.
- 4.
- 5.
- 6.

.....

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić