

ZARZĄDZENIE NR 12/2014
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 12 marca 2014 roku

**w sprawie zasad udostępniania akt oraz zasad wydawania uwierzytelnionych kopii dokumentów
stronom postępowania administracyjnego 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 2013 r., poz. 267 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady postępowania przy udostępnianiu akt oraz zasady wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów stronom postępowania administracyjnego 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

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udostępniania akt oraz zasad wydawania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

(-)

Ewa Dąbska

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2014
Starosty Nowodworskiego z dnia 12 marca 2014 roku**

**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 nieznamości 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.

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

§ 4

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

§ 5

1. Za udostępnianie akt oraz za wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim pobierane są następujące opłaty:
 - 1) za uwierzytelnioną kopię dokumentu (od każdej pełnej lub zaczętej strony) – opłata skarbową w wysokości 5 zł.
 - 2) za kopię niewierzytelnionych dokumentów nie pobiera się opłaty skarbowej, a pobierana jest opłata administracyjna za kserokopię gwarantującą urzędowi zwrot kosztów w kwocie:
 - a) do pięciu stron – bezpłatnie; powyżej pięciu stron – za każdą kolejną stronę kserokopii formatu A4 – 0,25 zł/szt.
 - b) natomiast za stronę kserokopii formatu A3 – 0,50 zł/szt.
 - 3) za pełnomocnictwo – opłata skarbową w wysokości 17 zł.

§ 7

1. Opłaty za kopię niewierzytelnionych dokumentów uiszcza się w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (parter budynku starostwa).
2. Opłaty skarbowe za uwierzytelnioną kopię dokumentu oraz pełnomocnictwo, dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim lub przelewem na rachunek bankowy Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego nr konta: 26 8306 0003 0000 8006 2000 0010. Opłaty skarbowe można również wpłacać w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.