

## ZARZĄDZENIE NR 33/2016

Starosty Nowodworskiego  
z dnia 19 lipca 2016 r.

### w sprawie zasad udostępniania akt oraz zasad wydawania 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 2016 r., poz. 23 z późn.zm.),

#### **zarządzam, co następuje:**

#### § 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.

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

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY  
(-)  
mgr inż. Barbara Ogrodowska

**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.

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 stronicy) - 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;
    - b) powyżej pięciu stron – za każdą kolejną stronę kserokopii formatu A4 - 0,22zł/szt;
    - b) natomiast za stronę kserokopii formatu A3 - 0,40zł/szt;
  - 3) za pełnomocnictwo - 17 zł.

#### § 6.

1. **Opłaty za kopię niewierzytelnionych dokumentów** uiszcza się w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (parter budynku starostwa) lub na rachunek bankowy – Żuławski Bank Spółdzielczy 5683 06 0003 0000 4734 2000 0080.
2. **Opłaty za uwierzytelnioną kopię dokumentu** dokonuje się w kasie starostwa (parter budynku).

Z up. STAROSTY

(-)

mgr inż. Barbara Ogrodowska



**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 2016 r., poz. 23),

**Wnoszę o:**

**1. Udostępnienie akt sprawy :**

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

**2. Wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów:**

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

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

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

**3. Wydanie niewierzytelnionych 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