



**D o l n o ś l ą s k i
Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego**

ul. J. E. Purkyniego 1; 50-155 Wrocław

tel: 0 71-346-32-40, 346-32-41, fax: 343-01-58,

e-mail: winb@winb.wroc.pl

Wrocław, dnia 03.03.2015 r.

ZARZĄDZENIE NR 4/2015

**DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
NADZORU BUDOWLANEGO we WROCŁAWIU
z dnia 03.03.2015r.**

**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 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Opłaty za kserowanie dokumentów na rzecz stron związane są ze zwrotem kosztów ponoszonych przez Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu (dalej: WINB) 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 na rachunek bankowy WINB.
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 prowadzącej sprawę.

4. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę przekazuje kopię wniosku Głównej Księgowej WINB nie później niż w dniu wpływu tego wniosku do WINB.

§ 3

1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych z kserowaniem dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym ustala się na podstawie „Kalkulacji opłat za kserowanie dokumentów”.

2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę:

1) zaznacza w aktach sprawy dokumenty przeznaczone do skopiowania;

2) oblicza wysokość należnej opłaty, zgodnie z „Kalkulacją opłat za kserowanie dokumentów”;

3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy WINB nr: 70 1010 1674 0005 1822 3100 0000;

2) kseruje dokumenty;

3) 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 wniesiona na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego we Wrocławiu nr 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895

§ 5

Wysokość odpłatności za wykonanie dla strony jednej sztuki kserokopii wynosi:

- kserokopia jednostronna formatu A4: - 1,92 zł

- kserokopia dwustronna formatu A4: - 2,30 zł

- kserokopia jednostronna formatu A3: - 2,33 zł

- kserokopia dwustronna formatu A3: - 3,08 zł

§ 6

Bieżącą kontrolę realizacji Zarządzenia sprawują naczelnicy wydziałów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Dolnośląski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego**
mgr inż. Barbara Skultecka

Wrocław, dnia.....

.....
.....
(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

**Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu
ul. J. E. Purkyniego
50-155 Wrocław**

(Wydział):.....

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII Z AKT SPRAWY

Wnoszę o wydanie kserokopii (wskazać numer/y karty/kart)

.....
z akt sprawy administracyjnej prowadzonej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu, sygnatura:.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Adnotacja Urzędu:

*koszt wydania kserokopii zł za każdą rozpoczętą stronę, łącznie:
zł;*

*(cennik wynikający z Zarządzenia WINB z dnia 03.03.2015r., Nr 4/2015.) - poinformowano
wnioskodawcę o kosztach wydania kserokopii oraz o konieczności wniesienia opłaty za
wydanie kserokopii na rachunek bankowy WINB.*

Podpis Pracownika

.....

Oświadczam, iż zostałem(a) poinformowany(a) o kosztach i o procedurze wydania kserokopii,
wynikającej z Zarządzenia DWINB z dnia 03.03.2015r., Nr 4/2015.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(właściwe podkreślić bądź wypełnić)

- załączam dowód wniesienia opłaty na rachunek bankowy WINB we Wrocławiu;
 proszę zawiadomić mnie telefonicznie o terminie odbioru, nr tel.:

Adnotacja Urzędu:

wydano kserokopie zgodnie z wnioskiem w ilości szt., format A4/A3, w dniu

Podpis Pracownika