

ZARZĄDZENIE NR 109/2026
BURMISTRZA GŁOWNA
z dnia 26 maja 2026 r.

**w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii z akt sprawy na wniosek strony
oraz ustalenia wysokości opłaty za kserowanie dokumentów**

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 2025 poz. 1691)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Opłata za kserowanie dokumentów na rzecz strony związana jest ze zwrotem kosztów ponoszonych z tego tytułu przez Urząd Miejski w Głownie (dalej: Urząd).

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 pisemnie lub ustnie.

2. Składając wniosek, strona ubiegająca się o wydanie kserokopii dokumentów zostaje poinformowana o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności wniesienia jej na rachunek bankowy Urzędu.

3. Wniosek strony składany w formie pisemnej może zostać złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Wniosek strony wyrażony w formie ustnej powinien określać dokumenty które należy skopiować – w tym przypadku, załącznik nr 1 do zarządzenia wypełnia pracownik komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę (dalej: pracownik).

4. Wniosek o wydanie kserokopii z akt sprawy, po wypełnieniu go przez stronę i pracownika włącza się do akt sprawy.

§ 3. 1. Wysokość opłaty stanowiącej zwrot kosztów kserowania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym jest ustalana jako iloczyn liczby stron danego formatu przeznaczonych do kserowania oraz ustalonej stawki za kserowaną stronę.

2. Stawki za ksero strony danego formatu i rodzaju określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownik:

1) oblicza wysokość należnej opłaty,

2) informuje stronę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Urzędu,

3) kseruje dokumenty,

- 4) przekazuje do Referatu Finansów Urzędu kopię wniosku o wydanie kserokopii z akt sprawy,
 - 5) wydaje stronie kserokopie dokumentów, po uprzednim udokumentowaniu przez stronę uiszczenia należnej opłaty.
4. W przypadku braku możliwości wykonania w Urzędzie kserokopii dokumentu, ze względu na jego format lub inne obiektywne przyczyny, stronę – za jej zgodą – można obciążyć kosztami usług ksero zleconych na zewnątrz.
5. Koszty, o których mowa w ust. 4, stanowią sumę kosztów usług kserowania zleconych na zewnątrz oraz kosztów dojazdu pracownika do punktu usług, jeżeli znajduje się on poza miejscowością, w której Urząd ma swoją siedzibę.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 20/2019 Burmistrza Główna z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii dokumentów na wniosek strony, uwierzytelniania dokumentów na wniosek strony oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wydanie kserokopii z akt.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Główna
/-/
Grzegorz Janeczek