

## **WYDAWANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPODEMIOLÓGICZNEJ W TARNOWIE**

### **1. PRZEDMIOT I PODMIOT SPRAWY**

Wykonanie i wydanie na wniosek strony postępowania kserokopii dokumentu znajdującego się w Stacji.

### **2. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ**

Wniosek o dokonanie kserokopii dokumentu zawierający następujące dane:

- nazwisko i imię lub nazwę firmy,
- adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorstwa,
- numer NIP,
- upoważnienie (wskazanie osoby upoważnionej do odbioru dokumentu).

### **3. GDZIE POBRAĆ DRUKI**

Przykładowy wzór wniosku można pobrać w Sekretariacie Stacji pok. 209 lub ze strony internetowej.

### **4. TRYB SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- można wysłać za pośrednictwem poczty,
- złożyć bezpośrednio w Sekretariacie Stacji.

### **5. WYMAGANE OPŁATY**

1. Złożenie podania nie podlega opłacie skarbowej.

2. Za kserowanie dokumentów na rzecz stron pobierana jest opłata stanowiąca zwrot kosztów kserowania dokumentów w wysokości:

- a) za stronę formatu A4 w kwocie 0,60 zł,
- b) za stronę formatu A3 w kwocie 1,20 zł.

3. Opłatę wnosi się przelewem na konto Stacji:

**NBP O/Kraków 27 1010 1270 0126 8322 3100 0000**

4. Ponadto opłacie podlega poświadczenie zgodności z oryginałem – 5 zł za jedną stronę dokumentu.

### **6. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Wydanie kserokopii dokumentu następuje w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

### **7. SPOSÓB I FORMA ZAŁATWIENIA SPRAWY**

Wydawanie kserokopii dokumentu następuje w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku z dowodem uiszczenia opłaty.

### **8. PODSTAWA PRAWNA**

- Art. 73 kpa ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z p. zm.),
- Zarządzenie Dyrektora Nr 12/2013 z dnia 19.09.2013 r. w/s ustalenia zasad i opłat z tytułu wydawania kserokopii dokumentów znajdujących się w PSSE w Tarnowie.

Załącznik wniosek o wydanie kserokopii dokumentu.

---

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)