



- 3) informuje wnioskodawcę o wysokości należnej opłaty oraz o konieczności jej uiszczenia na wskazany rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,  
numer konta: **18 1020 3583 0000 3302 0011 3225**,
- 4) kseruje dokumenty,
- 5) wydaje stronie, po uprzednim udokumentowaniu uiszczenia opłaty za kserokopie dokumentów - wniosek o wydanie kserokopii, po wypełnieniu przez wnioskodawcę i pracownika, zastaje 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1546 z póź.zm).
2. W przypadku wykonania kserokopii dokumentów i ich poświadczenia za zgodność z oryginałem, opłata skarbową w wysokości 5,00 zł za jedną stronę powinna zostać wniesiona na rachunek Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim numer konta: **60 1020 3583 0000 3202 0011 3100**.

#### §5

Wysokość odpłatności za wykonanie dla strony jednej sztuki kserokopii w wersji czarno-białej wynosi:

- a) do 10 stron bezpłatnie;
- b) 0,60 zł – za jedną stronę w przypadku kopii lub odpisu jednostronnego w formacie A4;
- c) 0,80 zł – za dwie strony w przypadku kopii lub odpisu dwustronnego w formacie A4;
- d) 0,90 zł – za jedną stronę w przypadku kopii lub odpisu jednostronnego w formacie A3;
- e) 1,20 zł – za dwie strony w przypadku kopii lub odpisu dwustronnego w formacie A3;
- f) 0,40 zł – za jedną stronę zeskanowanego dokumentu papierowego.

#### §6

Zobowiązuje się zastępcę dyrektora oraz kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora  
**Marcin Sobczak**  
Zastępca Dyrektora

Pod względem formalno-prawnym  
bez uwag  
.....  
ręka prawny  
**Karolina Niedzielska**