

**KARTA USŁUG NR: 2/GEO**

Strona nr 1

**WYDZIAŁ: GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU ORAZ GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI**

Stron 1

Wersja 2

**Nazwa usługi:****SPORZĄDZENIE KOPII Z MATERIAŁÓW POWIERZONYCH****Podstawa prawna:**

1. Zarządzenie Starosty Piskiego nr 2/02 z dnia 04-02-2002 r.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jedn. tekst Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (jedn. tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330).

**Wymagane dokumenty:**

1. Wniosek wraz z materiałami powierzonymi do skopiowania

**Opłaty:**

1. Za wykonanie kopii:
  - w formacie A-1 – 5,60 zł + 23% VAT (papier); 7,40 zł + 23% VAT (kalka); 12,60 zł + 23% VAT (folia),
  - w formacie A-2 – 3,64 zł + 23% VAT (papier);
  - w formacie A-3 – 0,45 zł + 23% VAT (papier);
  - w formacie A-4 – 0,25 zł + 23% VAT (papier);
2. Opłata skarbową: zwolnione od opłaty skarbowej.

**UWAGA! : Opłatę za wykonanie zlecenia uiszcza się na podstawie otrzymanej faktury VAT.  
Faktura zostanie wystawiona dopiero po złożeniu zamówienia (wniosku).**

**Przewidywany termin załatwienia sprawy:**

1. Na miejscu: od ręki (w przypadku załatwienia sprawy osobiście w Urzędzie).
2. Drogą korespondencyjną: do 14 dni od daty wpływu zamówienia (wniosku wraz z materiałami powierzonymi) do Urzędu.

**Odpowiedzialność za załatwienie sprawy:**

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami

ul. Warszawska 1

12-200 Pisz

tel.: (87) 4254666

fax: (87) 4254668

**Poniedziałek – Piątek: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>****Punkt obsługi interesanta pok. nr 9 - parter****Tryb odwoławczy:**

Nie dotyczy.

**Uwagi:**

1. W przypadku załatwienia sprawy osobiście w Urzędzie, otrzymaną fakturę VAT należy opłacić w kasie Urzędu w pok. 12 (niski parter). Kasa czynna jest w godz. 8<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>.
2. W przypadku prowadzenia sprawy drogą korespondencyjną, po otrzymaniu faktur VAT, należy ją zrealizować wykonując przelew na wskazane w fakturze konto Urzędu, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Po opłaceniu faktury VAT zamawiane dokumenty zostaną wysłane niezwłocznie na wskazany adres.

**Miejsce na notatki:**