

	<p>Starostwo Powiatowe w Lublinie Wydział Organizacyjny ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin</p>	<p><b>Or - 08</b></p>
	<p><b>KARTA SPRAWY</b></p>	<p>Wydanie Nr 12</p>
<p><b>Udostępnienie akt zakończonych postępowań oraz wydawanie uwierzytelnionych kopii dokumentów</b></p>		
<p><b>I. Wymagane dokumenty do załatwienia:</b></p>		
<p>1. Wypełniony wniosek – <b>Or – 08 – 01</b> wraz z załącznikami o udostępnienie akt zakończonych postępowań oraz wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów. 2. Załączniki do wniosku: a) pełnomocnictwo, b) dowód zapłaty opłaty skarbowej.</p> <p>Wniosek – <b>Or – 08 – 01</b> dostępny jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9 (parter głównego budynku), jak i do pobrania na stronie internetowej Urzędu pod adresem <a href="http://www.powiat.lublin.pl">www.powiat.lublin.pl</a> w zakładce „Poradnik Klienta” oraz w BIP pod adresem <a href="http://www.splublin.bip.lubelskie.pl">www.splublin.bip.lubelskie.pl</a> w zakładce „Instrukcje” załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym/Wydział Organizacyjny.</p>		
<p><b>II. Załączniki do karty sprawy:</b></p>		
<p><b>Or – 08 – 01</b> Wniosek wraz z załącznikami o udostępnienie akt zakończonych postępowań oraz wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów.</p>		
<p><b>III. Dokumenty do wglądu:</b></p>		
<p>1. Dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość. 2. W przypadku wniosku składanego przez osobę prawną wpis do Rejestru Przedsiębiorców w KRS.</p>		
<p><b>IV. Wymagane opłaty:</b></p>		
<p>1. <b>Opłata skarbową</b> od czynności urzędowej tj. poświadczeń zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii - <b>5 zł</b> od każdej pełnej lub zaczętej strony. 2. <b>Opłata skarbową za pełnomocnictwo - 17 zł</b></p> <p><b>Opłatę skarbową wnosi się zgodnie z art. 6 ustawy o opłacie skarbowej.</b> Z opłaty skarbowej zwolnione są podmioty wymienione w art. 7 ustawy o opłacie skarbowej. Nie podlegają opłacie skarbowej czynności i zadania wskazane w art. 2 i 3 ustawy o opłacie skarbowej.</p> <p><b>Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać:</b></p> <p>1. przelewem na rachunek bankowy: <b>BANK PEKAO S.A. 95 1240 2092 9329 9200 0620 0000.</b> 2. gotówką w kasie tutejszego Starostwa (ul. Spokojna 9, parter głównego budynku Starostwa).</p> <p><b>Godziny otwarcia kasy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.45 -15.00,</li> <li>• wtorek 7.00 – 17.00,</li> <li>• gotówką w kasie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Lublin.</li> </ul> <p>3. <b>Opłaty dokonywane na konto Starostwa: brak.</b> <b>W przypadku błędnie uiszczonych opłat skarbowych można ubiegać się o jej zwrot, składając wniosek do organu podatkowego, do którego została wniesiona.</b></p>		
<p><b>V. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:</b></p>		
<p>1. <b>Osobiście: Punkt Obsługi Klienta</b> (parter głównego budynku Starostwa) <b>w godzinach:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.45 -15.00;</li> </ul>		
<p><b>Or - 08</b></p>	<p>Data wydania 31 maja 2022 r.</p>	<p>Strona 1 z 2</p>

- wtorek 7.00 – 17.00.
- 2. **Przesłanie pocztą na adres:** Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin;
- 3. **Elektronicznie** za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

#### VI. Sposób i termin załatwienia sprawy:

1. Odpowiedź na złożony wniosek.
2. Bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w ciągu 30 dni.
3. **Sprawdź stan sprawy:** aby sprawdzić stan sprawy należy wejść na stronę [www.splublin.bip.lubelskie.pl](http://www.splublin.bip.lubelskie.pl) kliknąć na zakładkę „Stan spraw” i po wpisaniu numeru złożonego wniosku śledzić stan swojej sprawy.
4. **W celu uzyskania numeru złożonego wniosku, należy w momencie jego składania w Punkcie Obsługi Klienta poprosić o potwierdzenie złożenia.**

#### VII. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za załatwienie sprawy:

1. **Komórka organizacyjna która tą dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo też przejęła zadania zlikwidowanej komórki/jednostki organizacyjnej.**
2. W celu uzyskania informacji nt. pracownika prowadzącego sprawę należy postępować jak w dziale VI pkt 3. W przypadku jakichkolwiek trudności należy zadzwonić pod w/w numer telefonu 81 52 86 603 by uzyskać informację.

#### VIII. Sposób i miejsce odbioru dokumentów:

1. Osobiście lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo u pracownika prowadzącego sprawę za okazaniem dokumentu tożsamości.
2. Przesłanie pocztą na adres podany we wniosku, po okazaniu dokumentu tożsamości przy składaniu wniosku.
3. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wymagane jest posiadanie konta na platformie ePUAP oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).
4. W razie braku wskazania przez wnioskodawcę formy odbioru, obowiązuje odbiór osobisty.

#### IX. Tryb odwoławczy:

Na postanowienie o odmowie udostępnienia akt stronom postępowania, zainteresowanemu przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia (art. 141 Kodeksu postępowania administracyjnego).

#### X. Informacje dodatkowe:

W przypadku odbioru dokumentów przez osobę upoważnioną (posiadającą pełnomocnictwo) należy wnieść opłatę skarbową w wysokości 17 zł.

#### **Realizacja obowiązku informacyjnego zgodnie z RODO (klauzula informacyjna):**

Osoba składająca wniosek potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.). Klauzula informacyjna dostępna jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie przy ul. Spokojnej 9 (parter głównego budynku), w BIP pod adresem [www.splublin.bip.lubelskie.pl](http://www.splublin.bip.lubelskie.pl) w zakładce Załatwianie spraw/Instrukcje załatwiania spraw w Starostwie.

#### XI. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.