

 Krajowa Administracja Skarbowa	KARTA USŁUGI
	Uzyskanie kserokopii dokumentu.

Co chcę załatwić?	Uzyskać kserokopię lub uwierzytelnioną kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dokumentu będącego w posiadaniu urzędu
Kogo dotyczy?	Wszystkich zainteresowanych, którzy chcą uzyskać kserokopię lub uwierzytelnioną kserokopię własnego dokumentu lub dokumentu innej osoby (jeżeli zostały do tego upoważnione).
Co przygotować?	▪ Dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. ▪ Dowód zapłaty za sporządzenie kserokopii dokumentu oraz dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej (w przypadku uwierzytelniania kserokopii).
Jakie dokumenty muszę wypełnić?	Sporządź wniosek o wydanie kserokopii dokumentu (z akt sprawy lub innych dokumentów) i ewentualnie wniosek o jego potwierdzenie za zgodność z oryginałem. Sporządź wniosek starannie i czytelnie, pamiętaj o złożeniu podpisu. Jeżeli działasz przez pełnomocnika – dołącz do wniosku pełnomocnictwo lub jego uwierzytelniony odpis.
Ile muszę zapłacić?	Za sporządzenie kserokopii dokumentu zapłacisz kwoty: • Format A4 jednostronny – 0,60 zł • Format A4 dwustronny – 0,80 zł • Format A3 jednostronny – 0,90 zł • Format A3 dwustronny – 1,20 zł Za sporządzenie jednej strony zeskanowanego dokumentu papierowego zapłacisz 0,40 zł. Opłatę za sporządzenie kserokopii możesz wnieść na rachunek bankowy organu podatkowego, w którym załatwiasz sprawę. Jeżeli chcesz otrzymać kserokopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, musisz wnieść opłatę skarbową w wysokości 5 zł od każdej pełnej lub rozpoczętej strony dokumentu. Złożenie pełnomocnictwa lub jego uwierzytelnionego odpisu podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł. Opłatę skarbową możesz wnieść w kasie Urzędu Gminy/Miasta właściwego ze względu na miejsce dokonywania czynności urzędowej tj. potwierdzania dokumentu za zgodność z oryginałem lub przelewem na konto tego Urzędu, w tytule wpisując „opłata skarbową za pełnomocnictwo / odpis pełnomocnictwa” lub „opłata skarbową za uwierzytelnienie”. Opłatę skarbową może zapłacić również Twój pełnomocnik. Złożenie pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu nie podlega opłacie skarbowej.
Kiedy złożyć dokumenty?	Wniosek złoż w dogodnym dla Ciebie terminie.
Gdzie i w jaki sposób załatwię sprawę?	Wniosek: • złoż w siedzibie organu podatkowego, • wyślij listownie na jego adres albo • przekaż za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę

	podawczą organu podatkowego (ePUAP). Wniosek złożony w formie dokumentu elektronicznego powinien być uwierzytelniony przy użyciu mechanizmów określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tzn. podpisany za pomocą tzw. kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przy użyciu profilu zaufanego ePUAP. Jeśli przebywasz za granicą, wniosek możesz złożyć również w polskim urzędzie konsularnym.
Co robi urząd?	Mamy następujące możliwości rozpatrzenia Twojego wniosku: • wydamy kserokopię lub uwierzytelnioną (potwierdzenie za zgodność z oryginałem) kserokopię dokumentu wskazanego we wniosku, • wydamy postanowienie o odmowie wydania kserokopii lub uwierzytelnionej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) kserokopii dokumentu wskazanego we wniosku. Dokument odbierasz osobiście za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz po przedłożeniu dowodu zapłaty za sporządzenie kserokopii dokumentu oraz dowodu zapłaty należnej opłaty skarbowej (w przypadku uwierzytelniania kserokopii). Jeżeli wolisz, aby zostały one dostarczone listownie lub wskazanemu pełnomocnikowi – musisz zaznaczyć to w składanym wniosku. Postanowienie doręczymy Tobie, a jeżeli działasz przez pełnomocnika – Twojemu pełnomocnikowi.
Jaki jest czas realizacji?	Twój wniosek załatwimy bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania. Termin może zostać przedłużony, o czym powiadomimy Ciebie pisemnie, a jeżeli działasz przez pełnomocnika – Twojego pełnomocnika i wyznaczymy nowy termin na załatwienie Twojego wniosku.
Jak się odwołać?	Na wydane postanowienie o odmowie możesz złożyć zażalenie nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia postanowienia. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu na złożenie odwołania uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy
Informacje dodatkowe	
Podstawa prawna	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za sporządzenie kserokopii oraz odpisu dokumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.); Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187, poz. 1330)