

Sposób udostępnienia dokumentacji:

- Kserokopia (do 15 stron),
- Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*,
- Wgląd do dokumentacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koronowie (ul. Plac Zwycięstwa 1).

Dokumentacja zostanie udostępniona z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, tj. częściowo zanonimizowana.

Forma przekazania dokumentacji:

- Odbiór osobisty,
- Przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- dokument stwierdzający tożsamość osoby składającej wniosek (do wglądu),
- dowód potwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w postępowaniu,
- dokumenty mogące potwierdzić zasadność udostępnienia dokumentacji (np. akty zgonu ze względu na ochronę danych osobowych, zaświadczenia ze szkół wyższych o prowadzeniu badań naukowych),
- upoważnienie udzielone osobie składającej wniosek (jeżeli wnioskujący działa przez pełnomocnika),
- opłata skarbową od wydanych uwierzytelnionych kopii dokumentów zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 412).

* Za kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pobiera się opłatę skarbową w wysokości **5 zł – od strony** – nie dotyczy kopii w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń za pracę.

Opłatę należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BANK SPÓŁDZIELCZY W KORONOWIE
58 8144 0005 2001 0000 0521 0001**

Potwierdzam:

- Odbiór wskazanej we wniosku dokumentacji

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Koronowa, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres ul. Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.
2) Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na ADRES SIEDZIBY Administratora, jak również pod numerem telefonu: +48 52 382 64 00 lub poprzez e-mail: ochronadanych@um.koronowo.pl

3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowej instytucji”.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 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;
- w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).

4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Burmistrza Koronowa, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym narzecz Urzędu Miejskiego Koronowo zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).

5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia 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.

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W przypadku nie podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.

9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.

10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.