**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU GMINY W KONOPISKACH**

**OPIS USŁUGI**- Udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego w celu wglądu w akta sprawy, sporządzania notatek, wykonania kserokopii, uwierzytelnionej kserokopii lub wykonanie odpisu.

**KOGO DOTYCZY USŁUGA** – Zainteresowanego.

**TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA**
Wnioski o udostępnienie akt Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Konopiska załatwia bez zbędnej zwłoki.

Dokumentację udostępnia się wnioskodawcom lub ich upoważnionym przedstawicielom przez:
a) umożliwienie osobistego:

* zapoznania się z przedmiotową dokumentacją,
* utrwalenia jej treści w postaci notatek, wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych wraz z ich metadanymi;

b) przekazanie informacji w niej zawartych w postaci reprodukcji (np. kserokopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem) tej dokumentacji albo pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy Konopiska winien zawierać:

* dane wnioskodawcy: imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres korespondencyjny oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej (dane nieobowiązkowe),
* datę,
* dane dotyczące poszukiwanej dokumentacji (np.: czego dotyczy, okres wytworzenia)
* informację o sposobie udostępnienia,
* cel/uzasadnienie udostępnienia,
* podpis wnioskodawcy (własnoręczny lub elektroniczny: kwalifikowany, zaufany lub osobisty).

Załączniki do wniosku:

* dokument stwierdzający tożsamość osoby składającej wniosek,
* dowód potwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w postępowaniu,
* upoważnienie udzielone osobie składającej wniosek ( jeżeli wnioskujący działa przez pełnomocnika),
* opłata skarbowa od wydanych uwierzytelnionych kopii dokumentów zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U.2020.1546).

**OPŁATY**

Opłata skarbowa od poświadczeń zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii – 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej strony.
Opłata za pełnomocnictwo w przypadku reprezentowania strony - 17 zł.

**Numer konta, na które można uiszczać opłaty skarbowe:**

**40 8273 0006 2001 0000 0172 0001**

**TRYB ODWOŁAWCZY**
Odmowa umożliwienia stronie przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek i odpisów, uwierzytelnienia takich odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

**PODSTAWA PRAWNA**

* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ).
* Kodeks Postępowania Administracyjnego (art. 73). (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z poźn. zm.).
* 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67).
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

**MIEJSCE OBSŁUGI KLIENTA** - Urząd Gminy w Konopiskach , ul. Lipowa 5 42-274 Konopiska, Referat Organizacyjny,

**NUMER TELEFONU I FAXU** - tel.: **+ 48 34 328 20 57** wew. 43

**ADRES STRONY INTERNETOWEJ BIP** – <https://www.bip.konopiska.akcessnet.net/>

**DNI I GODZINY OBSŁUGI KLIENTA** – Poniedziałek, Środa, Czwartek 8.00-14.00, Wtorek 8.00-16.00, Piątek 8.00-13.00

**INFORMACJE DODATKOWE**

W innych, niż wymienione w punkcie wymagane dokumenty sprawach, wnioski o udostępnienie akt archiwalnych należy kierować bezpośrednio do referatów i biur Urzędu Gminy w Konopiskach odpowiednio do zakresu zadań.

**INFORMACJA dot. przetwarzania danych osobowych wnioskodawców o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Konopiskach**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia 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) – RODO /Dz.Urz. UE L119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość i dane kontaktowe Administratora**  | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska ul. Lipowa 5, e-mail: sekretariat@konopiska.pl tel. (34)328-20-57  |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych**  | Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@konopiska.pl lub pisemnie pod adresem: 42-274 Konopiska ul. Lipowa 5. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. |
| **Cele przetwarzania i podstawa prawna** | Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania administracyjnego lub czynności urzędowej zgodnie ze złożonym wnioskiem, na podstawie przepisów prawa tj. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r., ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).  |
| **Odbiorcy danych** | Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.  |
| **Okres przechowywania danych**  | Pani/Pana dane będą przechowywane: - do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, - przez okres niezbędny do realizacji określonego celu/celów, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa, - do czasu cofnięcia zgody, w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.  |
| **Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | 1. Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
2. Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej(-jego) danych osobowych narusza przepisy RODO.
 |
| **Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub orgfanizacji międzynarodowej**  | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. |
| **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**  | Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało wezwaniem do ich uzupełnienia, a w przypadku nieuzupełnienia pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. |
| **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu** | Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu poodejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. |

Opracowała: Anna Podsiadlik

**FORMULARZE DO POBRANIA**

[Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym  ](http://bip.koronowo.pl/bip_download.php?id=28817)

….............................................. Konopiska, dnia ………… 202… r

(Imię i Nazwisko)

…..............................................

…..............................................

(Adres)

…..............................................

(Telefon) \*

Urząd Gminy w Konopiskach

ul. Lipowa 5

42-274 Konopiska

**WNIOSEK**

**o udostępnienie dokumentacji**

**przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Konopiskach**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji (rodzaj, temat dokumentacji): …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

numer działki …….…………………………………………………………………………… lokalizacja działki……………………………………………………………………………… dane dot. inwestora……….…………………………………………………………………...

(np. pozwolenie, akta osobowe, krótki opis zawartości dokumentacji oraz informacje dodatkowe, **np. numer działki,** **lokalizacja działki,** **dane dot. inwestora,** a w przypadku akt osobowo-płacowych: data urodzenia, okres zatrudnienia, itp.)

Daty skrajne dokumentacji: od roku ………………………. do roku ……………………….

Nazwa komórki Urzędu, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła: …………………………………………..

(nazwa komórki lub np. znak sprawy)

Cel i uzasadnienie udostępnienia dokumentacji: ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… (np. **tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku,** **udokumentowanie posiadania statusu Strony w sprawie,** itd.)

Określenie trybu:

€ Jestem stroną.

€ Wnioskuję o udzielenie informacji publicznej.

€ Posiadam interes prawny. – wskazać jaki …………………………………….

Sposób udostępnienia dokumentacji:

€ Kserokopia (do 10 stron)

€ Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem\*

€ Wgląd do dokumentacji w siedzibie Urzędu

Forma przekazania dokumentacji:

€ Odbiór osobisty

€ Przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny

…………..……….………………

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Dokument stwierdzający tożsamość osoby składającej wniosek – do wglądu.

2.Tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku – do wglądu.

3.Pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

4.\*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 na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Konopiskach,

**Numer konta** **40 8273 0006 2001 0000 0172 0001**

Potwierdzam:

€ Odbiór wskazanej we wniosku dokumentacji

Konopiska, dnia ……… 202… r. …….…………………………..

 (czytelny podpis wnioskodawcy)

٭ Podanie nr telefonu jest dobrowolne

Ochrona danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Urzędu. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5. Klauzula informacyjna Administratora zgodna z art.13 ust.1 i 2 RODO, została podana do publicznej wiadomości, dostępna jest na stronie <http://www.bip.konopiska> oraz w siedzibie Urzędu.