

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
.....
(Adres)

.....
(Nr telefonu)

WNIOSEK
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Miasta w Łowiczu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji:

rodzaj, temat dokumentacji:

.....
.....
.....
.....

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

daty skrajne dokumentacji: od rokudo roku

cel i uzasadnienie udostępnienia dokumentacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Sposób udostępnienia dokumentacji:

- kserokopia
- kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*
- wgląd do dokumentacji w siedzibie Urzędu

Forma przekazania dokumentacji:

- odbiór osobisty
- przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny:

.....

Załączniki:

- Tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku - do wglądu.
- Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17zł.

* Za kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pobiera się opłatę skarbową w wysokości 5 zł - od 1 strony. Opłatę skarbową, należy uiścić w kasie Urzędu Miasta Łowicza

Potwierdzam:

- odbiór wskazanej we wniosku dokumentacji

.....
(Data, podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu jest Burmistrz Miasta Łowicza, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@um.lowicz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na jej podstawie wydanego 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 (§ 31 ust.1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do rozporządzenia), którym jest gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz realizacja zadania udostępniania dokumentacji stanowiącej zasób archiwalny Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom państwa upoważnionym do dostępu do danych w zakresie i w celu określonym w przepisach szczególnych, a także podmiotom zewnętrznym świadczącym na rzecz Administratora usługi wspierające jego funkcjonowanie, z którym zostały podpisane umowy powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, a następnie w celach archiwalnych przez okres 5 lat.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji i weryfikacji uprawnienia do dostępu do dokumentacji objętej wnioskiem.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.