**Załącznik nr 1**

……..……...………………………………………………………….…… Jarosław, dnia ………………………..………

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

……………………………………………………...……………...…... .… Imię, nazwisko, nazwa podmiotu, adres wnioskodawcy

**Starostwo Powiatowe w Jarosławiu ul. Jana Pawła II 17**

**W N I O S E K O U D O S T Ę P N I E N I E D O K U M E N T A C J I**

**Proszę o udostepnienie akt:**

**-** wgląd w archiwum *( w tym wykonanie fotokopii )* **\***  - wydanie kserokopii niepotwierdzonej **\*** - wydanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **\***  - wydanie w formacie elektronicznym **\*** : e-mail \* , płyta CD/ DVD **\*** *( własność Starostwa )*

**Następujących dokumentów:** ……………………………………………………………………...………………………………..……………...…

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

…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….....… *( wskazać rodzaj, temat dokumentacji np. pozwolenie, mapy, akta osobowe, oraz podać krótki opis zawartości i informacji takich jak:* ***znak sprawy****, nr decyzji, numer i lokalizację działki, daty skrajne dokumentu* *itp.)*

**Cel udostepnienia** ....................................................................................................................................................................................................................

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

**Uzasadnienie** …………………………………….………………………………………………………………………………….……..…………………

**Do wniosku dołączam \*:** pełnomocnictwo, umowa kupna- sprzedaży nieruchomości, upoważnienie do odbioru akt, akt notarialny, potwierdzenie własności nieruchomości.

………………..…….……………………..……..……………....………….… **( *czytelny podpis wnioskodawcy )***

**Wyrażam zgodę na udostepnienie wymienionej wyżej dokumentacji**

 Data …………………………

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

 **Podpis kierownika kom. organizacyjnej** *( udostepniającej )* **Podpis Starosty** *( lub upoważnionej osoby )*

**Potwierdzam odbiór** **dokumentacji:** Kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **\***  …………. stron ,

 Kopii niepotwierdzonej **\*** …...…. stron **,**  W formacie elektronicznym **\*** : e-mail **\*** , płyta CD/DVD \* **,**

Wykonanie fotokopii **\* ,** Wgląd do akt w archiwum **\* .**

Nr dow. osobistego ………………..…….. Data …………………….. Podpis odbierającego…...……...…...……………………..……

**\*** właściwe podkreślić Podpis pracownika naliczającego opłatę i wydającego dokumentację …………………………………………..

**Na podstawie :**

**ZARZĄDZENIA NR 46/2017 STAROSTY JAROSŁAWSKIEGO z dnia 14 listopada 2017r.**

§ 4. 1. Ustala się odpłatność ( pokrywającą koszt sporządzania ) za udostepnienie na wniosek wszelkich kserokopii dokumentów lub danych z akt sprawy, o których mowa w art. 73, Kodeksu postepowania administracyjnego w następujących wysokościach:

1. 0, 05 zł za każdą stronę, wydruku czarno-białego w formacie A 4
2. 0, 14 zł za każdą stronę, wydruku kolorowego w formacie A 4
3. 0, 08 zł za każdą stronę, wydruku czarno-białego w formacie A 3
4. 0, 26 zł za każdą stronę, wydruku kolorowego w formacie A 3
5. 2, 00 zł zapis na płycie CD/DVD będącą własnością Starostwa

2. Opłata za każdą stronę wydruku czarno-białego, oraz wydruku kolorowego w formatach A0, A1, A2, ze względu na brak możliwości wykonania kserokopii we własnym zakresie, zostanie ustalona odrębnie dla każdego wniosku i wyliczona na podstawie kalkulacji kosztów sporządzonych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jarosławiu, wykonujący usługę zleconą przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu.

§ 5. Opłatę uiszcza się poprzez wpłatę do kasy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, lub na rachunek bankowy Starostwa Powiatu
 nr:85 1500 1634 1216 3002 8375 0000

§ 6. Opłaty nie pobiera się w przypadku gdy:

1. Udostępnienie dokumentacji ( przesłanie ) następuje pocztą elektroniczną

2. Jednostkowy koszt wydanych kserokopii nie przekracza 5, 00 złotych

§ 7. 1. Uwierzytelnienie na żądanie strony odpisów lub kopii akt sprawy, albo wydanie jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów podlega opłacie skarbowej, zgodnie z częścią II, poz. 4 – załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( j t. Dz. U. 2016.1827 ze zm.).

2. W przypadku wykonania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, opłata skarbową w wysokości 5, 00 złotych za jedną stronę, powinna zostać wniesiona na rachunek Urzędu Miasta w Jarosławiu – opłaty skarbowe.

§ 8. Za przesłanie kopii drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe ( j t. Dz.U. 2017.1481 ze zm.)

**Naliczenie opłaty:**

1. 0, 05 zł x ilość stron ……..… , wydruk czarno-biały - A4 = ………....………
2. 0, 14 zł x ilość stron ……….. , wydruk kolorowy - A4 = …………………
3. 0, 08 zł x ilość stron ……..… , wydruk czarno-biały - A3 = ……………..…..
4. 0, 26 zł x ilość stron ……….. , wydruk kolorowy - A3 = ………….……...
5. 2,00 zł x ilość płyt ……….… , zapis na płycie CD/DVD = ……...….…..….
6. …………. zł x ilość stron ……….. , wydruk czarno-biały - A2 = …………….……
7. ………… zł x ilość stron ……….. , wydruk kolorowy - A2 = ……….…………
8. ………… zł x ilość stron ……….. , wydruk czarno-biały - A1 = …………….……
9. ………… zł x ilość stron ……….. , wydruk kolorowy - A1 = …….…………...
10. ………… zł x ilość stron ……….. , wydruk czarno-biały – A0 = ………...…..……
11. ………… zł x ilość stron ……….. , wydruk kolorowy - A0 = ………..………..

Razem do zapłaty: ……… zł … gr- słownie złotych …………………………..……………..………………………………….……………………………………………

**UWAGI**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Zgodnie z dyspozycją art. 13 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. AdministratoremPani / Pana danych osobowych jest: Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17, telefon kontaktowy: 16/624-62-13, email: sekretariat@starostwo.jaroslaw.pl
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu 16/624-62-27, oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku wynikającego z art. 73 i 74 ustawy z dn. 14 czerwca 1960r., Kodeks Postępowania Administracyjnego – j t. Dz.U. 2017 poz. 1257 , w celu wydania kserokopii dokumentacji na wniosek strony.

Dane osobowe przetwarzane będą w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

1. Przetwarzane przez Administratora Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez *(ustawy szczególne)* ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz 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 nie dłużej niż 7 lat.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
5. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obligatoryjne.