***Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami***

***w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców***

***Urzędu Miasta Łodzi***

***ul. Piotrkowska 104***

***90-926 Łódź***

***Wniosek o udostępnienie lub wydanie poświadczonego za zgodność odpisu, wyciągu, duplikatu lub kopii dokumentu\*)***

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

(miejscowość, data)

**Imię i nazwisko** ………….……..……………………………… … ………………………………

**Adres zamieszkania** …………………………………………………………………………………

**Adres korespondencyjny** ……………………………………………………………………………

**Numer telefonu1**……………….…………………………..................................................................

**Adres poczty elektronicznej2**………………………………………………………………………

**Rodzaj i numer dowodu potwierdzającego tożsamość** …………………………………………

**Wnoszę o udostępnienie, wydanie poświadczonego za zgodność n/w odpisu, wyciągu, duplikatu lub kopii dokumentu \*)**

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

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

Kserokopie wyżej wymienionych dokumentów są mi potrzebne do złożenia w ……………………..

…………………………………………………………………………………………………………

w celu …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**Zobowiązuję się do wykorzystania uzyskanych danych wyłączenie do realizacji celu wykazanego we wniosku**

\*) Niepotrzebne skreślić

1 Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale zgodne a art. 16d ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

2 Podanie numeru dresu poczty elektronicznej nie jest obowiązkowe, ale zgodne a art. 16d ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach



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

( (podpis wnioskodawcy)

Opłata skarbowa od poświadczenia zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii, dokonanych przez organy administracji samorządowej, od każdej pełnej lub zaczętej stronicy wynosi 5 zł. z zastrzeżeniem wynikającym z art. 2

Opłatę skarbową wpłaca się z chwilą powstania obowiązku jej zapłaty, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 roku Nr 225, poz. 1635)

**Opłatę skarbową należy wpłacić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Łodzi Departament Finansów Publicznych Wydział Finansowy**

**do dnia 31.12.2021 roku GETIN NOBLE BANK S.A. W ŁODZI nr 08 1560 0013 2025 0305 5133 0016**

 **od dnia 01.01.2022 roku BANK PEKAO SA nr 50 1240 1037 1111 0011 0925 0073**

**z dopiskiem:**

**„Za wydanie dokumentów z Archiwum Zakładowego”**

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Archiwum Zakładowym,
dla których administratorem danych jest Prezydent Miasta Łodzi**

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, e-mail: lckm@uml.lodz.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora oraz zastępcę inspektora ochrony danych, z którymi może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@uml.lodz.pl. Z inspektorem ochrony danych i jego zastępcą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Łodzi oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy w Urzędzie Miasta Łodzi.

Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia.
Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

* 1. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
	2. rozporządzeniu 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.

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach:

a. realizacji złożonego wniosku o udostępnienie akt z zasobu archiwalnego,

b. realizacji złożonego zamówienia na wykonanie kserokopii dokumentu.

1. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. firmom zewnętrznym świadczącym usługi niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowym, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne. Dane osobowe mogą być również przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
2. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. przez okres 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, a w przypadku zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przez okres zgodny ze zmienioną kategorią archiwalną dokumentacji.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
	1. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
	2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
	3. ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia.

7. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy**.**

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.