

Mława, dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**STAROSTA MŁAWSKI
UL. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA
REYMONTA 6
06-500 MŁAWA**

Wniosek o wydanie kopii akt sprawy

Na podstawie art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, wnoszę o wydanie kopii akt sprawy administracyjnej:

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

Jednocześnie na podstawie art. 73 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, wnoszę o uwierzytelnienie tych kopii, co uzasadniam następująco* (należy wskazać cel, któremu mają służyć kopie dokumentów).

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

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych jest Starosta Mławski, z siedzibą w Starostwie Powiatowym, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława, adres e-mail: starostwo@powiatmlawski.pl

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiatmlawski.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z związku ze złożeniem petycji na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu – firmy świadczące usługi utrzymania naszych systemów teleinformatycznych,

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa,

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla zrealizowania uprawnienia/celu lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych starostwa, w tym również zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, Rozporządzenia czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

W każdej chwili, Pani/Panu przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa,

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może być równoznaczna z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku,

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(podpis strony lub osoby przez nią upoważnionej)

Pouczenie:

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

Informacje:

1. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dowód potwierdzający fakt występowania w charakterze strony w postępowaniu administracyjnym.
 - 2) upoważnienie udzielone osobie pełnomocnika działającego w imieniu strony.
2. Za wydanie kopii akt sprawy pobierana jest opłata zgodnie z Zarządzeniem Starosty w sprawie sposobu postępowania przy wydaniu na wniosek strony kopii akt sprawy, o którym mowa w art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz sposobu ustalenia odplatności za wydanie kopii akt.
3. Uwierzytelnienie kopii akt sprawy podlega opłacie skarbowej według stawki określonej w Załączniku do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (5,00 złotych od każdej pełnej lub zaczętej strony).
4. Opłata za pełnomocnictwo – 17 zł. zgodnie z Załącznikiem do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.
5. W przypadku wnoszenia opłaty w formie przelewu bankowego za wydanie kopii akt sprawy, **w tytule wpłaty należy wpisać: „opłata za wydanie kopii akt sprawy nr**”.
6. Opłata za wydanie kopii nie zawiera kwoty wymaganej w przypadku ubiegania się o wydanie uwierzytelnionych kopii.
7. W przypadku wnoszenia opłaty za wydanie uwierzytelnionych kopii akt sprawy, **w tytule przelewu bankowego należy wpisać „opłata za wydanie uwierzytelnionych kopii akt sprawy nr.....”** (na tę opłatę składa się ilość uwierzytelnionych stron).
8. Opłaty powinny być uiszczane:
 - 1) za sporządzenie kopii akt sprawy:
 - a) w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ gotówką;
 - b) w kasie Wydziału Komunikacji przy ul. Wyspiańskiego w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰ gotówką; bądź
 - c) przelewem na rachunek Starostwa Powiatowego w Mławie nr 66 1020 1592 0000 2302 0262 7149
 - d) w kasie Banku PKO BP SA Oddział w Mławie.
 - 2) za uwierzytelnienie kopii akt sprawy (opłata skarbową):
 - a) w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ gotówką lub karta płatniczą;
 - b) w kasie Wydziału Komunikacji przy ul. Wyspiańskiego w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰ gotówką lub kartą płatniczą; bądź
 - c) w kasie Banku PKO BP SA Oddział w Mławie lub kasie Urzędu Miasta Mława;
 - d) przelewem na konto Starostwa Powiatowego w Mławie nr 74 1020 1592 0000 2502 0262 7198.

Adnotacje urzędowe:

I Naliczenie opłaty za sporządzenie kopii akt sprawy:

- 1) Kserokopia format A3 czarno – biała
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 2) Kserokopia format A4 czarno – biała
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 3) Kserokopia format A5 czarno – biała
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 4) Kserokopia format A3 kolor
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 5) Kserokopia format A4 kolor
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 6) Kserokopia format A5 kolor
.....zł. x ilość stron.....Razem:.....
- 7)zł. x ilość płyt;
zapis na płycie CD/DVD Razem.....

Razem do zapłaty: zł gr.- słownie złotych:

.....

Data,

.....
(Podpis czytelny pracownika prowadzącego sprawę)

Kontrola merytoryczna naliczenia opłat za sporządzenie kopii akt sprawy:

.....
.....

Data,.....

.....
(Podpis Dyrektora Wydziału lub Zastępcy)

UWAGI.....
.....
.....
.....

II Obliczenie opłaty skarbowej:

1. Uwierzytelnienie kopii akt sprawy:

Ilość kopii uwierzytelnionych 5 zł. x =

2. Pełnomocnictwo 17 zł. x =

Suma opłat poz. 1 – 2
.....

Data,.....

.....
(Podpis osoby wyznaczonej do obliczenia opłaty)

III

Wydanie dokumentów

Wydano kopie akt w ilości.....szt., w dniu.....

UWAGI.....
.....
.....
.....

Data,

.....
(Podpis czytelny pracownika)

Potwierdzam odbiór kopi akt sprawy:.....

(data i podpis osoby uprawnionej do odbioru)