Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 28/2022

 Starosty Mławskiego

 z dnia 12 05.2022r.

 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 dyrektywy95/46/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 w 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](https://sip.legalis.pl/urlSearch.seam?HitlistCaption=Odesłania&pap_group=25006808&sortField=document-date&filterByUniqueVersionBaseId=true), na które służy zażalenie.

**Informacje:**

1. Do wniosku należy dołączyć:
2. dowód potwierdzający fakt występowania w charakterze strony w postępowaniu administracyjnym.
3. upoważnienie udzielone osobie pełnomocnika działającego w imieniu strony.
4. 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 odpłatności za wydanie kopii akt.
5. 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 stronicy).
6. Opłata za pełnomocnictwo – 17 zł. zgodnie z Załącznikiem do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.
7. 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 …………………………..”.**
8. Opłata za wydanie kopii nie zawiera kwoty wymaganej w przypadku ubiegania się o wydanie uwierzytelnionych kopii.
9. 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).
10. Opłaty powinny być uiszczane:
11. za sporządzenie kopii akt sprawy:
12. w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie **ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 w godz. od 8°° do 14°° gotówką;**
13. **w kasie Wydziału Komunikacji przy ul. Wyspiańskiego w godz. 800 - 1400 gotówką;**

 **bądź**

1. przelewem na rachunek Starostwa Powiatowego w Mławie nr 02 1090 2590 0000 0001 5013 9471,
2. w kasie Santander Bank Polska S.A w Mławie.
3. za uwierzytelnienie kopii akt sprawy (opłata skarbowa):
4. w kasie Starostwa Powiatowego w Mławie **ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 w godz. od 8°° do 14°° gotówką lub karta płatniczą;**
5. **w kasie Wydziału Komunikacji przy ul. Wyspiańskiego w godz. 800 - 1400 gotówką lub kartą płatniczą;**

**bądź**

1. w kasie Santander Bank Polska S.A w Mławie **lub kasie Urzędu Miasta Mława;**
2. przelewem na konto Starostwa Powiatowego w Mławie nr 88 1090 2590 0000 00015013 9475.

**Adnotacje urzędowe:**

**I Naliczenie opłaty za sporządzenie kopii akt sprawy:**

1. Kserokopia format A3 czarno – biała

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. Kserokopia format A4 czarno – biała

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. Kserokopia format A5 czarno – biała

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. Kserokopia format A3 kolor

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. Kserokopia format A4 kolor

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. Kserokopia format A5 kolor

……………zł. x ilość stron……………Razem:………………………….

1. ……………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…….= ……………………………

1. 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)