

Pawłowice .....

.....

/Imię i nazwisko wnioskującego/

.....

/adres, telefon/

**Urząd Gminy Pawłowice**  
**ul. Zjednoczenia 60**  
**43-250 Pawłowice**

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej  
w archiwum zakładowym**

1. **Proszę o udostępnienie akt dotyczących** (należy opisać sprawę)

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

2. **Nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła:**

(wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

.....

3. **Daty skrajne dokumentacji:** (wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

.....

4. **Informacja o sposobie udostępnienia:**

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

.....

/podpis wnioskodawcy/

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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 - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Pawłowice jest Wójt Gminy Pawłowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, tel. 32 47- 56-300, adres e-mail: gmina@pawlowice.pl;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, tel. 32 47- 56-312, adres e-mail: i.kielkowska@pawlowice.pl;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
4. Przetwarzanie, podanych danych osobowych, odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcom, państwom trzecim, organizacjom międzynarodowym, innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, wskazanego w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji (5 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po dacie zakończenia sprawy);
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów udostępnienia dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
8. Na podstawie art. 15 – 19 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.