



Usługa: Wgląd do prowadzonych spraw oraz wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów w posiadaniu wydziału AiB

Komórka organizacyjna

Wydział Architektury i Budownictwa

Numer: 1/AiB

Wersja: 7

Data utworzenia

25.05.2018 r.

1. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:

Listownie:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
Wydział Architektury i Budownictwa
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

Osobiście:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
Wydział Obsługi (parter) w godzinach pracy urzędu

2. Miejsce wydawania dokumentów:

Listownie lub osobiście przez wnioskodawcę albo jego pełnomocnika.

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
Wydział Architektury i Budownictwa (I piętro)
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

3. Dokumenty wymagane od wnioskodawcy:

Akta sprawy oraz wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów udostępnia się na wniosek strony postępowania.

We wniosku należy podać:

1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę instytucji oraz adres) oraz pełnomocnika jeżeli działa w jego imieniu.
2. Nazwę i rodzaj inwestycji oraz adres i oznaczenie geodezyjne terenu - *nazwę obrębu, numer arkusza mapy, numer działki*.
3. Uzasadnienie ważnego interesu strony w przypadku żądania uwierzytelnionych kopii akt.
4. Wyszczególnienie dokumentów, których kopie mają zostać wykonane

Ponadto wniosek winien zawierać:

1. Dowód stwierdzający, że osoba ubiegająca się o udostępnienie akt jest stroną w postępowaniu.
2. Pełnomocnictwo udzielone osobie pełnomocnika działającego w imieniu wnioskodawcy – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.
3. Dowód zapłaty wymaganej opłaty skarbowej.

4. Informacje o opłatach skarbowych:

Opłaty skarbowe zawarte są w załączniku do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r., o opłacie skarbowej

Należną opłatę skarbową uiszcza się:

- gotówką w kasie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w godz. 7:30-15:00 (pon., wt., czw., pt.) i 7:30-16:00 (śr.)
- przelewem na odpowiednie konto Gminy Miejskiej Wrocław

5. Termin załatwienia sprawy:

Wgląd do prowadzonych spraw oraz wydanie uwierzytelnionych kopii dokumentów w posiadaniu wydziału AiB następuje w terminie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

6. Tryb odwoławczy:

Na postanowienie o odmowie udostępnienia akt i wykonania uwierzytelnionych kopii przysługuje stronie zażalenie w terminie 7 dni, od dnia jej doręczenia, do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, za pośrednictwem Starosty Powiatu Wrocławskiego.

7. Podstawa prawna:

art. 73 i 74 ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

8. Uwagi, informacje dodatkowe:

Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie, albo żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

9. Formularze wniosków do pobrania:

Druk - ogólny

Druk - o wydanie duplikatu decyzji

10. Informacje wymagane art. 13 RODO :

- 1) Administrator danych osobowych – Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, starostwo@powiatwroclawski.pl;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, iodo@powiatwroclawski.pl;
- 3) Podstawa prawna przetwarzania – wskazana w pkt. 7 niniejszej karty;
Cel przetwarzania – dopełnienie obowiązków wskazanych przepisami prawa;
- 4) Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców – strony postępowania
- 5) Informacja o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji narodowej – nie dotyczy
- 6) POUCZENIE:

Podanie danych osobowych w procesie realizacji niniejszej usługi jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do jej zrealizowania.

Okres przechowywania danych osobowych, pozyskanych w celu realizacji obowiązku ustawowego, określonego w niniejszej karcie, uregulowany jest Rozporządzeniem 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.

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.