



KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO  
URZĄD MIEJSKI W BYTOWIE  
ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów  
REGON: 000523838

1 Numer sprawy oraz data wpływu dokumentu  
(Wypełnia Urząd)

USCISO.5352.

## WNIOSEK O WGLĄD W AKTA, SPORZĄDZENIE Z NICH NOTATEK, KOPII, WYDANIE UWIERZYTELNIONYCH KOPII AKT SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ/CYWILNEJ

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 1691)

### A DANE WNIOSKODAWCY

|                            |               |                                 |             |
|----------------------------|---------------|---------------------------------|-------------|
| 2 Nazwisko                 | 3 Imię/Imiona |                                 |             |
| 4 Jednostka                |               |                                 |             |
| 5 Miejscowość              |               | 6 Kod pocztowy                  |             |
| 7 Ulica                    |               | 8 Nr domu                       | 9 Nr lokalu |
| 10 E-mail (nieobowiązkowo) |               | 11 Nr telefonu (nieobowiązkowo) |             |

### B TREŚĆ WNIOSKU

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 Na podstawie art. 73 § 1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 1691), wnoszę o:<br>a) wgląd w akta, sporządzenie z nich notatek, kopii <b>TAK / NIE</b><br>b) wydanie uwierzytelnionych kopii akt sprawy <b>TAK / NIE</b> |
| 13 Rodzaj akt sprawy, których dotyczy wniosek<br>a) Sprawa administracyjna <b>TAK / NIE</b><br>b) Sprawa cywilna <b>TAK / NIE</b>                                                                                                                                                  |
| 14 Wyszczególnienie żądanych dokumentów                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15 Wskazanie ważnego interesu strony (dotyczy żądania uwierzytelnionych kopii akt sprawy)                                                                                                                                                                                          |

### B1 FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Przesłanie informacji pocztą <b>TAK / NIE</b><br>a1 Adres, na jaki mają zostać przesłane informacje (podać jeśli jest inny niż powyżej) |
| b) Odbiór osobisty przez wnioskodawcę <b>TAK / NIE</b>                                                                                     |

### C PODPIS

|                                         |                        |
|-----------------------------------------|------------------------|
| 16 Miejscowość                          | 17 Podpis wnioskodawcy |
| 18 Data wypełnienia (dzień-miesiąc-rok) |                        |

DRUK wg standardu WCAG 2.1 AA

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Bytowa, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się listownie: ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów lub na adres eDoręczeń AE:PL-85281-29162-IVFJE-14
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych +48 59 822 20 11 oraz pod adresem e-mail: iod@bytow.com.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „Wniosek o wgląd w akta, sporządzenie z nich notatek, kopii, wydanie uwierzytelnionych kopii akt sprawy administracyjnej/cywilnej”.  
Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:  
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 1691);  
w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).
- 4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Burmistrza Bytowa, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Urzędu Miejskiego w Bytowie zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia 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 (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, telefon: 22 531 03 00, adres do e-Doręczeń AE:PL-67085-31860-RWFHC-35.
- 8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W przypadku nie podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.
- 9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.