|  |  |
| --- | --- |
| APW 8 | **ARCHIWUM PAŃSTWOWE W WARSZAWIE** |
| ŚWIADECTWO SZKOLNE |

|  |
| --- |
| Informacje dla składającego - proszę przeczytać przed wypełnieniem.Zasady realizacji usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Warszawie i sposób ustalania opłat z tego tytułu określa Cennik. |
| A. Wnioskodawca |
| Imię i nazwisko |       |
| Adres / miejscowość, ulica, numer domu, kod pocztowy/ |       |
| Telefon |       | E-mail |       |
| B. Określenie przedmiotu zamówienia |
| Proszę o wydanie kopii nieuwierzytelnionego/uwierzytelnionego\* dokumentu poświadczającego ukończenie szkoły: |
| Miejsce złożenia:       |
| Rok sporządzenia:       |
| Nazwa instytucji wystawiającej dokument:       |
| Imię i nazwisko figurujące w dokumencie:       |
| Data urodzenia osoby, której dotyczy dokument:       |
| Informacje dodatkowe:       |
| Dokumenty uprawdopodobniające interes prawny (np. postępowanie spadkowe) lub oświadczenie woli:       |
| C. Cel zamówienia – określić interes prawny w ubieganiu się o kopię (art. 217 §2 Kodeksu postępowania administracyjnego)  |
| W/w dokumenty są mi potrzebne do celów:        |
| Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Archiwum Państwowe w Warszawie (dalej: APW) informuje, iż:1. Jest administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych.2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań statutowych APW, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przez okres niezbędny do wykonania tych zadań, tj. przez co najmniej 20 lat. 3. Podane dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Mogą być udostępniane wyłącznie instytucjom upoważnionym z mocy prawa.4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 5. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych. 6. Przekazane dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do realizacji Pani/Pana wystąpienia o udostępnienie materiałów archiwalnych.8. Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do naszego inspektora ochrony danych na adres:1. e-mail: iod@warszawa.ap.gov.pl; 2. adres korespondencyjny: Archiwum Państwowe w Warszawie, ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa. |
| Miejscowość       | Data       | Podpis wnioskodawcy       |
| **D. Miejsce odbioru** |
| [ ]  biuro obsługi klienta  | [ ]  drogą korespondencyjną  |  [ ]  pocztą elektroniczną |

\* Niepotrzebne proszę skreślić.

**Karta usług APW-8**

**Wydanie dokumentów z akt szkolnych**

**Prosimy o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami przed przystąpieniem do wypełnienia formularza**

**1. Pole A – Wnioskodawca.** Wypełnia wnioskodawca.Prosimy o czytelne wypełnienie pola.

**2. Pole B – Określenie przedmiotu zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o czytelne wypełnienie. W przypadku składania wniosku przez osobę trzecią, prosimy podać stopień pokrewieństwa wnioskodawcy do osoby której ma dotyczyć poszukiwany dokument w punkcie „informacje dodatkowe”.

**3. Pole C – Cel zamówienia.** Wypełnia wnioskodawca. Prosimy o określenie celu otrzymania poszukiwanych dokumentów i złożenie czytelnego podpisu**.**

**4. Pole D – Miejsce odbioru.** Prosimy o zaznaczenie odpowiedniego kwadratu.

**5. Dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy:**

* pełnomocnictwo w razie wnioskodawców reprezentujących osoby trzecie,
* postępowanie spadkowe w razie składania wniosku przez spadkobierców lub złożenie oświadczenia woli.

**6.** **Opłaty Skarbowe -** patrz Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16.11.2006 r. (DZ.U. Nr 225 poz. 1635 z póź. zm.)

* 17 PLN - za pełnomocnictwo – w przypadku złożenia pełnomocnictwa,
* 5 PLN - za potwierdzenie zgodności z oryginałem wydawanej kopii, za każdą stronę.

**Wpłaty proszę dokonać na konto Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy**:

* 60 1030 1508 0000 0005 5001 0038

Wpłaty z zagranicy:

* IBAN: PL60 1030 1508 0000 0005 5001 0038
* SWIFT CODE: CITIPLPX

Opłaty skarbowe prosimy uiszczać po otrzymaniu wezwania z Archiwum do zapłaty.

**Uwaga - Do Archiwum należy dostarczyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej na konto organu podatkowego.**

**W razie konieczności uzyskania dokumentów do celów emerytalnych lub rentowych wnioskodawca zwolniony jest z opłat skarbowych.**

Opłaty za wykonanie kopii materiałów archiwalnych – patrz cennik usług.

**7. Termin odpowiedzi**

* Do 1 miesiąca.
* Powyżej 1 miesiąca - w razie szczególnie długotrwałych i skomplikowanych poszukiwań.

**8. Uwagi**

Wnioskodawca winien podać dane wymienione w polu B. W razie ich braku może zlecić usługę Archiwum według stawek podanych w cenniku usług. Archiwum może odmówić wykonania usługi w razie braku wystarczających danych pozwalających na przeprowadzenie poszukiwań, z przyczyn technicznych i organizacyjnych.