WYDANIE POTWIERDZONYCH KOPII DOKUMENTÓW	WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I URBANISTYKI
	al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy
	poniedziałek, wtorek, środa 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 17:30, piątek 7:30 – 13:30

OGÓLNY OPIS	• w każdym stadium postępowania organ administracji publicznej obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów; • strona postępowania może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony; • organ administracji państwowej obowiązany jest wydać kopie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w jego posiadaniu; • organ administracji państwowej, przed wydaniem kopii, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.
JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?	• wniosek o wydanie kopii • dowód wniesienia opłaty skarbowej • pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej. • w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.
W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?	Wymagane dokumenty należy dostarczyć do Wydziału Planowania Przestrzennego i Urbanistyki na jeden z poniższych sposobów: – w formie papierowej – na adres al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy, – w formie elektronicznej – na adres ePUAP: /UMTychy/skrytka za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, na piśmie opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
OPŁATY	• kwota opłaty: 5 zł (od każdej pełnej lub rozpoczętej strony) • opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto Urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie Urzędu Wpłata na konto: Miasto Tychy Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999 Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna • termin wniesienia opłaty: obowiązek zapłaty opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku.
TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	• kopię dokumentów wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie kopii; • dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę: – poprzez pocztę tradycyjną na wskazany adres, – osobiście w siedzibie urzędu, – elektronicznie poprzez ePUAP.
INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY	Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z Urzędem: – osobiście: Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki VII piętro, pokój 701 – telefonicznie: 32 776–37–01 – elektronicznie: e-mail: urbanistyka@umtychy.pl ePUAP: /UMTychy/skrytka

CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?	• zażalenie na postanowienie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Zażalenie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów: – pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym); – bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy; – w formie elektronicznej – na adres ePUAP: /UMTychy/skrytka za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, na piśmie opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym; • o zachowaniu terminu decyduje data nadania zażalenia; • wniesienie zażalenia jest wolne od opłat.

PODSTAWA PRAWNA	• ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego • ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanego dalej „RODO", iż: I. ADMINISTRATOR DANYCH Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy. II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl; 2) pisemnie na adres siedziby Administratora. III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez Urząd Miasta Tychy obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. 2) przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy. 3) mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie. IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane. V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. 2) po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych; 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) usunięcia swoich danych osobowych; 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; 5) przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych. VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY 1) tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. 2) wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie pani/pan zobowiązana/y, 2) w przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa, 3) w przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy. X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.