**PROCEDURA WGLĄDU I WYKONANIA: KOPII ELEKTRONICZNEJ/FOTOKOPII/KSEROKOPII DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W ZASOBACH CENTRUM KULTURALNEGO W PRZEMYŚLU**

1. **Niniejsza procedura dotyczy osób, które mają dostęp do zasobów, które znajdują się   
   w posiadaniu/ są użytkowane przez Centrum Kulturalne w Przemyślu.**
2. **Dostęp do zasobów mogą mieć osoby po złożeniu wniosku o wyrażenie zgody   
   na udostępnienie określonych dokumentów.**
3. **Przedmiotowy wniosek stanowiący załącznik do niniejszej Procedury zawiera dane: imię, nazwisko Wnioskodawcy, cel wystąpienia z przedmiotowym wnioskiem oraz dane dotyczące zasobów. Wniosek należy złożyć za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail: c**[**k@ck.przemysl.pl**](mailto:ck@ck.przemysl.pl) **lub za pomocą tradycyjnej drogi pocztowej.**
4. **Centrum Kulturalne zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wniosek nie później niż   
   w terminie 14 dni taką samą drogą komunikacji jak został złożony wniosek celem ustalenia ewentualnego terminu dostępu do zasobów.**
5. **W szczególnie uzasadnionych wypadkach Centrum Kulturalne w Przemyślu zastrzega sobie możliwość wystąpienia z wnioskiem o szczegółowe wykazanie celu udostępnienia zasobów (w tym o dokument z odpowiednich instytucji potwierdzający konieczność dostępu   
   do zasobów).**
6. **Wnioskodawca zobowiązuje się do potwierdzenia wykonania zdjęć z zasobów poprzez wpisanie na wniosku stron z odpowiednich teczek.**
7. **W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza zakres celu, dla których Wnioskodawca dokonuje wglądu, w tym ewentualnych danych księgowych etc. Wnioskodawca zobowiązuje się wyłącznie do wglądu z zakazem wykonywania zdjęć.**
8. **Przy wglądzie do zasobów jest obecny pracownik upoważniony przez Dyrektora, który ma uprawnienia do wglądu przy wykonywaniu czynności przez Wnioskodawcę.**
9. **Wnioskodawca po zakończeniu wglądu oraz wykonaniu fotokopii/kserokopii informuje   
   o tym pracownika, który ma uprawnienia do sprawdzenia stanu zasobów i prawidłowego uzupełnienia dokumentów.**

**………………………………………………**

Podpis Wnioskodawcy

**………………………………….. Przemyśl, dnia …………………………**

**Imię i nazwisko**

**……………………………………….**

**Adres korespondencyjny\***

**……………………………………….**

**Adres e-mail\*\***

**……………………………………….**

**Telefon kontaktowy\*\*\***

***Wniosek o udostępnienie do wglądu/wykonania: kopii elektronicznej/fotokopii/ kserokopii z zasobów Centrum Kulturalnego w Przemyślu***

Ja niżej podpisana/y, …………………………………………………………, wnoszę o wyrażenie zgody   
na wgląd/wykonanie kopii elektronicznej/fotokopii/kserokopii (niepotrzebne skreślić) z zasobów Centrum Kulturalnego w Przemyślu tj.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..w celu\*\*\*\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………..

Podpis Wnioskodawcy

\*dane w postaci adresu korespondencyjnego należy podać w przypadku zwracania się z wnioskiem za pomocą poczty tradycyjnej,

\*\* dane w postaci adresu e-mail należy podać w przypadku zwracania się z wnioskiem za pomocą poczty elektronicznej,

\*\*\* numer telefonu umożliwi szybszy kontakt z Państwem – podanie jest dobrowolne,

\*\*\*\*CK w Przemyślu zastrzega sobie możliwość wystąpienia z wnioskiem o doprecyzowanie, szczegółowe wykazanie celu.

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych materiałów pochodzących z zasobów Centrum Kulturalnego w Przemyślu

…………………………………………………………………………..............

Zgoda Dyrektora Centrum Kulturalnego   
 w Przemyślu

Wykonałam/-em fotokopię/ kserokopię stron: ……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………….

Podpis Wnioskodawcy