

.....

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy)

.....

.....

(adres)

.....

(numer telefonu)

Wójt Gminy Lipowa

Ul. Wiejska 44

34 – 324 Lipowa

W N I O S E K
O NADANIE NUMERU PORZĄDKOWEGO DLA BUDYNKU

Proszę o nadanie numeru porządkowego dla nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr położona w miejscowości stanowiąca własność /współwłasność/* na której został wybudowany budynek /mieszkalny, usługowy, handlowy/* zgodnie z przyjętym przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Żywcu zawiadomieniem o zakończeniu budowy.

Forma doreczenia (podkreślić)

- odbiór osobisty
- wysłanie pocztą

.....

(podpis wnioskodawcy)

OBJAŚNIENIA

*podkreślić właściwy

Załączniki:

- a) kopia mapy sytuacyjnej i zasadniczej z pomiaru budynku
- b) jeśli jest - kopia zawiadomienia o zakończeniu budowy z dnia lub decyzja udzielająca pozwolenia na użytkowanie budynku

Wniosek należy złożyć na Dzienniku Podawczym w Urzędzie Gminy Lipowa.

Wniosek niekompletny będzie rozpatrywany po uzupełnieniu brakujących danych lub załączników

0 KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KLIENTÓW REFERATU INFRASTRUKTURY

Zgodnie a art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6798 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 (Dz. urz. UE L119/1) informuje się klientów Urzędu Gminy Lipowa, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy w Lipowej danych osobowych klientów jest Wójt Gminy Lipowa z siedzibą przy ul, Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa, kontakt e-mail: sekretariat@lipowa.pl, tel. 33 860 15 50.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@lipowa.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania czynności i zadań wynikających z przepisów prawa.
4. Pozyskane od klientów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresów przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikacje i kwalifikacje dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 23 do rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych.
6. Klienci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Klienci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ds. ochrony danych osobowych, jeśli uznają, że przepisy RODO zostały naruszone.
8. Przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i ich podanie przez klienta jest obowiązkowe(wymóg ustawowy). W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Nie podanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
10. Administrator dopuszcza możliwość przekazywania danych osobowych do państw trzecich, jeżeli konieczność taka wynika ze szczególnych przepisów prawa.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(czytelny podpis)