..................................... Bestwina dnia ......................

 (Nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....................................

 (Ulica)

.....................................

 (Miejscowość)

.....................................

 (Nr telefonu, adres e-mail)

DO WÓJTA GMINY BESTWINA

Zwracam się o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że budynkowi położonemu w

miejscowości………………………………………………………………………….

przy ul. …………………..........................................................................

w obrębie geodezyjnym……………………………………………………………..

na działce nr…………………………………………………………………………..

został nadany numer porządkowy……………………………………………….

..........................................

(podpis wnioskodawcy)

***Wymagane:***

***Dowód uiszczenia opłaty skarbowej*** *- wniesionej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 ze zmianami) w wysokości* ***17zł.***

***Sposób odbioru dokumentu:*** *(zaznaczyć x)*

 *osobiście*

 *pocztą na adres wnioskodawcy*

**Informacja szczegółowa dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania administracyjnego**.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bestwina z siedzibą: ul. Krakowska 111, 43‑512 Bestwina, reprezentowana przez Wójta Gminy Bestwina.

Pełne informacje dostępne pod adresem BIP:

<https://bip.bestwina.pl/ochrona-danych-osobowych/informacje-ogolne> oraz w siedzibie jednostki.

1. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – elektronicznie na adres e-mail: iod@bestwina.pl lub pisemnie na adres Administratora.
2. Celem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa skutkiem realizacji zadań w zakresie

wydawania zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego, na podstawie:

* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Dane będą wykorzystywane również w celu:

* sprawniejszej komunikacji z klientami urzędu, dlatego dobrowolne jest podanie danych kontaktowych innych niż adres zamieszkania lub korespondencji,
* realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z wykonywaniem zadań publicznych,
* zawierania i wykonywania umów cywilno-prawnych z zakresu prawa pracy.
1. Odbiorcy danych osobowych

Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.

1. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będą przetwarzane w okresie trwania postępowania administracyjnego, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

1. Prawa osób, których dane dotyczą:

W granicach przewidzianych prawem przysługuje Państwu:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
* prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
1. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.