



URZĄD MIASTA KOBYLKA
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobylka

Wydział Infrastruktury

.....
(miejscowość, data)

DANE WNIOSKODAWCY:

.....
(imię i nazwisko / nazwa firmy)

.....
(adres / siedziba)

.....
(numer telefonu)

.....
(PESEL, NIP, REGON)

SPOSÓB ODBIORU:

☐ odbiór osobisty

☐ list polecony

☐ e-Doręczenie¹:

AE:PL-.....

☐ ePUAP:

Skrytka:.....

DANE PEŁNOMOCNIKA:

.....
(imię i nazwisko / nazwa firmy)

.....
(adres / siedziba)

.....
(numer telefonu)

.....
(PESEL, NIP, REGON)

ZAWIADOMIENIE

O **AWARYJNYM ZAJĘCIU PASA** DROGOWEGO DROGI GMINNEJ

Wnoszę o wydanie zezwolenia na awaryjne zajęcie pasa drogowego drogi gminnej tj.
ul. (dz. nr ew. w obr.)
w Kobylce w celu usunięcia awarii:

.....
(rodzaj awarii)

Termin rozpoczęcia i zakończenia prac: od do, tj. dni.

1. Sposób wykonania robót : ☐ wykop otwarty ☐ przewiert ☐ inne

2. Wymiary, powierzchnia oraz rodzaj zajętych elementów pasa drogowego:

Element pasa drogowego	Długość [w m]	Szerokość [w m]	Powierzchnia [w m ²]
Jezdnia			
Chodnik / ścieżka rowerowa			
Pobocze, pas zieleni, inne:			

3. Prowadzący roboty:.....

.....
(imię i nazwisko / nazwa firmy, adres, NIP)

4. Osoba odpowiedzialna za usunięcie awarii:

.....
(imię i nazwisko, telefon)

5. Przyjmujemy na siebie odpowiedzialność za:

a) prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie miejsca robót;

- b) niezwłoczne zgłoszenie terminu zakończenia robót i protokolarnie przekazanie terenu do Urzędu Miasta po zakończeniu robót;
- c) wszelkie szkody i straty osób trzecich wynikłe w trakcie prowadzenia robót jak i w okresie gwarancyjnym;
- d) wniesienie należnych opłat wynikających z decyzji wydanej na podstawie niniejszego wniosku.

ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE:

- ☐ 1. Kopia mapy zasadniczej w skali 1:500* lub 1:1000* z zaznaczeniem granic oraz podaniem wymiarów i powierzchni zajętego pasa drogowego – 3 egz.

ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE:

- ☐ 2. Harmonogram robót prowadzonych w pasie drogowym – w przypadku etapowego prowadzenia robót.
- ☐ 3. Pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej – w przypadku ustanowienia przez inwestora pełnomocnika.
- ☐ 4. Inne:
– zależnie od charakteru zamierzonej inwestycji, zarządca drogi może zażądać dodatkowych dokumentów.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

¹ – W przypadku posiadania adresu do e-Doręczeń wpisanego do bazy BAE, odpowiedź na wniosek będzie doręczona elektronicznie. Obowiązek posiadania adresu dotyczy m.in. podmiotów publicznych, przedsiębiorców z KRS oraz przedsiębiorców z CEIDG (zgodnie z ustawą z 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych - Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.).

INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (ZGODNIE Z RODO)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest: Burmistrz Miasta, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka.
- 2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Kobyłka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu email: iod@kobyłka.pl.
- 3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) oraz art. 29, 39, 40 Ustawy o drogach publicznych. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy w Urzędzie Miasta Kobyłka.
- 4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem przetwarzają dane osobowe.
- 5. Dane osobowe będą przetwarzane oraz przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez 5 lat.
- 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiadają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
 - 3) usunięcia danych, na zasadach przewidzianych w art. 17 ogólnego rozporządzenia;
 - 4) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
 - 5) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia.Prawa te, są wykonywane przez Państwa również względem tych osób, w stosunku do których sprawowana jest prawna opieka.
- 7. W sytuacji, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, są Państwo zobowiązani do ich podania.
- 9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.