

DT. _____ 20.....

_____ miejscowość i data

A DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
Imię i Nazwisko/Nazwa podmiotu			
Kod pocztowy	Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
Telefon ²⁾			
Nr sprawy Wnioskodawcy			



miejsce na pieczęć Urzędu

Urząd Miasta Rydułtowy
 Referat Dróg i Transportu
 ul. Ofiar Terroru 36
 44-280 Rydułtowy

**ZGŁOSZENIE
 ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO DROGI GMINNEJ
 W CELU USUNIĘCIA AWARII URZĄDZENIA**

B ZGŁOSZENIE ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO			
Drogi gminnej, na odcinku ulicy			w Rydułtowach
W celu usunięcia awarii z dnia		Zgłoszenie wstępne telefoniczne/faksem/ mailem z dnia	
Rodzaj urządzenia			
Rodzaj robót:			
.....			
.....			
.....			
.....			
(opisać rodzaj urządzenia, awarii, rodzaj robót)			

C WYMIARY, POWIERZCHNIA ORAZ RODZAJ ZAJĘTYCH ELEMENTÓW PASA DROGOWEGO NA CZAS WYKONANIA ROBÓT	

D POWIERZCHNIA ZAJĘTEGO PASA DROGOWEGO			
Jezdnia do 50% szerokości	Długość:	Szerokość:	Powierzchnia:
	m	m	m ²
Jezdnia powyżej 50% szerokości			
	m	m	m ²
Chodnik, ciąg pieszy, ścieżka rowerowa			
	m	m	m ²

Pobocza, place, zatoki autobusowe, zatoki postojowe oraz inne elementy pasa drogowego	m	m	.. m
Wszystkie elementy pasa drogowego zajęte w celu prowadzenia robót związanych z budową urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej	m	m	m

E	OKRES ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO W CELU PROWADZENIA ROBÓT		
od dnia:		do dnia:	

F	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA USUNIĘCIE AWARII (za stan robót, bezpieczeństwo ruchu drogowego, dotrzymania warunków i terminów zezwolenia oraz utrzymanie czystości w rejonie robót)		
Imię i Nazwisko			
Miejscowość	Kod pocztowy		Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Telefon ²⁾	
Rodzaj dokumentu	Seria i nr dokumentu		Organ wydający dokument

G	DO WNIOSKU DOŁĄCZAM		
1.	Ogólny plan orientacyjny w skali 1:10 000 lub 1:25 000 z zaznaczeniem zajmowanego odcinka pasa drogowego.		
2.	Szczegółowy plan sytuacyjny w skali 1:1000 lub 1:500 z zaznaczeniem granic i podaniem wymiarów planowanej powierzchni zajęcia pasa drogowego.		
3	<input type="checkbox"/> Informację na temat organizacji ruchu, jeśli zajęcie pasa drogowego wpływa na ruch drogowy lub ogranicza widoczność na drodze, albo powoduje wprowadzenie zmian w istniejącej organizacji ruchu pojazdów lub pieszych ¹⁾ lub <input type="checkbox"/> Informację o sposobie zabezpieczenia robót i sposobie zabezpieczenia zajmowanego pasa drogowego (jeśli nie jest wymagany projekt organizacji ruchu) ¹⁾ oraz <input type="checkbox"/> Harmonogram robót prowadzonych w pasie drogowym w przypadku etapowego prowadzenia robót ¹⁾		
4	<input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo z uiszczoną opłatą skarbową w wysokości 17,00 zł. (jeśli wnioskodawca reprezentowany będzie przez pełnomocnika) ¹⁾		

H	SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTÓW ¹⁾		
1.	Sposób przekazania:	Odbiór osobisty	Wysłać pocztą

I	INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
<p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 „Rozporządzeniem RODO” informujemy, że:</p> <p>1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Rydułtowy z siedzibą przy ulicy</p>	

Ofiar Terroru 36, 44-280 Rydułtowy. Kontakt e-mail: um@rydułtowy.pl lub telefonicznie pod numerem: 32 45 37 411.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@rydułtowy.pl lub telefonicznie pod numerem: 32 45 37 480.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane celem:

- rozpatrzenia wniosku o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.

4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia RODO oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być tylko podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wypełnienia celu. Następnie będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora danych.

7. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do swoich danych, sprostowania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe, usunięcia, przenoszenia danych lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w Rozporządzeniu RODO, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości prowadzenia sprawy.

J PRAWIDŁOWOŚĆ DANYCH NA WNIOSKU POTWIERDZAM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM	
..... miejsowość i data podpis/pieczętka wnioskodawcy, pełnomocnika

¹⁾ zaznaczyć "x" odpowiednie pozycje

²⁾ telefon nieobowiązkowy

K ADNOTACJA URZĘDU		
1.	Dzień odbioru/wysłania:	Podpis:

Opis ogólny/uwagi

1. Teren zajęty obejmuje cały plac budowy usunięcia awarii tj. miejsce wykopu, odkładu, urobku, składowania materiałów powierzchnię zajęta przez sprzęt, barakowozy, jak również drogi objazdowe i dojazdowe (za wyjątkiem objazdu po istniejącej sieci dróg).
2. W razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.
3. Po zlokalizowaniu awarii w pasie drogowym prowadzący roboty niezwłocznie zawiadamia o tym Zarządcę drogi i w porozumieniu z nim określa termin i powierzchnię zajętego pasa drogowego. W przypadku zawiadomienia telefonicznego, konieczne jest niezwłoczne pisemne potwierdzenie faktu wystąpienia awarii.

Wymagania formalne

1. Wypełniony formularz wniosku wraz z załącznikami.
2. Pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony opis) wraz z dowodem uiszczenia stosowanej opłaty.
3. Zarządca drogi może zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów, a w szczególności projektu budowlanego obiektu umieszczanego w pasie drogowym.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opacie skarbowej.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
6. Uchwała Rady Miasta Rydułtowy w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową drogi, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

Opłaty

1. Opłata za zajęcie pasa drogowego zostanie określona w decyzji.
2. Opłata za zajęcie pasa drogowego ustala się jako iloczyn liczby metrów kwadratowych zajętej powierzchni pasa drogowego, aktualnej stawki opłaty za zajęcie 1m² pasa drogowego i liczby dni zajmowania pasa drogowego, przy czym zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień (art. 40 ust. 4 ustawy o drogach publicznych) oraz zajęcie pasa drogowego o powierzchni mniejszej niż 1m² jest traktowane jak zajęcie 1m² pasa drogowego (art. 40 ust.10 ustawy o drogach publicznych)
3. Stawki opłaty za zajęcie pasa drogowego określa Uchwała Rady Miasta Rydułtowy w sprawie ustalenia stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową drogi, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.
4. Opłata skarbowa za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielone: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawca jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
5. Opłatę można dokonać przelewem na konto bankowe, które jest dostępne na stronie internetowej Urzędu Miasta Rydułtowy lub bezpośrednio w kasie urzędu. W tytule wpłaty należy zaznaczyć czego opłata dotyczy.
6. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

Termin i sposób załatwienia wniosków

1. Wydanie zezwolenia następuje w formie decyzji administracyjnej. Decyzja wydawana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin wynosi 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Do w/w terminu nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu (art. 35 §5 Kpa). O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w powyższych terminach zawiadamia strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
2. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a) poprzez pocztę tradycyjną,
 - b) osobiście w siedzibie urzędu.

Miejsce i sposób dostarczenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a) przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
 - b) złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
 - c) przesłać drogą elektroniczną.
2. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 32 4537434 lub Referat Dróg i Transportu – pokój nr 109.
3. W przypadku problemów z pokonaniem barier architektonicznych pracownik urzędu pomoże przy załatwieniu sprawy. W takim przypadku prosimy zgłosić swoją wizytę telefonicznie, uzgadniając termin i formę pomocy. Można także skorzystać z przycisku powiadamiania pracowników kancelarii urzędu znajdującego się przed wejściem do budynku urzędu.