Wnioskodawca ……..., dn. .....

.....

Adres/siedziba.....

.....

PESEL/REGON.....

E-mail.....

Telefon kontaktowy ….....

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU PROTOKOŁU NARADY KOORDYNACYJNEJ [1]

Składam wniosek o wydanie odpisu protokołu narady koordynacyjnej, która odbyła się w dniu …..... w sprawie nr …..... .

Sposób przekazania odpisu protokołu narady koordynacyjnej: **poczta tradycyjna / odbiór w urzędzie** [2]

Do odbioru odpisu upoważniam: …..
(imię i nazwisko oraz seria i numer dowodu osobistego)

.....
podpis wnioskodawcy

UWAGA:

Odpisy protokołu narady koordynacyjnej wydaje się na żądanie podmiotów zawiadamianych o naradzie (art.28b ust. 11 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Słupska (76-200 Słupsk, pl. Zwycięstwa 3; e-mail: urzad@um.slupsk.pl, tel.(0-59) 84 88 300);
2. Inspektor ochrony danych:
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim (76-200 Słupsk, pl. Zwycięstwa3, e-mail: iod@um.slupsk.pl, tel. (0-59) 84 88 300);
3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.e RODO i wyłącznie w celu wydania odpisu protokołu narady koordynacyjnej.
4. Prawnie uzasadniony interes:
Prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się administrator danych jest – nie dotyczy.
5. Informacja o odbiorcach
Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Miejski w Słupsku, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

[1] Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z wyjaśnieniami zawartymi w procedurze WGK-IX
[2] Właściwe zaznaczyć

7. Okres przechowywania danych osobowych:
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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.
8. Prawo dostępu do danych osobowych:
Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami szczególnymi.
9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Konsekwencje niepodania danych osobowych:
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało odmową realizacji złożonego wniosku/zgłoszenia.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
12. Pani/ Pana dane będą podlegały profilowaniu co oznaczać będzie, że wykorzystane będą tylko w celu dla, którego zostały zebrane.