# WNIOSEK

| Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  Referat Architektury i Budownictwa  ul. Szkolna 28, tel. 44 732 18 64 lub 44 732 18 65 |
| --- |

| **WNIOSEK O WYDANIE DZIENNIKA BUDOWY/ROZBIÓRKI/MONTAŻU[[1]](#footnote-1)**  Symbol procedury:IMA XIII |
| --- |

Piotrków Trybunalski, dnia…………………………..

**Inwestor** (nazwisko i imię (pieczęć) Inwestora , adres do korespondencji, telefon):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Na podstawie art. 45 ust.1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz § 5 ust.3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia, wnoszę o wydanie dziennika budowy/rozbiórki/montażu[[2]](#footnote-2) (tom nr …………..) dla inwestycji pn.** (**nazwa** i **rodzaj** oraz **adres całego** zamierzenia budowlanego, rodzaj obiektu lub zespołu obiektów bądź robót budowlanych, numer ewidencyjny działki lub działek budowlanych)**:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Roboty budowlane będą prowadzone na podstawie:**

1. decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę[[3]](#footnote-3)

znak sprawy: …………………………………………. z dnia ………………………………… Nr decyzji …………………………..

LUB

1. Zgłoszenia:

* budowy o którym mowa w art. 29 ust.1, pkt 1-4, 9, 27,30,
* instalowania o których mowa w art. 29 ust. 3 pkt. 3 lit d i e,
* przebudowy o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. A,

ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane[[4]](#footnote-4)

znak sprawy: ………………………………………………………….. z dnia ……………………………

**Czytelny podpis inwestora lub pełnomocnika[[5]](#footnote-5)** …………………………………………………………………

Do wniosku załączam:

1. Oryginał pełnomocnictwa do działania w imieniu inwestora wraz z opłatą skarbową (w przypadku jego ustanowienia).
2. Dowód zapłaty za dziennik – do wglądu / własny dziennik budowy[[6]](#footnote-6).
3. Decyzję o pozwoleniu na budowę (oryginał do wglądu).
4. W przypadku wniosku o wydanie kolejnego tomu dziennika należy przedłożyć do wglądu zakończony tom dziennika budowy.

Odebrałem/am Dziennik Budowy Nr ………………………………………. z dnia …………………………………………

Data odbioru: ………………………………………………

**Czytelny podpis inwestora lub pełnomocnika** ……………………………………………………………..

**Pouczenie:** Organ administracji architektoniczno – budowlanej wydaje dziennik budowy w terminie   
3 dni pod warunkiem że decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę stała się wykonalna (zgodnie z art. 130 kpa) albo w którym inwestor nabył prawo do wykonania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia.

**Klauzula informacyjna:**

Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/679 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 (RODO), a w szczególności art. 13 RODO informujemy co następuje.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z siedzibą przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 w Piotrkowie Trybunalskim (kod pocztowy: 97-300), tel.: 44 732 77 01, adres e-mail: e-urzad@piotrkow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pana Włodzimierza Laska z którym skontaktować się można poprzez adres e-mail: [iod@piotrkow.pl](mailto:iod@piotrkow.pl), tel. 44 7327765
3. Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z: : ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy   
   i ochrony zdrowia, oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (numer telefonu).
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu,   
   a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.
7. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego   
   lub organizacji międzynarodowej.

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-4)
5. Złożenie podpisu potwierdza także zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną zgodną z RODO. [↑](#footnote-ref-5)
6. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-6)