|  |
| --- |
| ……………..……………………………………………… |
| Imię i Nazwisko |
| ……………..……………………………………………… |
| Adres |
| ……………..……………………………………………… |
| Numer telefonu / Adres e-mail |

|  |
| --- |
| **Urząd Gminy Iwanowice**  **Ul. Ojcowska 11**  **32-095 Iwanowice Włościańskie** |

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI   
W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH**

1.Zakład .............................................................. , z siedzibą w ........................................... (NIP ..........................); wnioskuje o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie **Gminy Iwanowice** *(okre*ś*lenie przedmiotu i obszaru działalno*ś*ci)*

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

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

2. Zakład dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi umożliwiającymi prowadzenie ww. działalności, tj. ………………………………………………………………………………..……………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………..….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. Zakład stosuje oraz zamierza stosować następujące technologie podczas opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych:…………………………………....……… …………………………….......................................................................................................................  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....  
4. Zakład planuje wykonać następujące zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej po zakończeniu działalności: …………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................  
5. Zakład zamierza prowadzić działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych przez okres …...... lat, tj. od dnia ...................do dnia .....................

|  |
| --- |
|  |
| (Podpis Wnioskodawcy) |

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowy Rejestrze Sądowym.  
  
2. Dokument potwierdzający gotowość przejęcia odpadów przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, spełniającego wymagania odnośnie miejsc odzysku i unieszkodliwiania, o których mowa w art.9 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.) oraz art.7 ust.3 niniejszej ustawy.  
  
3. Zaświadczenie o braku zaległości podatkowych.  
  
4. Zaświadczenie o braku zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.  
  
5. Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów wydane przez starostę.  
  
6. Opłata skarbowa – zgodnie z wykazem przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia –załącznik do ustawy z dnia 18 października 2006 r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Część | Przedmiot opłaty skarbowej | Stawka | Zwolnienia |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| III | Wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji) |  |  |
|  | Poz. 42 |  |  |
|  | Zezwolenie na wykonywanie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych | 107 zł |  |

**Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej powstaje:**

* od dokonania czynności urzędowej - z chwilą dokonania zgłoszenia lub złożenia wniosku o dokonanie
* czynności urzędowej;
* od wydania zaświadczenia - z chwilą złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia;
* od wydania zezwolenia (pozwolenia, koncesji) - z chwilą złożenia wniosku o wydanie zezwolenia (pozwolenia, koncesji);
* od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz od jego odpisu, wypisu lub kopii - z chwilą złożenia dokumentu w organie administracji publicznej, sądzie lub podmiocie, o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy
* od przedmiotu opłaty określonego w art. 2 ustawy 2 - z chwilą użycia zaświadczenia w sprawie innej niż wymieniona w art. 2 ust. 1.
* Opłatę skarbową wpłaca się z chwilą powstania obowiązku jej zapłaty.
* Zapłaty opłaty można dokonać w kasie Urzędu Gminy Iwanowice , ul. Ojcowska 11 32-095 Iwanowice Włościańskie , lub wpłacając na konto bankowe Urzędu Gminy Iwanowice Nr : 17861400010020000017200034
* Wniosek należy złożyć na dzienniku podawczym (parter) w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice w godzinach : pn.- 8.00. – 17.00, wt.-czw. 8:00-16:00, pt. 8:00-15:00

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO)(Dz. Urz. UE L 119/1) wskazujemy, że:  
  
1. Administratorem Pana/Pani danych jest Wójt Gminy Iwanowice mający siedzibę ul. Ojcowska 11 , 32-095 Iwanowice Włościańskie, Urząd Gminy Iwanowice.   
2. Z administratorem – Wójtem Gminy Iwanowice może się Pan/Pani skontaktować na adres siedziby oraz poprzez adres mail [sekretariat@iwanowice.pl](mailto:sekretariat@iwanowice.pl)  
3. Administrator – Wójt Gminy Iwanowice wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować pod wskazanym adresem; Urząd Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie oraz pod adresem mailowym: iodo@iwanowice.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.  
4. Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu wydania zaświadczenia o prowadzeniu gospodarstwa przez rodziców oraz ustaw:  
1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2015 r.,poz. 520 z późn. zm.).  
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 542).  
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.)  
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 268, poz. 2663)  
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)  
6. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2003 Nr 80, poz. 717 t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1073

5. W związku z przetwarzaniem danych w wskazanych celach, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/Pani danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.  
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.   
7. Pana/Pani dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych - kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.   
8. Klienci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pana/Pani zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.  
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Podpis Wnioskodawcy) |

W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.