

.....
(miejscowość i data)

Urząd Miasta
w Wodzisławiu Śląskim
Wydział Spraw Obywatelskich
i Urząd Stanu Cywilnego

**Wniosek o udostępnienie danych osobowych
z Ewidencji Działalności Gospodarczej Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego**

1. Wnioskodawca:

.....
.....
.....

(nazwa firmy i jej siedziba albo imię, nazwisko i adres zamieszkania)

2. Wskazanie przeznaczenia udostępnienia danych:

.....
.....
.....
.....

3. Posiadane informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis

Załączniki:

Opłata skarbową 24 zł za wydanie duplikatu zezwolenia (pozwolenia, koncesji),
Opłata skarbową 5 zł za poświadczenie zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii
(od każdej pełnej lub zaczętej strony),
Opłata skarbową za zaświadczenie z informacją o jednym przedsiębiorcy wynosi 17 zł,
Opłatę należy uiścić na konto Urzędu Miasta w Banku Pekao SA: 56 1240 6960 2927 0211 1111 1111.
Proszę zakreślić formę odbioru zaświadczenia:

- odbiór osobisty
 wysłać pocztą

Klauzula informacyjna:

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego, ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śląski, 32 459 04 00, kancelaria@wodzislaw-slaski.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@wodzislaw-slaski.pl oraz nr telefonu: 32 459 05 72.
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przyjęcia i realizacji wniosku oraz wydanie zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. archiwizacji danych, zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.
4. **Okres przechowywania:** Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu Miasta przez okres 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
 5. **Odbiorcy danych:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.
 6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych.
 - Prawo żądania sprostowania danych.
 - Prawo żądania usunięcia danych.
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania.
 - Prawo do przenoszenia danych.
 - Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne do złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji wniosku.
 8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji/profilowanie:** nie dotyczy.
 9. **Przekazanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:** nie dotyczy.