

Wnioskodawca:
(WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko lub nazwa podmiotu)

.....
(ulica, nr / siedziba)

.....
(kod, miejscowość)

.....
(PESEL / NIP)*

.....
(nr telefonu kontaktowego)

**Miejski Zarząd Dróg i Mostów
ul. Ptasia 2a
58-500 Jelenia Góra**

Forma odbioru decyzji:** osobiście pocztą

ZGŁOSZENIE AWARYJNEGO ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO

1. Miejsce awarii (nazwa ulicy, lokalizacja, nr działki, arkusz map, obręb):

.....

2. Lokalizacja (jezdnia / chodnik / pas zieleni):

.....

3. Powierzchnia zajęcia: m².

4. Data rozpoczęcia prac awaryjnych / data planowanego zakończenia
prac: od dnia do dnia

5. Przyczyna awarii:

6. Zabezpieczenie miejsca robót zostanie wykonane wg:

7. Kierownik robót odpowiedzialny za nadzorowanie i zabezpieczenie:

....., nr tel. kontaktowego,
(imię i nazwisko)

Potwierdzam otrzymanie informacji, że moje dane osobowe podane w związku z postępowaniem administracyjnym o zajęcie pasa drogowego będą przetwarzane przez Miejski Zarząd Dróg i Mostów jako administratora zbioru danych osobowych. Dane te są niezbędne dla prawidłowego określenia strony postępowania i mogą być wykorzystywane przez administratora jedynie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1781).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest pod adresem:

<https://rodo-mzdim.jeleniagora.pl/>

.....
(czytelny podpis / pieczęć imienna inwestora
lub pełnomocnika)

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. (Dz. U. Nr 140, poz. 1481 z dnia 19 czerwca 2004 r.) **do wniosku należy dołączyć:**

1. Projekt techniczny m.in. Plan sytuacyjny i profil podłużny – 1 egz. (we fragmencie dotyczącym pasa drogowego).
2. Schemat organizacji ruchu drogowego (szkic frontu względem posesji, punktów charakterystycznych ulic, placów, oznakowanie pionowe i urządzenia bezpieczeństwa ruchu).
3. Dokumenty rejestrowe firmy: Regon, NIP oraz dla podmiotów prawnych: wypis z KRS; dla podmiotów fizycznych: wypis z ewidencji działalności gospodarczej, PESEL
4. W przypadku ustanowienia pełnomocnika - oryginał lub poświadczony notarialnie odpis pełnomocnictwa.
5. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej za pełnomocnictwo (opłata nie dotyczy pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu, rodzeństwu lub gdy pełnomocnik wpisany jest do CEIDG lub KRS).

*niepotrzebne skreślić

** odpowiednio zaznaczyć