

**Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej / Notification of leaving the territory of the Republic of Poland**

Instrukcja wypełniania w 3 krokach / Instruction for completion in 3 steps

1. WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI / FILL IN CAPITAL LETTERS**2. Pola wyboru zaznaczaj / Mark selection boxes with ☒ lub / or ☒****3. Wypełniaj kolorem czarnym lub niebieskim / Complete in black or blue****1. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie / Details of the person to whom the application relates**

Nazwisko

Surname

Imię (imiona)

Name (names)

Numer PESEL (o ile został nadany)

PESEL number (if it was issued)

Data urodzenia

Date of birth

dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Miejsce urodzenia

Place of birth

Kraj urodzenia

Country of birth

2. Dane kontaktowe osoby, której dotyczy zgłoszenie / Contact details of the person to whom the application relates

Numer telefonu komórkowego

Mobile phone number

Numer nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie zgłoszenia wyjazdu. / Providing the number is optional, but it will facilitate contacting you in matters regarding the notification of leaving.

Adres poczty elektronicznej

Email address

Adres poczty elektronicznej nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie zgłoszenia wyjazdu. / Providing the email address is optional, but it will facilitate contacting you in matters regarding the notification of leaving.

Wyrażam zgodę na przekazanie do rejestru danych kontaktowych imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz: / I consent to the transfer to the contact data register of my name, surname, PESEL number and:

Jeśli wyrażasz zgodę na przekazanie danych, zaznacz co najmniej jedno pole wyboru. / If you consent to the transfer of data, mark at least one checkbox.

numeru telefonu komórkowego

mobile phone number

adresu poczty elektronicznej

email address

Zgodę możesz wyrazić jedynie, jeśli składasz wniosek w swoim imieniu. Przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych nie jest obowiązkowe. Mogą one umożliwić innym podmiotom (np. urzędowi) szybki kontakt z tobą celem sprawnego załatwienia sprawy i poinformowania cię o działaniach, jakie te podmioty podejmują w twoich sprawach. Zgodę możesz wycofać w każdej chwili. / You can only give your consent, if you submit the application on your behalf. The transfer of data to the contact data register is optional. They can be used by other entities (e.g. offices) to quickly contact you in order to efficiently handle your case and inform you about the measures, that these entities are taking regarding your matters. You can rescind your consent at any time.

3. Rodzaj wyjazdu / Purpose of leaving

Uwaga! Jeśli zgłaszasz wyjazd poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt czasowy – automatycznie zostaniesz wymeldowany z miejsca pobytu czasowego. Jeśli zgłaszasz taki wyjazd na pobyt stały – zostaniesz wymeldowany z obu pobytów: stałego i czasowego / If you notify leaving the territory of the Republic of Poland with a purpose of temporary stay, your temporary residence will be automatically deleted. If you notify leaving with a purpose of permanent stay, both your permanent and temporary residence will be deleted.

Na pobyt stały / To stay permanently

Na pobyt czasowy dłuższy niż 6 miesięcy / To stay temporarily for more than 6 months

4. Data wyjazdu / Date of departure

Data
Date of departure

– –

(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

5. Kraj wyjazdu / Country of destination

Kraj
Country

6. Przewidywany okres pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Expected period of stay outside the Republic of Poland

Wypełnij, jeśli zgłaszasz wyjazd na pobyt czasowy / Complete in the case of a notification of leaving the country for temporary stay

Od
From

– –

(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

do
to

– –

(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

7. Nazwisko i imię pełnomocnika / Surname and first name of the proxy

Wypełnij, jeśli pełnomocnik zgłasza wyjazd / Complete, if the notification of leaving is made by a proxy

Nazwisko
Surname

Imię
Name

8. Oświadczenie, podpis / Statement, signature

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe / I hereby certify that the above information is true and correct

Miejscowość
Place

Data
Date

– –

(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Własnoręczny czytelny podpis
osoby zgłaszającej
Handwritten legible signature
of the applicant

Sekcja dla urzędnika / Section for official use

Przyjęto zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej / The notification of leaving the territory of the Republic of Poland is hereby accepted

Miejscowość
Place

Data
Date

(i) dd-mm-rrrr / dd-mm-yyyy

Pieczęć i podpis urzędnika
Seal and signature of the official

Informacja o ochronie danych osobowych dla osób składających wnioski w ewidencji ludności w związku z ustawą z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności w Urzędzie Gminy w Pleśnej

Realizując obowiązek informacyjny określony w art. 13 ust.1 i ust 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO” Administrator danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w formie papierowej jest Wójt Gminy Pleśna. Siedziba i dane kontaktowe: 33-171 Pleśna 240, tel. 14 6798 170, email: gmina@plesna.pl
Współadministratorzy (dot.pkt 3.1-3.6): Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa - odpowiada za kształtowanie jednolitej polityki w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie. Minister Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa - odpowiada za utrzymanie i rozwój rejestru PESEL.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@plesna.pl lub listownie pod adresem Administratora.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO) w przypadku:
 - 3.1. Zgłoszeń pobytu stałego i czasowego na podstawie art. 24 i 30 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o Ewidencji Ludności zwanej dalej ustawą o ewidencji ludności,
 - 3.2. Zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego, wymeldowania z miejsca pobytu czasowego na podstawie art. 24 i 34 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.3. Zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz zgłoszenia powrotu z wyjazdu na podstawie art. 24 i 37 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.4. Wniosków o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej na podstawie art. 31 i 35 ustawy o ewidencji ludności,
 - 3.5. Zaświadczenia z Rejestru Mieszkańców, z Rejestru PESEL na podstawie art. 32, art. 45 Ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, art. 217 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, art. 63 ustawy o dowodach osobistych,
 - 3.6. Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL na podstawie art. 46, art. 47 ustawy o ewidencji ludności.
 - 3.7. Nadania numeru pesel na podstawie ustawy z 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, w szczególności art. 16 ust.1 i 2.
4. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa a odbiorcą danych będą podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora, z którymi mamy zawarte umowy (np. na świadczenie usługi elektronicznego obiegu dokumentów, serwisu komputerów, urządzeń i oprogramowania, hostingu usług).
5. Formularze meldunkowe (dot.pkt.3.1 – 3.4) będą przechowywane przez okres 10 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa 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 (kat. archiwalna B10). Dane w rejestrze PESEL będą przetwarzane bezterminowo. Formularze (dot.pkt. 3.5, 3.6) - dokumentacja papierowa będzie przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa 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 (kat. archiwalna B5).
6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz sprzeciwu na zasadach i przypadkach przewidzianych w przepisach RODO (w szczególności art.15-21 RODO).
7. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Są Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku/zgłoszenia.
9. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.