

# Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

## 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: .....

## 2. RODZAJ PISMA<sup>1)</sup>

- 2.1. wniosek do projektu aktu  2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu<sup>2)</sup>  
 2.3. wniosek o zmianę aktu<sup>3)</sup>  2.4. wniosek o sporządzenie aktu<sup>3)</sup>

## 3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO<sup>1)</sup>

- 3.1. plan ogólny gminy  
 3.2. miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji  
 3.3. uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane  
 3.4. audyt krajobrazowy  
 3.5. plan zagospodarowania przestrzennego województwa

## 4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>

Imię i nazwisko lub nazwa: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): .....

Nr tel. (nieobowiązkowo): .....

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....

4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?

- tak  nie

## 5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo)

Kraj: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

## 6. DANE PEŁNOMOCNIKA<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo)

- pełnomocnik  pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

E-mail (w przypadku gdy pełnomocnik posiada adres e-mail): .....

Nr tel. (nieobowiązkowo): .....

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....

## 7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść<sup>6)</sup>.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7.2. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych:

Lp.	7.2.1. Nazwa aktu planowania przestrzennego	7.2.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych	7.2.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup>	7.2.4. Treść <sup>6)</sup>
1	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	..... ..... ..... .....

7.3. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów – w przypadku zaznaczenia w pkt 2: wniosku do projektu aktu (pkt 2.1), uwagi do konsultowanego projektu aktu (pkt 2.2) lub wniosku o zmianę aktu (pkt 2.3) oraz w pkt 3: planu ogólnego gminy (pkt 3.1) lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji (pkt 3.2):

Lp.	7.3.1. Nazwa planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	7.3.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych	7.3.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup>	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu) <sup>8)</sup>	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
1	..... ..... .....	..... ..... .....	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

## 8. OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

Wyrażam zgodę       Nie wyrażam zgody

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

## 9. ZAŁĄCZNIKI

- Pełnomocnictwo do reprezentowania składającego pismo lub pełnomocnictwo do doręczeń (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)) – jeżeli składający pismo działa przez pełnomocnika.
- Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
- (Nieobowiązkowo). Określenie granic terenu w formie graficznej w przypadku wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych.
- (Nieobowiązkowo). Inne załączniki – w przypadku zaznaczenia pola należy podać nazwy załączników.<sup>9)</sup>  
.....

## 10. PODPIS SKŁADAJĄCEGO PISMO (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania pisma w postaci papierowej.

Podpis: ..... Data: .....

<sup>1)</sup> Można zaznaczyć więcej niż jedno pole. W ramach jednego pisma można wybrać tylko te akty, w przypadku których pismo będzie wysyłane do tego samego organu wskazanego w pkt 1. W przypadku gdy treść wniosku lub uwagi związana jest z dokumentem powiązany z aktem planowania przestrzennego (np. sporządzanej w toku procedowania aktu, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, prognozy oddziaływania na środowisko), należy w pkt 3 wybrać rodzaj aktu planowania przestrzennego, którego ten dokument dotyczy, po czym wprowadzić treść wniosku lub uwagi w pkt 7.1 lub 7.2.

<sup>2)</sup> Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

<sup>3)</sup> Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa i audytu krajobrazowego.

<sup>4)</sup> W pkt 4 należy podać adres zamieszkania albo siedziby składającego pismo. W przypadku wypełnienia pkt 5 podaje się adres do korespondencji składającego pismo, jeżeli jest inny niż adres podany w pkt 4. W przypadku wypełnienia pkt 6 podaje się adres zamieszkania albo siedziby pełnomocnika. W przypadku większej liczby składających pismo lub pełnomocników dane kolejnych składających pismo lub pełnomocników dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza.

<sup>5)</sup> Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych wskazuje się w przypadku wyrażenia zgody na doręczanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem przypadków, w których organ, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, z późn. zm.), ma obowiązek doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych.

<sup>6)</sup> Maksymalna liczba znaków w pkt 7.1. wynosi 1000, natomiast w przypadku pkt 7.2.4. wartość ta odnosi się do pojedynczego wiersza. W przypadku potrzeby dodatkowego uzasadnienia, które wykracza poza wskazany limit znaków, uzasadnienie zamieszcza się na osobnych stronach i dołącza do formularza. W przypadku większej liczby wierszy w pkt 7.2.4. kolejne wiersze dodaje się w formularzu albo zamieszcza na osobnych stronach i dołącza do formularza.

<sup>7)</sup> W przypadku zaznaczenia pola „nie” (wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych) można dodać załącznik z określeniem granic terenu w formie graficznej.

<sup>8)</sup> Podaje się nazwę lub symbol klasy przeznaczenia terenu zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, z późn. zm.).

<sup>9)</sup> W przypadku dołączenia do pisma załączników zawierających dane osobowe, inne niż wymienione w pkt 4, 5 i 6, załączniki te należy zanonimizować, tj. ukryć dane osobowe.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec osób składających pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowego Wiśnicza, z siedzibą Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz, tel. 14 68 509 12, e-mail: [um@nowywisnicz.pl](mailto:um@nowywisnicz.pl).
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu Panią Patrycją Powroziewicz-Wroną - adres e-mail: [iod@ochronatwoichdanych.pl](mailto:iod@ochronatwoichdanych.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w celu:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienia obowiązku przy postępowaniu o składaniu pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego zgodnie z przepisami prawa tj.:
    - art. 7 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    - art. 17, art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
    - ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - b. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – doręczania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, za zgodą osoby fizycznej;
  - c. art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- 
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia sprawy, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia 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. Po tym okresie czasu dokumentacja zostanie poddana procesowi brakowania, o ile zgodę na to wyrazi właściwe terytorialnie państwowe archiwum.
  5. Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom:
    - a. na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
    - b. z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, które świadczą dla administratora usługi z zakresu m.in. doradztwa prawnego, doradztwa informatycznego;
  6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
  7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
  8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
    - a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
    - b. sprostowania nieprawidłowych danych na podstawie art.16 RODO;
    - c. żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
    - d. żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
    - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
    - f. przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
  9. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy jest wymagane o ile chce Pani/Pan złożyć pismo dotyczące aktu projektu planowania przestrzennego. Niepodanie danych osobowych nieobowiązkowych nie wpłynie na proces rozpatrzenia pisma