

# Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

## 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

nazwa:

Wójt Gminy Lipnica Murowana

## 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 telefonu (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 (nieobowiązkowo)<sup>4)</sup>

kraj: ..... województwo: .....  
powiat: ..... gmina: .....  
ulica: ..... nr domu: ..... nr lokalu: .....  
miejscowość: ..... kod pocztowy: .....

## 6. DANE PEŁNOMOCNIKA (nieobowiązkowo)<sup>4)</sup>

- pełnomocnik  pełnomocnik do doręczeń

imię i nazwisko : .....  
kraj: ..... województwo: .....  
powiat: ..... gmina: .....  
ulica: ..... nr domu: ..... nr lokalu: .....  
miejscowość: ..... kod pocztowy: .....  
e-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): .....  
nr telefonu (nieobowiązkowo): .....  
adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....



## 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 wniosku 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.

---

## Ochrona danych osobowych – klauzula informacyjna:

### Klauzula informacyjna:

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 Wójt Gminy Lipnica Murowana z siedzibą w Urzędzie Gminy w Lipnicy Murowanej, Lipnica Murowana 44, 32-724 Lipnica Murowana. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: [gmina@lipnicamurowana.pl](mailto:gmina@lipnicamurowana.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Lipnicy Murowanej jest Pani Patrycja Powroziewicz-Wrona, dane kontaktowe: [odo@lipnicamurowana.pl](mailto:odo@lipnicamurowana.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.:
    - i. art. 7 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    - ii. art. 17, art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
    - iii. 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 2011r. 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. Prawo dostępu do danych osobowych zostało ograniczone na podstawie art. 8a ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 z późn. zm.);
  - 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. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie wpływa na przebieg i wynik postępowań dotyczących sporządzania aktów planowania przestrzennego.
  - 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).
10. 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.

.....  
(data, podpis)