Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

URZĄD GMINY KOŁBASKOWO
WPŁYNĘŁO
04-06-2024
dz. 9210 Podpis

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: **Wójt Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo**

2. RODZAJ PISMA[1)]

☒ 2.1. wniosek do projektu aktu ☐ 2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu[2)]

☐ 2.3. wniosek o zmianę aktu[3)] ☐ 2.4. wniosek o sporządzenie aktu[3)]

3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO[1)]

☒ 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

[redacted]

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

☒ tak ☐ nie

5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO[4)]

(Nieobowiązkowo)

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

6. DANE PEŁNOMOCNIKA[4)]

(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[5]: .....

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść[6] PROSZĘ UPRZEJMIE BY DZIAŁKA NR 426/1 W SIADLE GÓRNYM BYŁA WŁĄCZONA ~~POPRZEZ~~ W OBSZAR UZUPEŁNIENIA ZABUDOWY – ZABUDOWA JEDNORODZINNA LUB ZABUDOWA ZAGRODOWA.

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[7]	7.2.4. Treść[6]
	.....	.....	☐ tak ☐ 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[7]	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu)[8]	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
	.....	.....	☐ tak ☐ 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.[9]

.....

2. 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: [redacted] Data: 04.06.2024 r

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie sporządzania aktów planowania przestrzennego

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. Nr 119 z 04.05.2016 r., str.1 ze zm.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2), dalej: RODO, Wójt Gminy Kołbaskowo, informuje że

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2) w sprawie praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Kołbaskowie pod adresem e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl; za pomocą telefonu nr 91 311 95 10 lub pod wskazanym adresem urzędu.
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit.c RODO) oraz do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym (art.6 ust.1 lit.e RODO), wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, realizowanym w postaci sporządzania aktów planowania przestrzennego w gminie Kołbaskowo;
4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres, określony zgodnie z instrukcja kancelaryjną Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa czyli wieczyście.
5) zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
– dostępu do swoich danych,
– sprostowania swoich danych jeśli są nieprawidłowe oraz do ich uzupełnienia jeśli są niekompletne,
– ich usunięcia, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
– żądania ograniczenia przetwarzania, gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych lub gdy uważa Pani/Pan, iż przetwarzamy je niezgodnie z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych lub Administrator Danych Osobowych nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są niezbędne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
– jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od Pani/Pana przysługują Pani/Panu wszelkie dostępne informacje o ich źródle, jeżeli nie wpływa to na ochronę praw i wolności osoby, od której dane te pozyskano (art.8a ust.1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
a. warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i wynika z przepisów prawa;
b. dobrowolne, jednak niezbędne do załatwienia sprawy w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.
7) udostępnianie Pani/Pana danych osobowych może nastąpić tylko organom publicznym lub innym instytucjom na podstawie przepisów prawa; osobom upoważnionym przez Wójta Gminy Kołbaskowo, które

muszą mieć dostęp do danych celem wykonywania powierzonych obowiązków; podmiotom przetwarzającym, którym zadanie zlecono; organowi nadzoru – Wojewodzie Zachodniopomorskiemu; organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) ; podmiotom które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające): Alano Wojciech Olechowski w siedzibą w Szczecinie, ul. 3 Maja 30/II ; Rekord Pomorze Sp. Z o.o. z siedzibą w Szczecinie, ul. Zygmunta Chmielewskiego 22a oraz innym organom w związku z prowadzonym postępowaniem;

8) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu;

9)Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich;

10) ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub krajowe przepisy o ochronie danych osobowych.

1) 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 powiązanym 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.

2) Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

3) Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa i audytu krajobrazowego.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.).

9) 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.