



Wniosek do planu ogólnego – jak go wypełnić?

Na początek kilka praktycznych informacji o formularzu wniosku:

1. został on wprowadzony na mocy rozporządzenia, w związku z czym postępowanie się nim jest obowiązkowe,
2. obowiązuje on na terenie całego kraju, stąd ważne jest prawidłowe oznaczenie organu do którego jest on kierowany,
3. jest on uniwersalny, można go stosować w odniesieniu do różnych aktów planowania przestrzennego, dlatego ważne jest prawidłowe oznaczenie przedmiotu wniosku,
4. można się nim posługiwać zarówno w formie elektronicznej jak i w formie papierowej,
5. aby złożyć wniosek nie trzeba załączać żadnych dokumentów, ani wносить żadnych opłat (nie dot. działania na podstawie pełnomocnictwa),
6. nie wszystkie części wniosku są obowiązkowe, jednak uzupełnienie części dodatkowych pozwoli lepiej sprecyzować oczekiwania i uniknąć wątpliwości przy jego interpretacji.

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO



Nazwa:  Burmistrz Łomianek.

2. RODZAJ PISMA¹⁾

- 2.1. wniosek do projektu aktu 2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu²⁾
 2.3. wniosek o zmianę aktu³⁾ 2.4. wniosek o sporządzenie aktu³⁾ 


Na etapie przystąpienia do prac nad planem ogólnym należy zaznaczyć pole 2.1. W przyszłości, kiedy będą realizowane konsultacje społeczne, będzie należało zaznaczyć pole 2.2.

3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO¹⁾

- 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

Należy zaznaczyć 3.1 plan ogólny gminy.


4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO⁴⁾

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):

Zgodnie z przepisami, składający pismo ma obowiązek podać adres siedziby oraz adres email jeżeli taki posiada. Dodatkowo można podać nr telefonu. W przypadku podania adresu email należy wypełnić również część 8 wniosku, która zawiera oświadczenie w sprawie korespondencji elektronicznej. Należy też pamiętać o oznaczeniu odpowiedniego pola w części 4.1.


Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych⁵⁾:
4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?
 tak nie

5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO⁴⁾

(Nieobowiązkowo)
Kraj: Województwo: 
Powiat: Gmina:
Ulica: Nr domu: Nr lokalu:
Miejscowość: Kod pocztowy:

Wypełnić tylko, jeżeli adres do korespondencji jest inny, niż adres podany w części 4 wniosku.

6. DANE PEŁNOMOCNIKA⁴⁾

(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 elektronicznych⁵⁾:

Wypełnić tylko w przypadku działania na podstawie pełnomocnictwa. Należy wówczas wypełnić część 9 wniosku i dołączyć do wniosku odpowiednie dokumenty (pełnomocnictwo, potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej).

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾.....
.....
.....
.....
.....

Część obowiązkowa, gdzie własnymi słowami, w sposób ogólny można sformułować żądanie. Jeżeli Wnioskodawca nie zamierza wypełniać części 7.2. i 7.3., to w tym miejscu należy pamiętać o dokładnym wskazaniu działki ewidencyjnej lub terenu, którego dotyczy wnioski.

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⁾
1	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Część nieobowiązkowa. Nazwa aktu planowania przestrzennego to „plan ogólny gminy Łomianki” (kolumna 7.2.1). Identyfikator działki (kolumna 7.2.2.) składa się z jej numeru ewidencyjnego i numeru obrębu. Dane w kolumnach 7.2.3. i 7.2.4. należy uzupełnić zgodnie z własnym postulatem. W przypadku konieczności dodania do tabeli kolejnych wierszy, można je dopisać na osobnej kartce.

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 [%]
1	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Część nieobowiązkowa. Początek tabeli należy wypełnić analogicznie jak w części 7.2. a następnie oznaczyć typ przeznaczenia terenu (nazwa strefy planistycznej) i podać wskaźniki urbanistyczne, którymi zainteresowany jest Wnioskodawca.

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).

Należy wypełnić w przypadku, gdy podano dane do korespondencji elektronicznej.

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 załącznik
.....

Należy uzupełnić w przypadku dołączenia jakiegokolwiek dodatkowego dokumentu do pisma.

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:

Miejsce na własnoręczny podpis Wnioskodawcy. Wniosek można podpisać również w inny sposób akceptowalny przepisami prawa, np. zastosować kwalifikowany podpis elektroniczny, czy podpis zaufany.

Ta część zawiera dodatkowe informacje, z którymi należy się zapoznać wypełniając wniosek. Są tu zarówno wskazówki, jak i wymagania dotyczące sposobu wypełnienia poszczególnych części wniosku.

Wnioski do procedury będzie można składać w terminie od 11 września 2024 r. do 14 października 2024 r. w:

1. Biurze Podawczym w budynku przy ul. Warszawskiej 115 *lub*
2. Sekretariacie w budynku przy ul. Warszawskiej 71 *lub*
3. drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki *lub*
4. w formie elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną na adres: um@poczta.lomianki.pl *lub*
5. za pomocą platformy ePUAP.

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych - formularz aktu planowania przestrzennego:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Łomianek (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@poczta.lomianki.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@poczta.lomianki.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzenia ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego, uwagi do projektu lub wniosku o sporządzenie lub zmianę aktu planowania przestrzennego - art. 6 ust. 1 lit c, e RODO - dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim dane zebrano, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego, lecz nie krócej niż okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia wniosku do projektu aktu planowania przestrzennego, uwagi do projektu lub wniosku o sporządzenie lub zmianę aktu planowania przestrzennego - art. 6 ust. 1 lit c, e RODO - dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim dane zebrano, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego, lecz nie krócej niż okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, a także na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pan / Pani prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przeniesienia danych,
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymaganiem ustawowym, nie podanie danych uniemożliwia prawidłowe wykonanie praw i obowiązków Administratora.
10. Administrator nie przewiduje automatyzowanego podejmowania decyzji.