Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: ***BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZTUM, UL. MICKIEWICZA 39, 82 400 SZTUM***

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)

………………………………………………………………………………………………………………………

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

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): …..………….................................................................................................................

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: ...…………………………………….

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): …………………………….……………...………...

# TREŚĆ PISMA

* 1. Treść6)……………………………………………………….…………………………………………………………

………………………………………………………….………………………………………………………….…………

……………………………………………….………………………………………………………….……………………

………………………………………………………….………………………………………………………….…………

……………………………………………….………………………………………………………….……………………

………………………………………………………….………………………………………………………….…………

……………………………………………….………………………………………………………….……………………

………………………………………………………….………………………………………………………….…………

* 1. (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 ewidencyjnych7) | 7.2.4. Treść6) |
| 1 | ………………  ………………  ………………  ……………… | ………………  ………………  ………………  ……………… | * tak * nie | ………………………………………………………….  ………………………………………………………….  ………………………………………………………….  …………………………………….…………………… |

* 1. (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 ewidencyjnych7) | 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 | ………………  ………………  ……………… | ………………  ………………  ……………… | * 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)

………………………………………………………………………………………………………

# 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: ……………………………

D

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.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Kto jest administratorem danych osobowych?**

**Administratorem** danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum.

**Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?**

**Celem** przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze w oparciu o ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:

* rozpatrywanie wniosków do planu ogólnego,
* rozpatrzenie wniosku o uchwalenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji,
* rozpatrzenie wniosku o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
* zgłaszanie uwag do projektu oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę aktu planowania przestrzennego.

Dane osobowe w postaci numeru telefonu i adresu e-mail przetwarzane są w celu kontaktu z Wnioskodawcą.

**RODO** - ROZPORZĄDZENIE 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).

**Podstawą prawną** przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

**Komu udostępniamy dane osobowe?**

**Odbiorcami** danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, którym należy udostępnić dane osobowe oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Jak długo przechowujemy dane?**

Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres 25 lat a następnie dokumentacja będzie przekazana do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz Rozporządzeniem 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.

**Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?**

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00,

**Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?**

**Podanie danych osobowych** jest wymogiem ustawowym. W przypadku nie podania danych osobowych Pani/Pana wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

**Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?**

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

**Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?**

Adres do korespondencji: Burmistrz Miasta i Gmina Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Adres email: sztum@sztum.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: iod@sztum.pl