

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa:

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⁾:

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾.....

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			☐ 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 [%]
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:

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 powiązaniem 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 2024 r. poz. 1045, 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 2024 r. poz. 1130, 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą sporządzania aktu planowania przestrzennego

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 r. 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) – tzw. RODO oraz przepisów wprowadzających i wykonawczych, **informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.**

Administrator i dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Sławno, 76-100 Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11**, a obsługę Gminy Sławno prowadzi Urząd Gminy Sławno, 76-100 Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11.

2. Kontakt z administratorem danych jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@gminaslawno.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora.

3. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Taki kontakt może się odbyć drogą elektroniczną na adres e-mail: odo@gminaslawno.pl telefon: 59 810-75-26 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

Gromadzenie i przetwarzanie danych:

1. Do zakresu działania samorządu gminnego należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych organów administracji rządowej. Gmina Sławno gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy Sławno, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465).

2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych **jest konieczne do przyjęcia wniosku lub realizacji zadań** własnych i zleconych Gminy - bez podania Pani/Pana danych osobowych nie jest możliwe wszczęcie sprawy i zrealizowanie złożonego wniosku.

3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych **w celach marketingowych i informacyjnych jest dobrowolne.**

4. Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane w celu:

1) **realizacji zadań statutowych Gminy**, w tym zadań własnych i zleconych - podstawą prawną przetwarzania tych danych jest **Pani/Pana wniosek** ustny lub pisemny, niezbędny do zrealizowania powierzonego zadania tj do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tym samym uzasadniający niezbędność przetwarzania danych,

2) **zapewnienia bezpieczeństwa** w obiektach Gminy Sławno, w których zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego, gdyż jest to niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub żywotnych interesów innej osoby (np. kradzież, zniszczenie mienia, bezpieczeństwo fizyczne, jako materiał dowodowy), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d RODO,

3) **archiwalnych (dowodowych)** będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek konieczności ustalenia, dochodzenia lub obrony przez roszczeniami poprzez wykazanie faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4) **marketingowych i informacyjnych** – jeżeli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych w tym celu, nawet w przypadku braku jakichkolwiek innych podstaw, zgoda ta będzie podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych.

5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.

Przekazywanie danych:

1. **Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych** jest bezpośrednio związana z realizowaną sprawą i wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy.

2. Administrator **może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa** (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub umów powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego).

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Okres przechowywania danych:

1. Pana/Pani dane będą przechowywane **przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane** oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.), ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz 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. poz. 14 Nr 67 z późn. zm.).

2. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych jest zgoda, Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.

3. Dane przetwarzane **w celach marketingowych i informacyjnych** będą przetwarzane do czasu, aż zgłosi Pani/Pan sprzeciw względem ich przetwarzania.

Pani/Pana prawa:

1. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

2. Ma Pani/Pan prawo do przenoszenia danych osobowych tj. do otrzymania od administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu.

3. W zakresie w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pan/Pani prawo jej wycofania. W szczególności przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych **w celach marketingowych i informacyjnych**. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

4. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Urzędu Gminy Sławno, pisząc na adres Urzędu lub kierując korespondencję na adres: **odo@gminaslawno.pl**.

5. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Sławno. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dodatkowe informacje:

1. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Gminie Sławno, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem wszczęcia postępowania czy zawarcia umowy.

2. O szczegółach dotyczących gromadzenia danych osobowych w poszczególnych sprawach/postępowaniach i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich

podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez referaty merytoryczne Urzędu Gminy Sławno.