

MPZP 13

Urząd Miejski
w Piwnicznej-Zdroju
Wpłynęło 2025 -03- 05 Wpłynęło
1294

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

POWIERZENIE SPRAWY
Pan(i) *Prokurator*
ustanowienia/uzupełniająca

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: *U.M. I.G. PIWNICZNA - ZDRÓJ*

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⁾

5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO⁴⁾

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⁾..... *W związku z przystąpieniem do opracowania MPZP*

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 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.

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.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130.) informuję, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miasto i Gmina Piwniczna-Zdrój reprezentowana przez Burmistrza Piwnicznej-Zdroju, z siedzibą pod adresem: Urząd Miejski w Piwnicznej-Zdroju, Rynek 20, 33-350 Piwniczna-Zdrój, adres e-mail: gmina@piwniczna.pl, tel. (18) 44 640 19.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Andrzej Włodarczyk, adres e-mail bluro@instytut.edu.pl. Wnioski dotyczące praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, można składać w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju osobiście, pocztą lub drogą mailową. Administrator zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby, która składa pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego.
3. Dane są podawane w celu składania pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego lub wniosku/uwagi do prognozy oddziaływania na środowisko
4. Składający pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego lub wniosek/uwagę do prognozy oddziaływania na środowisko ma prawo do żądania od administratora dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami określonymi ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572), ustawami kompetencyjnymi, z uwzględnieniem ewentualnego dochodzenia roszczeń a także interesu publicznego (cele - badania naukowe, historyczne lub statystyka) oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji archiwalnej (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt).
6. Odbiorcą danych osobowych jest: Administrator oraz odpowiedni podmiot zewnętrzny wykonujący prace planistyczne na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
7. Składający pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego lub wniosek/uwagę do prognozy oddziaływania na środowisko ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
9. Konsekwencją niepodania danych jest pozostawienie pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego bez rozpoznania lub wniosku/uwagi do prognozy oddziaływania na środowisko.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą wysyłane do państw trzecich.
11. Składający pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego lub wniosek/uwagę do prognozy oddziaływania na środowisko ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją składającego – wobec przetwarzania podanych danych osobowych, a także prawo dostępu do danych i ich poprawienia.