

# WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ CZYTELNIEM – DRUKOWANYMI LITERAMI

## Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

### 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

**BURMISTRZ GMINY KĘTY**

Nazwa: .....

### 2. RODZAJ PISMA<sup>1)</sup>

**Należy zaznaczyć sprawę, której dotyczy wniosek**

- 2.1. wniosek do projektu aktu  2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu<sup>2)</sup>  
 2.3. wniosek o zmianę aktu<sup>3)</sup>  2.4. wniosek o sporządzenie aktu<sup>3)</sup>

### 3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO<sup>1)</sup>

- 3.1. plan ogólny gminy **Należy zaznaczyć akt, której dotyczy wniosek**  
 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<sup>4)</sup>

Imię i nazwisko lub nazwa: **TOMASZ KOWALSKI** .....

Kraj: **POLSKA** ..... Województwo: **MAŁOPOLSKIE** .....

Powiat: **OŚWIĘCIMSKI** ..... Gmina: **KĘTY** .....

Ulica: **RÓŻANA** ..... Nr domu: **9** Nr lokalu: **-----** .....

Miejscowość: **NOWA WIEŚ** ..... Kod pocztowy: **32-651** .....

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): **TOMASZKOWALSKI@EMAIL.COM** .....

Nr tel. (nieobowiązkowo): **XXX-XXX-XXX** .....

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: **/XXXXX/SkrytkaESP** .....

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

- tak  nie

### 5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo) **Należy wypełnić, gdy adres do korespondencji jest inny niż w punkcie 4**

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

### 6. DANE PEŁNOMOCNIKA<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo) **Należy wypełnić, gdy wniosek składany jest przez pełnomocnika**

- pełnomocnik  pełnomocnik do doręczeń \* WPISUJĄC DANE PEŁNOMOCNIKA DO WNIOSKU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ UMOWĘ PEŁNOMOCNICTWA ORAZ OPŁATĘ SKARBOWĄ OD PEŁNOMOCNICTWA

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<sup>5)</sup>: .....

## 7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść<sup>6)</sup>.....  
..... **NALEŻY SZCZEGÓLOWO WYJAŚNIĆ CZEGO DOTYCZY WNIOSEK PODAJĄC** .....  
..... **PEŁNE DANE WNISOKOWANEGO OBSZARU** .....  
.....  
..... **(tj. NUMER DZIAŁKI I MIEJSCOWOŚĆ, W KTÓREJ DZIAŁKA SIĘ ZNAJDUJE** .....  
..... **\* gdy działka znajduje się na terenie MIASTA KĘTY należy podać OBRĘB** .....

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 <sup>7)</sup>	7.2.4. Treść <sup>6)</sup>
1	np. - plan ogólny, - MPZP (obszar „x”)	dz. nr XXX/X Nowa Wieś	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> 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 <sup>7)</sup>	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu) <sup>8)</sup>	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
1	np. - plan ogólny, - MPZP (obszar „x”)	dz. nr XXX/X Nowa Wieś	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	np. MN  (tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej)	np. 50%	np. 12 m	np. 40%

## 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

**Jeżeli do wniosku dołączono załączniki, należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat**

- 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.<sup>9)</sup>  
.....

## 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.

**TOMASZ KOWALSKI**

**XX.XX.XXXX**

Podpis: .....

Data: .....

### szczegółowe objaśnienia do wypełnienia wniosku

- 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.

**PROSIMY O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**



## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (dalej RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kęty z siedzibą: 32-650 Kęty, ul. Rynek 7, kontakt e-mail pod adresem: [gmina@kety.pl](mailto:gmina@kety.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (Pana Pawła Lisa), z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: [iodo@kety.pl](mailto:iodo@kety.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przystąpienia do sporządzenia *zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kęty*
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio: 1) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) tj. ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 ze zm.), ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1094 ze zm.). 2) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty przetwarzające dane: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty, urzędy lub instytucje wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa, podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Gminy Kęty, 2) strony i uczestnicy postępowań, 3) Architektoniczno-Urbanistyczna Pracownia M.A.M 30-212 Kraków ul. Królowej Jadwigi 153B,
- 6) Ma Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu zgodnie z art. 15 RODO (zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym prawo określone w art. 15 ust.1 lit. g RODO jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle, przysługuje, jeżeli nie wpływa na ochronę praw i wolności osoby, od której dane te pozyskano), sprostowania nieprawidłowych danych osobowych na podstawie art.16 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; zgodnie z art. 17 ust. 3 lit. b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych; nie przysługuje Pani/Panu prawo do: przenoszenia dostarczonych danych osobowych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany przewidzianych w art. 20 RODO i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. 3 niniejszej klauzuli, a następnie archiwizowane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, w tym z uwzględnieniem okresów przechowywania z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) dokumentacja spraw miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego posiada kategorię A i jest przechowywana w całości.
- 8) Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie uniemożliwienie Administratorowi wykonania nałożonego ustawami realizacji celu określonego w pkt. 3. Niniejszej klauzuli.
- 9) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres poczty elektronicznej [gmina@kety.pl](mailto:gmina@kety.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub na adres poczty elektronicznej [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).
- 11) Administrator nie korzysta z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. 12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwach poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub organizacji międzynarodowej.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) w Urzędzie Gminy Kęty znajdują się pod adresem:  
<https://bip.malopolska.pl/ugkety,m,305577,ochrona-danych-osobowych.html>