

Instrukcja wypełnienia wniosku do planu ogólnego gminy (POG)

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: **Wójt Gminy Reńska Wieś**

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: **Jan Kowalski**.....
Kraj: **Polska**..... Województwo: **opolskie**.....
Powiat: **kędzierzyńsko-kozielski**..... Gmina: **Reńska Wieś**
Ulica: **Przykładowa**..... Nr domu: **2**... Nr lokalu:
Miejscowość: **Reńska Wieś**..... Kod pocztowy: **47-208**.....
E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): **jkowalski@przyklad.pl**.....
Nr tel. (nieobowiązkowo): **22 177 77 77**.....
Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych⁵⁾: **/przykładowyadres/skrytka**.....
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: **Polska**..... Województwo: **opolskie**.....
Powiat: **kędzierzyńsko-kozielski**..... Gmina: **Reńska Wieś**
Ulica: **Przykładowa**..... Nr domu: **2**... Nr lokalu:
Miejscowość: **Reńska Wieś**..... Kod pocztowy: **47-208**.....

Wskaż nazwę organu, do którego kierowany jest wniosek

Wskaż rodzaj pisma (w przypadku POG pkt. 2.1)

Zaznacz rodzaj aktu planistycznego
(Wzór jest uniwersalny, więc można go stosować w odniesieniu do różnych aktów planowania przestrzennego, dlatego ważne jest prawidłowe oznaczenie wniosku)

Wpisz swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe

Zaznacz, jeśli jesteś właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości, której dotyczy wniosek

Ten punkt jest nieobowiązkowy.

Pamiętaj, że w przypadku składania pism opisanych w pkt. 2.1 i 2.2 nie otrzymasz indywidualnej wiadomości w sprawie Twojego wniosku. Propozycja rozpatrzenia wniosku będzie zamieszczona w wykazie, który będzie upubliczniony

6. DANE PEŁNOMOCNIKA⁴⁾

(Nieobowiązkowo)

☒ pełnomocnik ☐ pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko: Jan Pełnomocny.....

Kraj: Polska..... Województwo: opolskie.....

Powiat: kędzierzyńsko-kozielski..... Gmina: Reńska Wieś.....

Ulica: Przykładowa..... Nr domu: 2... Nr lokalu:

Miejscowość: Reńska Wieś..... Kod pocztowy: 47-208.....

E-mail (w przypadku gdy pełnomocnik posiada adres e-mail): janpelnomocny@przyklad.pl.....

Nr tel. (nieobowiązkowo): 24 500 50 50.....

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych⁵⁾: /przyklad/skrytka.....

Ten punkt jest nieobowiązkowy. Jeśli chcesz ustanowić pełnomocnika, wpisz jego dane.

Natomiast jeśli jesteś pełnomocnikiem i składasz wniosek w imieniu innej osoby – wpisz swoje dane.

Pamiętaj aby załączyć pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem opłaty skarbowej

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾... (Przykładowa treść) Wnoszę o wyznaczenie strefy wielofunkcyjnej z zabudową mieszkaniową jednorodzinną dla działki ew. nr 65 położonej w Reńskiej Wsi w obrębie 0084

7.2. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych:

L p.	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	Plan ogólny gminy Reńska Wieś	160306_2.0084.65	☒ tak ☐ nie	(Treść przykładowa) Proszę o uwzględnienie postulatów z pkt 7.1

Punkt 7, czyli treść pisma, to miejsce na Twoje postulaty do planu ogólnego. Podaj numer działki, numer obrębu i miejscowość, której dotyczy postulat.

Postulaty mogą dotyczyć m.in.:

- rodzaju strefy planistycznej –
- profilu funkcjonalnego strefy planistycznej,
(Charakterystyka stref i profil funkcjonalny znajduje się w tabeli obok);

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):

Te punkty są nieobowiązkowe. Jednak możesz wpisać dodatkowe informacje w punktach 7.2 i 7.3

Należy podać numer działki, numer obrębu i miejscowość.
Pełny identyfikator działki wskazuje na położenie działki w skali kraju.

160306_2.obręb.nr działki (dla działek położonych w mieście Reńska Wieś)

160306_2.obręb.nr działki (dla działek z obszarów wiejskich gm. Reńska Wieś)

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	Plan ogólny gminy Reńska Wieś	160306_2.0084.65	☒ tak ☐ nie	..np.MN...	...np.50%	..np.9m...	...np.30%

Dane nieobowiązkowe. Możesz tutaj sprecyzować, o jakie klasy przeznaczenia terenu i wskaźniki urbanistyczne wnioskujesz. Wypełnij ten punkt np. wtedy, gdy Twój wniosek obejmuje różne tereny i dla każdego z nich chcesz wnioskować o inne klasy terenu lub wskaźniki

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).

Zaznacz, jeśli wyrażasz zgodę na korespondencję elektroniczną.

Pamiętaj, że w przypadku POG propozycja rozpatrzenia wniosku będzie zamieszczona w specjalnym wykazie, który będzie upubliczniony – nie otrzymasz indywidualnej wiadomości w sprawie Twojego wniosku.

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⁾
.....

Zaznacz, jeśli dołączasz dodatkowe dokumenty np. grafikę, (mapę) z granicami terenu.

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:Jan Kowalski.....

Data:xx.xx.2025 r....

Konieczniesz podpisz czytelnie swój wniosek.
Jeśli składasz w formie elektronicznej podpisz podpisem kwalifikowanym.

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.

INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (ZGODNIE Z RODO)

1. Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust.1, 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) informuję, iż:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin;
3. W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl; 3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w procedurze sporządzenia Planu Ogólnego Gminy Wołomin. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia – ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

-
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenia usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę na sporządzenie projektu Planu Ogólnego Gminy Wołomin;
 5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wieczyście, zgodnie z 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;
 6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa Trzeciego.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania;
 8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej /jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia wniosków do planu. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku;
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych osobowych opierającym się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.