

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: Wójt Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

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 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⁾

[Redacted area]

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

[Redacted area]

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾

Wnoszę o zamieszczenie w profilu dodatkowym Planu Ogólnego zapisów umożliwiających lokalizację elektrowni słonecznej o mocy powyżej 500 kW na terenie działek ewidencyjnych nr 151/14, 149/5, obręb 0006 Łabędź.

Proszę również o wskazanie możliwości realizacji magazynów energii na wyżej wymienionych działkach.

(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	

7.2. (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: 17.07.2026 r.....

- 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.

Warszawa, dnia 18 czerwca 2026 roku

PEŁNOMOCNICTWO

dalej jako: „Pełnomocnik”

§ 1

Pełnomocnik jest uprawniony do reprezentowania i działania w imieniu Mocodawcy w zakresie:

1. reprezentowania Mocodawcy przed wszelkimi organami administracji publicznej, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi właściwymi podmiotami w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowania inwestycji;
2. składania, podpisywania, uzupełniania, modyfikowania oraz wycofywania wniosków, w szczególności:
 - a. wniosków o ustalenie warunków zabudowy,
 - b. wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c. wniosków do planów ogólnych gmin,
 - d. wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e. wniosków o udostępnienie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - f. wniosków o zapewnienie dostaw energii elektrycznej;
3. podejmowania wszelkich czynności faktycznych i prawnych w toczących się oraz przyszłych postępowaniach administracyjnych, w szczególności:
 - a. sporządzania, podpisywania i składania pism, wyjaśnień oraz oświadczeń,
 - b. odbierania korespondencji, decyzji, postanowień oraz innych rozstrzygnięć,
 - c. przeglądania akt sprawy oraz sporządzania z nich kopii;

4. pozyskiwania dokumentów, materiałów, map, wypisów, wyrysów, zaświadczeń oraz innych informacji z właściwych rejestrów, ewidencji oraz zasobów publicznych i urzędowych;
5. składania wniosków o udzielenie informacji, w tym informacji publicznej oraz danych przestrzennych, a także uzyskiwania stanowisk i interpretacji organów administracji publicznej;
6. wnoszenia środków zaskarżenia, w tym w szczególności odwołań, zażaleń, sprzeciwów, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg oraz skarg kasacyjnych, a także reprezentowania Mocodawcy przed organami wszystkich instancji oraz sądami administracyjnymi;
7. podejmowania wszelkich innych czynności faktycznych i prawnych pozostających w bezpośrednim związku z realizacją powyższych uprawnień.

§ 2

Pełnomocnictwo **nle upoważnia** Pełnomocnika do zaciągania w imieniu i na rzecz Mocodawcy żadnych zobowiązań finansowych

§ 3

Pełnomocnictwo obejmuje swoim zakresem możliwość nadawania i odbioru korespondencji.

§ 4

Niniejsze pełnomocnictwo **nle upoważnia** do udzielania dalszych pełnomocnictw.

§ 5

Niniejsze pełnomocnictwo jest ważne do dnia 31 grudnia 2026 roku i może być w każdym czasie odwołane.

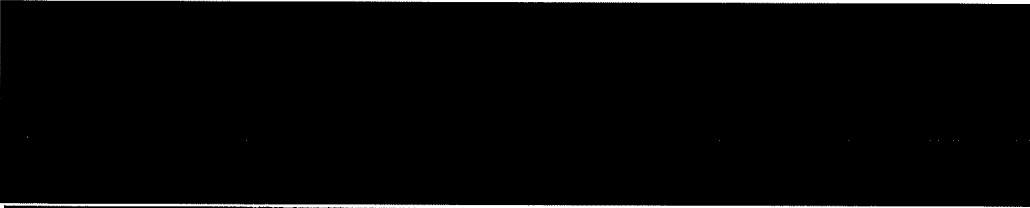
W imieniu Mocodawcy



Potwierdzenie realizacji transakcji

Typ transakcji	Przelew krajowy, wychodzący
Stan transakcji	Zaksięgowane
Strona transakcji	Obciążenie
Data i godzina wygenerowania	2026-07-16 14:38:33
Data księgowania	2026-07-16

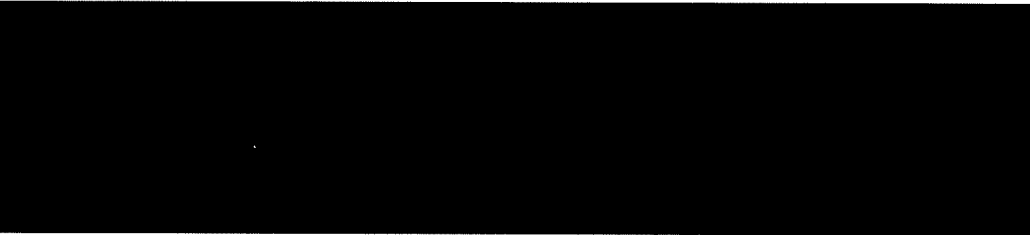
Dane zlecniodawcy



Dane beneficjenta

Nazwa i adres	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy C entrum Obsługi Podatnika Obozowa 57 01-161 Warszawa
Rachunek	21103015080000000550000070

Szczegóły



Data sporządzenia dokumentu na elektronicznym nośniku informacji: 16.07.2026

Dokument związany z czynnością bankową, sporządzony na elektronicznym nośniku informacji na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jednolity: Dz.U.02.72.665 z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.

