Rejestr urbanistyczny

Dlaczego GML się nie waliduje i co wtedy zrobić? Czy trzeba anonimizować podpis przewodniczącego rady na uchwale i burmistrza w ogłoszeniu? Co wpisać w „identyfikator lokalny”? Ile lat wstecz wprowadzać do Rejestru wnioski?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników urzędów gmin i miast zajmujących się planowaniem przestrzennym, odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do Rejestru Urbanistycznego, przygotowanie plików GML oraz obsługę wniosków dotyczących planów miejscowych i planu ogólnego.

Co dokładnie i na jakim etapie procedury trzeba wprowadzać do Rejestru i w jakiej kolejności? Szkolenie omawia całą procedurę Rejestru Urbanistycznego zgodnie z nowelizacją – od zakładania konta i nadawania uprawnień, przez wprowadzanie danych i dokumentów na poszczególnych etapach procedur, aż po repozytorium. Uczestnicy dowiedzą się, co powinno znajdować się w Rejestrze i jak klasyfikować dokumenty jako obowiązujące lub nieobowiązujące. Szczegółowo omówione zostaną pliki GML i ich walidacja, metadane oraz anonimizacja, a także wnioski o zmianę planów, wnioski do planu ogólnego i e-wyrysy.

W programie m.in.:

- Zgodność topologiczna – co zrobić, gdy dane nie pokrywają się z tym, co jest w składnicy powiatowej, i czy można publikować GML niezgodne ze stanem faktycznym?
- Czy każdy wniosek musi się znaleźć w Rejestrze i być zanonimizowany? Czy i jak anonimizować dane pracowników urzędu oraz dane spółek?
- Jak uzupełnić metadane – 12 kroków – i jak wyznaczyć współrzędne, np. punkty graniczne miasta, których gmina nie posiada?
- Jak klasyfikować dokumenty urzędowe jako obowiązujące lub nieobowiązujące w zakresie danej procedury – starej i nowej?
- Czy wnioski do planu ogólnego zebrane wcześniej trzeba skanować i anonimizować ręcznie, czy tylko te, które wpłynęły od 1 lipca?
- Publikacja planów miejscowych – od najstarszych czy od najnowszych – i jak tworzyć GML dla planów stopniowo i częściowo wyłączanych nowymi opracowaniami?
- Jakiego rodzaju dane wrzucać do Rejestru, a jakie do repozytorium? Czym różnią się dokumenty publiczne od niepublicznych?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jaka jest ścieżka formalna i jakie są obowiązki gminy w Rejestrze Urbanistycznym?

- Pokazanie ścieżki formalnej po kolei – które artykuły ustawy, a które przepisy przejściowe?
- Jakie informacje gmina ma obowiązek udostępniać w Rejestrze Urbanistycznym, w jakich terminach i jaki jest minimalny wymagany zakres tych informacji?
- Czy dane trzeba wprowadzać na bieżąco, czy także wstecz? Ile lat wstecz trzeba się cofnąć z dokumentami, głównie wnioskami?
- Czy do 2023 r. trzeba wprowadzać wszystkie projekty planów miejscowych, skoro w instrukcji

wskazano, że jeżeli akt jest obowiązujący, wprowadza się jego ostatnią wersję?
- Czy jeżeli od 1 października obowiązuje Rejestr, należy nadal dublować informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?
- Czego oczekuje się od urzędników? Czym obecne rozwiązanie różni się od poprzedniego na stronach gov.pl?
- Czy informacje i dane udostępnione w części publicznej Rejestru Urbanistycznego mogą zawierać dane osobowe?
- Od jakiej daty wstecz obowiązuje wymóg przenoszenia do Rejestru Urbanistycznego dokumentów i wniosków publikowanych wcześniej w BIP?
- Czy wszystkie akty planistyczne uchwalone na podstawie wcześniejszych przepisów i obowiązujące w dniu 24 września 2023 r. – w tym MPZP uchwalone przed 2005 r. – podlegają obowiązkowi publikacji w Rejestrze Urbanistycznym?
- Czy uchwaloną w 2024 r. Strategię Rozwoju Gminy oraz Gminny Program Rewitalizacji (GPR) – a także istniejący program rewitalizacji – należy wprowadzić do Rejestru Urbanistycznego wraz z załącznikami?
- Czy zamieszczeniu w Rejestrze Urbanistycznym oraz BIP podlega również zwykłe pismo doprecyzowujące wniosek o zmianę aktu planowania przestrzennego, złożone po wcześniejszym wniosku na formularzu?
- Jakie konsekwencje prawne lub sankcje grożą gminie za niedotrzymanie terminów udostępnienia danych w Rejestrze Urbanistycznym?

2. Jak założyć konto, zalogować się i nadać uprawnienia?

- Jak krok po kroku założyć konto i zalogować się do Rejestru?
- Logowanie za pomocą danych osobowych powiązanych z prywatnym kontem ePUAP – czy można wnioskować o inną formę logowania?
- Jak przydzielić dostęp pracownikom? Co zrobić, gdy nie można nadać roli pracownikom?
- Czy gmina może udostępniać firmom prawo do wprowadzania danych, które dotychczas wprowadzały one przez portale?
- Gdzie składa się wniosek o przyznanie dostępu do Rejestru? Jak sprawdzić, czy gmina posiada założone konto w Rejestrze Urbanistycznym?
- Jakie są zasady postępowania przy braku odpowiedzi ze strony wsparcia technicznego po złożeniu wniosku o nadanie dostępu do Rejestru Urbanistycznego?
- Kto odpowiada za wprowadzenie informacji i danych do Rejestru – rada gminy czy upoważniony pracownik?
- Czy brak zgody pracowników urzędu na logowanie do Rejestru Urbanistycznego za pomocą prywatnego numeru telefonu lub profilu zaufanego zwalnia gminę z obowiązku wprowadzania danych?

3. Jak obsługiwać Rejestr krok po kroku?

- Jak wygląda Rejestr, co się w nim umieszcza i jak? Jak działa po zalogowaniu i po dodaniu plików?
- Od czego zacząć? Jak obsługiwać każdą pozycję w Rejestrze i jak wprowadzać dane dla poszczególnych etapów procedur?
- Co dokładnie i na jakim etapie trzeba wstawiać i w jakiej kolejności?

- Hasła są niezrozumiałe – jak je tworzyć? Co należy rozumieć przez poszczególne pojęcia (nazwa, symbol)?
- Skąd brać dane – np. czy numer wniosku brać ze znaku sprawy, czy z wpływu kancelaryjnego?
- Pola obowiązkowe (oznaczone gwiazdką) i nieobowiązkowe – jak podejść do terminów kalendarzowych, które się udostępnia?
- Jak wyszukiwać dane w Rejestrze?
- W jaki sposób wprowadzać dokumenty – jakie i gdzie? Gdzie wstawiać starsze akty: w plany miejscowe, w uchwałę o planach czy do repozytorium?
- Które akty należą do poszczególnych procedur planistycznych? Jak klasyfikować dokumenty urzędowe jako obowiązujące lub nieobowiązujące w zakresie danej procedury (starej i nowej)?
- Czy przy rozpatrywaniu uwag do planu wystarczy wykaz rozstrzygnięć wójta lub zarządzenie, czy w Rejestrze muszą być opublikowane wszystkie indywidualne uwagi i wnioski do uwag?
- Dlaczego uchwały o przystąpieniu są problematyczne do udostępnienia, skoro wymuszają podanie dziennika urzędowego?
- Jak przerzucać dane z platformy do Rejestru Urbanistycznego?
- W którym miejscu w Rejestrze Urbanistycznym należy publikować ogłoszenia o konsultacjach społecznych?
- Czy dokument wprowadzony do Rejestru jest od razu widoczny dla mieszkańców?
- Jak długo wniosek lub dokument w Rejestrze Urbanistycznym może posiadać status „oczekujący na weryfikację”?

4. Jak uzupełniać metadane?

- Jak krok po kroku umieszczać metadane – jak uzupełnić 12 wymaganych kroków?
- Jak wyznaczać niektóre współrzędne (np. położenie, punkty graniczne miasta) na przykładach? Co zrobić, gdy gmina ich nie ma i musi kontaktować się z biurami urbanistycznymi?
- Jak uzupełniać metadane planu ogólnego i dlaczego pytanie o rozdzielczość przestrzenną jest obowiązkowe?
- Co wpisać w polu „identyfikator lokalny” i jaki system obrać?
- Jakich danych nie wolno wpisywać do metadanych?
- Czy można udostępnić plan ogólny bez wcześniejszego uzupełnienia metadanych?

5. Jak przygotować, zwalidować i udostępnić pliki GML?

- Co to jest GML? Jakim jest dokumentem formalnym i na jakim etapie powinien być tworzony?
- Co powinien zawierać GML, co można w nim edytować i jak go przygotować do uchwalenia?
- Jak krok po kroku opracować i dodać plik GML?
- Dlaczego GML się nie waliduje? Jak zmieniać pliki, gdy wyskakuje błąd?
- Skąd bierze się różnica między tym, co tworzy QGIS, a tym, co przyjmuje Rejestr?
- Walidacja danych przestrzennych w ramach zbioru – gdzie pojawia się najwięcej błędów?
- Jakie działania należy podjąć, gdy plik GML dla uchwalonego planu ogólnego gminy przeszedł pomyślnie walidację w przeglądarce danych planistycznych, lecz wykazuje błąd walidacji w Rejestrze Urbanistycznym wynikający z błędu w samej strukturze pliku sporządzonego przez urbanistę?
- Kto ponosi odpowiedzialność za poprawę pliku GML, jeżeli nie przejdzie on walidacji po opublikowaniu projektu w BIP?

- Zgodność topologiczna – co zrobić, gdy dane nie pokrywają się z tym, co jest w składnicy powiatowej, i czy można publikować GML niezgodne ze stanem faktycznym?
- Jak postępować z terenami, które nakładają się na siebie przy uchwałach już uchwalonych?
- Jak zrobić GML dla uchwały krajobrazowej, która nie ma załącznika graficznego?
- Dlaczego system nie przepuszcza dokumentu z GML z granicami obszaru (np. wniosku o przystąpienie do sporządzenia mpzp), a bez GML, który nie jest obowiązkowy, dokument wstawia się normalnie?
- Czy zamieszczać niepodpisane GML, skoro wiążące są tylko podpisane? Czy dotyczy to dokumentów podpisanych ręcznie, pieczątką, czy samego GML?
- Czy na etapie opiniowania i uzgadniania projektu aktu planistycznego plik GML zamieszczany w BIP powinien zawierać podpis elektroniczny, czy należy go udostępnić bez podpisu? Czy pliki GML planu ogólnego lub MPZP wprowadzane do Rejestru Urbanistycznego i BIP powinny zawierać podpis przewodniczącego rady gminy?
- W jaki sposób zweryfikować, czy plik GML jest poprawny technicznie i nie zawiera podpisów elektronicznych?
- Czy w sytuacji, gdy plik GML zawiera odnośnik do uchwały zamieszczonej w BIP podpisanej przez przewodniczącego rady, należy modyfikować ten odnośnik przed publikacją w Rejestrze Urbanistycznym?
- Dlaczego uchwała jest normalnie publikowana, a w Rejestrze GML musi być skorygowany o RODO?
- Jak udostępniać GML, aby nie pojawiły się problemy? Na co zwracać uwagę przed udostępnieniem?
- Kiedy będzie dostępny schemat do wstawiania ustaleń mpzp?
- Czy projekty aktów planowania przestrzennego w postaci plików GML (przekazywane do uzgodnień i konsultacji) powinny znaleźć się w Repozytorium RU, jeśli były już wcześniej zamieszczane w BIP?

6. Jak wprowadzać plany miejscowe i plan ogólny oraz ujmować relacje między aktami?

- W jakiej kolejności publikować plany miejscowe, skoro w instrukcji wskazano od najstarszych do najnowszych, a pomoc techniczna mówi od najnowszych do najstarszych, i jak postępować, gdy pliki nie przechodzą w repozytorium?
- Jak tworzyć pliki GML do pierwotnych materiałów, gdy stare plany miejscowe zostały stopniowo i częściowo wyłączone przez nowe opracowania?
- Jak w Rejestrze ująć relacje między planami starszymi a nowymi, skoro nowy plan wpływa na stary?
- Jak tworzyć zbiory danych od podstaw i jakie problemy mogą wystąpić przy planach miejscowych i zbiorach, które już są?
- Jak wprowadzać GML, gdy gmina ma nieprzygotowane plany?
- Jak działa zakładka „Plan ogólny” – na czym polega walidacja zbiorów i możliwość wstawiania wielu szkiców oraz jak opublikować uchwalony POG jako oficjalny dokument („opublikowany”)?
- Od jakiego momentu – po uchwaleniu i przekazaniu do organu nadzorczego czy po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym / wejściu w życie – należy zamieszczać plan ogólny oraz MPZP w Rejestrze Urbanistycznym?
- Czy należy wprowadzić wszystkie MPZP uchwalone przed 1 lipca 2026 r. wraz ze złożonymi do nich wnioskami, czy wyłącznie plany opracowane po tej dacie?
- Czy do Rejestru Urbanistycznego należy wprowadzać archiwalne uchwały MPZP, które już nie obowiązują, lub uchwały z lat ubiegłych (np. z 2017 r.)?
- W jaki sposób wprowadzić do Rejestru stare MPZP (np. z 1997 r. lub 2001 r.), dla których gmina posiada wyłącznie wersję papierową, skany lub wersje rastrowe i nie dysponuje plikami GML?

- Czy w Rejestrze Urbanistycznym należy publikować uchwały o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany MPZP w odniesieniu do postępowań zakończonych przed 1 lipca 2026 r.?
- Jakie dane należy wprowadzić w przypadku procedury sporządzenia MPZP rozpoczętej w 2020 r., jeśli uchwała o przystąpieniu nie posiadała danych przestrzennych, a procedura utknęła na etapie uzgodnień?
- Jeśli procedura zmiany MPZP rozpoczęła się na początku 2022 r. i nadal trwa, to czy konieczna jest publikacja wszystkich danych od momentu jej rozpoczęcia, czy wystarczy umieszczenie etapów końcowych (opiniowanie i uzgadnianie, informacja o konsultacjach, uchwała)?
- Czy w Rejestrze zamieszcza się wyłącznie uchwalony plan ogólny, czy także jego wcześniejsze wersje robocze przekazane do opinii, uzgodnień i konsultacji społecznych, które opublikowano w BIP przed 1 lipca?
- Czy projekt planu ogólnego wysyłany obecnie do uzgodnień należy udostępnić w BIP oraz w Rejestrze Urbanistycznym?
- Jakie dokumenty – poza ostateczną wersją pliku GML (np. raport, uchwała) – należy wprowadzić w przypadku planu ogólnego uchwalonego przed 1 lipca i obowiązującego?
- Czy w Rejestrze należy zamieszczać uwagi do projektu planu ogólnego, które wpłynęły po zakończeniu konsultacji społecznych, ale przed uchwaleniem planu, i z powodu wpływu po terminie nie zostały ujęte w oficjalnym wykazie uwag?
- Czy unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym plan ogólny oraz samo rozstrzygnięcie nadzorcze należy zamieścić w Rejestrze i gdzie w strukturze rejestru umieścić plik GML z przystąpienia?
- Czy istnieje obowiązek udostępnienia planu ogólnego w Rejestrze w przypadku zaskarżenia go przez mieszkańców do wojewody z wnioskiem o unieważnienie?
- W jaki sposób zmienić status opublikowanego MPZP w RU w sekcji aktów planowania przestrzennego, jeżeli w dostępnych akcjach omyłkowo wybrano status „w opracowaniu”, podczas gdy powinien być status „realizowany”, oraz jak można ten dokument nadpisać i czy dokonuje się tego przez Repozytorium?
- Jaki plik GML należy przesłać do wojewody po uchwaleniu MPZP – czy plik z nadanym numerem uchwały, czy z projektem uchwały (bez numeru) wraz z ujętą w nim prognozą, a także gdzie dokładnie dodaje się plik GML z projektem uchwały oraz czy zawarte linki powinny być już skierowane do RU?

7. Jak korzystać z repozytorium i zmieniać dokumenty?

- Czy wrzucać do repozytorium, czy do planów? Jakiego rodzaju dane wrzucać do Rejestru, a jakie do repozytorium?
- Czym różnią się dokumenty publiczne i niepubliczne w repozytorium?
- Jakie błędy pojawiają się przy wrzucaniu dokumentów do repozytorium?
- Wrzucenie czegoś i usuwanie – czy jest to prawidłowe? Czy trzeba zaznaczyć, że to np. piąta wersja szkicu i czy jest to widoczne?
- Czy istnieje możliwość wymiany opublikowanych dokumentów na inne?
- W jaki sposób usunąć lub skorygować opublikowany w Rejestrze Urbanistycznym plik GML aktu planowania przestrzennego, jeśli ujawniono w nim błąd (np. nachodzenie granic planów) lub okazało się, że zawiera niepełną anonimizację, a system uniemożliwia usuwanie opublikowanych aktów?
- Czy Rejestr ma ograniczenia dotyczące formatów dokumentów? Jakie formaty plików są dopuszczalne w Repozytorium RU?
- Gdzie wprowadzić oryginał dokumentu zawierający podpis lub inne dane osobowe? Czy dokumenty z

podpisami i danymi osobowymi można zamieszczać wyłącznie w niepublicznej części Repozytorium RU?
- Gdzie w Rejestrze Urbanistycznym (np. w Repozytorium) należy umieszczać dokumenty towarzyszące, takie jak diagnoza sporządzona na potrzeby wyznaczenia obszaru rewitalizacji?
- Czy POG, który został uchwalony, a następnie unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym, należy dodać wyłącznie do Repozytorium?
- Czy w sytuacji, gdy POG został uchwalony w sierpniu, istnieje obowiązek dodania całej dokumentacji do Repozytorium?
- W jaki sposób sprawdzić, czy posiadany plik GML jest poprawny, oraz czy błędy są wykrywane wyłącznie przy wprowadzaniu do APP? Czy w razie wiedzy o niepoprawności pliku GML należy od razu wprowadzić go do Repozytorium, czy wskazane jest od razu wprowadzenie wszystkich starych planów do Repozytorium, aby zdążyć do 30 listopada 2026 r., oraz jak później przenosić pliki z Repozytorium do APP?
- Czy przy dodawaniu nieobowiązujących MPZP do Repozytorium można dodać uchwałę intencyjną, uchwałę uchwalającą oraz plik GML w ramach jednego dokumentu?

8. Jak obsługiwać wnioski o zmianę planów, wnioski do planu ogólnego i e-wyrysy?

- Wnioski o zmianę miejscowych planów – dlaczego nie jest to intuicyjne? Jak będzie się rejestrowało wnioski i umieszczało je w repozytorium?
- Czy każdy wniosek musi się znaleźć w Rejestrze i być zanonimizowany? Czy jest to rzeczywiście twardy wymóg?
- Czy przy dodawaniu wniosku o zmianę planu ma on być obowiązujący czy nieobowiązujący i z czego to wynika?
- Wnioski do planu ogólnego, które były już wcześniej zbierane – czy wszystkie trzeba skanować, anonimizować ręcznie i wysyłać, czy dopiero te, które wpłynęły od 1 lipca?
- Czy Rejestr może zawierać wnioski tak, żeby były widoczne poza procedurą?
- Wpisywanie numerów działek dla większego obszaru – jak to zrobić, gdy pliki nie chcą się podpinać?
- W jakiej formie wnioskodawca powinien dołączyć plik GML do wniosku o sporządzenie zintegrowanego planu inwestycyjnego, gdy wniosek jest składany w wersji papierowej?
- E-wyrysy – jak ma to działać? Jak obywatele składają wnioski o wyrysy przez e-Budownictwo i ePUAP i w czym można im pomóc?
- Wyrysy z dokumentów niepodpisanych – czy urząd będzie wiedział, że ktoś pobrał lub wytworzył wyrys z wtyczki i się nim posługuje?
- Czy organ może wydać wypis i wyrys w postaci elektronicznej (e-wyrys) opatrzony podpisem elektronicznym?
- Jeżeli e-wyrys udostępnia tylko informację, to czy formalnie po wypis i wyrys ze studium lub planu nadal należy udawać się do urzędu?
- Jak wygląda kwestia opłaty skarbowej od wypisu i wyrysu wydawanego w formie elektronicznej? Czy za wydanie wypisu i wyrysu z planu ogólnego pobiera się opłatę skarbową analogicznie jak przy MPZP?
- Jak obecnie formalnie powinien wyglądać wypis oraz wyrys z planu ogólnego wydawany przez urząd i w jaki sposób należy go wykonać? Czy wyrys generuje się z mapy w przeglądarce ministerialnej, czy wymagane jest użycie zewnętrznego oprogramowania (np. QGIS)?
- W jaki sposób gmina powinna wydawać wypisy i wyrysy z planu ogólnego w wersji elektronicznej, jeśli nie posiada własnego systemu informacji przestrzennej, lecz korzysta z Geoportalu

powiatowego?
- Czy wnioski do Planu Ogólnego Gminy wniesione przed oficjalnym ogłoszeniem terminu ich składania podlegają rejestracji i uzupełnieniu w Rejestrze Urbanistycznym?
- Czy po wejściu w życie Rejestru Urbanistycznego gmina wciąż będzie mogła wydawać wypisy i wyrysy z MPZP w wersji papierowej?
- Czy Rejestr Urbanistyczny przejmuje całkowicie obsługę powiadamiania interesariuszy, zwalniając gminę z obowiązku ich indywidualnego informowania (w tym za pośrednictwem newslettera)? Czy pracownik urzędu musi wysłać powiadomienie mieszkańcowi, który złożył wniosek o powiadomienie o publikacji nowych danych?
- Jak postąpić ze złożonymi wnioskami o tzw. newsletter planistyczny – czy organ ma obowiązek przekazać je do Rejestru Urbanistycznego, czy wnioskodawcy powinni złożyć nowe wnioski bezpośrednio w rejestrze?
- Czy w przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej połączonego z wnioskiem o newsletter wystarczające jest poinformowanie wnioskodawcy e-mailem o możliwości samodzielnego zapisania się w Rejestrze?
- Czy do systemu powiadomień Rejestru Urbanistycznego należy wprowadzić bazy adresów e-mail posiadane dotychczas przez gminę?
- Czy przy wprowadzaniu wniosków indywidualnych w sprawie zmiany planu należy nadać status „obowiązuje”, a po uchwaleniu planu zmienić status wniosku na „nie obowiązuje” (np. poprzez wycofanie wniosku), czy też należy utworzyć powiązanie ze sporządzonym planem?

9. Jak anonimizować dane?

- Jak powinna wyglądać anonimizacja danych, skoro gminy nie są do niej przygotowane i analizują, w jaki sposób ją przeprowadzać?
- Czy najpierw trzeba używać własnych programów, czy anonimizacja będzie się odbywać automatycznie? Czy będzie taka opcja?
- W jaki sposób zanonimizować podpisany elektronicznie plik GML uchwalonego planu oraz jakich narzędzi lub programów użyć do anonimizacji dokumentów spełniających wymogi Rejestru Urbanistycznego?
- Czy na pewno wszystko anonimizować? Czy pełna anonimizacja wszystkiego jest w porządku?
- Czy anonimizować dane spółek?
- Czy podpis przewodniczącego rady na uchwale albo burmistrza w ogłoszeniu musi być zanonimizowany? Czy dane przewodniczącego rady i prezydenta miasta trzeba usuwać, jeśli pełnią funkcję publiczną?
- Czy i jak anonimizować dane pracowników urzędu?

10. Jak współpracować z firmami, systemami zewnętrznymi i Centralnym Ośrodkiem Informatyki?

- Czy firma, która obsługuje miejscowe plany gminy, będzie mogła udostępniać dane z rejestru gminy do Rejestru Urbanistycznego?
- Czy rejestry z BIP i Geo-System można zrobić tak, żeby były kompatybilne z Rejestrem Urbanistycznym?
- Jak skutecznie komunikować się z Centralnym Ośrodkiem Informatyki?

- Kto odpowiada za Rejestr Urbanistyczny? Gdzie zgłosić problem z jego działaniem i jak postępować w przypadku braku możliwości zalogowania się oraz awarii?
- Czy Ministerstwo planuje udostępnienie API dla systemów zewnętrznych, aby zasilanie Rejestru Urbanistycznego mogło odbywać się automatycznie z zewnętrznych portali planistycznych?

11. Jak wprowadzać do Rejestru Urbanistycznego wnioski i decyzje o warunkach zabudowy?

- Od kiedy należy zamieszczać wnioski oraz decyzje WZ i LCP w Rejestrze Urbanistycznym? Czy należy wprowadzać decyzje WZ i LCP wydane również przed wejściem w życie Rejestru Urbanistycznego?
- Od kiedy i w jakim zakresie powstaje obowiązek udostępniania informacji o wydanych decyzjach WZ poprzedzonych decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?
- Czy od 2029 r. konieczne będzie wprowadzenie wszystkich dotychczas wydanych decyzji WZ (np. z 2009 r.), czy wymóg ten będzie dotyczył wyłącznie nowych wniosków i decyzji?
- Czy od 1 lipca 2029 r. gminy będą mogły samodzielnie wprowadzać decyzje o warunkach zabudowy do Rejestru Urbanistycznego?
- W jakiej formie – elektronicznej czy papierowej – należy prowadzić i udostępniać rejestr decyzji WZ i jak ma on wyglądać od 1 lipca 2029 r.? Czy trzeba będzie przekazać rejestr wydanych WZ?
- Czy należy publikować całą treść decyzji o warunkach zabudowy, czy wystarczy zamieszczenie numeru decyzji, numeru działki i rodzaju przedsięwzięcia?
- Czy dopuszczalne jest dodanie zbiorczego spisu decyzji, czy każdą sprawę należy wprowadzać indywidualnie? Czy obowiązek ten dotyczy również decyzji odmownych?
- Czy należy dwukrotnie wprowadzać daną decyzję: raz jako część niepubliczną z danymi osobowymi, a drugi raz ze zanonimizowanymi danymi osobowymi?

Prowadzący:

Inspektor ds. planowania przestrzennego w Wydziale Strategii, Planowania i Rozwoju Urzędu Miejskiego, gdzie pracuje od 2020 r. Odpowiada za prowadzenie procedur planistycznych, w tym sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego, a wcześniej także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. Prowadzi również Rejestr Urbanistyczny oraz sprawy związane z numeracją porządkową, nazewnictwem ulic i ochroną zabytków.

W ramach swojej pracy przeprowadziła liczne procedury planistyczne, w tym 43 procedury dotyczące uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian. Od 2020 r. powierzchnia gminy objęta planami miejscowymi wzrosła z 1,25% do 13,40%. Przeprowadziła również procedurę zmiany studium dla całej gminy oraz procedurę uchwalenia planu ogólnego.

Absolwentka Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu na kierunku geodezja i kartografia, z tytułem inżyniera. Ukończyła również studia podyplomowe na kierunku Urbanistyka i planowanie przestrzenne w Wyższej Szkole Kształcenia Zawodowego oraz szkolenia specjalistyczne z zakresu planowania przestrzennego.

Terminy i szkolenia

Data: 24 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 08 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 05 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 19 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 lutego 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 18 marca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 13 kwietnia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 20 maja 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 24 czerwca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 20 lipca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 24 sierpnia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 23 września 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 22 października 2027 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 18 listopada 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 21 grudnia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną