

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-wyrisy.

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?
- Z czego gmina powinna się wywiązać? Co powinno się znajdować w Rejestrze i jakie jest minimum?
- Jaki zakres informacji i kiedy powinien być udostępniony w Rejestrze?
- 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 najczęściej 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, pieczętą, 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?

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?

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

- 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?
- Czy będzie powiadomienie, że ktoś złożył wniosek?
- Wpisywanie numerów działek dla większego obszaru – jak to zrobić, gdy pliki nie chcą się podpinąć?
- W jakiej formie wnioskodawca powinien dołączyć plik GML do wniosku o sporządzenie zintegrowanego planu inwestycyjnego, gdy wniosek jest składany w wersji papierowej?
- E-wyrisy – jak ma to działać? Jak obywatele składają wnioski o wyrisy przez e-Budownictwo i ePUAP i w czym można im pomóc?
- Wyrisy z dokumentów niepodpisanych – czy urząd będzie wiedział, że ktoś pobrał lub wytworzył wyris z wtyczki i się nim posługuje?
- Czy organ może wydać wypis i wyris w postaci elektronicznej (e-wyris) opatrzony podpisem elektronicznym?
- Jeżeli e-wyris udostępnia tylko informację, to czy formalnie po wypis i wyris ze studium lub planu nadal należy udawać się do urzędu?
- Jak wygląda kwestia opłaty skarbowej od wypisu i wyrisu wydawanego w formie elektronicznej? Czy za wydanie wypisu i wyrisu z planu ogólnego pobiera się opłatę skarbową analogicznie jak przy MPZP?
- Jak obecnie formalnie powinien wyglądać wypis oraz wyris z planu ogólnego wydawany przez urząd i w jaki sposób należy go wykonać? Czy wyris generuje się z mapy w przeglądarce ministerialnej, czy wymagane jest użycie zewnętrznego oprogramowania (np. QGIS)?
- W jaki sposób gmina powinna wydawać wypisy i wyrisy 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 wyrisy 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?

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 LICP w Rejestrze Urbanistycznym (od 24.09.2023 r., 01.07.2026 r. czy 01.07.2029 r.)?
- Jakich okresów (jakich dat wydania decyzji WZ oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego) dotyczy obowiązek publikacji w Rejestrze do 1 lipca 2029 r.?
- 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?
- Czy wnioski o warunki zabudowy złożone po terminie należy wprowadzać do Rejestru Urbanistycznego oraz czy istnieje obowiązek udzielania na nie odpowiedzi przez urząd?

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: 09 listopada 2026 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