

Tomaszów Mazowiecki, dn. 31 marca 2026 roku

**PREZYDENT MIASTA**  
**Tomaszowa Maz.**

Radny Piotr Kucharski

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Tomaszowa Mazowieckiego

Barbara Klatka

21.04.26

Pani

Barbara Klatka

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Tomaszowa Mazowieckiego

URZĄD MIASTA  
w Tomaszowie Mazowieckim  
BIURO RADY MIEJSKIEJ

Wpłynęło dnia 21.04.2026 r.  
L.dz. (205) podpis [podpis]

**Znak. WAK.0003.30.2026**

W odpowiedzi na interpelację Pana Piotra Kucharskiego, Radnego Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego, złożoną w dniu 2 marca 2026 roku, dotyczącą modernizacji 230- metrowego odcinka drogi (ulicy Starowiejskiej od 89 do 121) oraz formalnego wniosku w ramach prac nad MPZP , informuję co następuje:

Ad 1. Wyznaczany w ramach procedury ZRiD pas drogi gminnej powinien mieć charakter jednolity z uwagi na konieczność umieszczenia w nim jezdni, jednostronnego chodnika, pobocza, rowu odwadniającego jezdnię. Docelowa szerokość pasa drogowego wyznaczana jest na etapie opracowywanej dokumentacji projektowej. Wstępna analiza wskazuje, że dla wskazanego odcinka ulicy Starowiejskiej szerokość pasa drogowego powinna wynosić 11 m. Decyzja o przystąpieniu do realizacji prac projektowych i procedury ZRiD zależy od posiadanych środków finansowych w budżecie miasta. Z uwagi na konieczność dokonania podziałów byłoby to zadanie wieloletnie 2026-2027.

Ad 2. Wnioski do aktów planowania przestrzennego, w tym do planów miejscowych należy składać na urzędowym formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 roku w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego (Dz.U. z 20.11.2023 r. poz. 2509). W załączeniu przekazuję wzór ww. formularza.

Jednocześnie informuję, że proceduralny termin składania wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Tomaszowie Mazowieckim



pomiędzy ulicami: Ludową, Starowiejską, Nagórzycką a granicą miasta upłynął 12 maja 2023 roku. Tym samym przedmiotowa interpelacja zostanie dołączona do wniosków złożonych po terminie.

Wskazać jednak należy, że zgodnie z przyjętymi standardami sporządzania projektów aktów planowania przestrzennego, wnioski wpływające po terminie również są analizowane w trakcie prac planistycznych. O ich ewentualnym uwzględnieniu można upewnić się na etapie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu. Wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu jest etapem procedury planistycznej, w którego trakcie można zapoznać się z przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami oraz wnosić do niego uwagi. Termin wyłożenia oraz wnoszenia uwag zostanie podany w stosownych ogłoszeniach w miejscowej prasie, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta. Dodatkowo informację o wyłożeniu każdego projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przekazuje się do wiadomości Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.

Ad 3. Środki na wykup zabezpieczane są po wydaniu decyzji ZRiD i ustaleniu, na podstawie dokonanych podziałów, wysokości odszkodowania na rzecz właścicieli przejmowanych nieruchomości. Wysokość odszkodowania ustalana jest przez Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim na podstawie operatorów.

PREZYDENT MIASTA

*Marcin Witko*



# Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

## 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: .....

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

- 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  
 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: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): .....

Nr tel. (nieobowiązkowo): .....

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

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)

Kraj: ..... Województwo: .....

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

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

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

## 6. DANE PEŁNOMOCNIKA<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo)

- pełnomocnik     pełnomocnik do doręczeń

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> .....

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	..... ..... .....	..... ..... .....	<input 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	..... ..... .....	..... ..... .....	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> 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.<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.

Podpis: .....

Data: .....

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

<sup>3)</sup> Nie dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego województwa i audytu krajobrazowego.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.).

<sup>9)</sup> 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.

