

**PARTYCYPACJA
SPOŁECZNA**



**MATERIAŁ
INFORMACYJNY DLA
INTERESARIUSZY**

**PLAN
OGÓLNY**



Czym jest plan ogólny?

Plan ogólny to akt planowania przestrzennego, uchwalany przez radę gminy. Dokument ten obejmuje obszar całej gminy, z wyłączeniem terenów zamkniętych innych niż ustalane przez ministra właściwego do spraw transportu. **Plan ogólny zastąpi dotychczas obowiązują studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.**

Ustalenia planu ogólnego będą wiążące przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.

Z czego składa się plan ogólny?

Plan ogólny będzie sporządzany wyłącznie w formie danych przestrzennych, udostępnianych przez dedykowane narzędzia cyfrowe. Do planu ogólnego będzie dołączane uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie przyjętych w nim rozwiązań – w formie tekstowej i graficznej.

Plan ogólny będzie obowiązkowo zawierał ustalenia dotyczące:

- **stref planistycznych (określenie sposobu zagospodarowania poszczególnych terenów),**
- gminnych standardów urbanistycznych (określenie intensywności, wysokości i powierzchni zabudowy oraz minimalnej powierzchni biologicznie czynnej).

W planie ogólnych będzie można również określić:

- obszary uzupełnienia zabudowy,
- obszary zabudowy śródmiejskiej.

Podział gminy na strefy planistyczne:

1. Strefa wielofunkcyjna z zabudową mieszkaniową wielorodzinną – symbol literowy – SW.
2. Strefa wielofunkcyjna z zabudową mieszkaniową jednorodzinną – SJ.
3. Strefa wielofunkcyjna z zabudową zagrodową – SZ.
4. Strefa usługowa – SU.
5. Strefa handlu wielkopowierzchniowego – SH.
6. Strefa gospodarcza – SP.
7. Strefa produkcji rolniczej – SR.
8. Strefa infrastrukturalna – SI.
9. Strefa zieleni i rekreacji – SN.
10. Strefa cmentarzy – SC.
11. Strefa górnictwa – SG.
12. Strefa otwarta – SO.
13. Strefa komunikacyjna – SK.

Dla każdej strefy planistycznej ustawodawca określił profil podstawowy i profil dodatkowy, jak również minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej z wyłączeniem strefy SG, SO, SK. Pełną charakterystykę stref planistycznych określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023r. (Dz.U. poz. 2758).

Procedura uchwalania planu ogólnego.

Prace nad planem ogólny inicjuje Rada Gminy. Rada uchwała także ten plan. Natomiast za sporządzenie projektu tego aktu planowania przestrzennego odpowiada Wójt/Burmistrz/Prezydent.

1.Podjęcie przez Radę Gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego.

2.Ogłoszenie w prasie, przez wywieszenie w widocznym miejscu na terenie objętym sporządzanym aktem planowania przestrzennego lub w siedzibie obsługującego go urzędu oraz w biuletynie informacji publicznej informacji o podjętej przez Radę Gminy uchwale o przystąpieniu gminy do sporządzania planu ogólnego. W ogłoszeniu o przystąpieniu gminy do sporządzania planu ogólnego wójt gminy określa sposoby i miejsce składania wniosków do projektu planu ogólnego oraz termin ich składania.

WNIOSKI DO PLANU OGÓLNEGO NALEŻY SKŁADAĆ NA ODPOWIENDIM FORMULARZU, który winien być udostępniony w sposób określony w ww. ogłoszeniu.

3.Zawiadomienie instytucje i organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu planu podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego, określając w tym zawiadomieniu termin składania wniosków do projektu planu ogólnego.

4.Sporządzanie planu ogólnego i umieszczenie tego projektu wraz z uzasadnieniem i prognozą oddziaływania na środowisko w BIP urzędu gminy (w przyszłości w tzw. Rejestrze Urbanistycznym, które zacznie działać w 2026 r.).

5.Wystąpienie do organów administracji publicznej (ściśle określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym) o wyrażenie opinii oraz uzgodnienie projektu planu ogólnego.

6. Wprowadzenie zmian do projektu planu ogólnego po uzyskaniu opinii i dokonaniu uzgodnień oraz ponownie udostępnia tego planu w BIP (w przyszłości w tzw. Rejestrze Urbanistycznym) wraz z uzasadnieniem, prognozą oddziaływania na środowisko (o ile jest wymagana) i wykazem wniosków do planu ogólnego gminy.

7. Przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu planu ogólnego (ogłoszenie: w prasie, na tablicach informacyjnych, stronie internetowej urzędu oraz w BIP). W trakcie konsultacji społecznych interesariusze mogą zapoznać się z projektem planu ogólnego i z prognozą oddziaływania na środowisko, wypowiedzieć się na temat tych dokumentów oraz złożyć uwagi. Konsultacje mogą mieć różną formę: zbierania uwag, różnego rodzaju spotkań lub warsztatów, ankiet, wywiadów, punktów konsultacyjnych.

8. Wprowadzenie zmian do projektu planu ogólnego po zakończeniu konsultacji społecznych - wynikających z konsultacji społecznych oraz jeżeli jest to konieczne ponowienie niektórych etapów procedury sporządzania planu ogólnego (zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym). Po wprowadzeniu do projektu planu ogólnego zmian wynikających z konsultacji społecznych, projekt planu ogólnego wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych, zawierający w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji, umieszczany jest w BIP (przyszłości w Rejestrze Urbanistycznym).

9. Przedstawienie Radzie Gminy projekt planu ogólnego wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych, zawierającym w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia, uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji społecznych.

10. Uchwalenie planu ogólnego przez Radę Gminy.

11. Przedstawienie wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia planu ogólnego wraz z załącznikiem oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.

12. Udostępnienie planu ogólnego wraz z uzasadnieniem w BIP

Wniosek do planu ogólnego.

Wzór wniosku określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2509). Wnioski złożone na innych formularzach lub np. zawierające własną treść, mogą nie zostać rozpatrzone i uwzględnione w sporządzaniu planu ogólnego.

Wniosek należy wypełnić czytelnie (najlepiej drukowanymi literami), podając pełne dane osobowe oraz dane dotyczące wnioskowanego obszaru (nr działki, obręb).

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 ⁷⁾	7.2.4. Treść ⁶⁾
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 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	<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.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:

-
- 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.