

Plan Ogólny Gminy Rutka-Tartak



Co to jest plan ogólny?

Plan ogólny to nowy, obowiązkowy dokument, który ma zastąpić dotychczasowe Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego najpóźniej do 31 grudnia 2025 roku. Dokument ten określi zasady zagospodarowania terenu naszej gminy i będzie podstawą do tworzenia planów miejscowych oraz wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.

Każdy z mieszkańców może wziąć udział w tworzeniu planu ogólnego, składając odpowiedni wniosek.

Jak złożyć wniosek?

- elektronicznie na adres: sekretariat@ug.rutkatartak.wrotapodlasia.pl
- E-PUAP: /RUTKATARTAK/skrytka lub /RUTKATARTAK/SkrytkaESP
- Listownie: Urząd Gminy Rutka-Tartak ul. 3 Maja 13 16-406 Rutka-Tartak
- osobiście w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

Termin składania wniosków – **od 4 września do 18 października 2024 roku.**

Gdzie znaleźć więcej informacji?

Szczegółowe informacje na temat planu ogólnego oraz formularz wniosku znajdziesz na stronie BIP Urzędu Gminy Rutka-Tartak w zakładce Programy, plany rozwoju, raporty/Plan Ogólny Gminy Rutka-Tartak

Możesz też zadzwonić pod numer 87 568 72 56 wew. 36.

Wnioski do planu ogólnego

Wnioski należy złożyć na formularzu określonym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego – dokument dostępny jest do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Rutka-Tartak w zakładce Programy, plany rozwoju, raporty/Plan Ogólny Gminy Rutka-Tartak.

Poniżej przedstawiamy instrukcję prawidłowego wypełnienia formularza wniosku do planu ogólnego. Prosimy o spokojne zastanowienie się, jakie macie Państwo oczekiwania odnośnie planu ogólnego i w jaki sposób poprawnie sformułować swoje wnioski do tego dokumentu.

Formularz wniosku

Wniosek składa się z 10 punktów

1. Organ, do którego jest składane pismo
2. Rodzaj pisma
3. Rodzaj aktu planowania przestrzennego
4. Dane składającego pismo
5. Adres do korespondencji
6. Dane pełnomocnika
7. Treść pisma
8. Oświadczenie w sprawie korespondencji elektronicznej
9. Załączniki
10. Podpis i data

Na kolejnych stronach dowiesz się, w jaki sposób wypełnić każdy z tych punktów.

Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa:

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 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 PISMO⁴⁾

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 elektronicznych⁵⁾:
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
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 elektronicznych⁵⁾:

1. Organ, do którego jest składane pismo

- W tym punkcie wpisz:
„Wójt Gminy Rutka-Tartak”

2. Rodzaj pisma

- W tym punkcie zaznacz: „2.1. wniosek do projektu aktu”

3. Rodzaj aktu planowania przestrzennego

- W tym punkcie zaznacz: „3.1. plan ogólny gminy”

1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: **Wójt Gminy Rutka-Tartak**

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 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

- Jeśli składasz wniosek we własnym imieniu wypełnij ten punkt własnymi danymi osobowymi.
- Jeśli składasz wniosek w imieniu innej osoby lub w imieniu instytucji wypełnij ten punkt danymi tej osoby lub instytucji.
- Jeśli składasz wniosek w imieniu swoim i innych osób wypełnij ten punkt swoimi danymi, a dane pozostałych osób s pisz na osobnej stronie i załącz do wniosku.

W polu „Imię i nazwisko lub wpisz:

- imię i nazwisko jeśli składasz wniosek jako osoba fizyczna,
- nazwę jeśli składasz wniosek w imieniu organizacji, instytucji, spółki itp.

Wpisz adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych , jeśli posiadasz taki adres i chcesz , żeby korespondencję w sprawie wniosku doręczać Ci za pomocą środków komunikacji elektronicznej

W punkcie 4.1. zaznacz, czy Ty lub osoba, w imieniu której składasz wniosek, jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem.

4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO⁴⁾

Imię i nazwisko lub nazwa: **Jan Kowalski**

Kraj: **Polska** Województwo: **podlaskie**

Powiat: **suwalski** Gmina: **Rutka-Tartak**

Ulica: **3 Maja** Nr domu: **13** Nr lokalu: **5**

Miejscowość: **Rutka-Tartak** Kod pocztowy: **16-406**

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): **jan@przyklad.pl**

Nr tel. (nieobowiązkowo): **87 568 72 55**

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych⁵⁾: **przykładowyadres/skrytka**

4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?

tak nie

5. Adres do korespondencji

Ten punkt jest nieobowiązkowy. Wypełnij go, jeśli Twój adres do korespondencji jest inny, niż adres zamieszkania lub siedziby.

6. Dane pełnomocnika

Ten punkt jest nieobowiązkowy. Jeśli chcesz ustanowić pełnomocnika, wpisz jego dane. Natomiast jeśli jesteś pełnomocnikiem i składasz wniosek w imieniu innej osoby wpisz swoje dane.

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

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 elektronicznych⁵⁾:

7. Treść pisma

Punkt 7, czyli treść pisma, to miejsce na Twoje postulaty do planu ogólnego.

Twoje postulaty mają dotyczyć w szczególności przeznaczenia działki – czy działka ma być przeznaczona pod zabudowę np. mieszkaniową jednorodzinną, letniskową, zagrodową, usługową (ze sprecyzowaniem rodzaju usług) czy np. fotowoltaikę.

Nieobowiązkowo, postulaty mogą również określać:

- rodzaj strefy planistycznej,
- profil funkcjonalny strefy planistycznej,
- wskaźnik urbanistyczne,
- standardy dostępności infrastruktury społecznej,
- zasięg obszarów zabudowy śródmiejskiej
- zasięg obszarów uzupełnienia zabudowy.

Punkt 7.1. jest obowiązkowy. Wpisz o co wnioskujesz i dla jakiej nieruchomości lub obszaru.

W punkcie 7.1. możesz wpisać maksymalnie 1000 znaków. Jeśli chcesz wpisać więcej treści spisz ją na osobnej stronie i dołącz do wniosku.

Punkty 7.2. i 7.3 są nieobowiązkowe. Wypełnij je np. wtedy, gdy Twój wniosek obejmuje różne tereny i dla każdego z tych terenów chcesz zawioskować o co innego (7.2) oraz chcesz określić szczegółowo niektóre parametry (7.3). W tabeli dodaj tyle wierszy, ile terenów będzie obejmował Twój wniosek.

Każdy teren wpisz w oddzielnym wierszu. Wypełnij każdą kolumnę tabeli.

Identyfikator działki możesz sprawdzić na stronie geoportal.gov.pl.

7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść⁶⁾ **Przeznaczenie działki nr geod. w obrębie pod zabudowę np. mieszkaniową jednorodzinną, letniskową, zagrodową, usługową (ze sprecyzowaniem rodzaju usług), fotowoltaika itp.**

.....

.....

.....

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

Treść pisma – strefy planistyczne

W ramach planu ogólnego gmina zostanie podzielona na tak zwane strefy planistyczne. Każda strefa planistyczna ma określony profil funkcjonalny – określa możliwy sposób użytkowania danej działki lub obszaru (klasy przeznaczenia terenu).

Profil funkcjonalny dzieli się na profil podstawowy i profil dodatkowy. Profil podstawowy jest stały i jest obowiązkowo przypisany do danego rodzaju strefy.

Profil dodatkowy jest nieobowiązkowy. Można do niego wpisać jedną lub więcej klas przeznaczenia terenu, z katalogu klas określonego w rozporządzeniu ministra.

Przykładowo – dla strefy SW – strefa wielofunkcyjna z zabudową mieszkaniową wielorodzinną podstawowym profilem jest m.in. teren zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej. Składając wniosek do projektu planu ogólnego możesz więc w treści wniosku wpisać prośbę o określenie dla danego terenu możliwej zabudowy wielorodzinnej z dodatkową możliwością zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej – która znajduje się w profilu dodatkowym dla tej strefy.

Charakterystykę Stref Planistycznych znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz. U. poz. 2758).

Rozporządzenie wyróżnia 13 stref planistycznych:

SW – strefa wielofunkcyjna z zabudową mieszkaniową wielorodzinną

SJ – strefa wielofunkcyjna z zabudową mieszkaniową jednorodziną

SZ – strefa wielofunkcyjna z zabudową zagrodową

SU – strefa usługowa

SH – strefa handlu wielkopowierzchniowego

SP – strefa gospodarcza

SR – strefa produkcji rolniczej

SI – strefa infrastrukturalna

SN – strefa zieleni i rekreacji

SC – strefa cmentarzy

SG – strefa górnictwa

SO – strefa otwarta

SK – strefa komunikacyjna

8. Oświadczenie w sprawie korespondencji elektronicznej

W tym punkcie zaznacz, czy wyrażasz zgodę na doręczanie korespondencji w sprawie wniosku za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Pamiętaj, że propozycja rozpatrzenia danego wniosku jest umieszczana w specjalnym wykazie, który jest upubliczniany – z niego oraz z samego projektu planu ogólnego, który przed uchwaleniem będzie jeszcze konsultowany z mieszkańcami, będziesz mógł się dowiedzieć, jaki jest proponowany sposób rozpatrzenia Twojego wniosku. Nie otrzymasz indywidualnej wiadomości w tym zakresie.

9. Załączniki

Zaznacz i dołącz pełnomocnictwo oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa jeśli ustanawiasz pełnomocnika, albo jeśli jesteś pełnomocnikiem i składasz wniosek w imieniu innej osoby. Zaznacz i dołącz załącznik graficzny, jeśli chcesz pokazać granice terenu w formie graficznej.

Jeśli uznasz to za potrzebne, możesz też dołączyć inne załączniki np. szczegółowe uzasadnienie wniosku, jeśli nie zmieściło się w punkcie 7. Zatykuj te załączniki i wpisz ich nazwy na końcu punktu 9.

10. Podpis i data

Ostatnia sekcja to miejsce na podpis i datę.

Podpis i datę musisz umieścić tylko wtedy, gdy zamierzasz złożyć wniosek w postaci papierowej.

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: