

## **ROLA PLANU OGÓLNEGO GMINY W SYSTEMIE PLANOWANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Chcesz się dowiedzieć jak czytać i zrozumieć plan ogólny gminy? Ciekawi Cię, dlaczego część uchwalonych w Polsce planów ogólnych została unieważniona i jak uniknąć błędów, które popełniły inne gminy? Zapraszamy na nasze szkolenie, prowadzone przez urbanistkę, która zajmuje się tworzeniem planów ogólnych zarówno w prywatnej pracowni urbanistycznej jak i w urzędzie gminy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do pracy z planem ogólnym gminy, w tym:

- zrozumienie jego roli po likwidacji studium,
- poznanie zasad jego sporządzania i interpretacji,
- identyfikacja ryzyk i błędów, które mogą skutkować unieważnieniem dokumentu.

### **PROGRAM:**

- 1. Miejsce planu ogólnego w systemie planowania.**
- 2. Plan ogólny gminy (POG), a strategia rozwoju gminy.**
- 3. Jak czytać i zrozumieć plan ogólny gminy.**
  - podstawowe informacje o planie ogólnym;
  - część normatywna planu ogólnego (uchwała z danymi przestrzennymi);
  - część informacyjna planu ogólnego (uzasadnienie);
  - zakres części informacyjnej;
  - zakres części normatywnej (elementy obowiązkowe i fakultatywne);
  - jak zrozumieć co będzie można realizować w danej strefie planistycznej. Przykłady w jakich strefach i na jakich zasadach można będzie wyznaczać tereny:
    - zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej;
    - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
    - zabudowy letniskowej lub rekreacji indywidualnej;
    - zabudowy usługowej;
    - hale i magazyny;
    - elektrownie słoneczne;
    - tereny komunikacji czy infrastruktury technicznej;
  - bilansowanie terenów z zabudową mieszkaniową;
  - kiedy i jak można wyznaczyć „nowe” tereny z zabudową mieszkaniową.
- 4. W jakim zakresie Gmina/Miasto może decydować o polityce przestrzennej zawartej w POG, a jaki wpływ mają stanowiska organów uzgadniających i opiniujących:**
  - które organy obecnie uzgadniają, a które opiniują projekt planu ogólnego;
  - przykłady wymagań określanych przez Wody Polskie;
  - przykłady wymagań określanych przez RDOŚ;
  - przykłady wymagań Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
  - przykłady wymagań Konserwatora Zabytków;
  - przykłady wymagań innych organów.
- 5. Procedura sporządzania planu ogólnego, w tym partycypacja społeczna i uchwalanie POG.**
- 6. Jak będzie wyglądała sytuacja planistyczna tych Gmin/Miast, które uchwalą POG, a jak tych, w których plan ogólny nie zostanie przyjęty przed utratą ważności Studium.**
- 7. Jakich błędów unikać przy sporządzaniu POG - przykłady wydanych rozstrzygnięć nadzorczych uchylających plany ogólne oraz ewentualne pytania.**

**ADRESACI:** szkolenie skierowane jest do pracowników biorących udział w sporządzaniu planów ogólnych gminy (pracowników referatów/wydziałów planowania przestrzennego) oraz do władz gmin/miast, a także do radnych gmin/miast, którzy będą odpowiedzialni za uchwalanie planów ogólnych.

**PROWADZĄCA:** praktykująca urbanistka, która od kilkunastu lat zajmuje się sporządzaniem dokumentów planistycznych takich jak plany miejscowe, studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz plany ogólne. Obecnie pracuje w prywatnej pracowni urbanistycznej oraz jako główny specjalista ds. planowania przestrzennego w jednej z podwarszawskich gmin.

## Rola planu ogólnego gminy w systemie planowania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



**12 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 maja 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

### Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **10 czerwca 2026 r.****

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_