

ZARZĄDZENIE NR 747/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY LIPSKO
z dnia 13.09.2024 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130.), art. 57 ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1688) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną w Lipsku, zwaną dalej "Komisją", stanowiącą organ doradczy Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, składającą się z osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Komisja działa w składzie:

- 1) Przewodnicząca komisji: mgr inż. arch. kraj Ilona Chlebna - posiadająca uprawnienia projektowane urbanistyczne do sporządzania projektów aktów planistycznych na podstawie art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003r.o planowaniu uprawnienia budowlane do projektowania i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) Członek komisji: mgr inż. Damian Michalski – posiadający uprawnienia projektowane urbanistyczne do sporządzania projektów aktów planistycznych na podstawie art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003r.o planowaniu uprawnienia budowlane do projektowania i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) Członek komisji: mgr inż. Sebastian Gajek - posiadający uprawnienia projektowane urbanistyczne do sporządzania projektów aktów planistycznych na podstawie art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003r.o planowaniu uprawnienia budowlane do projektowania i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) Członek komisji: mgr Grzegorz Kmiecik - w latach 2021-2024 Naczelnik Wydziału Kształtowania Przestrzeni w Departamencie Planowania Przestrzennego w Ministerstwie Rozwoju i Technologii kierujący pracami wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie nowelizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z 2023r. oraz rozporządzenia wykonawczego, szkoleniowiec w Centrum Szkoleniowym Reforma Planowania S.C.

§ 2. Organizację oraz tryb działania Komisji określono w regulaminie pracy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wiciorański

**REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI
URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ W LIPSKU**

§ 1 Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lipsku, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2 Komisja jest organem doradczym w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

§ 3 Zadania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

§3 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) Opiniowanie:

- a) projektu planu ogólnego gminy lub jego zmiany – art. 13i ust. 3 pkt 5 lit. a tiret pierwszy ustawy,
- b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany – art. 17 pkt. 6 lit. a tiret pierwszy ustawy,
- c) projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych lub ich zmiany – art. 37ec ust. 4 lit. a ustawy,
- d) projektów miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany - art. 37j ust. 2 ustawy,
- e) projektów uchwał związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
- f) projektów zarządzeń związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
- g) projektów decyzji, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
- h) projektów dokumentów opracowanych w oparciu o ustawę z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- i) projektów innych dokumentów, opracowań, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
- j) wyników analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy – art. 32 ust. 2 ustawy;

2) Składanie wniosków do:

- a) planu ogólnego gminy lub jego zmiany – art. 13i ust. 3 pkt 2 ustawy,
- b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany – art. 17 pkt. 2 ustawy,
- c) miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany - art. 17 pkt. 2 w związku z art. 37n ust. 1 ustawy.

3) Doradzanie organom Gminy w sprawach związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;

§4 Organizacja i tryb działania Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

§4 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący komisji ustalając termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia.

2. Każdorazowo na posiedzeniu Komisji Członkowie wybierają ze swego grona Sekretarza zwykłą większością głosów, w przypadku nierozstrzygnięcia głosowania decyduje głos Przewodniczącego lub wybranego Zastępcy Przewodniczącego w przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji Przewodniczącego Członkowie wybierają ze swego

grona zwykłą większością głosów Zastępcę Przewodniczącego, który poprowadzi obrady w zastępstwie Przewodniczącego. W przypadku braku nierozstrzygnięcia głosowania decyduje głos wcześniej wybranego Sekretarza.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy rozpatrywanych opracowań, przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych oraz innych organów i instytucji, których udział Przewodniczący Komisji uzna za wskazany.

5. Powierzenie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lipsku pełnienia funkcji organu doradczego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego następuje na podstawie porozumienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Tematykę, terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący Komisji.

7. O terminie mającego się odbyć posiedzenia Przewodniczący Komisji, zawiadamia Członków Komisji (telefonicznie lub poprzez wiadomość e-mail) co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W terminie tym zaprasza również osoby przewidziane do udziału w posiedzeniu Komisji.

8. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania/zagadnienia zostaną udostępnione do wglądu Komisji co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

9. Obrady komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.

10. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

11. Protokół i opinia z posiedzenia Komisji zostanie dostarczony do organu, który wystąpił o opinię w terminie do 14 dni roboczych od odbytego posiedzenia.

12. Komisja obraduje na posiedzeniu w składzie co najmniej 2 osobowym (minimum 50% składu komisji).

13. Członkowie obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

14. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji. W przypadku, gdy rozpatrywane opracowanie jest jedynym na posiedzeniu Komisji, niniejszemu członkowi Komisji nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

15. Podstawowym trybem posiedzenia Komisji jest obradowanie w trybie stacjonarnym poprzez bezpośrednie spotkanie Komisji w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lipsko, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zlecić członkom Komisji wyrażanie opinii w sprawach określonych w §3 bez konieczności zwoływania posiedzenia stacjonarnego (praca zdalna/tryb hybrydowy). W takim przypadku członkom Komisji zostaną udostępnione materiały poprzez środki komunikacji elektronicznej oraz zostanie określony termin na wniesienie opinii częściowych. Dyskusja komisji odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Na podstawie analizy własnej oraz dyskusji, każdy członek Komisji uczestniczący w takiej formie opiniowania przedstawia opinię częściową (którą przesyła do wiadomości Komisji), a treść protokołu formułowana jest na podstawie opinii częściowych przez Sekretarza Komisji lub członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

17. W przypadku posiedzenia w trybie hybrydowym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego poświadczą obecność osoby obradującej w trybie zdalnym na liście obecności własnoręcznym podpisem i odpowiednią adnotacją.

18. Każdy Członek Komisji wykonuje swoje zadania kierując się wyłącznie posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

19. Członek Komisji podlega wyłączeniu z obrad na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. Poz. 775 i 803), o wyłączeniu Członka z posiedzenia Komisji decyduje Przewodniczący.

20. Opinie Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2 członków składu osobowego Komisji. W razie równości głosów rozstrzyga głos

Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności głos Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

21. Protokół z posiedzenia zawiera:

- 1) numer protokołu;
- 2) informacje o dacie i miejscu posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) listę osób obecnych na posiedzeniu;
- 5) opis przebiegu posiedzenia oraz treść wyrażonych opinii;

22. Na jednym posiedzeniu Komisja opiniuje nie więcej niż:

- 1) jeden projekt planu ogólnego lub zmiany planu ogólnego;
- 2) dwa projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany mpzp o sumarycznej powierzchni nie większej niż 20ha;
- 3) dwie inne sprawy;

§ 5 Zadania Przewodniczącego Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

§5.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) Przyjmowanie opracowań i projektów na posiedzenie Komisji;
- 2) Zwoływanie posiedzeń, w tym określanie ich terminów i porządku;
- 3) Zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniu;
- 4) Zapraszanie do udziału w posiedzeniach Komisji osób spoza składu Komisji;
- 5) Prowadzenie posiedzeń Komisji i wyznaczanie protokolantów;
- 6) Opracowywanie na piśmie opinii do przedłożonych opracowań na podstawie uwag, wniosków i zaleceń członków komisji;
- 7) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko o dokonanie zmian osobowych w Komisji;
- 8) przechowywanie bieżących dokumentów oraz ich archiwizacja;
- 1) Podpisywanie protokołów i opinii z posiedzeń Komisji;
- 9) Wyłączanie Członków Komisji z obrad na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;

§ 6 Wynagrodzenie członków Komisji.

1. Przewodniczącemu Komisji przysługuje wynagrodzenie za każde uczestnictwo w posiedzeniu Komisji w wysokości:

- 1) za udział w posiedzeniu Komisji w sprawach dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany oraz innych opracowań z dziedziny urbanistyki i architektury - wynagrodzenie w wysokości 25% najniższego wynagrodzenia (najniższa krajowa brutto w danym roku kalendarzowym) ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
- 2) za udział w posiedzeniu Komisji w sprawach dotyczących planu ogólnego gminy lub jego zmiany - wynagrodzenie w wysokości 35% najniższego wynagrodzenia (najniższa krajowa brutto w danym roku kalendarzowym) ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,

2. Członkowi Komisji przysługuje wynagrodzenie za każde uczestnictwo w posiedzeniu Komisji w wysokości:

- 1) za udział w posiedzeniu Komisji w sprawach dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany oraz innych opracowań z dziedziny urbanistyki i architektury - wynagrodzenie w wysokości 20% najniższego wynagrodzenia (najniższa krajowa brutto w danym roku kalendarzowym) ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 2) za udział w posiedzeniu Komisji w sprawach dotyczących planu ogólnego gminy lub jego zmiany - wynagrodzenie w wysokości 30% najniższego wynagrodzenia (najniższa krajowa brutto w danym roku kalendarzowym) ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;

3. Naliczenie i wypłata wynagrodzeń następuje na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych zawieranych na okres roku budżetowego lub na okres właściwy do odbycia posiedzenia Komisji.

4. Podstawą naliczenia wynagrodzenia, jest niniejsze Zarządzenie, sporządzona opinia, protokół

z posiedzenia i lista obecności.

5. W zakresie opinii dotyczących zewnętrznych opracowań opiniowanych na podstawie porozumienia zawartego z inną jednostką samorządową członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z daną jednostką samorządową, wypłata wynagrodzenia następuje po przekazaniu opinii.

5. Za pracę zdalną, o której mowa w § 4 ust. 15 członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie określone w §5 ust. 1 i 2.

4. Członkowi Komisji pełniącemu rolę Zastępcy Przewodniczącego przysługuje wynagrodzenie określone w § 6 ust. 1 pkt. 1 i 2;

§7 Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

§7.1. Obsługę organizacyjno - techniczną Komisji zapewnia Urząd Miasta i Gminy Lipsko

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) udostępnieniu pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń Komisji;
- 2) Zapewnieniu niezbędnych materiałów biurowych i wsparcia technicznego w postaci sprzętu komputerowego;
- 3) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej przez Komisję, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. Urz. z 2011r., Nr 14, poz. 67).

(WZÓR)

POROZUMIENIE

z dnia

**w sprawie powierzenia Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy
Burmistrzu Miasta i Gminy Lipsko pełnienia funkcji organu doradczego w sprawach planowania
i zagospodarowania przestrzennego**

Na podstawie art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130.), Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko oraz Burmistrz/Wójt Gminy....., zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1. Burmistrz/Wójt Gminy powierza Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lipsku, zwanej dalej „Komisją”, powołanej zarządzeniem Nr 747/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 13.09.2024r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, pełnienie funkcji organu doradczego Burmistrza/Wójta Gminy..... w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy....., a Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko wyraża na powyższe zgodę.

§ 2. Burmistrz/Wójt Gminy..... akceptuje i przyjmuje do realizacji ustalenia zawarte w Regulaminie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 747/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 13.09.2024r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 3. 1. Na pisemny wniosek Burmistrza/Wójta Gminy....., Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie, na którym będą opiniowane zagadnienia zgłoszone przez Burmistrza/Wójta Gminy.....

2. Do udziału w posiedzeniach, jako koordynator w zakresie wykonania porozumienia, ze strony Burmistrza/Wójta Gminy..... upoważniona/upoważniony jest.....
..... - (stanowisko służbowe pracownika).

§ 4. Siedzibą posiedzeń Komisji jest Urząd Miasta i Gminy Lipsko adres: ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko.

§ 5. 1. Wynagrodzenia Członków Komisji uczestniczących w posiedzeniach Komisji dotyczących zagadnień zgłoszonych przez Burmistrza/Wójta Gminy, pokrywa Gmina..... na zasadach określonych w Regulaminie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej stanowiącym zał nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 13.09.2024r.

2. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia Członków Komisji jest wpływ do Urzędu Miasta i Gminy/Gminy..... protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 6. 1. Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

2. Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszego porozumienia z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu otrzymuje każda ze stron oraz jeden egzemplarz otrzymuje Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Lipsku.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

.....
(podpis strony porozumienia)

.....
(podpis strony porozumienia)