

**ZARZĄDZENIE Nr WAO.0050.47.2019**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 07 marca 2019 r.**

w sprawie powołania Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu

Na podstawie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. 2018 poz. 1945) oraz art. 7 ust. 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. 2018 poz. 1945), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją", jako organ doradczy Burmistrza Łomianek w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

**§ 2**

Do zadań Komisji należy przedstawianie opinii w sprawach należących do właściwości Burmistrza Łomianek, w szczególności dotyczących projektów aktów planistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym w zakresie wynikającym z obowiązujących ustaw i rozporządzeń, a także doradzanie Burmistrzowi w innych sprawach związanych z realizacją zadań własnych Gminy dotyczących bezpośrednio lub pośrednio spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

**§ 3**

Na podstawie rekomendacji i wyrażonej zgody przez niżej wymienione osoby, w skład Komisji powołuję:

1. mgr inż. arch. Elżbietę Szelińską,
2. mgr inż. arch. Grzegorza Adama Buczka,
3. mgr inż. arch. Dominikę Jędrzejczak,
4. mgr inż. Marka Więckowskiego,
5. mgr Hannę Kowińską.

**§ 4**

Organizację oraz zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Miasta Łomianki do zapewnienia obsługi administracyjnej i technicznej Komisji.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza ds. technicznych

§ 7

Uchylam Zarządzenie Burmistrza Łomianek nr RKA.0050.97.2015 z dnia 19 czerwca 2015 roku zmienione Zarządzeniem Burmistrza RKA.0050.41.2017 z dnia 09 marca 2017 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak

## **Regulamin działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łomiankach**

### § 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady działania oraz wynagradzania członków Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łomiankach, zwanej dalej Komisją.

### § 2

Komisja jest organem doradczym Burmistrza Gminy Łomianki w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

### § 3

W skład Komisji wchodzi osoby powoływane i odwoływane przez Burmistrza Łomianek, posiadające wykształcenie wyższe pozwalające na ocenę zjawisk związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym posiadające wykształcenie i przygotowanie zawodowe związane bezpośrednio z teorią i praktyką w tym zakresie. W skład Komisji mogą wchodzić również przedstawiciele działających lokalnie organizacji pozarządowych, których statutowym celem jest ochrona ładu przestrzennego.

### § 4

1. Komisja opiniuje projekty aktów planistycznych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie wynikającym z obowiązujących ustaw i rozporządzeń, w szczególności projekty:

- 1) uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) analiz aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja może, na wniosek Burmistrza, wyrażać opinię ekspercką w sprawach związanych z realizacją zadań własnych Gminy dotyczących bezpośrednio lub pośrednio spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury, w szczególności:

- 1) projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) wniosków i uwag zgłoszonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) innych dokumentów i opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego, materiałów planistycznych oraz koncepcji urbanistycznych, architektonicznych i drogowych.



## § 5

1. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) formułowanie ustaleń z posiedzenia Komisji, oraz podpisywanie opinii i stanowisk Komisji;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z prac Komisji;
- 5) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

3. Zastępca przewodniczącego Komisji zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niezdolności do sprawowania funkcji.

4. Sekretarz Komisji odpowiada za sporządzanie w formie roboczej projektów opinii i stanowisk Komisji oraz podpisuje protokoły z posiedzeń.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu.

## § 6

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Burmistrz lub przewodniczący Komisji, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, przekazując jednocześnie członkom Komisji materiały, których dotyczy porządek obrad posiedzenia. Materiały i powiadomienia o terminie i porządku obrad mogą być dostarczone drogą elektroniczną.

2. Projekty aktów planistycznych, o których mowa w § 4 ust. 1, będące przedmiotem opiniowania są prezentowane na posiedzeniu Komisji przez ich autorów.

3. Burmistrz lub przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenie Komisji ekspertów lub gości zainteresowanych omawianymi zagadnieniami.

4. Po zapoznaniu się z materiałami każdy członek Komisji przygotowuje przed posiedzeniem na piśmie merytoryczne uwagi na temat spraw, których dotyczy porządek obrad posiedzenia, w szczególności w zakresie swojej właściwości przedmiotowej i przekazuje je sekretarzowi Komisji na 7 dni przed posiedzeniem.

5. Sekretarz Komisji zbiera uwagi członków Komisji i przygotowuje roboczy projekt opinii Komisji.

6. Komisja przeprowadza dyskusję i przyjmuje projekt opinii w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji. Członek Komisji może złożyć do protokołu z posiedzenia zdanie odrębne.

7. Opinia Komisji powinna zawierać wnioski i zalecenia odnośnie do dalszych prac nad opiniowanym materiałem oraz ich uzasadnienie.

8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji, po przeprowadzeniu dyskusji z pozostałymi członkami Komisji, może poddać pod głosowanie wniosek do Burmistrza o zlecenie ekspertom zewnętrznym opracowania opinii, ekspertyz bądź analiz na potrzeby sformułowania opinii przez Komisję.

9. Protokoły i opinie Komisji są jawne i podlegają publicznemu udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

10. Posiedzenie może się odbyć przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.

11. W posiedzeniach Komisji bierze udział przedstawiciel Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego.

12. W sytuacji, gdy członek Komisji jest jednocześnie autorem lub członkiem zespołu autorskiego opiniowanego opracowania, podlega wyłączeniu z części posiedzenia dotyczącego tego opracowania i nie bierze udziału w głosowaniu w tym zakresie.

#### §7

1. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach. Urząd Miasta zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji, w tym protokolanta Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, dokumentujący przebieg obrad. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera w szczególności:

- 1) informację o dacie, miejscu i porządku obrad posiedzenia;
- 2) syntetyczny opis dyskusji;
- 3) ustalenia Komisji i przebieg głosowania;
- 4) ewentualne zdania odrębne;
- 5) listę obecności członków Komisji i gości.

3. Opinia Komisji jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia Komisji.

4. Protokół sporządza protokolant z Urzędu Miasta i przedstawia w terminie 7 dni po posiedzeniu Komisji, w drodze elektronicznej, obecnym na posiedzeniu członkom Komisji do akceptacji a następnie sekretarzowi Komisji do podpisu.

5. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie wypłacane w wysokości oraz na zasadach określanych w odrębnie zawartych umowach.

6. Udział w posiedzeniu Komisji potwierdza wpis na liście obecności

7. Sprawy nieuregulowane regulaminem, dotyczące funkcjonowania Komisji, ustala Burmistrz Łomianek.

8. Zmiany w regulaminie wymagają zarządzenia Burmistrza Łomianek.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak