

ZARZĄDZENIE Nr WAO.0050.15.2024

**Burmistrza Łomianek
z dnia 31 stycznia 2024 r.**

w sprawie powołania Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), 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 związanych z realizacją zadań własnych Gminy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury, w szczególności dotyczących projektów aktów planowania przestrzennego.

§3

Do Komisji powołuję zespół osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego w składzie:

- 1) Grzegorz Chojnacki – przewodniczący Komisji;
- 2) Renata Laszczka – sekretarz Komisji;
- 3) Hanna Kowińska – członek Komisji;
- 4) Anna Kowalska – członek Komisji.

§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 Pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§7

Uchylam Zarządzenie Burmistrza Łomianek nr WAO.0050.47.2019 z dnia 7 marca 2019 r., Zarządzenie Burmistrza Łomianek nr WAO.0050.69.2019 z dnia 2 kwietnia 2019 r. i Zarządzenie Burmistrza Łomianek Nr WAO.0050.244.2023 z dnia 5 października 2023 r.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łomiankach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację i zasady działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej w Łomiankach zwanej dalej Komisją.

§ 2.

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

Rozdział II ORGANIZACJA KOMISJI

§ 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 fachowe związane bezpośrednio z teorią i praktyką w tym zakresie.

§ 4.

1. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale minimum 3 członków Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji bierze udział przedstawiciel Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, autor omawianego projektu, opracowania lub analizy oraz protokolant.
3. Za zgodą przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji mogą brać udział naczelnicy wydziałów lub kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Łomiankach, przedstawiciele działających lokalnie organizacji pozarządowych (których statutowym celem jest ochrona ładu przestrzennego), eksperci lub goście zainteresowani omawianymi zagadnieniami – osoby te mogą brać udział w posiedzeniu w charakterze doradczym.

§ 5.

Komisja opiniuje:

- 1) projekty aktów planowania przestrzennego, w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.);
- 2) wnioski skierowane w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 3) projekty uchwał w sprawie zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- 4) projekty uchwał w sprawie miejscowego planu rewitalizacji;
- 5) analizy aktualności planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- 6) projekty uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy;
- 7) projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) wnioski i uwagi zgłoszone do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, materiałów planistycznych oraz koncepcji urbanistycznych, architektonicznych i drogowych.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. 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. Sekretarz Komisji sporządza pisemne opinie i stanowiska Komisji, podpisuje protokoły z posiedzeń oraz zastępuje przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Komisji.
4. Komisja może dokonywać wizji w terenie.

Rozdział III TRYB PRACY KOMISJI

§ 7.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, stosownie do przedkładanych do zaopiniowania dokumentów, o których mowa w § 5.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Burmistrz lub przewodniczący Komisji, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, przekazując jednocześnie członkom Komisji dokumenty, których dotyczy porządek obrad posiedzenia, przy czym:
 - 1) dokumenty i powiadomienia o terminie i porządku obrad mogą być dostarczone drogą elektroniczną;
 - 2) dopuszcza się zwołanie posiedzenia Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia w odniesieniu do dokumentów, o których mowa w §5 pkt 2 i 3;
 - 3) przedmiotem obrad jednego posiedzenia Komisji mogą być maksymalnie 2 dokumenty, o których mowa w §5;
 - 4) dopuszcza się zwołanie kilku posiedzeń Komisji w ciągu jednego dnia, pod warunkiem wyrażenia zgody przez przewodniczącego Komisji.
3. Projekty dokumentów będące przedmiotem opiniowania, o których mowa w §5, w miarę możliwości prezentowane są na posiedzeniu Komisji przez ich autorów.
4. Każdy członek Komisji przed jej posiedzeniem zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami będącymi przedmiotem obrad i sporządzenia listy uwag.
5. Podczas posiedzenia Komisja przeprowadza następujące czynności:
 - 1) wysłuchuje prezentacji opiniowanego dokumentu,
 - 2) przeprowadza dyskusję, w czasie której poszczególni członkowie przedstawiają swoje uwagi do omawianego dokumentu,
 - 3) ustala, które z uwag o których mowa w pkt 2 zostaną uwzględnione w opinii,
 - 4) po zakończeniu dyskusji Przewodniczący proponuje podjęcie decyzji w sprawie zaopiniowania dokumentu.
6. Decyzja w sprawie zaopiniowania dokumentu podejmowana jest poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu, przy czym:
 - 1) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji;
 - 2) członek Komisji może złożyć do protokołu z posiedzenia zdanie odrębne;

- 3) w przypadku gdy na jednym posiedzeniu omawianych jest kilka dokumentów, głosowanie przeprowadza się odrębnie dla każdego z nich.
7. W ciągu 3 dni od posiedzenia Komisji, członkowie przekazują sekretarzowi Komisji treść uwag w formie pisemnej.
8. Po posiedzeniu i zebraniu uwag, sekretarz Komisji w ciągu 7 dni przygotowuje projekt opinii Komisji w formie pisemnej na podstawie wyników głosowania, o którym mowa w ust. 6 i uwag wyrażonych pisemnie i ustnie przez członków Komisji. Gdy przedmiotem posiedzenia było kilka dokumentów, sporządza się odrębne opinie dla każdego z nich.
9. Opinia Komisji może zawierać wnioski i zalecenia odnośnie dalszych prac nad opiniowanym dokumentem oraz ich uzasadnienie.
10. Sekretarz udostępnia projekt opinii członkom Komisji, informując ich o możliwości wniesienia poprawek w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
11. Sekretarz nanosi poprawki i przygotowuje ostateczną wersję opinii w terminie nie dłuższym niż 4 dni i przekazuje opinię do podpisu Przewodniczącemu Komisji.
12. Przewodniczący podpisuje opinię w terminie nie dłuższym niż 3 dni i przekazuje ją do Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
13. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedstawić stanowisko o konieczności przeprowadzenia ekspertyzy na potrzeby wydania opinii, o której mowa w §5.
14. W sytuacji gdy członek Komisji jest jednocześnie autorem lub członkiem zespołu autorskiego opiniowanego dokumentu, podlega wyłączeniu z części posiedzenia dotyczącego tego dokumentu i nie bierze udziału w głosowaniu w tym zakresie.

§ 8.

1. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach lub w trybie zdalnym za pomocą środków elektronicznych zapewniających możliwość transmisji obrazu i dźwięku. 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 zawiera w szczególności:
 - 1) informację o dacie, miejscu i porządku obrad posiedzenia;
 - 2) syntetyczny opis dyskusji;
 - 3) ustalenia Komisji i wynik 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 określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Łomianek.
6. Udział w posiedzeniu Komisji potwierdza wpis na liście obecności, a w przypadku posiedzeń prowadzonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej umożliwiających transmisję obrazu i dźwięku – obecność członków Komisji na liście poświadczą Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

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

§ 10.

Komisja może pełnić funkcję organu doradczego wójta lub burmistrza innej gminy, w zakresie spraw o których mowa w § 5, na mocy porozumienia między Burmistrzem Łomianek, a właściwym wójtem lub burmistrzem.

§ 11.

Zmiany w regulaminie wymagają zarządzenia Burmistrza Łomianek.