

ZARZĄDZENIE NR 49/2025
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA

z dnia 10 marca 2025 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Miasta Otwocka 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1130 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną Miasta Otwocka w składzie:

1. Dorota Gadomska – Członkini
2. Tomasz Gamdzyk - Członek;
3. Anna Grabowska - Członkini;
4. Diana Polkowska - Członkini;
5. Małgorzata Sikorska - Członkini;
6. Izabela Sobierajska - Członkini;
7. Sylwia Stanek – Sekretarz;
8. Jerzy Szczęśniak – Członek;
9. Justyna Zdunek-Wielgołaska – Członkini.

§ 2. Ustalam Regulamin Gminnej Komisji, o której mowa w § 1, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

**REGULAMIN
GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ
MIASTA OTWOCKA**

§ 1. Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Miasta Otwocka - zwany dalej "Regulaminem", określa zakres, organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Miasta Otwocka – zwanej dalej „Komisją”.

Zadania i zakres działania

§ 2. Komisja jest organem doradczym Prezydenta Miasta Otwocka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 3. 1. Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) składanie wniosków do projektów gminnych aktów planowania przestrzennego lub projektów ich zmian;
- 2) wydawanie opinii o projektach gminnych aktów planowania przestrzennego lub projektach ich zmian;
- 3) wydawanie opinii o analizie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i ocenie postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz o wieloletnim programie sporządzania planów miejscowych;
- 4) wydawanie opinii o innych projektach dokumentów, jeśli wynika to z przepisów odrębnych.

2. Na wniosek Prezydenta Miasta Otwocka Komisja może wydawać opinie w sprawach innych niż wymienione w ust. 1 związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w szczególności:

- 1) koncepcji urbanistyczno-architektonicznych będących przedmiotem konkursu lub przetargu;
- 2) projektów dokumentów strategicznych np. strategii rozwoju, gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) koncepcji, projektów i innych dokumentów, dotyczących zamierzeń inwestycyjnych gminy o istotnym znaczeniu, w szczególności inwestycji celu publicznego.

3. W drodze porozumienia zawartego pomiędzy Prezydentem Miasta Otwocka, a wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) innej gminy, Komisja może pełnić funkcję organu doradczego dla tej gminy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Organizacja i tryb działania

§ 4. 1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Otwocka wskazując jednocześnie Sekretarza.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego członkowie wybierają ze swojego składu na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Osoby tworzące Komisję spełniają wymagania określone w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wyrażają gotowość uczestnictwa w pracach Komisji co potwierdzają przez złożenie w formie pisemnej oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Prezydent Miasta Otwocka może odwołać członka Komisji w razie jego niezdolności do wykonywania obowiązków członka Komisji, jego rezygnacji lub z innych ważnych przyczyn, a w szczególności, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności członka.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 2) przedstawia na piśmie opinie Komisji;

3) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Sekretarz Komisji:

- 1) odpowiada za obsługę organizacyjną i techniczną Komisji;
- 2) zawiadamia członków Komisji o terminach, miejscu i problematyce posiedzeń Komisji;
- 3) przesyła lub wskazuje miejsce, gdzie znajdują się do wglądu lub do pobrania dokumenty i materiały dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzeń Komisji;
- 4) przyjmuje merytoryczne robocze uwagi do dokumentów i innych materiałów będących przedmiotem posiedzenia;
- 5) sporządza protokół z posiedzeń Komisji;

4. O terminie, formie oraz problematyce posiedzenia osoby wchodzące w skład Komisji powiadamiane są telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub tradycyjnie w formie pisemnej lub ustnej, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

5. Projekty dokumentów oraz inne materiały związane z posiedzeniem Komisji powinny być udostępnione członkom Komisji nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komisji.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Komisji zastępuje go osoba wskazana przez Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta Otwocka – zwanego dalej Naczelnikiem.

7. W ważnych sprawach posiedzenia Komisji może zwołać Prezydent Miasta Otwocka.

§ 6. 1. W posiedzeniach Komisji, w zależności od potrzeb mogą brać udział:

- 1) Prezydent Miasta Otwocka;
- 2) osoby zaproszone przez Prezydenta Miasta Otwocka, w tym eksperci lub osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, budownictwem, ochroną zabytków itp.;
- 3) autorzy dokumentów, które są przedmiotem obrad i opinii Komisji;
- 4) wskazani przez Naczelnika pracownicy Wydziału Planowania Przestrzennego.

2. Osoby, wymienione w pkt 1 mogą zabierać głos w dyskusji i formułować wnioski, ale nie biorą bezpośredniego udziału w formułowaniu opinii Komisji.

3. Gdy członek Komisji jest jednocześnie autorem dokumentu będącego przedmiotem posiedzenia Komisji, wówczas nie bierze on udziału w formułowaniu opinii Komisji.

§ 7. 1. Komisję zwołuje, otwiera i zamyka Naczelnik.

2. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach.

3. Posiedzenia mogą odbywać się:

- 1) w Urzędzie Miasta Otwocka;
- 2) w formie zdalnych posiedzeń z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) w terenie jako posiedzenia wyjazdowe.

4. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku zdalnych posiedzeń osoby biorące w posiedzeniu wymieniane są w protokole z posiedzenia.

6. Najpóźniej w dniu posiedzenia Członkowie Komisji przedkładają Przewodniczącemu i Sekretarzowi na piśmie lub drogą elektroniczną (e-mail) merytoryczne robocze uwagi do przesłanego materiału, które wraz z wnioskami z posiedzenia Komisji są podstawą do sporządzenia opinii Komisji.

7. Komisja rozpoczyna obrady, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego.

8. Sekretarz lub Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Otwocka wskazany przez Naczelnika sporządza protokół dokumentujący przebieg obrad.

§ 8. 1. Komisja rozpatruje sprawy wyrażając swoje stanowisko w formie pisemnych opinii.

2. Dopuszczalna jest inna postać stanowiska Komisji, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

3. Projekt opinii sporządza Przewodniczący Komisji na podstawie roboczych uwag zgłoszonych przed posiedzeniem oraz opinii zgłoszonych podczas posiedzenia Komisji.

4. Akceptacja projektu opinii odbywa się drogą elektroniczną (e-mail) w terminie 5 dni roboczych.

5. Przewodniczący w porozumieniu z Naczelnikiem może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 4 do 10 dni roboczych.

6. Nieprzedstawienie uwag w terminie, o którym mowa w ust. 4 lub w szczególnych przypadkach w terminie, o którym mowa w ust. 5 - uważa się za akceptację projektu opinii.

7. Opinia Komisji powinna odzwierciedlać stanowisko większości jej składu, przy czym każdemu członkowi Komisji przysługuje prawo do złożenia na piśmie zdania odrębnego, które należy traktować jako integralny element opinii.

8. Za uzgodnienie stanowiska Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji, który podpisuje się pod opinią Komisji, przed przekazaniem jej za pośrednictwem Naczelnika Prezydentowi Miasta Otwocka.

9. W szczególnych przypadkach, gdy opinia dotyczy:

1) aktów planowania przestrzennego obszaru o powierzchni nie większej niż 1,5 ha,

2) zmiany wyłącznie tekstu aktu planowania przestrzennego,

- dopuszcza się przygotowanie opinii Komisji na podstawie wniosków i uwag Członków zebranych wyłącznie drogą elektroniczną.

10. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jeden dokument, opinię sporządza się oddzielnie dla każdej sprawy.

Sprawy finansowe

§ 9. 1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Miasta Otwocka.

2. Z zastrzeżeniem ust. 2, osoby wchodzące w skład Komisji nie będące pracownikami Urzędu Miasta Otwocka oraz nie będące radnymi Rady Miasta Otwock otrzymują za udział w pracach Komisji wynagrodzenie w kwocie **750 zł brutto**, za każde posiedzenie Komisji, w którym wzięli udział.

3. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 9, kiedy to opinia jest sporządzana na podstawie wniosków i uwag Członków zebranych wyłącznie drogą elektroniczną, osoby które brały udział w opracowaniu opinii nie będące pracownikami Urzędu Miasta Otwocka oraz nie będące radnymi Rady Miasta Otwock, otrzymują wynagrodzenie w kwocie **500 zł brutto**.

4. Wynagrodzenie wypłaca się na podstawie rachunku i opinii oraz protokołu z posiedzenia Komisji.

5. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu biorą udział w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

Przepisy końcowe

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem dotyczących zakresu i sposobu działania Komisji oraz w sprawach spornych rozstrzyga Prezydent Miasta Otwocka.

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie w jakim został ustalony.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 49/2025

Prezydenta Miasta Otwocka

z dnia 10 marca 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y.....

(Imię i nazwisko)

zamieszkała/y

(adres)

oświadczam, iż:

1. spełniam wymagania określone w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tj. posiadam wykształcenie i przygotowanie fachowe związane bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego,

2. zapoznałem się z Regulaminem działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej Miasta Otwocka – akceptuję go oraz wyrażam pełną gotowość uczestnictwa w pracach Komisji w tym również w przygotowywaniu opinii oraz informacji zgodnie z regulaminem.

.....

(data, miejscowość)

.....

(czytelny podpis)