

ZARZĄDZENIE Nr 82/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 18 maja 2026 roku.

w sprawie: w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1130 ze zm.) 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 r., poz. 1688) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury w składzie:

1. dr.inż.arch. Jacek Godlewski – Przewodniczący Komisji
2. mgr Natalia Pozlewicz - Sekretarz Komisji
3. mgr Urszula Kuncewicz - Członek Komisji

§2.

Organizację i tryb działania Komisji oraz zasady wynagrodzenia za pracę w Komisji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Działalność Komisji jest finansowana z budżetu Gminy Lubawka.

§4.

Zobowiązuje się pracowników Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Urzędu Miasta w Lubawce do sukcesywnego przedstawiania Komisji informacji o stanie realizacji poszczególnych uchwał Rady Miejskiej w Lubawce w sprawach przystąpienia do sporządzania oraz uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych.

§5.

Komisję powołuje się na okres do 31 grudnia 2028r.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

§7.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

RADCA PRAWNY
mgr Beata Wróblewska
WI/JG/248

Sprawę prowadzi
Alicja Szczygieł
Wydział Inwestycji i Infrastruktury
tel. 516 322 338
E-doręczenia: AE:PL-10053-11246-EESBS-22

**REGULAMIN PRACY
GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ**

§1.

Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna, zwana dalej "Komisją" jest organem doradczym Burmistrza Miasta Lubawka, w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

§2.

1. Skład Komisji ustalany jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubawka. W skład Komisji wchodzi osoby o przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Komisja powołana jest w szczególności do:

- opiniowania projektu planu ogólnego gminy lub jego zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań,
- opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań,
- opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- innych opracowań dotyczących urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

3. Do zaopiniowania Komisji mogą być również przekazane:

decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzje o warunkach zabudowy,

4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, sporządzanie zmian planu ogólnego lub innych opracowań urbanistycznych i architektonicznych.

5. Stanowisko Komisji nie ma charakteru wiążącego dla Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Organizacja i tryb działania Komisji.

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

2. Pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Burmistrza Miasta Lubawka Przewodniczący. Przewodniczący sporządza tekst opinii przyjmowanych przez Komisję.

3. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Burmistrza Miasta Lubawka Sekretarz Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy rozpatrywanych opracowań, przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Miasta w Lubawce oraz innych organów i instytucji.

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

6. 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 też osoby przewidziane do udziału w posiedzeniu Komisji.

1. The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the paper discusses the methodology used in the study.

3. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the data.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the recommendations for future research.

5. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the research.

6. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research.

7. The seventh part of the paper discusses the future directions of the research.

8. The eighth part of the paper discusses the significance of the study and the impact of the research.

9. The ninth part of the paper discusses the ethical considerations of the study.

10. The tenth part of the paper discusses the acknowledgments of the study.

11. The eleventh part of the paper discusses the references of the study.

12. The twelfth part of the paper discusses the appendices of the study.

13. The thirteenth part of the paper discusses the conclusion of the study.

14. The fourteenth part of the paper discusses the final remarks of the study.

15. The fifteenth part of the paper discusses the final conclusions of the study.

7. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania/zagadnienia zostaną udostępnione do wglądu członkom Komisji co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów zostanie określony w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

8. Obrady komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.

9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

10. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

11. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

12. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Sekretarz.

13. Komisja obraduje na posiedzeniu w składzie co najmniej 2 osobowym.

14. Członkowie obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

15. 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.

16. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji, może zlecić członkom Komisji wyrażanie opinii w sprawach określonych w §2 bez konieczności zwoływania posiedzenia (praca zdalna). W takim przypadku członkom Komisji zostaną udostępnione konieczne materiały poprzez środki komunikacji elektronicznej oraz zostanie określony termin na wniesienie opinii częściowych. Dyskusja komisji odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie między członkami Komisji. Na podstawie analizy własnej oraz dyskusji, każdy członek Komisji uczestniczący w takiej formie opiniowania przedstawia opinię częściową (którą przesyła do wiadomości Przewodniczącego Komisji), a treść protokołu formułowana jest na podstawie opinii częściowych przez Sekretarza Komisji lub członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego.

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

18. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 572).

§4.

Wynagrodzenie członków Komisji.

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

1) dla Przewodniczącego Komisji – w wysokości 12% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w poprzedzającym kwartale, ogłoszonego przez Prezesa GUS na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz. U. z 2022r. z późn. zm) za jedno posiedzenie Komisji.

2) dla Sekretarza i Członków Komisji – w wysokości 10% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w poprzedzającym kwartale, ogłoszonego przez Prezesa GUS na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz. U. z 2022r. z późn. zm) za jedno posiedzenie Komisji.

2. Podstawę do wypłaty wynagrodzenia stanowi umowa – zlecenie zawarta z Burmistrzem Gminy Lubawka, lista obecności, oraz prawidłowo wystawiony rachunek przez Członka Komisji.

3. Wynagrodzenie, na podstawie umowy o której mowa w ust. 2 wypłacone będzie w formie ryczałtu, za każde odbyte i stosownie udokumentowane posiedzenie komisji. Sposób rozliczenia wynagrodzenia określony zostanie w zawartej umowie – zleceniu.

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

...
...
...

3. Za pracę zdalną, o której mowa w §3 ust. 16 członkom Komisji, którzy sporządzili opinię przysługuje wynagrodzenie określone w §4 ust. 1.



BURMISTRZ
Andrzej Wojdyla

