

ZARZĄDZENIE Nr 74/2025
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 17 września 2025 r.

**w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rawie Mazowieckiej
oraz ustalenia regulaminu jej organizacji i trybu działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 8 ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130, poz. 1907 i poz. 1940 oraz z 2025 r. poz. 527 i poz. 680) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Rawie Mazowieckiej, zwaną dalej „komisją”, stanowiącą organ doradczy Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, w składzie:

- 1) Janina Załuska – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Aleksandra Banaszczyk – Zastępca Przewodniczącej Komisji;
- 3) Małgorzata Gałka – Sekretarz Komisji.

§ 2. Organizację i tryb działania komisji określa Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wydatki związane z działalnością komisji pokrywane są z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4. Obsługę organizacyjno - techniczną komisji sprawuje Wydział Gospodarki Terenami Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Terenami Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2025 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 10 marca 2025 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rawie Mazowieckiej oraz ustalenia regulaminu jej organizacji i trybu działania.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka

Piotr Irla

Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Rawie Mazowieckiej

§ 1. Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Rawie Mazowieckiej jest organem doradczym Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) składanie wniosków do projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, planu ogólnego lub jego zmian, po zawiadomieniu przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka o podjęciu uchwały o przystąpieniu;
- 2) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) opiniowanie planu ogólnego miasta lub jego zmiany;
- 4) opiniowanie zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 5) opiniowanie miejskiego programu rewitalizacji;
- 6) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 7) opiniowanie innych opracowań i rozwiązań z zakresu planowania przestrzennego służących realizacji ustawowych obowiązków Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. 1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka, w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Problematykę posiedzenia Komisji oraz skład osób zaproszonych ustala Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka w porozumieniu z Przewodniczącą Komisji lub z osobą ją zastępującą.

3. Podstawowym trybem posiedzenia komisji jest obradowanie w trybie stacjonarnym w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, w Wydziale Gospodarki Terenami Urzędu. Posiedzenia komisji mogą odbywać się również w trybie zdalnym lub łączonym (hybrydowym).

4. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele samorządów terytorialnych, pracownicy urzędów oraz innych organów i instytucji, a także osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, w tym autorzy opracowań rozpatrywanych na posiedzeniu.

5. Członkowie Komisji otrzymują drogą elektroniczną z adresu e-mail: wgt@rawamazowiecka.pl na wskazane przez nich adresy e-mail zawiadomienia o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, planu ogólnego lub jego zmian i zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania zawiadomienia.

§ 4. 1. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi Przewodnicząca Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji lub niemożności sprawowania przez nią tej funkcji, kompetencje przewodniczącej Komisji określone w regulaminie wykonuje zastępca przewodniczącej Komisji.

3. Komisja wyraża swoje stanowisko zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, a w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącej.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta porządku obrad oraz listy osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji;
- 2) przewodniczenie obradom Komisji;
- 3) podpisywanie wydawanych przez Komisję opinii i protokołów;
- 4) analiza i weryfikacja materiałów przedstawionych do opiniowania.

2. Do zadań Wiceprzewodniczącej Komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 w przypadku nieobecności Przewodniczącej;
- 2) analiza i weryfikacja materiałów przedstawionych do opiniowania.

3. Do zadań członków Komisji należy w szczególności analiza i weryfikacja materiałów przedstawionych do zaopiniowania.

4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z zebrań Komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji prac Komisji.

§ 6. 1. Zawiadomienie członków Komisji oraz osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji o terminach i miejscu posiedzeń Komisji powinno nastąpić najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

3. Przewidziane do zaopiniowania przez Komisję opracowanie powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. Komisja zobowiązana jest do wydania opinii w sprawach, o których mowa w § 2 i przekazania jej Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 7 dni, licząc od dnia posiedzenia.

5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji oraz materiały rozpatrywane w czasie posiedzenia. W przypadku posiedzenia w trybie zdalnym, udział zdalny Członków Komisji potwierdza Przewodniczący Komisji na sporządzonej liście obecności.

7. Protokół powinien być sporządzony do 7 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji.

§ 7. 1. Za udział w pracach Komisji, w przypadku posiedzenia w trybie stacjonarnym, jej członkom przysługuje wynagrodzenie w formie ryczałtu, w następujących wysokościach:

- 1) 900,00 zł brutto (dziewięćset złotych) dla przewodniczącej Komisji lub zastępcy przewodniczącej Komisji w przypadku prowadzenia posiedzenia Komisji,
- 2) 800,00 zł brutto (osiemset złotych) dla zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Za udział w pracach Komisji, w przypadku posiedzenia w trybie zdalnym, jej członkom przysługuje wynagrodzenie w formie ryczałtu, w następujących wysokościach:

- 1) 700,00 zł brutto (siedemset złotych) dla przewodniczącej Komisji lub zastępcy przewodniczącej Komisji w przypadku prowadzenia posiedzenia Komisji,
- 2) 600,00 zł brutto (sześćset złotych) dla zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi lista obecności z posiedzenia Komisji, po przekazaniu Burmistrzowi Miasta opinii, o której mowa w § 6 ust. 5 powyższego regulaminu.