

Zarządzenie Nr VIII/2037/2022

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 14 października 2022

w sprawie powołania, organizacji i trybu działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.) i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r., poz. 503), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Rzeszowie, zwaną dalej „Komisją”, która stanowi organ doradczy Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Skład Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub projektów jego zmian;
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów ich zmian;
- 3) opiniowanie wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 4) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej, złożonych w trybie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 5) opiniowanie, w zależności od potrzeb:
 - a) projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) innych spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 3

Zadania, o których mowa w § 2, Komisja wykonuje na wniosek Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§ 4

1. Organizację i tryb działania Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Obsługę organizacyjno- techniczną oraz administracyjno- finansową Komisji zapewnia Biuro Architekta Miasta Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Architekta Miasta Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr VIII/1326/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie powołania, organizacji i trybu działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr VIII/2037/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 14 października 2022

Skład Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej
w Rzeszowie

1. mgr inż. arch. Maciej Trybus – przewodniczący Komisji
2. mgr inż. arch. Marek Chrobak – członek Komisji
3. dr Agata Ćwik – członek Komisji
4. mgr inż. arch. Tomasz Kozłowski – członek Komisji
5. mgr inż. arch. Tomasz Kudła – członek Komisji
6. mgr inż. arch. Iwona Matlingiewicz – członek Komisji
7. mgr inż. arch. Wacław Matłok – członek Komisji
8. mgr inż. arch. Piotr Orlewski – członek Komisji
9. mgr inż. arch. Piotr Rzeźwicki – członek Komisji
10. dr inż. arch. Anna Sikora – członek Komisji
11. dr inż. Mateusz Szarata – członek Komisji

Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Rzeszowie

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację i tryb działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Rzeszowie, zwanej dalej „Komisją”, która jest organem doradczym Prezydenta Miasta Rzeszowa, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

1. Członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji, powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
2. Wśród osób powołanych na członków Komisji znajdują się osoby rekomendowane przez Stowarzyszenie Architektów Polskich Oddział w Rzeszowie, Podkarpacką Okręgową Izbę Architektów Rzeczypospolitej Polskiej oraz ośrodki akademickie z Rzeszowa.
3. W przypadku utraty rekomendacji, Prezydent Miasta Rzeszowa odwołuje członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji nie może pełnić tej funkcji przez dwie kolejne kadencje.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swego grona dwóch Zastępców Przewodniczącego.
6. Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzenia Komisji i reprezentują ją na zewnątrz.

§ 3

1. Wydatki związane z działalnością Komisji, pokrywane są z budżetu Gminy Miasto Rzeszów, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Biura Architekta Miasta Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Członkom Komisji oraz zaproszonym ekspertom, za udział w posiedzeniach Komisji, przysługuje zwrot kosztów przejazdu i noclegu w wysokości określonej odpowiednio w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej, jeżeli otrzymane świadczenia nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów.

3. Zwrot kosztów następuje w oparciu o przedłożone dowody księgowe potwierdzające poniesienie kosztów (faktury, rachunki, bilety lub inne równoważne dowody księgowe), zaakceptowane pod względem merytorycznym przez Biuro Architekta Miasta.

§ 4

Obsługę organizacyjno-techniczną oraz administracyjno-finansową Komisji zapewnia Biuro Architekta Miasta Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

1. Każdy członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Komisji oraz jest zobowiązany do zachowania danych osobowych w poufności i do zachowania tajemnicy związanej z udziałem w pracach Komisji.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wygasa z dniem odwołania.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji są zwoływane są przez Przewodniczącego, na wniosek Prezydenta Miasta Rzeszowa.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku niemożności prowadzenia posiedzenia przez wskazane wyżej osoby, członek Komisji wyznaczony przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
3. W posiedzeniach, z głosem doradczym, mogą brać udział eksperci lub inne osoby zaproszone przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Przewodniczącego Komisji.
4. Członków Komisji zawiadamia się o posiedzeniu Komisji w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem posiedzenia.
5. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, dołącza się proponowany porządek posiedzenia Komisji, niezbędne materiały lub informację o ich udostępnieniu w postaci elektronicznej.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.
7. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

8. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, albo stanu epidemii, Komisja może obradować z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania).

§ 7

1. Członkowie Komisji, każdorazowo przed posiedzeniem Komisji, obowiązani są wypełnić Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku, gdy występują okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Komisji przy rozpatrywaniu sprawy, podlega on wyłączeniu w tym zakresie z prac Komisji.

§ 8

1. Komisja swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Uchwałę podpisuje osoba kierująca pracami Komisji w dniu podjęcia uchwały.

§ 9

Z przebiegu obrad Komisji sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez kierującego pracami Komisji.

§ 10

Komisja może zdecydować o konieczności sporządzenia ekspertyzy dla rozpatrywanej sprawy.

§ 11

1. Za wykonywanie zadań członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości 250 zł brutto za każde posiedzenie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega corocznej waloryzacji od miesiąca następnego po miesiącu opublikowania rocznego wskaźnik wzrostu cen towarów i usług.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1, a także świadczeń, o których mowa w §3 ust. 2, jest zawarta umowa cywilnoprawna i udokumentowany udział w posiedzeniu, potwierdzony na liście obecności. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Niepodpisanie umowy cywilnoprawnej nie wyklucza z udziału w pracach Komisji. W takim przypadku, nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu udziału w pracach Komisji.

Załącznik 1

do Regulaminu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Rzeszowie

Rzeszów, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

* nie istnieją / istnieją okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności
w rozpatrywaniu sprawy na posiedzeniu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie
w dniu

.....
.....
(oznaczenie sprawy)

.....
.....

Okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności polegają na tym, że:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik 2

do Regulaminu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Rzeszowie

UMOWA

zawarta w Rzeszowie dnia r. pomiędzy **Prezydentem Miasta Rzeszowa Konradem Fijołkiem**, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

..... o numerze PESEL,
zamieszkałym.....

..... (adres), legitymującym się dowodem
osobistym (seria i numer dowodu osobistego), zwanym dalej
„Zleceniobiorcą”.

§1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie, polegające na wykonywaniu prac w ramach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie, w tym na uczestniczeniu w posiedzeniach Komisji. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy określa Zarządzenie Nr VIII/2037/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 października 2022 w sprawie powołania, organizacji i trybu działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie oraz porządek posiedzenia określany każdorazowo przez przewodniczącego Komisji.

§2

1. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności określonych w §1 przysługuje wynagrodzenie w formie ryczałtu w wysokości 250 zł (dwieście złotych) brutto, za udział w posiedzeniu potwierdzony każdorazowo na liście obecności.

2. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

3. Kwota wynagrodzenia zostanie przekazana przelewem na konto zleceniobiorcy, nr rachunku

bankowego:.....

Bank:.....

.....

§3

Zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu i noclegu z tytułu podróży służbowej, w wysokości określonej odpowiednio w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, jeżeli otrzymane świadczenia nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów.

§4

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku odwołania członka ze składu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Rzeszowie.

§5

Należne wynagrodzenie zostanie pomniejszone o obowiązkowe obciążenia publiczno-prawne w oparciu o złożone Oświadczenie.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla umów-zleceń

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, dalej RODO, Prezydent Miasta Rzeszowa informuje, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt poprzez e-mail: iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres Administratora;
- 3) Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych i podstawą prawną przetwarzania jest: zawarcie i wykonanie umowy, której Pana/Pani jest stroną, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz wykonywania ciężących na Prezydencie obowiązków prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 4) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat od roku następnego po roku zakończenia umowy;
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/ Pani, na zasadach przewidzianych w RODO, następujące uprawnienia:
 - a) prawo żądania dostępu do danych osobowych – na zasadach określonych w art. 15 RODO,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – na zasadach określonych w art. 16 RODO,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych - na zasadach i w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w art. 18 RODO;
- 7) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/ Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy powołanego rozporządzenia;
- 9) Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, a odmowa podania danych skutkować będzie niemożliwością jej zawarcia.

Załącznik 1

do Umowy dla członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Rzeszowie

Dane osobowe zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych

1. Nazwisko i imiona
2. Nazwisko rodowe
3. Numer PESEL
4. Seria i numer dowodu osobistego
5. Data urodzenia
6. Wskazanie Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia
7. Adres zameldowania z kodem pocztowym
gmina
poczta
powiat
województwo.....
8. Numer telefonu
9. Adres zamieszkania, jeśli jest inny niż adres zameldowania
.....
10. Adres do korespondencji.....
11. Stopień niepełnosprawności:
nie posiadam/posiadam - lekki, znaczny, umiarkowany - przyznany na okres
12. Mam/nie mam ustalone prawo do emerytury/renty – nr świadczenia
13. Wskazanie właściwego Urzędu Skarbowego do celów rozliczeń podatkowych
Oddział w

.....
(data)

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Załącznik 2

do Umowy dla członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Rzeszowie

Załącznik do umowy nr.....
(zleceniobiorca nie prowadzący działalności gospodarczej)

OŚWIADCZENIE
dla celów ustalenia
obowiązku zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego

Imię i nazwisko

Jako *Zleceniobiorca* umowy składam następujące oświadczenie:

1. Jestem/nie jestem* pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w pełnym/ nie pełnym* wymiarze czasu pracy

2. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy wynosi:

- a) co najmniej **minimalne** wynagrodzenie *
- b) mniej niż **minimalne** wynagrodzenie *

3. Jestem objęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu:

- a) działalności twórczej lub artystycznej *
- b) członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni kółek rolniczych *
- c) inne

*

4. Jestem uczniem szkoły: ponadpodstawowej/studentem*

.....
i nie ukończyłem 26 roku życia.

5. Mam ustalone prawo do emerytury/ renty* - nr świadczenia

.....
6. Podlegam/ nie podlegam*obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innej umowy zlecenia i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu.

7. Umowa- zlecenie z Urzędem Miasta Rzeszowa jest/nie jest* moją jedyną umową- zlecenia i praca w ramach tej umowy - zlecenia jest/nie jest* wykonywana na rzecz mojego pracodawcy.

8. W związku z wykonywaniem pracy w ramach umowy- zlecenia dla Urzędu Miasta Rzeszowa wnioskuję, aby objąć mnie:

- a) obowiązkowo ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym,
- b) obowiązkowo ubezpieczeniem wypadkowym,
- c) dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,
- d) obowiązkowo ubezpieczeniem zdrowotnym,
- e) dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym,
- f) obowiązkowym ubezpieczeniem wypadkowym w przypadku przystąpienia dobrowolnie do ubezpieczeń emerytalnych i rentowych.

W przypadku podlegania obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym oraz jeżeli czas trwania umowy jest dłuższy niż trzy miesiące proszę wypełnić pkt. 9 oświadczenia.

9. Uczestnictwo w Programie Pracowniczych Planów Kapitałowych w związku z realizacją umowy zlecenia:

▪ **wiek zleceniobiorcy 18-54 lat (obligatoryjne objęcie składkami)**

- a) zostaję w programie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- b) rezygnuję z uczestnictwa w programie Pracowniczych Planów Kapitałowych (w tym przypadku należy wypełnić deklarację rezygnacji z wpłat do PPK)

▪ **wiek zleceniobiorcy 55-70 lat (dobrowolne objęcie składkami)**

- a) przystępuję do programu Pracowniczych Planów Kapitałowych (w tym przypadku należy wypełnić deklarację przystąpienia do PPK)
- b) nie przystępuję do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian. W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nie przekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek, zobowiązuję się zwrócić Płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

