

## **ZARZĄDZENIE Nr 0050.103.2024**

### **WÓJTA GMINY ZAGRODNO**

**z dnia 16 października 2024 r.**

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 i ust.6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1130) w związku art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ) zarządzam, co następuje:

#### **§1**

Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Zagrodnie zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Wójta Gminy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury Gminy Zagrodno w następującym składzie:

1. mgr inż. Marcin Kowalski – Przewodniczący Komisji
2. mgr inż. Magdalena Obertanec-Mieczek – członek, Wiceprzewodnicząca Komisji
3. mgr inż. Małgorzata Modras – członek, sekretarz Komisji

#### **§2**

1. Zakres działania Komisji reguluje ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1130).
2. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu gminy.

#### **§ 4**

Obsługę organizacyjno-techniczną dla działalności Komisji zapewnia Inspektor ds. planowania przestrzennego Urzędu Gminy Zagrodno.

#### **§5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.12.2021 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 02 lutego 2021 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu oraz Zarządzenie Nr 0050.37.2023 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 11 maja 2023 r. w sprawie zmiany składu osobowego Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

#### **§6**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gminy.

#### **§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN**  
**Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej**

§ 1

Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Wójta Gminy Zagrodno w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego dotyczącego Gminy Zagrodno.

**Zakres i zasady działania Komisji.**

§ 2

1. Do zakresu działania Komisji należy:
  - a) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Zagrodno
  - b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - c) opiniowanie:
    - analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Zagrodno,
    - oceny postępów w opracowaniu planów miejscowych,
    - wieloletnich programów sporządzania planów,
    - opiniowanie opracowań studialno-projektowych, koncepcji architektonicznych oraz innych opracowań architektoniczno-urbanistycznych,
    - opiniowanie innych opracowań lub dokumentów wskazanych przez właściwe służby gminne (np. warunków konkursów architektonicznych, przetargów, wnioski o zmianę planów, itp.)
2. Komisja rozpatruje wyłącznie sprawy przedstawione przez Wójta Gminy Zagrodno.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach plenarnych w składzie osobowym nie mniejszym niż 2 osoby.

**Organizacja pracy Komisji.**

§ 3

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia.
2. O terminie posiedzenia członkowie Komisji powiadamiani są co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. W posiedzeniach mogą brać udział:
  - autorzy opiniowanych projektów i opracowań,
  - Wójt Gminy Zagrodno,
  - na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub Wójta, mogą brać
  - udział osoby niebędące członkami Komisji, w szczególności przedstawiciele środowisk
  - twórczych, naukowych, technicznych lub samorządów zawodowych, dopraszani jako eksperci w zależności od potrzeb,
  - pracownicy Urzędu Gminy Zagrodno, właściwi ze względu na przedmiot prac danego posiedzenia Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno lub w innym ustalonym miejscu poza siedzibą Urzędu.
5. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) ustalanie terminów posiedzeń Komisji,
  - b) zwoływanie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń Komisji
  - c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z posiedzeń Komisji,
  - d) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
7. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
  - a) protokołowanie posiedzeń oraz sporządzanie listy obecności,
  - b) przekazywanie materiałów będących przedmiotem opiniowania, drogą pocztową bądź elektroniczną,
  - c) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
8. Minimum 7 dni przed posiedzeniem Komisja otrzymuje materiały, będące przedmiotem opiniowania, drogą pocztową bądź elektroniczną celem zapoznania się z ich treścią i opracowania pisemnej opinii.

9. Na posiedzeniu Komisji odbywa się prezentacja opracowania podlegającego opiniowaniu. Po prezentacji i dyskusji nad przyjętymi w opiniowanym projekcie rozwiązaniami członkowie Komisji prezentują swoje opinie, wnioski i uwagi, a po przeprowadzonej dyskusji wypracowują opinię wspólną. Opinia Komisji musi być przyjęta większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

### **Tryb pracy Komisji.**

#### **§ 4**

1. Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół wraz z listą obecności, która jest załącznikiem do protokołu.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii, w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.
5. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, Członek oraz Sekretarz.
7. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.
8. Z przedłożonych na posiedzeniu opracowań i projektów sporządza się pisemną opinię, którą podpisują członkowie Komisji.
9. Przewodniczący przekazuje opinię Wójtowi Gminy Zagrodno.

#### **§ 5**

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji.

### **Zasady wynagradzania Komisji.**

#### **§ 6**

Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Zagrodno.

#### **§ 7**

1. Wójt Gminy Zagrodno podpisuje z członkami Komisji umowę – zlecenie.
2. Za uczestnictwo w posiedzeniu Komisji, potwierdzone podpisem na liście obecności przysługuje wynagrodzenie.
3. Członkowie Komisji nie będący pracownikami Urzędu Gminy otrzymują wynagrodzenie za jedno posiedzenie w wysokości 600 zł brutto (słownie: sześćset złotych 00/100), udokumentowane podpisem na liście obecności i protokole z posiedzenia. W kwocie wynagrodzenia zawiera się zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie Komisji.
4. Członkowi Komisji będącemu pracownikowi Urzędu Gminy przysługuje wynagrodzenie za jedno posiedzenie w wysokości 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych 00/100), udokumentowane podpisem na liście obecności i protokole z posiedzenia pod warunkiem, że posiedzenie odbywa się poza godzinami pracy. W kwocie wynagrodzenia zawiera się zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie Komisji.
5. Wynagrodzenie dla członka Komisji przysługuje również w przypadku reprezentowania Komisji na zewnątrz na polecenie Wójta.