

ZARZĄDZENIE NR 8/0050/2025 WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 31 stycznia 2025 r.

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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1130 z późn. 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

- 1) Pani Katarzyna Kuźniak - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pan Andrzej Zajkowski - Zastępca Przewodniczącego Komisji -,
- 3) Pani Milena Trzaska - Sekretarz Komisji,
- 4) Pan Grzegorz Jasionowski - 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 Stary Lubotyń w ramach środków zaplanowanych w rozdziale – Plany zagospodarowania przestrzennego.

§ 4. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotynie do sukcesywnego przedstawiania Komisji informacji o stanie realizacji poszczególnych uchwał Rady Gminy w sprawach przystąpienia do sporządzania oraz uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych dokumentów planistycznych.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotynie.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 7/0050/2020 Wójta Gminy Stary Lubotyń z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Ireneusz Gumkowski

REGULAMIN
Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Starym Lubotynie.

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna, zwana dalej "Komisją" jest organem doradczym Wójta Gminy Stary Lubotyń w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

2. Komisja opiniuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą.

3. Komisja powołana jest w szczególności do:

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

4. Komisja opiniuje projekty dokumentów i wyraża stanowisko na wniosek Wójta Gminy Stary Lubotyń i upoważnionych pracowników Urzędu Gminy, Rady Gminy lub jej komisji, a także z własnej inicjatywy.

5. 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.

6. Stanowisko Komisji nie ma charakteru wiążącego dla Wójta Gminy Stary Lubotyń.

§ 2. 1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu gminy w ramach środków zaplanowanych w rozdziale - Plany zagospodarowania przestrzennego.

2. Kierownik Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotynie lub osoba przez niego upoważniona potwierdza udział członków w posiedzeniach Komisji i sporządza zestawienie stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzeń, dołączając protokoły z posiedzeń komisji i kopie wykonanych opinii.

3. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie określone ryczałtowo za każde uczestnictwo w posiedzeniu Komisji w wysokości:

- 1) dla Przewodniczącego Komisji - 800,00 zł brutto,
- 2) dla członka Komisji - 600,00 zł brutto.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce ostatnio odbyte posiedzenie Komisji.

5. Wynagrodzenie wypłacone będzie w formie ryczałtu, za każde odbyte i stosownie udokumentowane posiedzenie komisji.

6. Za pracę zdalną, o której mowa w §4 ust. 6 członkom Komisji, którzy sporządzili opinię przysługuje wynagrodzenie określone w §2 ust. 3.

§ 3. 1. Sekretarz Komisji odpowiada za nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji.

2. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, odpowiadają za formułowanie opinii Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę zaistniałych potrzeb.

2. Tematykę i terminy posiedzeń - uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu - oraz listę osób zaproszonych spoza Komisji do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

3. O terminie mającego się odbyć posiedzenia Komisji, członków Komisji oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji powiadamia się, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

4. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie, w szczególnych przypadkach wraz z opiniami, koreferatami i ekspertyzami udostępnione są do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Termin i miejsce udostępnienia materiałów, określonych w pkt 1 określa się w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

6. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu może zlecić członkom Komisji wyrażanie opinii w sprawach określonych w §1 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 Kierownikowi Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem), a treść protokołu formułowana jest na podstawie opinii częściowych przez Sekretarza Komisji lub członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 5. 1. Pracami Komisji na jej posiedzeniach kieruje jej Przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Komisja może obradować, jeśli obecnych jest co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Kierownik Referatu Inicjatyw i Gospodarki Mieniem Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

5. Na posiedzenie Komisji mogą być zaproszeni przedstawiciele komórek Urzędu Gminy oraz innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§ 6. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.

2. Komisja przyjmuje stanowisko w sprawach należących do zakresu jej działania zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu, w głosowaniu jawnym.

3. 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.

4. W przypadku równowagi głosów, o stanowisku rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności - głos Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 7. 1. Komisja w toku dyskusji opracowuje istotne elementy opinii.

2. Sekretarz sporządza i podpisuje protokół z posiedzenia Komisji oraz w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonych dyskusji sporządza opinię.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji zatwierdza protokół z posiedzenia Komisji oraz podpisuje sporządzoną opinię.

4. Opinię dot. przedmiotu posiedzenia Komisji Przewodniczący dostarcza Wnioskodawcy w terminie wskazanym we wniosku o wyrażenie opinii.

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