

**Zarządzenie Nr 18**  
**Wójta Gminy Szydłów**  
**z dnia 16-03-2016**

**W sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Szydłowie**

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2002 r., poz. 647 z póź. zmianami), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję na okres czterech lat Gminną Komisję Urbanistyczno-Archiitektoniczną, jako organ doradczy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego zwany dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego:

2.1 mgr inż. Agata Nowakowska – Buk

2.2 mgr inż. arch. Władysław Markulis

2.3 mgr inż. arch. Maria Głowacka

2.4 mgr inż. arch. Karol Skuza

3. W pracach Komisji mogą również brać udział inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy Szydłów w szczególności rzeczoznawcy i autorzy projektów.

**§ 2**

Organizację oraz tryb działania Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Szydłów w ramach środków zaplanowanych na działalność w zakresie zadań dotyczących Gminy Szydłów.

**§ 4**

Rozwiązanie Komisji następuje zarządzeniem Wójta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Jan Klanczyński*

## **Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej w Szydłowie**

### **§1.**

1. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna w Szydłowie, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Wójta Gminy Szydłów w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powoływana jest do:
  - opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz składania wniosków do tych opracowań.
  - opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz składania wniosków do tych opracowań,
  - opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocen postępów w opracowaniu planów miejscowych gminy i wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych i studium.
3. Przedmiotem opiniowania komisji mogą być również inne dokumenty i materiały planistyczne, oraz koncepcje urbanistyczno - architektoniczne, projekty architektoniczne lub inżynierskie, programy rozbudowy systemów komunikacji i technicznego uzbrojenia terenów jak również decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym: wnioskowanie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz innych opracowań urbanistycznych.
5. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisami wykonawczymi do w/w ustawy oraz przepisami ustaw odrębnych, związanych z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.

### **§2**

1. W posiedzeniach Komisji biorą udział członkowie powołani przez Wójta Gminy Szydłów zarządzeniem.
2. W skład Komisji wychodzą: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji, członkowie Komisji.

3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji,
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata licząc od dnia pierwszego posiedzenia Komisji, zakończonego wyborem Przewodniczącego Komisji.
5. Rezygnacja i odwołanie z pracy w Komisji przed upływem jej kadencji wymaga formy pisemnej. Wójt Gminy Szydłów wydaje w tej sprawie zarządzenie i uzupełnia skład Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

### §3

1. Komisja rozpatruje problemy, dotyczące w szczególności ładu przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony przyrody i krajobrazu kulturowego oraz ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków, zgłaszane przez Wójta i pracowników Urzędu Gminy.
2. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji odpowiada za: ustalenie planu pracy Komisji, prowadzenie posiedzeń Komisji, organizowanie jej działalności i czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem, - formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji i przygotowanie opinii, reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
3. Sekretarz Komisji odpowiada za nadzór nad całokształtem prac Komisji, w tym za sporządzanie protokołów z posiedzeń.
4. Za obsługę techniczną prac Komisji, w tym: zapewnienie lokalu dla potrzeb Komisji, przekazywanie zaproszeń dla członków Komisji oraz innych osób, udostępnianie materiałów niezbędnych dla prac Komisji - odpowiada pracownik odpowiedzialny za zagospodarowanie przestrzenne.

### §4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w miarę zaistniałych potrzeb.
2. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Szydłów oraz innych organów i instytucji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział autorzy opiniowanych opracowań i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy w Szydłowie lub w innym miejscu wskazanym przez Wójta Gminy Szydłów.

### §5

1. Tematykę i terminy posiedzeń - uwzględniając zgłoszone potrzeby oraz listę osób zaproszonych spoza Komisji ustala Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, uwzględniając w miarę możliwości termin dogodny dla członków Komisji.
2. O terminie mającego się odbyć posiedzenia Komisji, członków oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji powiadamia się pisemnie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Dopuszcza się również powiadomienia telefoniczne lub drogą elektroniczną z zachowaniem wskazanego wyżej terminu.
3. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami, koreferatami ekspertyzami powinno być udostępnianie do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Termin i miejsce udostępnienia materiałów, o których mowa w pkt 1 określa się w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

## §6

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i zaproszeni goście podpisują listę obecności.
2. Komisja jest uprawniona do podejmowania decyzji i wyrażania opinii, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech członków Komisji (wymagane kworum) przy czym nieodzownym jest obecność na posiedzeniu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

## §7

3. Komisja w toku dyskusji opracowuje istotne elementy opinii, dla opracowania zagadnień, o których mowa w §1 Regulaminu. Opinia jest formułowana na piśmie, z uwzględnieniem treści ewentualnego koreferatu i wyników dyskusji członków Komisji na jej posiedzeniu
4. Członkowie Komisji przed sformułowaniem opinii, o której mowa w pkt 1 wyrażają swoje stanowisko (opinię) na posiedzeniu Komisji.
5. W przypadku rozbieżnych opinii członków Komisji, w trakcie prowadzonej dyskusji Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji zarządza głosowanie. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.
6. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.
7. 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.
8. Protokół z posiedzenia podpisują wszystkie uczestniczące w nim osoby wchodzące w skład Komisji. Protokół powinien zawierać opinie wszystkich osób wchodzących w skład Komisji obecnych na posiedzeniu oraz opinię końcową Komisji.
9. Opinię Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej pozostali członkowie, którzy brali udział w głosowaniu nad jej treścią.
10. W przypadku, gdy Komisja rozpatruje na posiedzeniu więcej niż jedno zagadnienie, protokół i opinie sporządza się oddzielnie dla każdego zagadnienia.

## §8

1. W uzasadnionych lub skomplikowanych przypadkach Przewodniczący Komisji,
2. po przeprowadzeniu dyskusji z członkami Komisji może przegłosować konieczność opracowania koreferatu (koreferatów), opinii i ekspertyz do omawianych opracowań ze wskazaniem specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe w/w opracowań.
3. Koreferat sporządzać może członek Komisji lub osoba nie będąca członkiem Komisji.
4. Umowę na opracowanie koreferatu lub opinii zawiera Wójt Gminy Szydłów.

## §9

1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Szydłów w ramach środków zaplanowanych na działalność w zakresie zadań dotyczących Gminy Szydłów.

2. Za udział w posiedzeniach Komisji, w tym za sporządzenie opinii dotyczącej omawianego zagadnienia, wypracowanej na posiedzeniu Komisji poprzez: rozpoznanie i omówienie zagadnienia, dyskusję, głosowanie i uwzględnianie ewentualnych uwag członków Komisji, sporządzanie protokołu z posiedzenia - członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie, które wynosić będzie odpowiednio:
  - a) dla Przewodniczącego Komisji - 600zł brutto
  - b) dla Wiceprzewodniczącego Komisji - 500zł brutto
  - c) dla Sekretarza Komisji - 500zł brutto
  - d) dla członka Komisji - 500zł brutto
3. Wójt zawiera z członkami Komisji umowę zlecenie na określony przedmiot wydania opinii.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest umowa i udział w posiedzeniu Komisji potwierdzony na liście obecności przez Przewodniczącego Komisji i pracownika odpowiedzialnego za zagospodarowanie przestrzenne.
5. Osobie wchodzącej w skład Komisji, która jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego analizowanego (opiniowanego) opracowania planistycznego lub innego opracowania, nie przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Komisji w przypadku gdy przedmiotem obrad Komisji jest wyłącznie jego opracowanie.

#### **§10**

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym jego wprowadzenia. O zmianach regulaminu należy poinformować pisemnie członków Komisji, co najmniej na 7 dni przed wejściem w życie zmian w Regulaminie.
2. Wszystkie wątpliwości wynikłe w trakcie działalności Komisji, nie objęte zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie, będą regulowane przez Przewodniczącego Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy Szydłów.

**WÓJT GMINY**  
*Jan Klamotyński*