

**ZARZĄDZENIE NR 157/2023  
WÓJTA GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 21 grudnia 2023 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, poz. 1506, poz. 1597, poz. 1688, poz. 1890, poz. 2029) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, oz. 1463, poz. 1688), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną zwaną dalej “Komisją” jako organ doradczy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego w następującym składzie:

- 1) mgr inż. arch. Renata Klimek – przewodniczący;
- 2) mgr. inż. Anna Hałenda – zastępca przewodniczącego;
- 3) mgr inż. Adam Ziaja – sekretarz;
- 4) mgr inż. arch. Grzegorz Biernacki – członek;
- 5) mgr Ryszard Kowalczyk – członek.

**§ 2.** W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

**§ 3.** Organizację oraz tryb działania Komisji określa Regulamin organizacji i trybu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Łubniany.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Budownictwa, planowania i gospodarki przestrzennej Urzędu Gminy Łubniany.

**§ 6.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 30/2020 Wójta Gminy Łubniany z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania;
- 2) Zarządzenie Nr 134/2020 Wójta Gminy Łubniany z dnia 12 października 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 30/2020 Wójta Gminy Łubniany z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania;

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubniany

**Paweł Wąsiak**

**REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-  
ARCHITEKTONICZNEJ**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niniejszego Regulaminu.

2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Wójta Gminy Łubniany.

3. Komisja składa się z 5-ciu członków. Każdy członek przedstawia oświadczenie o posiadaniu wykształcenia i przygotowania fachowego związanego bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

**Organizacja pracy Komisji**

§ 2. Do zadań wszystkich członków Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz postępów w opracowaniu planów miejscowych, innych opracowań urbanistyczno-architektonicznych i tematów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym na wniosek Wójta Gminy Łubniany;
- 2) sporządzanie opinii częściowych w przedłożonym temacie oraz przekazywanie tych opinii drogą elektroniczną Przewodniczącemu Komisji oraz Kierownikowi Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej nie później niż dwa dni robocze przed posiedzeniem Komisji;
- 2) branie czynnego udziału w pracy i posiedzeniach Komisji oraz opiniowaniu przedkładanych przez Wójta Gminy Łubniany dokumentów;
- 3) po zapoznaniu się z opiniami częściowymi oraz zaprezentowaniu przez przedstawicieli Urzędu Gminy Łubniany tematu będącego przedmiotem obrad, wypracowywanie wstępnej opinii, którą następnie poddaje się pod głosowanie przez Członków Komisji.

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Komisji, poza zadaniami, o których mowa w § 2, należy:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) stwierdzenie kworum, ustalenie porządku posiedzeń, prowadzenie obrad Komisji;
- 3) podpisywanie głównej opinii Komisji w sprawach omawianych na posiedzeniach, poddanych wcześniej pod głosowanie na posiedzeniu Komisji;
- 4) przekazywanie podpisanej opinii Komisji do Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza zadaniami, o których mowa w § 2, należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Komisji;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Komisji w zakresie zadań, o których mowa w § 3.

§ 5. Do zadań Sekretarza Komisji należy sporządzanie głównej opinii Komisji na podstawie stanowiska wypracowanego na posiedzeniu oraz przekazanie tej opinii do podpisu Przewodniczącemu Komisji.

**Głosowanie nad tematami będącymi przedmiotem obrad Komisji**

§ 6. 1. Komisja przedstawia jednoznaczną (pozytywną lub negatywną) opinię do przedłożonego tematu w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

2. Opinia pozytywna może zawierać uwagi, o ile sposób ich uwzględnienia jest oczywisty, nie wymagający ponownego opiniowania przez członków Komisji.

3. W przypadku równej ilości głosów w wyniku głosowania Komisji, decydującym głosem w sprawie wydania opinii jest stanowisko Przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji, którzy nie zgadzają się z podjętą w wyniku głosowania opinią mogą zgłosić pisemnie zdanie odrębne, będące załączeniem do głównej opinii Komisji.

5. W przypadku rozpatrywania na posiedzeniu Komisji więcej niż jednego tematu, głosowanie przeprowadza się oddzielnie nad każdym tematem.

### **Organizacja posiedzeń Komisji**

§ 7. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są na podstawie wystąpienia Wójta o wydanie opinii w przedmiocie przedstawionego tematu.

2. Posiedzenie Komisji odbywać się może w siedzibie Urzędu Gminy Łubniany lub w formie webinarium lub w formie pisemnej (offline). Formę posiedzenia wybiera Przewodniczący Komisji.

3. Członkowie są zawiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu, terminie i temacie posiedzenia Komisji minimum 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem.

4. Materiały dotyczące przedmiotu obrad Komisji wszyscy Członkowie otrzymują w wersji elektronicznej.

5. Członkowie zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania materiałów i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Komisji lub odmowy uczestnictwa w terminie do 3 dni od dnia otrzymania materiałów.

6. W dniu posiedzenia Komisji, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego potwierdza pisemnie otrzymanie materiałów i od tej daty liczone jest zobowiązanie Komisji do przedstawienia opinii w terminie do 14 dni.

§ 8. 1. Udział w posiedzeniu Komisji potwierdza się podpisem na liście obecności.

2. Kworum Komisji stanowi co najmniej trzech członków Komisji i jest niezbędne do podejmowania decyzji w sprawie wyrażenia opinii.

3. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu mogą być także obecni:

- 1) przedstawiciele Urzędu Gminy Łubniany;
- 2) Radni Gminy Łubniany;
- 3) zaproszeni przedstawiciele samorządów terytorialnych;
- 4) inne osoby za zgodą Przewodniczącego Komisji.

### **Wynagrodzenie za pracę Komisji**

§ 9. 1 Członkom Komisji za wykonywaną pracę dotyczącą jednego tematu przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:

- 1) 600,00 zł brutto – dla Przewodniczącego;
- 2) 550,00 zł brutto – dla Zastępcy Przewodniczącego;
- 3) 500,00 zł brutto – dla pozostałych członków;

2. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia dla członków Komisji jest:

- 1) sporządzenie opinii częściowej;
- 2) obecność i czynny udział w posiedzeniu Komisji, w tym wzięcie udziału w głosowaniu nad dokumentem będącym przedmiotem obrad;
- 3) przedłożenie przez Przewodniczącego Komisji do Urzędu Gminy Łubniany w formie pisemnej opinii będącej wynikiem głosowania Komisji.

3. Niezależnie od liczby zwołanych posiedzeń Komisji oraz liczby wydanych opinii w przedmiocie jednego tematu przysługuje jedno wynagrodzenie.

4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 30 dni od dnia przedłożenia przez Przewodniczącego Komisji opinii w Urzędzie Gminy Łubniany.

### **Komórka odpowiedzialna**

**§ 10.** Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Łubniany:

- 1) sprawuje nadzór organizacyjny nad działalnością Komisji;
- 2) odpowiada za obsługę organizacyjno-techniczną zwołania i przebiegu posiedzenia, obsługę administracyjno-biurową Komisji;
- 3) kompletuje i przechowuje materiały dokumentujące pracę Komisji.

**§ 11.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.