

**ZARZĄDZENIE Nr 256/2023**  
**WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK**  
**z dnia 18 grudnia 2023 r.**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia regulaminu określającego organizację i tryb jej działania.**

Na podstawie art. 8 ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowywaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z nowelizacją przepisów ww. ustawy (która weszła w życie z dniem 24.09.2023 r.) powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną w Gminie Zagnańsk, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2.1. Komisja składa się z następujących osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Zastępca Przewodniczącego
- 3) – Sekretarz

2. Do prac Komisji doraźnie, w miarę potrzeb, mogą być zaproszone przez Komisję inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, bez prawa głosowania.

§ 3. Szczegółowe zadania Komisji oraz jej organizację i tryb działania określa „Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Zagnańsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 150/2020 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 września 2020 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu, Zarządzenie Nr 168/2020 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zmiany regulaminu Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
*Wojciech Ślęfarski*

**Załącznik do Zarządzenia Nr 256/2023**

**Wójta Gminy Zagnańsk**

**z dnia 18 grudnia 2023 r.**

## **Regulamin**

### **Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Zagnańsku**

**§ 1.** Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Zagnańsku, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.** Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Zagnańsk w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zwanego dalej „studium” (w okresie jego obowiązywania), opiniowanie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zwanego dalej „studium” (w okresie jego obowiązywania), analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, oceny zmian zagospodarowania gminy, planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oceny aktualności planu ogólnego i planu miejscowego oraz innych opracowań lub dokumentów wskazanych przez Wójta. W związku z powyższym Komisja opiniuje wyniki analiz i ocen dokonanych przez Wójta Gminy, dotyczących:

- a) zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) postępów w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu ogólnego, miejscowego (-ych) planu (- ów) zagospodarowania przestrzennego;

2) opiniowanie projektu planu ogólnego i jego zmian, projektu zmian studium (w okresie jego obowiązywania) oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;

**§ 4.** W przypadkach, o których mowa w § 3, zakres opinii Komisji powinien obejmować:

1) sprawdzenie, czy projekt spełnia wynikający z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym obowiązek uwzględniania wymagań ładu przestrzennego oraz wymagań prawidłowego kształtowania struktur przestrzennych;

- 2) sprawdzenie, czy projekt spełnia inne merytoryczne wymagania określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 3) sprawdzenie, czy projekt spełnia podstawowe wymagania metodyczne, tj. czy zawarte w nim rozwiązania są formułowane na podstawie:
  - a) wystarczającego rozpoznania uwarunkowań rozwoju danego układu przestrzennego (stanu środowiska i cech danego układu przestrzennego, pożądanych celów rozwoju, możliwość ich osiągnięcia),
  - b) analiz ukierunkowanych na określenie warunków rozwoju podstawowych działalności społeczno-gospodarczych i związanych z nimi elementów zagospodarowania terenu (ich charakterystycznych wymagań, indywidualnych cech, powodowanych skutków),
  - c) syntezy uwzględniającej warunki funkcjonowania wszystkich rodzajów działalności i elementów zagospodarowania danego obszaru, zapewniające zrównoważony rozwój układu przestrzennego i ład przestrzenny;

§ 5.1 Komisja realizuje swe zadania z uwzględnieniem przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów prawa związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. Komisja może z własnej inicjatywy kierować uwagi i propozycje do organów Gminy w sprawach dotyczących zakresu jej działania.

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

§ 6.1. W skład Komisji wchodzi 3 osoby powoływane zarządzeniem Wójta Gminy.

2. Pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Wójta Gminy Przewodniczący.

3. Członków Komisji powołuje się spośród osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, rekomendowanych przez branżowe stowarzyszenia i samorządy zawodowe.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy ponadto:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz oraz organizowanie jej działalności;
- 2) ustalenie planu pracy Komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji i czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Komisji.

5. Zastępca Przewodniczącego Komisji realizuje, określone w § 6.4, obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Komisji – w przypadku jego nieobecności lub przejściowej przeszkody w pełnieniu jego funkcji.

6. Sekretarz Komisji sprawuje merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządza protokoły z jej posiedzeń.

7. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, protokół z posiedzenia sporządza Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 7. Z każdego posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności zawierający wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę.

§ 8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez jej Przewodniczącego lub jego Zastępcę, który kieruje jej pracami.

§ 9. Zawiadomienia członków Komisji o terminie posiedzenia oraz zaproszenia dla osób przewidzianych do udziału w posiedzeniu Komisji należy wysłać pocztą elektroniczną co najmniej na **5 dni** przed terminem posiedzenia.

§ 10. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb – z inicjatywy Przewodniczącego Komisji lub na wniosek wydziału właściwego merytorycznie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 11.1. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w formie: spotkań bezpośrednich, spotkań zdalnych poprzez środki komunikacji elektronicznej (online), korespondencyjnie lub hybrydowo.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy omawianych projektów, opracowań, analiz czy opinii – z prawem ich przedstawienia Komisji.

4. Na posiedzenia Komisji, mogą być zapraszani przedstawiciele innych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Gminy oraz innych organów i instytucji, jako głos doradczy.

5. Obsługę administracyjną i techniczną Komisji zapewnia właściwy merytorycznie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego wydział Urzędu Gminy w Zagnańsku.

6. Pracownicy wydziału właściwego merytorycznie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego współpracują z Komisją przez udostępnianie na żądanie Przewodniczącego Komisji lub jej członków stosownych dokumentów lub udzielanie informacji.

§ 12. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji w formie spotkań bezpośrednich podpisują listę obecności.

2. W przypadku zastosowania innej formy posiedzenia, o której mowa w §11.1, udział poszczególnych członków Komisji potwierdza w pisemnym oświadczeniu Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

3. Korum wymagane dla skuteczności posiedzeń Komisji wynosi dwóch członków Komisji.

4. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego projektu (opracowania), nie bierze udziału w głosowaniu.

5. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.

**§ 13.1.** Wójt Gminy powołuje i odwołuje członków Komisji.

2. Odwołanie członka Komisji może nastąpić na wniosek zainteresowanego, samorządu zawodowego lub stowarzyszenia branżowego a także w przypadku uchylania się od uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 14.1.** Za udział w pracach Komisji jej członkowie otrzymują za każde posiedzenie wynagrodzenie, które wynosi:

- 1) dla Przewodniczącego Komisji w wysokości 850,00 zł. brutto;
- 2) dla Zastępcy Przewodniczącego Komisji w wysokości 800,00 zł. brutto;
- 3) dla Sekretarza Komisji w wysokości 800,00 zł. brutto;

2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Komisji w trybie stacjonarnym, zdalnym poprzez środki komunikacji elektronicznej (online), hybrydowym, obiegowym, korespondencyjnym, jest lista obecności członków Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej podpisana przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza.

**§ 15.** Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Stejarski*