

ZARZĄDZENIE NR 50.2025
WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w składzie:

1. Pan Przemysław Zalas – przewodniczący Komisji,
2. Pani Wiesława Witkowska – zastępca przewodniczącego, członek Komisji,
3. Pani Alina Brandt – Stankiewicz – członek Komisji,
4. Pani Beata Przywecka – przedstawiciel Wójta Gminy Sadki, kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach.

§ 2. Na koordynatora prac Komisji, która będzie pełniła funkcje Sekretarza, powołuję Panią Beatę Przywecką – Kierownika Referatu Inwestycji Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 13.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 9 lutego 2018 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Sadki

Michał Piszczyk

REGULAMIN **Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Sadkach zwaną dalej Komisją.

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

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi 4 osoby powoływane i odwoływane przez Wójta Gminy Sadki.

2. Członkowie Komisji są osobami o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

§ 4. 1. Komisja opiniuje projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany aktów planowania przestrzennego w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1130), analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, a także inne dokumenty związane z urbanistyką, architekturą oraz szeroko rozumianym planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. Pisemną opinię i wnioski Komisji przygotowuje Przewodniczący we współpracy z członkami Komisji uczestniczącymi w posiedzeniu.

§ 5. 1. Sprawy do zaopiniowania kierowane są na Komisję przez Wójta Gminy Sadek na wniosek upoważnionych pracowników Urzędu Gminy a także z własnej inicjatywy.

2. Urząd Gminy zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji.

3. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

4. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komisji. W razie jego nieobecności funkcję tę wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji w sprawach budzących wątpliwości może formułować wnioski do Wójta Gminy o zlecenie opracowania opinii lub ekspertyz przez specjalistów spoza Komisji.

6. Przewodniczący Komisji może wskazać specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.

7. Umowę na opracowanie opinii lub analiz za specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Wójt.

8. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone u Wójta.

9. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 6. 1. Sekretarz zawiadamia członków komisji o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaprasza osoby przewidziane do udziału w posiedzeniach Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i analizami powinny być przesłane członkom komisji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komisji poza siedzibą Urzędu Gminy w Sadkach w tym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 3, członkowie Komisji nie mogą ze względów technicznych wyrazić opinii oraz stanowisko członków nie wynika z protokołu, wówczas zajęcie stanowiska następuje w formie pisemnej i przesłane zostaje na adres Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 7. 1 Prawo udziału w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu, Radzie Gminy, przedstawicielom służb podległych oraz ekspertom zaproszonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący może zaprosić przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji.

§ 8. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i osoby zaproszone podpisują listę obecności.

2. Dla ważności ustaleń Komisji wymagana jest obecność więcej niż połowy członków.

3. W razie nieobecności członkowi komisji przysługuje prawo złożenia na piśmie własnej opinii, co do omawianych spraw, opinia taka zostanie zaprezentowana przez Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji.

§ 9. 1. Komisja zobowiązana jest do przedstawienia pisemnej opinii prezentującej stanowisko Komisji dotyczące omawianych zagadnień.

2. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć odrębną opinię.

3. W przypadku rozbieżnych stanowisk w zakresie opiniowanego materiału prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie.

4. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.

5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.

6. 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.

§ 10. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. W przypadku nieobecności Sekretarza protokół może spisywać również jeden z członków Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca oraz Sekretarz lub inny członek spisujący protokół.

3. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

4. Dokumentacja z działalności Komisji jest przechowywana i archiwizowana w Urzędzie Gminy w Sadkach

§ 11. 1. Członkom Komisji, nie będącymi pracownikami Urzędu Gminy, przysługuje wynagrodzenie wraz kosztami przejazdu w wysokości 400 zł z podatkiem VAT za każdą opinię.

2. Wynagrodzenie przysługuje w przypadku, gdy członek Komisji nie podlega wyłączeniu z prac Komisji na zasadach określonych w regulaminie Komisji. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest umowa o dzieło.

3. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Miasta i Gminy biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas w pracy Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.

