

**Zarządzenie Nr 302/2023**  
**Wójta Gminy Gościeradów**

z dnia 10 października 2023 roku

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

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje oraz art. 8 ust.3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 997 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Gościeradowie jako organ doradczy Wójta Gminy Gościeradów, zwaną dalej „Komisją”
2. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Michał Kondracki – Przewodniczący Komisji
  - 2) Katarzyna Szczerepa – Członek Komisji
  - 3) Janusz Kapica – Członek Komisji
  - 4) Marcin Rosegnal – Członek Komisji
  - 5) Katarzyna Robak – Członek Komisji
2. Do obsługi Komisji powołuję, jako Sekretarza Katarzynę Robak – pracownika Urzędu Gminy Gościeradów.

§ 3

Ustalam Regulamin organizacji i trybu działania Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy Gościeradów. Posiedzenia mogą odbywać się również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 5

1. Obsługę organizacyjno-techniczną (biurową) i kancelaryjną sprawuje Wójt Gminy Gościeradów.
2. Koszty związane z działalnością Komisji pokrywa Gmina Gościeradów i ujmuje się je w planie budżetu Gminy Gościeradów.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 193/2022 z dnia 01 kwietnia 2022 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

*mgr Ewa Lipiec*

**WÓJT**  
*mgr Mariusz Szczepaniak*



# **REGULAMIN**

## **Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gościeradowie**

### **§ 1**

Ustala się regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gościeradowie, zwanej dalej „Komisją”.

### **§ 2**

1. Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
2. Komisja jest doradczym organem Wójta Gminy Gościeradów w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji zapewnia Wójt Gminy Gościeradów.

### **§ 3**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji;
  - 2) od 2 do 5 członków Komisji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, potwierdzają zapoznanie się z regulaminem przez złożenie w formie pisemnej oświadczenia.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik Urzędu Gminy, który jest członkiem Komisji.

### **§ 4**

1. Przewodniczący Komisji:
  - 1) reprezentuje Komisję;
  - 2) kieruje całokształtem prac Komisji;
  - 3) przewodniczy obradom lub przekazuje przewodniczenie innemu członkowi Komisji;
  - 4) przekazuje Wójtowi Gminy Gościeradów opinie podjęte przez Komisję.
2. Sekretarz Komisji:
  - 1) organizuje prace Komisji;
  - 2) prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową Komisji;
  - 3) prowadzi korespondencję Komisji;
  - 4) sporządza protokoły z posiedzeń i redaguje opinie Komisji nie później niż 7 dni od daty posiedzenia;
  - 5) realizuje inne obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu oraz polecenia Przewodniczącego Komisji.

### **§ 5**

Przedmiotem działań Komisji jest opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gościeradów i ich zmian;
- 2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Gościeradów i ich zmian;
- 3) Planu ogólnego gminy, jego aktualizacji i zmian;
- 4) innych opracowań i rozwiązań z zakresu planowania przestrzennego będących realizacją ustawowych obowiązków Wójta Gminy Gościeradów.

## § 6

1. Komisja rozpatruje sprawy z inicjatywy Wójta Gminy Gościeradów lub po uzgodnieniu z nim – na własny wniosek, wyrażając swoje stanowisko w formie pisemnych opinii.
2. Komisja rozpatruje sprawy, co do zasady na posiedzeniach stacjonarnych;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenia komisji mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (on-line) oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (poczta e-mail).
4. O formie rozpatrzenia sprawy decyduje Przewodniczący informując pozostałych członków Komisji.
5. Opinie Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji przy obecności Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku posiedzenia z użyciem korespondencji elektronicznej – głosowanie odbywa się wg procedury opisanej w § 8.
7. Członek Komisji ma obowiązek pisemnie podać Sekretarzowi aktualny nr telefonu oraz adres e-mail do korespondencji w sprawach dot. spraw Komisji.

## § 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i przewodniczy Przewodniczący Komisji lub członek Komisji przez niego wskazany.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz rodzaju spraw skierowanych pod obrady Członkowie Komisji powiadamiani są w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Korespondencja pomiędzy Komisją a jej Członkami odbywa się w sposób opisany w pkt.2, o czym decyduje Przewodniczący.
4. W posiedzeniach Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, może uczestniczyć Wójt Gminy Gościeradów oraz inne osoby zaproszone przez Wójta lub Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja może korzystać z zewnętrznych ekspertyz, opinii i innych materiałów opracowanych dla potrzeb rozpatrywanej sprawy o czym decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji. Koszty z tym związane obciążają Gminę Gościeradów.
6. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W przypadku posiedzenia on-line lub przy użyciu poczty elektronicznej listę obecności sporządza Sekretarz a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji.

## § 8

1. W przypadku posiedzenia Komisji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (e-mail), każdy z członków Komisji w terminie do 5 dni od daty otrzymania materiałów pocztą elektroniczną formułuje swoje stanowisko w sprawie. Może zgłaszać pytania lub uwagi, które są udostępniane wszystkim Członkom Komisji oraz jeżeli jest to wymagane, Wnioskodawcy sprawy. Ewentualne wyjaśnienia i odpowiedzi mogą być formułowane i w analogiczny sposób opisany w ust.1 przesyłane wszystkim Członkom Komisji. Na ewentualne kolejne pytania Członkowie mają 2 dni po upływie, których Sekretarz Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym formułuje projekt opinii.
2. Procedura zadawania pytań i odpowiedzi nie może trwać dłużej niż 14 dni od daty otrzymania materiałów w sprawie.
3. Projekt opinii jest przesyłany Członkom Komisji do akceptacji.
4. W terminie do 3 dni od daty otrzymania projektu opinii Członek Komisji ma obowiązek wyrazić swe stanowisko – czy akceptuje lub nie akceptuje stanowiska Komisji wyrażonego w projekcie opinii. Ma także prawo wnieść zdanie odrębne do opinii.
5. Stanowisko wyrażone drogą elektroniczną jest równe głosowaniu na posiedzeniu stacjonarnym. Brak stanowiska Członka Komisji w w/w terminie traktowane jest jako akceptacja projektu opinii.
6. Jeżeli w toku rozpatrywania sprawy drogą e-mail wystąpią okoliczności, które mogą spowodować znaczne wydłużenie terminu rozpatrzenia sprawy, Przewodniczący może zmienić formę posiedzenia z korespondencyjnego na posiedzenie stacjonarne z zachowaniem terminu określonego w § 7 ust. 2.

## § 9

W sytuacji, w której przepisy prawa wymagają niezwłocznego stanowiska Komisji, posiedzenie może być zwołane doraźnie, bez zachowania opisanej wyżej procedury zwołania, jak również stanowisko Komisji może być uzgodnione bez odbycia posiedzenia.

## § 10

1. Komisja, po przeanalizowaniu sprawy wyraża swoje stanowisko w formie opinii.
2. Opinię podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, prowadzący posiedzenie i przekazuje Wójtowi Gminy Gościeradów.
3. Opinie Komisji zapadają oddzielnie dla każdego tematu (sprawy).

## § 11

1. Osobom wchodzącym w skład Komisji przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za wydanie opinii, o której mowa w § 10 w następującej wysokości:
  - 1) Przewodniczącemu Komisji – 1200,00 zł brutto;
  - 2) Członkom Komisji - 1000,00 zł brutto.

2. Podstawą dokonania rozliczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 jest imienny wykaz osób obecnych na posiedzeniu Komisji, sporządzony i podpisany przez Przewodniczącego Komisji.
3. Wykaz osób i kopię opinii Sekretarz Komisji przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Gościeradów.

  
mgr Marcin Szczepaniak