

**ZARZĄDZENIE NR 67/2014**  
**WÓJTA GMINY WIELGIE**

z dnia 20 sierpnia 2014 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) Wójt Gminy Wielgie zarządza co następuje:

1. Powołuje Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w składzie:

- Zbigniew Kawecki
- Jarosław Pudliński
- Wojciech Reznerowicz
- Sławomir Sadowski

2. Ustala regulamin organizacji i trybu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Wielgie

**Tadeusz Wiewiórski**

## REGULAMIN PRACY

### Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Wielgiem

#### § 1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej w Gminie Wielgie

§ 2. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisja”, w myśl art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647 ze zmianami) jest organem doradczym Wójta Gminy Wielgie, zwanego dalej „Wójtem”, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja powołana jest do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań w zależności od potrzeb (konceptji, projektów studium, projektów decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego). Komisja ponadto opiniuje oceny zmian zagospodarowania przestrzennego gminy.

3. Udział członków w posiedzeniach komisji jest odpłatny, zgodnie ze stawkami określonymi w umowach indywidualnych.

4. W przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Komisja może również pełnić funkcję doradczą dla innych gmin.

5. Osobą wyznaczoną przez Wójta jako przedstawiciel Urzędu Gminy Wielgie jest **Pan Sławomir Sadowski**

6. **Osobami powołanymi przez Wójta, po wcześniejszym wyrażeniu zgody są:**

- **Pan Zbigniew Kaw e cki,**

- **Pan Jarosław Pudliński,**

- **Pan Wojciech Reznerowicz.**

§ 3. 1. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego oraz Sekretarza.

2. Komisja rozpatruje sprawy zgłaszane przez Wójta do zaopiniowania.

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

4. Przewodniczący Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji; w tym sporządzaniem protokołów z posiedzeń.

§ 4. 1. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani pracownicy Urzędu Gminy w Wielgiem, przedstawiciele jednostek podległych, przedstawiciele Rady Gminy oraz innych organów i instytucji.

2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§ 5. 1. Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone problemy, a w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu – oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Wójt Gminy Wielgie po konsultacji z przewodniczącym komisji.

2. Członków Komisji oraz osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy powiadomić co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia w formie pisemnej, telefonicznie, faxem lub e-mailem.

§ 6. 1. Komisja proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.

2. Komisja może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyz specjalistów z członków Komisji jak i spoza Komisji.

3. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy, ze specjalistą proponowanym przez Komisję zawiera Wójt.

4. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Urzędzie Gminy Wielgie najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 7. 1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

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

2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności minimum trzech osób.

3. W przypadku równowagi w głosowaniu głos Przewodniczącego jest decydujący.

§ 9. 1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.

2. Przewodniczący upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na tym samym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.

3. Członkowie Komisji nie mogą być jednocześnie członkami zespołu autorskiego rozpatrywanego na posiedzeniu opracowania.

4. 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.

5. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.

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