

## ZARZĄDZENIE NR 59/2016

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 20.09.2016 roku

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

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt. 1, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 778 ze zm.) Wójt Gminy Masłowice zarządza, co następuje:

### § 1

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją” jako organ doradczy Wójta Gminy Masłowice w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, w składzie:

1. Pan mgr inż. arch. urb. Mirosław Kazimierz Łaszek – Przewodniczący Komisji
2. Pani mgr inż. arch. Halina Niezabitowska – Członek Komisji
3. Pan mgr Bohdan Wrzeszcz – Członek Komisji
4. Pan Mirosław Karaś – Członek Komisji

### § 2

Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Siedzibą Komisji jest budynek Urzędu Gminy, Masłowice 4, 97-515 Masłowice. 2. Posiedzenie Komisji w tym połączone z dyskusją społeczną odbywać się będą w w/w siedzibie Urzędu ( sal posiedzeń pokój nr 4).

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Inwestycji, ochrony środowiska, zamówień publicznych, rozwoju Gminy.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Masłowice**

*Bogusław Gontkowski*

**Regulamin organizacji i trybu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-  
Architektonicznej w Masłowicach**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Masłowice w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.
2. Komisja wydaje opinie w zakresie należącym do jej właściwości na zasadach oraz w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
3. Do właściwości Komisji należy wydanie opinii w zakresie:
  - a) oceny kierunków zmian zagospodarowania przestrzennego Gminy Masłowice,
  - b) projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - d) analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocen postępów w opracowaniu zmian planów miejscowych oraz opracowanych wieloletnich programów sporządzania tych zmian planów miejscowych – dokonywanych w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych.
  - e) innych opracowań studialno-projektowych dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy Masłowice.

**ORGANIZACJA KOMISJI**

§ 3

1. Osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązują się do udziału w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i współtworzenia opinii Komisji poprzez zawarcie umowy cywilno-prawnej z Gminą Masłowice reprezentowaną przez Wójta Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w tym Podinspektor ds. budownictwa drogowego, gospodarki przestrzennej, nadzór nad inwestycjami z Urzędu Gminy w Masłowicach.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji otrzymują wynagrodzenie za wykonane opinie i ekspertyzy na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej zawartej z Wójtem Gminy Masłowice

## **TRYB PRACY KOMISJI**

### **§ 4**

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w miarę potrzeb, stosownie do zawiadomień o postępowaniu do sporządzania dokumentów planistycznych i przedkładanych do zaopiniowania projektów.
2. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy obecności co najmniej 2 członków Komisji – w tym Przewodniczącego.
3. Komisja wydaje opinię, w zakresie swojej właściwości, co do zagadnień zgłoszonych przez Wójta Gminy.
4. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba przekazuje Komisji dokumenty i opracowania niezbędne do realizacji zadań Komisji.

### **§ 5**

1. Terminy i miejsce posiedzeń Komisji oraz porządek obrad, który musi obejmować problemy wynikające z bieżącej pracy Urzędu Gminy, ustala Wójt Gminy Masłowice lub upoważniona do tego osoba.
2. Terminy posiedzeń Komisji muszą umożliwiać podjęcie czynności przez Wójta Gminy lub działających z jego upoważnienia osób z dochowaniem terminów określonych przepisami prawa.
3. Powiadomienie wszystkich członków Komisji o terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad następuje nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Na wniosek Wójta Gminy Masłowice oraz w sytuacjach określonych w ust. 2, Komisja może zostać zwołana w terminie krótszym aniżeli tym określonym w ust. 3.
5. O posiedzeniu Komisji członkowie są powiadamiani telefonicznie, w tym również poprzez wysłanie krótkiej wiadomości tekstowej ( sms), faksowe, poprzez pocztę elektroniczną oraz inny skuteczny sposób.
6. Sprawy organizacyjno – techniczne, związane z pracami Komisji, koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.

### **§ 6**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje, prowadzi oraz zamyka Przewodniczący Komisji lub upoważniony ( wskazany) przez niego inny członek Komisji.
2. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć Wójt Gminy, autorzy i referenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach, radni Gminy Masłowice, jak również zaproszeni przez Wójta Gminy goście.
3. W sytuacji, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego opracowania będącego przedmiotem opiniowania, podlega wyłączeniu z prac Komisji.

## § 7

1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba doręcza członkom Komisji projekt opinii dotyczącej zagadnienia będącego przedmiotem obrad.
2. Dopuszcza się przesłanie materiałów, o których mowa ust. 1 drogą elektroniczną lub faksem.
3. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do opinii, swoje projekty opinii oraz zdania odrębne.
4. Opinia przyjmowana jest przez Komisję w drodze głosowania. W czasie głosowań Komisja obraduje wyłącznie w gronie członków.
5. Komisja wydaje swoje stanowisko w formie pisemnej opinii.
6. Opinia powinna zawierać ocenę jakości dokumentacji pod względem merytorycznym, technicznym i prawnym.
7. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w danym posiedzeniu podpisują opinię Komisji i przekazują ją Wójtowi Gminy Masłowice z zastrzeżeniem zgłoszenia zdania odrębnego, które dołącza się do opinii.

## § 8

1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## § 9

1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. Protokół spisuje jeden z członków Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący, członkowie Komisji obecni na posiedzeniu i protokolant.
3. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
4. Dokumenty z prac Komisji przechowywane są w Urzędzie Gminy Masłowice.

## § 10

1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach Komisji, określone w umowie zawartej między członkiem a Gminą Masłowice reprezentowaną przez Wójta Gminy.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista obecności na posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Gminy Masłowice biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych. Czas pracy Komisji jest równoważny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie Gminy Masłowice.
4. Wydatki związane z działalnością Komisji, w tym wynagrodzenie członków Komisji oraz koszty ekspertyzy, pokrywane są z budżetu Gminy Masłowice w ramach zaplanowanych środków, przewidzianych na działalność z zakresu planowania przestrzennego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

### **§ 12**

Sprawy dotyczące funkcjonowania Komisji, nieuregulowane niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Wójt Gminy Masłowice.

**Wójt Gminy Masłowice**  
***Bogusław Gontkowski***