

**ZARZĄDZENIE NR 0050/67/2021
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 2 sierpnia 2021 r.

**w sprawie powołania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej
oraz ustalenia regulaminu jej organizacji i trybu działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r., poz. 741 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Archiitektoniczną, jako organ doradczy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego obszaru gminy Bojszowy, na okres jednego roku w następującym składzie:

1. Pan Kamil Rysz,
2. Pani Kinga Mazurek-Matuszewska,
3. Pan Józef Drab,
4. Pani Dominika Stula – Nankiewicz,
6. Pan Adam Węgrzynek,
7. Pan Adrian Kuczowicz.

§ 2. Komisja działa na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane będą z budżetu Gminy Bojszowy, w ramach środków zaplanowanych na działalność z zakresu planowania przestrzennego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

REGULAMIN
organizacji, zasad i trybu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej z siedzibą
w Bojszowach

§ 1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest:

1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz.741 z późn. zm.),

2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy,

3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną z siedzibą w Bojszowach,

4) **Wójta** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojszowy.

§ 2. 1. Komisja jest organem doradczym Wójta w sprawach zagospodarowania przestrzennego.

2. Wójt powołuje i odwołuje członków Komisji Zarządzeniem oraz zatwierdza Regulamin lub jego zmiany.

3. W skład Komisji wchodzi 7 członków o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w tym co najmniej połowę jej składu stanowią osoby rekomendowane przez branżowe stowarzyszenia i samorządy zawodowe.

4. Odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji może nastąpić na jej wniosek lub na wniosek strony rekomendującej tj. samorządu zawodowego lub stowarzyszenia branżowego.

5. Wyłączeniu ze składu komisji, na czas rozpatrywania sprawy, podlega osoba będąca jej autorem, współautorem, jak również której autorem lub współautorem jest współmałżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia.

§ 3. 1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącą, który:

1) organizuje prace Komisji oraz prowadzi jej obrady,

2) ustala terminy i tematykę posiedzeń,

3) ustala listę osób zaproszonych do uczestnictwa po posiedzeniu uwzględniając zgłoszone potrzeby oraz informuje o nich Wójta,

4) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

2. Komisja podejmuje wszelkie rozstrzygnięcia merytoryczne, w tym przyjmuje protokoły i opinie w głosowaniu jawnym.

3. Za obsługę techniczną posiedzeń Komisji (sporządzenie protokołu, zawiadamianie członków, powielanie materiałów itp.) odpowiedzialny jest Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa urzędu.

4. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu gminy Bojszowy, dział 710, rozdział 71004, paragraf 4170.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, których częstotliwość wynikać będzie z potrzeb realizacji zadań Komisji, a terminy posiedzeń wyznacza jej Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

2. Zawiadomienie osób wchodzących w skład Komisji o terminie posiedzenia oraz zaproszenie innych osób przewidzianych do udziału w posiedzeniu Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną.

3. W posiedzeniu biorą udział autorzy i referenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

4. W posiedzeniu mogą brać udział zapraszani goście oraz wezwani pracownicy Urzędu.

5. Komisja może wydawać opinie jedynie w przypadku gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech członków.

6. W przypadku braku quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia.

§ 5. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Wójt do czasu wyboru Przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji wszelkie jego obowiązki przejmuje członek Komisji wybrany w drodze głosowania jawnie przez pozostałych członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

4. Protokół sporządza członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji oraz materiały rozpatrywane w czasie posiedzenia.

6. Protokół winien być sporządzony do 7 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji i przesłany członkom Komisji.

7. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

8. Na następnym posiedzeniu protokół z posiedzenia zostaje przyjęty oraz podpisany przez Przewodniczącego oraz członka Komisji, który go sporządził.

9. Komisja może ustalić potrzebę pozyskania dodatkowych opinii lub koreferatów.

10. Przewodniczący proponuje Wójtowi specjalistów – spośród członków Komisji lub spoza niej – do wykonania stosownych opinii lub koreferatów.

11. Wójt, jeśli uzna za zasadne, zleca przygotowanie opracowań lub koreferatów, a po ich otrzymaniu przekazuje je Przewodniczącemu, który udostępnia powyższe materiały pozostałym członkom Komisji, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

12. Komisja określa swoje stanowisko w postaci pisemnej opinii, formułując je w oparciu o przedłożone materiały, wystąpienia i dyskusje, a także – na podstawie dodatkowych opinii, bądź koreferatów – jeśli takie były opracowane.

13. Projekt opinii sporządza wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji i przedstawia Przewodniczącemu w terminie do 7 dni od daty ostatniego posiedzenia. Projekt opinii przekazanej przez członka Komisji Przewodniczący poddaje ocenie komisji. Opinie przyjmowane są przez członków Komisji w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W głosowaniu nie biorą udziału autorzy lub współautorzy opracowań lub koreferatów. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do projektu opinii oraz zdanie odrębne. Do ostatecznej opinii lub stanowiska Komisji załącza się na piśmie zdanie odrębne członków Komisji.

14. Opinię podpisuje Przewodniczący wraz z pozostałymi członkami Komisji.

§ 6. Przedmiotem prac Komisji są zadania określone w obowiązujących przepisach prawnych oraz inne sprawy związane z potrzebami Gminy w zakresie gospodarowania przestrzenią, a wynikające z przyjętej polityki przestrzennej Gminy.

§ 7. Komisja w swej pracy uwzględnia :

- 1) wymagania ładu przestrzennego,
- 2) walory architektoniczne i krajobrazowe,
- 3) zasady zrównoważonego rozwoju,
- 4) wymagania ochrony środowiska i ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym zabytków, jak również dóbr kultury współczesnej,
- 5) wymagania ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także potrzeby osób niepełnosprawnych,
- 6) potrzeby interesu publicznego,
- 7) prawo własności,
- 8) walory ekonomiczne przestrzeni.

§ 8. Na wniosek Wójtowi Komisja przedstawia sprawozdanie ze swej działalności.

§ 9. 1. Za udział w każdym posiedzeniu członek Komisji otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 400 zł brutto, a członek sporządzający projekt opinii 600 zł brutto.

Wynagrodzenia nie otrzymują członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu.

Wyplata wynagrodzenia za udział w posiedzeniu lub posiedzeniach następuje w terminie do 10 dnia

miesiąca następującego po odbyciu ostatniego posiedzenia Komisji.

2. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu lub posiedzeniach Komisji wypłacane jest na podstawie zawartej umowy i listy obecności.

3. Wynagrodzenia za udział w posiedzeniu nie pobierają członkowie Komisji będący jednocześnie autorami rozpatrywanych opracowań, które są jedynymi tematami posiedzenia Komisji, a w przypadku rozpatrywania na tym samym posiedzeniu Komisji tematów również innych autorów, wynagrodzenie członków Komisji pozostaje bez zmian.

4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona weryfikuje i akceptuje zestawienia posiedzeń oraz protokoły odbioru wykonanych opracowań stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzeń oraz innych kosztów związanych z pracami Komisji.