

ZARZĄDZENIE NR WG-IX-42/2025
WÓJTA GMINA OLSZANKA
z dnia 27.03.2025

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia
regulaminu określającego jej organizację i tryb działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1130) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji oraz architektury w składzie:

1. Pani Iwona Zięba, uprawniony urbanista – Przewodniczący Komisji
2. Pan Leszek Pastuszka – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Pan Łukasz Janas – Członek Komisji
4. Pan Paweł Miszczańczyk – Sekretarz

§ 2.

Komisja stanowi organ doradczy Wójta Gminy Olszanka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji w obrębie w gminie Olszanka.

§ 3.

Organizację i tryb działania Komisji oraz zasady wynagrodzenia za pracę w Komisji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tymoteusz Drebschok
Tymoteusz Drebschok

Radca Prawny
Andrzej Woźniak
Andrzej Woźniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY I TRYB DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHIREKTONICZNEJ

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”, określa organizację i tryb działania Komisji.

§ 2. 1. Komisja działa na rzecz Gminy Olszanka.

- 1) Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy Olszanka.
- 2) Komisja może pełnić funkcję organu doradczego wójta/burmistrza innej gminy lub miasta na podstawie porozumienia.

§ 3. 1. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Olszanka, zwanym dalej „Wójtem”.

2. Komisję powołuje się do opiniowania spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym:

- 1) opiniowanie projektów planów ogólnych gminy lub ich zmian,
- 2) opiniowania zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego lub planu ogólnego,
- 3) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 4) opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 5) interpretacja zagadnień i problemów dotyczących planowania przestrzennego,
- 6) opiniowanie gminnego programu rewitalizacji,

3. Komisja realizuje swoje zadania uwzględniając przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisy wykonawcze do w/w ustawy oraz przepisy ustaw odrębnych, związanych z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 4. 1. Wójt powołuje Komisji w składzie 4 osobowym:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego ,
- 3) Sekretarz,
- 4) Członek,

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom,
- 3) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli instytucji i stowarzyszeń twórczych,
- 4) wybór koreferentów i ekspertów,

3. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym zawiadamia w formie pisemnej lub elektronicznej pozostałych członków Komisji, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia z zastrzeżeniem ust.4.

4. Posiedzenie Komisji zwoływane są w miarę potrzeb uzasadnionych koniecznością podjęcia rozstrzygnięć opiniodawczych – doradczych w zakresie zadań Komisji o których mowa w § 3 ust. 2 regulaminu.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.

6. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

7. Funkcje Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja.

8. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji w tym:

- 1) wysyłanie zawiadomień do członków Komisji oraz zainteresowanych stron o posiedzeniu,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenie i udostępnianie ich członkom Komisji,
- 3) nadzór nad całokształtem obsługi organizacyjno-technicznej prac Komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń i listy obecności,
- 5) archiwizowanie wydanych opinii i protokołów z posiedzeń

§ 5. Każdy członek Komisji obowiązany jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w pracach i realizacji celów i zadań Komisji,
- 2) przestrzegania Regulaminu i opinii Komisji,
- 3) przestrzegania zasad etycznego postępowania, działania zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w interesie publicznym, zachowaniu zasad obiektywności i bezstronności w sprawach objętym zakresem działania Komisji.

§ 6. 1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję zagadnienia/opracowania wraz z ewentualnymi opiniami i ekspertyzami powinny być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed zwołanym terminem posiedzenia.

2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być określone w zawiadomieniu.
3. Opinie i ekspertyzy powinny być złożone u Sekretarza Komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 7. 1. Komisja w toku dyskusji opracowuje założenia do projektów uchwał, podając swoje uwagi do protokołu sporządzonego na posiedzeniu przez Sekretarza Komisji.

2. Przygotowana opinia podlega uchwaleniu przez Członków Komisji poprzez głosowanie jawne.
3. Prawo głosu przysługuje wyłącznie Członkom Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
5. Członek Komisji winien wyłączyć się z opiniowania w sprawie, w której występuje jako projektant, współprojektant, konsultant itp.

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

2. Korum Komisji stanowi trzy osobowy skład w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący obowiązkowo.

§ 9. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający przyjęte ustalenia.

2. Załącznikiem do protokołu są uchwały podjęte przez komisję dotyczące wydanych opinii oraz lista obecności.
3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji oraz Sekretarz.

§ 10. 1. Za uczestnictwo w pracach Komisji członkom, o których mowa § 1 zarządzenia w sprawie powołania Gminnej komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przysługuje wynagrodzenie w wysokości 500,00 zł (słowie : pięćset złotych) brutto wypłacane na podstawie listy obecności na danym posiedzeniu, niezależnie od czasu trwania posiedzenia.

2. Członkom Komisji będącym pracownikami Urzędu Gminy, podległych jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych nie przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach Komisji.

3. Wynagrodzenie nie przysługuje członkom Komisji nieobecnym na posiedzeniu Komisji, bez względu na przyczynę tej nieobecności, oraz innym osobom uczestniczącym w Komisji.

§ 11. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalania. O zmianach regulaminu należy

poinformować pisemnie członków Komisji, co najmniej 14 dni przed wejściem w życie zmian w regulaminie.

§ 12. 1. Powołanie i odwołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Wójta.

2. Kadencja członków Komisji trwa od dnia powołania do końca danej kadencji władz samorządowych.

3. Członkostwo w Komisji, przed upływem końca kadencji władz samorządowych wygasa w razie śmierci członka Komisji.

4. Wójt odwołuje członka Komisji:

a. w razie niewykonywania obowiązków członka Komisji,

b. w razie choroby trwale uniemożliwiającej sprawowanie funkcji członka Komisji,

c. w razie złożenia przez członka Komisji rezygnacji.

5. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, bądź odwołania członka Komisji przed upływem kadencji w Komisji, Wójt Gminy powołuje nowego członka Komisji, na okres do końca danej kadencji władz samorządowych.

§ 13. Zarządzenie nr WG-VIII-34/2023 Wójta Gminy Olszanka z dnia 13 marca 2023r. traci moc.

WÓJT

Tymoteusz Drelichok