

**ZARZĄDZENIE NR I/5/08**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**  
**z dnia 24 stycznia 2008r.**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji**  
**Urbanistyczno-Architektonicznej i określenia regulaminu pracy Komisji**

Na podstawie art.8 ust.3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu przestrzennym (Dz.U.Nr 80 poz.717ze zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Skład osoby Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr I/24/04 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 22 października 2004r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Trąpczyński

**Skład osobowy  
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

1. Zygmunt Grubalski uprawnienia budowlane - przewodniczący,
2. mgr inż. Marek Arentowicz – sekretarz,
3. mgr inż. Barbara Kubiak - członek, rekomendowana przez Warmińsko-Mazurską Okręgową Izbę Architektów,
4. mgr inż. Marian Kopliński – członek, rekomendowany przez Warmińsko-Mazurską Okręgową Izbę Urbanistów.

## **Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

**§ 1.** 1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na podstawie zawartych porozumień Wójtów sąsiednich gmin.

2. Komisja powołana jest do:

1) opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,

2) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,

3) opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gmin, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studiów, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art.57 ust.1-3 i art.67 ustawy o planowaniu przestrzennym oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych.

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

2. Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie powołuje i odwołuje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członków Komisji.

3. Odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji może nastąpić na wniosek zainteresowanego, strony rekomendującej tj. samorządu zawodowego lub stowarzyszenia branżowego.

4. Skład osobowy Komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

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

6. Przewodniczący Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzanie protokółów z posiedzeń.

**§ 3.** 1. Udział w posiedzeniach Komisji jest bezpłatny.

2. Za opracowanie opinii, o których mowa w § 1 może przysługiwać wynagrodzenie na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.

**§ 4.** Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, urzędów

gmin, z którymi zawarto stosowne porozumienia oraz innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu.

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

**§ 5.1.** Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone potrzeby oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, informując o tym Wójta Gminy.

2. Zawiadomienie osób wchodzących w skład Komisji, o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaproszenie innych osób przewidzianych do udziału w posiedzeniu Komisji należy wysłać, co najmniej 10 dni od terminem posiedzenia.

**§ 6.1.** Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, proponuje specjalistów do wykonania stosownych projektów opinii i referatów, dotyczących zgłoszonych do rozpatrzenia opracowań planistycznych.

2. Do opracowania opinii i referatów typuje się specjalistów spośród członków Komisji lub spoza Komisji, informując o tym Wójta Gminy.

3. Opracowane na piśmie projekty opinii i referaty powinny być przedłożone Wójtowi Gminy w dwóch egzemplarzach najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

4. Opinie i referaty powinny zawierać w szczególności analizę rozwiązań przyjętych w zgłoszonych do rozpatrzenia opracowaniach planistycznych z odniesieniem do obowiązujących przepisów prawa.

**§ 7.1.** Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z referatami i projektami opinii powinny być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

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

**§ 8.1.** Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i zaproszeni goście podpisują listę obecności.

2. Do podjęcia wiążących decyzji potrzebne jest quorum Komisji.

3. Quorum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego.

4. W przypadku braku quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia Komisji.

5. W przypadku, gdy osoba wchodząca w skład Komisji jest jednocześnie zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.

**§ 9.1.** Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszystkie uczestniczące w nim osoby wchodzące w skład Komisji.

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

3. Protokół powinien zawierać opinie wszystkich osób wchodzących w skład Komisji obecnych na posiedzeniu oraz opinię końcową Komisji.

**§ 10.1.** Komisja zajmuje stanowisko w sprawie rozpatrywanych opracowań w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, Przy równej liczbie głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust.5, głos Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Stanowiska Komisji wyrażane są na piśmie i podpisywane przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności lub w przypadku, gdy Przewodniczący Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego analizowanego /opiniowanego/ opracowania planistycznego, przez Wiceprzewodniczącego Komisji.

**§ 11.** Komisja raz na rok przedstawia Wójtowi Gminy sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 12.** Wszystkie wątpliwości wynikłe w trakcie działalności Komisji, nie objęte zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie, będą regulowane przez Przewodniczącego Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy.