

ZARZĄDZENIE NR 173.2024
Wójta Gminy Złotów
z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2023 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz 1130), zarządzam co następuje:

§1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Wójta Gminy Złotów w sprawach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Złotów .

§2. Skład Komisji określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§3. Organizację, zasady działania oraz zasady ponoszenia wydatków związanych z funkcjonowaniem Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne Urzędu Gminy Złotów.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 7.2023 Wójta Gminy Złotów z dnia 24 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SKŁAD
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

§1. W skład Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołuję:

- 1) Marcin Radeberg-Skorzysko
- 2) Katarzyna Teusz
- 3) Maryna Kopicka
- 4) Leszek Kasprowicz
- 5) Karolina Matuszczyk

§2. Na Przewodniczącą Komisji Powołuję pana Marcina Radeberga-Skorzysko.

§3. Na Zastępcę Przewodniczącego Komisji powołuję panią Katarzynę Teusz.

§4. Na Sekretarza Komisji powołuję panią Karolinę Matuszczyk.

§5. W przypadku nieobecności lub wyłączenia Sekretarza Komisji z prac komisji, powołuje się na Zastępcę Sekretarza członka Komisji wybranego przez Przewodniczącą Komisji. Dopuszcza się możliwość powołania na stanowisko Zastępy Sekretarza Komisji pracownika Urzędu Gminy Złotów, właściwego do spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

**REGULMIN
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

§1.

Regulamin określa:

1. Organizację wewnętrzną Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej Komisją.
2. Tryb działania Komisji.
3. Zadania Komisji.
4. Zasady wynagradzania członków Komisji.

§2.

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Komisja prowadzi prace kolegialne na posiedzeniach stacjonarnych lub zdalnych – telekonferencje z wykorzystaniem technik teleinformatycznych.

§3.

1. Komisja składa się z pięciu członków wraz z sekretarzem.
2. Powołania i odwołania przewodniczącego, członków oraz sekretarza Komisji dokonuje Wójt Gminy Złotów.
3. Powołanie, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zatrudnienia w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wójt Gminy Złotów odwołuje członka Komisji w przypadku:
 - a) jego rezygnacji,
 - b) trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na kolejnych posiedzeniach,
 - c) z innych przyczyn.

5. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział i zabierać głos inne osoby zaproszone lub upoważnione przez Wójta Gminy Złotów bez prawa udziału w formułowaniu opinii końcowej Komisji.

§4.

Tryb pracy Komisji:

1. Komisja pełni funkcję wyłącznie opiniodawczą oraz doradczą.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach wynikających z potrzeb zgłoszonych przez Wójta Gminy Złotów.
3. Komisja będzie obradować, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
4. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz ustalenia formy (stacjonarnie lub zdalnie) dokonuje Sekretarz Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
5. Komisja określa swoje stanowisko w formie pisemnej na podstawie przedłożonych materiałów, opinii oraz dyskusji i przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy Złotów. Opinię podpisuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz Komisji lub Zastępca Sekretarza.
6. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego z nich oddzielnie.
7. Komisja rozstrzyga sprawy w drodze głosowań jawnych prowadzonych przez Przewodniczącego. W przypadku braku zagadnień spornych głosowanie może być sprowadzone do zapytania, czy ktoś z członków Komisji ma inne zdanie. Zagadnienia wsporne wymagają formalnego głosowania, z zapytaniami: „kto za?”, „kto przeciw”, „kto się wstrzymał?”. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów. Przy wyniku remisowym decyduje głos Przewodniczącego.
8. Przewodniczący lub członkowie Komisji mogą zostać zaproszeni lub wyznaczeni przez Wójta Gminy Złotów do uczestnictwa w spotkaniach otwartych lub konsultacjach społecznych wynikających z zapisów ustawy z dnia 27 marca 2023 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, rozporządzeń i innych ustaw odrębnych związanych z problematyką planowania przestrzennego.

§5.

Zadania Komisji:

1. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem jej na zewnątrz,
 - b) organizowanie, branie udziału i przewodniczenie obradom,
 - c) wnioskowanie o wyznaczenie do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów z pośród członków komisji, jak i spoza Komisji,
 - d) wskazywanie specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe do opracowania koreferatów, opinii, referatów lub stanowiska eksperta, określenie zakresu i terminu ich opracowania po przeprowadzeniu analizy rynku ww. usług,
 - e) ustalenie w zależności od tematu, potrzeby dokonywania wizji w terenie,
 - f) przygotowywanie i przedstawienie pisemnych wniosków oraz opinii,
 - g) wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego w zastępstwie Przewodniczącego. W sytuacji nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego z prac komisji, wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Przewodniczącego stosuje się odpowiednia do Zastępcy Przewodniczącego.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń,
 - b) udostępnianie członkom Komisji materiałów i dokumentów niezbędnych dla pracy Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia,
 - c) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowywanie wersji przyjętych przez komisję opinii i skierowanie ich do Wójta Gminy Złotów,
 - e) obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji.

§6.

Opinia Komisji powinna zawierać:

1. Informację, czy Komisja obradowała zdalnie czy stacjonarnie.
2. Ocenę przedstawionego tematu pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodności z wymogami ustawy z dnia 27 marca 2023 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, rozporządzeń i innych ustaw odrębnych związanych z problematyką planowani przestrzennego.
3. Wnioski.

§7.

Wynagrodzenie członków Komisji:

1. Wynagrodzenie wypłacane jest za udział w posiedzeniu Komisji, bez względu na ilość tematów rozpatrywanych na posiedzeniu w kwocie wyliczonej wskaźnikowo wartości procentowej na podstawie aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku uczestnictwa Przewodniczącego lub członków Komisji w spotkaniach otwartych lub konsultacjach społecznych przysługuje wynagrodzenie w kwocie wyliczonej wskaźnikowo wartości procentowej na podstawie aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. W sytuacji nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego z prac komisji, Zastępy Przewodniczącego przysługuje wynagrodzenie przewidziane dla Przewodniczącego Komisji.
4. W sytuacji nieobecności lub wyłączenia Sekretarza Komisji, Zastępcy Sekretarza Komisji przysługuje wynagrodzenie przewidziane dla Sekretarza Komisji.
5. Stawka procentowa do wyliczenia ww. wartości wynosi:
 - a) 22% dla Przewodniczącego Komisji,
 - b) 15 % dla członków Komisji i Sekretarza Komisji.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista obecności a w przypadku posiedzenia zdalnego przekazanie przez członka Komisji opinii do Przewodniczącego najpóźniej do końca dnia poprzedzającego planowany termin posiedzenia komisji.