

**ZARZĄDZENIE NR 502/2017**  
**BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 25.01.2017 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r., poz. 778 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Powołuje się jako organ doradczy Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną w składzie:

1. dr hab. inż. arch. Daniel Załuski, prof. UWM;
2. inż. Anna Talaga;
3. mgr inż. arch. Leszek Witkowski;
4. mgr inż. Zygmunt Grajewski;
5. mgr Elżbieta Domańska;
6. mgr inż. Lech Zieliński.

**§2**

Na funkcję Przewodniczącego Komisji powołuje się mgr Elżbietę Domańską – Burmistrza Dzierzgonia.

Na funkcję Sekretarza Komisji powołuje się pracownika merytorycznego ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

**§3**

Zadania Komisji, organizację pracy oraz tryb działania określa Regulamin Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia Członków komisji za udział w posiedzeniu Komisji, ustala załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§5**

Nadzór nad obsługą administracyjno – biurową Komisji zapewnia Referat Techniczno – Inwestycyjny.

**§6**

Wydatki związane z działalnością Komisji płatne będą z Budżetu Gminy Dzierzgoń z działu 710 Rozdziału 71004, nazwa zadania Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna.

**§7**

Traci moc zarządzenie Nr 11/2014 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 15.12.2014 r.

**§8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DZIERZGONIA  
  
Elżbieta Domańska

**REGULAMIN**  
**Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej**  
**w Dzierzgoniu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna w Dzierzgoniu, zwana dalej Komisją, jest powołana w oparciu o art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r., poz. 778 z późn. zm.) i działa w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, zwanego dalej Regulaminem.

**Rozdział II**  
**Zadania i zakres działania**

**§2**

1. Komisja stanowi organ doradczy Burmistrza Dzierzgonia w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy, zgodnie z zasadami ładu przestrzennego terenów urbanizowanych, ochrony środowiska, dóbr rolnych i leśnych, ochrony krajobrazu oraz ochrony dziedzictwa kultury materialnej.
2. W razie potrzeby na podstawie stosownego porozumienia Komisja opracowuje opinie w innych sprawach związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gmin wchodzących w skład powiatu sztumskiego, a także w sprawach dotyczących zagospodarowania powiatu sztumskiego.

**§3**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmiany studium – zgodnie z art. 11 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów ich zmian – zgodnie z art. 17 pkt. 6a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) opiniowanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz wieloletnich programów ich sporządzania – zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) opiniowanie złożonych wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) opiniowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
  - 6) opiniowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, w tym badanie zgodności tych projektów z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dzierzgoń,
  - 7) opiniowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznych:
    - a) stanowiących wytyczne do sporządzenia projektów planów miejscowych,
    - b) których konieczność wykonania wynika z ustaleń decyzji organów,



- c) stanowiących podstawę do przygotowania projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wynikających z ustaleń tych decyzji,
- 8) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest to uzasadnione skalą i charakterem danej inwestycji.

### **Rozdział III**

#### **Zasady powołania Komisji**

##### **§4**

1. Komisję powołuje Burmistrz Dzierzgonia na czas nieokreślony.
2. Komisja składa się z maksymalnie sześciu osób, w tym z Przewodniczącego.
3. Kandydatów do Komisji mogą zgłosić władze jednostek samorządowych, które zawarły z Burmistrzem porozumienie, o którym mowa w § 2 ust. 2.
4. Burmistrz Dzierzgonia, określając skład Komisji, kieruje się wykształceniem kandydatów i ich fachowym przygotowaniem związanym z teorią i praktyką planowania przestrzennego oraz uwzględnia rekomendację właściwych branżowych stowarzyszeń i samorządów zawodowych.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja i tryb pracy Komisji**

##### **§5**

1. Przewodniczącego, członków Komisji i Sekretarza powołuje Burmistrz.
2. Sekretarz nie jest członkiem Komisji.

##### **§6**

1. Wnioski do rozpatrzenia przez Komisję, w sprawie uzyskania odpowiedniej opinii kierowane są przez Burmistrza Dzierzgonia.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się wprowadzenie na posiedzenie Komisji na wniosek Burmistrza nieprzewidzianych w harmonogramie tematów, wynikających z pilności działania.

##### **§7**

1. Członkowie Komisji są zawiadamiani pisemnie lub e-mailem o terminie i miejscu posiedzeń, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Wraz z powiadomieniem przekazywane są informacje, materiały dotyczące przedmiotu obrad Komisji.
2. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się według bieżącej potrzeby.

##### **§8**

1. Udział w posiedzeniach Komisji przysługuje osobom wchodzącym w skład Komisji oraz Sekretarzowi.
2. Przewodniczący ma prawo zaprosić na posiedzenie Komisji przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji. Autor opiniowanego opracowania lub jego przedstawiciele uczestniczą w części otwartej posiedzenia.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić na posiedzenie Komisji przedstawicieli organów samorządowych gmin.

##### **§9**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem jej na zewnątrz,

- 2) branie udziału i przewodzenie obradom,
  - 3) ustalenie w zależności od danego opracowania potrzeb dokonywania wizji w terenie,
  - 4) prowadzenie dyskusji publicznej,
  - 5) podpisuje opinie, o których mowa w § 3,
  - 6) wnioskuje o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.
3. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go jeden z członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego.

#### §10

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń,
  - 2) udostępnianie do wglądu zainteresowanym członkom Komisji oraz osobom zaproszonym treści dotyczących przewidzianego do rozpatrzenia przez Komisję opracowania, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesłanie zainteresowanym opinii,
  - 4) archiwizacja dokumentów związanych z pracą Komisji,
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz przekazanie jej wraz z dokumentacją planistyczną będącą przedmiotem opinii, w terminie 10 dni od daty zakończenia posiedzenia, organowi gminy lub powiatu ubiegającego się o wydanie opinii,
  - 6) sporządzanie wykazu kosztów z posiedzenia komisji i przekazanie organom gmin ubiegających się o wydanie opinii,
  - 7) obsługa organizacyjno – techniczna Komisji.
2. W razie nieobecności Sekretarza zastępuje go jeden pracowników Referatu Techniczno – Inwestycyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

#### §11

1. Osoby uczestniczące na posiedzeniu komisji podpisują listę obecności.
2. Dla ważności ustaleń Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej regulaminowego składu.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zostać przedłożony Burmistrzowi w terminie 14 dni od daty posiedzenia Komisji. Opinie, o których mowa w § 3 mogą być zawarte w protokole albo stanowić załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.
5. Komisja wydaje swoje stanowisko w formie pisemnej opinii, z uwzględnieniem wyniku dyskusji.
6. Komisja, o ile to możliwe, stara się wypracować, przedstawić jednoznaczne stanowisko reprezentując poglądy większości członków. W przypadku zaistnienia istotnej różnicy zdań, Komisja powinna odzwierciedlić te różnice wraz z uzasadnieniem.
7. Prawo głosu mają wyłącznie członkowie Komisji.
8. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Członek komisji winien wyłączyć z opiniowania w sprawie, w której występuje jako projektant, konsultant itp.
10. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jeden projekt, wniosek w sprawie wydania opinii, protokół i opinie sporządza się dla każdego wniosku oddzielnie.
11. Komisja może przerwać posiedzenie na czas niezbędny do publikacji wszystkich opinii w sprawach wnoszonych na to posiedzenie.

#### §12

Komisja pracuje według następujących zasad:

- 1) prowadzący posiedzenie stwierdza ważność posiedzenia Komisji w oparciu o listę obecności;



- 2) celowość, treść i zakres opracowania podlegającego opinii prezentują autor lub autorzy opracowania, jeżeli zostali zaproszeni na posiedzenie Komisji;
- 3) członkowie Komisji obecni na posiedzeniu i zaproszeni goście mają prawo do zadawania pytań i żądań wyjaśnień od prezentującego opracowanie;
- 4) po wyczerpaniu pytań i prezentacji Przewodniczący zarządza posiedzenia zamknięte Komisji, na których:
  - a) trwa dyskusja i wymiana poglądów członków Komisji dotycząca prezentowanego opracowania,
  - b) wszyscy obecni członkowie Komisji wypowiadają własne opinie według kolejności wskazanej przez przewodniczącego posiedzenia,
  - c) dochodzi do przedstawienia ostatecznego stanowiska – opinii członków Komisji, której mowa w § 3.

## **Rozdział V**

### **Zasady finansowania pracy Komisji**

#### **§13**

1. Organ gminy, o którym mowa w § 2 regulaminu, przekładając Komisji wniosek o wydanie opinii pokrywa w całości koszty postępowania Komisji. Koszty związane z wydaniem opinii obejmują koszty związane z funkcjonowaniem Komisji, jak: wynagrodzenie członków Komisji oraz koszty materiałowe związane z funkcjonowaniem Komisji (druki, korespondencja, telefony itp.).
2. Koszty związane z jednym posiedzeniem (jedną opinią) wynoszą 1200,00 PLN (brutto).
3. Jeżeli na jednym posiedzeniu rozpatruje się wnioski o wydanie opinii dla kilku gmin to koszty dzielone są proporcjonalnie.
4. Środki na działalność komisji zabezpiecza Burmistrz Dzierzgonia.
5. Burmistrz Dzierzgonia oraz etatowi pracownicy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu w pracach komisji uczestniczą w ramach swoich obowiązków służbowych, bez pobierania za nią wynagrodzenia. Czas pracy w Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.

#### **§14**

Burmistrz ponosi koszty funkcjonowania komisji związanych z wydaniem opinii, o której mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.

#### **§15**

Obsługę finansową w zakresie wynagrodzenia dla członków Komisji zapewni Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu zgodnie z zasadami wynagrodzenia Przewodniczącego, Sekretarza i Członków Komisji określonymi w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 502/2017 z dnia 25.01.2017 r.

BURMISTRZ DZIERZGONIA

*Elżbieta Domańska*

**ZASADY**

**wynagrodzenia Członków Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.**

1. Dla Członków Komisji, niebędących pracownikami Urzędu, ustala się wynagrodzenie w wysokości 300,00 zł brutto, za wydanie jednej opinii.
2. Wynagrodzenie za wydanie opinii będzie wypłacone po zakończeniu pracy Komisji, w oparciu o przedłożone lisy obecności z posiedzeń Komisji oraz rachunku przedstawionego przez osobę opracowującą opinię, w ciągu 14 dni od daty przedłożenia rachunku.
3. Członkowie Komisji, wydający opinię w ramach prowadzonej działalności wykonywanej osobiście, przekładają rachunek rozliczeniowy z tytułu zawartej umowy o dzieło, wraz ze stosownym oświadczeniem, o przeniesieniu posiadanych praw autorskich z tego tytułu na zamawiającego.
4. Członkowie Komisji, wydający opinię w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, przekładają rachunek za wydanie opinii, wraz ze stosownym oświadczeniem o tym, że przedmiotowe wydanie opinii, znajduje się w zakresie prowadzonej przez niego działalności.
5. W przypadku nieobecności osoby wchodzącej w skład Komisji na posiedzeniu – wynagrodzenie nie przysługuje.

BURMISTRZ DZIERZGONIA

  
Elżbieta Domańska