



**Zarządzenie Nr 129/2024
Wójta Gminy Linia
z dnia 20 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Gminnej Komisji
Urbanistyczno-Architektonicznej w Lini**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465),

zarządzam, co następuje:

§ 1

nadaje się regulamin określający organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Archiitektoniczna, który jest organem opiniodawczo-doradczym Wójta Gminy Linia.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisja - oznacza to Gminną Komisję Urbanistyczno-Archiitektoniczną w Lini,
- 2) Przewodniczącym - oznacza to osobę, którą Wójt Gminy Linia powołał do składu Komisji i powierzył jej sprawowanie tej funkcji,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego - oznacza to osobę, którą Wójt Gminy Linia powołał do składu Komisji i powierzył jej sprawowanie tej funkcji,
- 4) Członkiem Komisji – osoba powołana przez Wójta Gminy Linia do składu Komisji.
- 5) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Linia.

§ 3

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu ogólnego gminy lub jego zmiany,
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub projektów jego zmiany,
- 3) opiniowanie uwag Rady Gminy do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- 4) opiniowanie wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 5) opiniowanie projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych,
- 6) opiniowanie projektów gminnego programu rewitalizacji lub projektu jego zmiany,
- 7) opiniowanie projektów miejscowych planów rewitalizacji lub projektu ich zmian,
- 8) projektów uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 9) inne projekty aktów zgłoszone przez Wójta Gminy Linia.

§ 4

- 1) Obrady Komisji zwołuje, prowadzi w tym zarządza głosowanie i inne niezbędne czynności oraz zamyka obrady Przewodniczący Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2) W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenie Komisji prowadzi i zamyka obrady Zastępca Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 3) W ważnych sprawach, należących do zakresu Komisji, posiedzenie Komisji może zwołać, prowadzić i zamykać obrady Wójt.

§ 5

- 1) Wójt rozstrzyga o składzie Komisji odrębnym zarządzeniem.
- 2) Osoby wchodzące w skład Komisji powoływane są na czas nieoznaczony, tj. do momentu wydania nowego zarządzenia o powołaniu innego składu Komisji. Bez pisemnego indywidualnego informowania o podjętym zarządzeniu.
- 3) Do obowiązków każdego z członków Komisji należy w szczególności: analiza zgłoszonych przez Wójta problemów, oraz udział czynny w obradach Komisji.
- 4) Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym.
- 5) W razie potrzeby, Komisja w swojej pracy może korzystać z opinii, analiz, ekspertyz, referatów, koreferatów ekspertów nie będących członkami komisji. Może również zasięgnąć opinii palcówek naukowych i stowarzyszeń regionalnych, w porozumieniu z Wójtem.
- 6) W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć również eksperci oraz osoby zaproszone przez Wójta.
- 7) Wójtowi przysługuje prawo uczestnictwa w obradach Komisji, z wyłączeniem prawa do głosowania co do podejmowanego stanowiska.
- 8) Jeżeli osoba, o której mowa § 5 pkt 1, jest autorem bądź współautorem opracowań będących przedmiotem obrad Komisji, podlega ona wyłączeniu z głosowania co do podejmowanego stanowiska.

§ 6

- 1) Komisja rozpatruje sprawy z inicjatywy Wójta.
- 2) Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach odbywających się w budynku Urzędu Gminy Linia, chyba że jej członkowie postanowią inaczej.
- 3) Dopuszcza się możliwość posiedzeń komisji odbywających się w sposób hybrydowy (mieszany) lub zdalny jeżeli wystąpią szczególne warunki.
- 4) O wyborze trybu obrad decyduje osoba zwołująca obrady Komisji lub Wójt.
- 5) Przewodniczący Komisji powiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz o rodzaju spraw skierowanych pod obrady najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadomienia telefoniczne.

§7

- 1) Z obrad komisji sporządza się protokół, w którym Komisja zawiera poczynione opinie na temat spaw wymienionych w § 3 niniejszego regulaminu, oraz ewentualnie dołącza sporządzone indywidualne opinie.
- 2) Protokół podpisuje osoba prowadząca obrady Komisji, dodatkowo (nieobowiązkowo) mogą również pozostali członkowie składu obradującego Komisji.
- 3) W przypadku braku jednomyślności Komisji, należy przy opinii uwzględnić zdanie odrębne członka Komisji.
- 4) Dopuszcza się, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniu, do wyrażenia przez niego opinii częściowej i dostarczenie jej najpóźniej przed terminem

- planowanego posiedzenia do tut. urzędu.
- 5) Nieobecność nieusprawiedliwiona członka Komisji na trzech kolejnych posiedzeniach Komisji powoduje zgłoszenie przez Przewodniczącego Komisji wniosku o odwołanie danej osoby ze składu Komisji.
 - 6) W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Komisji, jej członek powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego Komisji.

§ 8

- 1) Podczas głosowania osoby członkowie Komisji głosują „za” albo „przeciw” opinii.
- 2) Oddanie głosu przeciw pozytywnej opinii wymaga przedstawienia uzasadnienia stanowiska do protokołu, jako stanowisko odrębne lub sporządzenie pisemnego uzasadnienia przez osobę głosującą w ten sposób oraz przekazania uzasadnienia Przewodniczącemu w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia obrad.
- 3) Jeżeli w wyniku przeprowadzenia głosowania zostanie wydana pozytywna opinia, uzasadnienia o których mowa w ust. 2 załącza się do protokołu z obrad.
- 4) Jeżeli na skutek przeprowadzenia głosowania nie zostanie wydana pozytywna opinia ustala się warunki co należy według komisji w szczególności uwzględnić w projekcie aktu.
- 5) W przypadku, o którym mowa w ust. 4 uzasadnienia, o których mowa w ust. 2 składają się na uzasadnienie do opinii.

§ 9

- 1) Obsługę kancelaryjną Komisji sprawuje pracownik Urzędu Gminy Linia właściwy ds. planowania przestrzennego.
- 2) Dokumenty Komisji, oraz jej opinie przechowywane są na stanowisku pracownika właściwego ds. planowania przestrzennego Urzędu Gminy Linia.
- 3) Każdemu członkowi Komisji za udział w jej posiedzeniu przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie 500 złotych brutto.
- 4) Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia.
- 5) Opinia częściowa o której mowa w § 7 pkt 4 stanowi również podstawę do naliczenia wynagrodzeń zgodnie z § 9 pkt 4.
- 6) Wysokość wynagrodzenia za przygotowanie opinii, analizy, referatu, koreferatu, ekspertyzy przez osobę wyznaczoną przez Wójta, dotyczących omawianego tematu, zostanie ustalona przez Wójta odrębnie, w zależności od zakresu tematycznego pracy.
- 7) Podstawę dokonania rozliczeń określonych w ust. 6 stanowią umowy zawarte z autorami opracowań, protokoły odbioru wykonanych prac lub lista obecności.

§ 10

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a związane z funkcjonowaniem Komisji ustala Wójt.

§11

Traci moc Zarządzenie Nr 138/2023 Wójta Gminy Linia z dnia 28 grudnia 2023 r. w zakresie stanowionym tym zarządzeniem.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Radeusz Klein