

**Zarządzenie Nr 44/2014  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 29 maja 2014r.**

w sprawie: nadania regulaminu pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

1. Nadaję regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”, jako organu doradczego Wójta Gminy w Słupnie w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań studialno – projektowych. Komisja opiniuje oceny zmian zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Za udział w posiedzeniach Komisji członkom desygnowanym przez stowarzyszenia zawodowe i Wójta Gminy Słupno nie będącym pracownikami Urzędu Gminy w Słupnie przysługuje wynagrodzenie w kwocie 360,00 zł brutto (słownie: trzysta sześćdziesiąt złotych 00/100) za jedno posiedzenie.

§ 2

1. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają Sekretarza.
2. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy. Opinie Komisji po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy są ostateczne.
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji i reprezentują ją na zewnątrz.
4. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę techniczną prac Komisji oraz odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

§ 3

Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach oraz przedstawiciele organizacji społecznych i innych instytucji.

§ 4

1. Tematykę i terminy posiedzeń uwzględniające tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu Gminy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji ustala Przewodniczący Komisji, w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Zawiadomienia do członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia do osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia lub powiadomić telefonicznie.

## § 5

1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania (opracowania) opinii lub ekspertyz, spośród członków jak i spoza Komisji.
2. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Wójt Gminy w Słupnie.
3. Opracowane opinie lub ekspertyzy winny być złożone w Urzędzie Gminy na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

## § 6

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu.

## § 7

1. Obecni na posiedzeniach członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Quorum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego plus jedna osoba.
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach do quorum, z zastrzeżeniem ust. 2, zaliczeni zostaną członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.

## § 8

1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.
2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
3. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
5. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

## § 9

1. Wójt Gminy informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.
2. Publicznie dostępny roczny raport Komisji poza opiniami sformułowanymi przez Komisję powinien ponadto zawierać omówienie diskutowanych opracowań i koreferaty oraz oceny zmian zagospodarowania Gminy.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Henryk Gastrzębski  
Wa-P-147

WÓJT  
  
mgr Stefan Jakubowski