

**ZARZĄDZENIE NR 261/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465)<sup>1)</sup> oraz na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną, zwaną dalej Komisją w składzie:

1. Wiesława Witkowska-Kołąkowska - przewodnicząca,
2. Adam Popielewski - z-ca przewodniczącej,
3. Piotr Kalamon – członek, Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
4. Alina Brandt-Stankiewicz – członek,
5. Rafał Leppert – sekretarz, Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

**§ 2.** Ustala się regulamin organizacji i tryb działania Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 176/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 14 listopada 2023r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Sławomir Napierała**

---

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2024 r. poz. 1572.

## **REGULAMIN Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Nakle nad Notecią zwaną dalej Komisją.

**§ 2.** Komisja jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

**§ 3. 1.** W skład Komisji wchodzi 5 osób powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w tym Pierwszy Z-ca Burmistrza oraz pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej.

2. Członkowie Komisji są osobami o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

**§ 4. 1.** Komisja opiniuje projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany aktów planowania przestrzennego w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1130), analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, a także inne dokumenty związane z urbanistyką, architekturą oraz szeroko rozumianym planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. Pisemną opinię i wnioski Komisji przygotowuje Przewodniczący we współpracy z członkami Komisji uczestniczącymi w posiedzeniu.

**§ 5. 1.** Sprawy do zaopiniowania kierowane są na Komisję przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej, a także z własnej inicjatywy.

2. Urząd Miasta i Gminy zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji.

3. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

4. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komisji. W razie jego nieobecności funkcję tę wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji w sprawach budzących wątpliwości może formułować wnioski do Burmistrza Miasta i Gminy o zlecenie opracowania opinii lub ekspertyz przez specjalistów spoza Komisji.

6. Przewodniczący Komisji może wskazać specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.

7. Umowę na opracowanie opinii lub analiz za specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Burmistrz.

8. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone u Burmistrza.

9. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 6. 1.** Sekretarz zawiadamia członków komisji o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaprasza osoby przewidziane do udziału w posiedzeniach Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i analizami powinny być przesłane członkom komisji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komisji poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w tym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 3, członkowie Komisji nie mogą ze względów technicznych wyrazić opinii oraz stanowisko członków nie wynika z protokołu, wówczas zajęcie stanowiska następuje w formie pisemnej i przesłane zostaje na adres mailowy Referatu Gospodarki Przestrzennej.

§ 7. 1 Prawo udziału w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady Miejskiej, przedstawicielom służb podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz ekspertom zaproszonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący może zaprosić przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji.

§ 8. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i osoby zaproszone podpisują listę obecności.

2. Dla ważności ustaleń Komisji wymagana jest obecność więcej niż połowy członków.

3. W razie nieobecności członkowi komisji przysługuje prawo złożenia na piśmie własnej opinii, co do omawianych spraw, opinia taka zostanie zaprezentowana przez Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji.

§ 9. 1. Komisja zobowiązana jest do przedstawienia pisemnej opinii prezentującej stanowisko Komisji dotyczące omawianych zagadnień.

2. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć odrębną opinię.

3. W przypadku rozbieżnych stanowisk w zakresie opiniowanego materiału prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie.

4. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.

5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.

6. 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.

§ 10. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. W przypadku nieobecności Sekretarza protokół może spisywać również jeden z członków Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca oraz Sekretarz lub inny członek spisujący protokół.

3. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

4. Dokumentacja z działalności Komisji jest przechowywana i archiwizowana w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 11. 1. Członkom Komisji, nie będącymi pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, przysługuje wynagrodzenie wraz kosztami przejazdu w wysokości 380 zł z podatkiem VAT za każdą opinię.

2. Wynagrodzenie przysługuje w przypadku, gdy członek Komisji nie podlega wyłączeniu z prac Komisji na zasadach określonych w regulaminie Komisji. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest umowa o dzieło.

3. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Miasta i Gminy biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas w pracy Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.