

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2011**  
**BURMISTRZA RYCHWAŁA**

z dnia 20 grudnia 2011 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej  
oraz określenia jej organizacji i trybu działania**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Burmistrza Rychwała w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

**§ 2.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący - Karolina Małolepsza – Kierownik Referatu Gospodarki
- 2) wiceprzewodniczący - Marian Lis
- 3) członek - Agnieszka Wiśniewska
- 4) członek - Roman Pilch
- 5) członek - Kazimierz Filipczak
- 6) sekretarz - Piotr Kwieciński.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy opracowywanie opinii, wniosków, analiz i stanowisk w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) opinii w sprawach dotyczących projektów:
  - a) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
  - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
- 2) opinii w sprawach analiz dotyczących:
  - a) zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) ocen aktualności planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - c) ocen studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) innych opracowań w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy wynikających z programu gospodarczego Gminy Rychwał, w tym w sprawach:
  - a) ustalenia priorytetowych kierunków prac objętych programem gospodarczym Gminy Rychwał i wyboru mieszczących się w ich zakresie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku, oraz podziału środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
  - b) zatwierdzenia planu realizacyjnego zadań,
  - c) dokonywania oceny merytorycznej i finansowej stopnia wykonania zadań,
  - d) zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji programu gospodarczego.

**§ 4. 1.** W celu realizacji zadań Komisja może tworzyć zespoły problemowe w ramach Komisji.

2. W pracach Komisji, w tym w zespołach problemowych, mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji, zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

**§ 5.** Przewodniczący Komisji, kierując pracami Komisji:

- 1) ustala program działania i harmonogram prac Komisji, uwzględniając pilność spraw będących przedmiotem jej działania,
- 2) zatwierdza porządek obrad posiedzenia Komisji, biorąc pod uwagę charakter i rodzaj spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 3) przedstawia propozycje ustaleń w sprawach organizacyjnych,
- 4) sporządza komunikat z posiedzenia Komisji,
- 5) wykonuje inne zadania określone przez Burmistrza Rychwała lub Komisję.

## **Rozdział 2**

### **Posiedzenia Komisji i zespołów problemowych oraz rozpatrywanie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć**

**§ 6. 1.** Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:

- 1) na wniosek Burmistrza Rychwała albo osoby działającej w jego zastępstwie lub z jego upoważnienia,
- 2) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Posiedzenia zespołów problemowych utworzonych w ramach Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

3. Zawiadomienie o terminie posiedzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz materiały dotyczące tych posiedzeń Sekretarz Gminy Rychwał przekazuje członkom Komisji oraz osobom powołanym do udziału w jej pracach z tygodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli materiały przekazuje się drogą pocztową lub za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, doręczenia dokonuje się na wskazany przez każdego członka adres do korespondencji.

**§ 7. 1.** Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może powierzyć przewodnictwo posiedzenia Komisji wiceprzewodniczącemu Komisji.

3. Posiedzeniom zespołów problemowych przewodniczy Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez niego członek zespołu problemowego.

**§ 8. 1.** Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Burmistrza Rychwała. Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia Komisji, zawiadamiając o tym uczestników posiedzenia oraz Burmistrza Rychwała, nie później niż na tydzień przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji, wraz z porządkiem obrad, doręcza uczestnikom posiedzenia Sekretarz Gminy Rychwał, nie później niż na 5 dni przed datą posiedzenia.

3. Przewodniczący Komisji może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwołać posiedzenie Komisji w trybie nagłym. W takich przypadkach Przewodniczący Komisji



przedstawia na posiedzeniu uzasadnienie nagłego trybu jej zwołania. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

**§ 9.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.

3. W przypadkach gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy przewodniczącego posiedzenia, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji, a w razie równej liczby głosów - rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

4. Członek Komisji może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Komisji.

**§ 10.** W porządku obrad posiedzeń Komisji umieszcza się zawsze następujące punkty:

- 1) sprawy programowe,
- 2) sprawy bieżące.

**§ 11.** 1. W punkcie obrad Komisji "sprawy programowe" mogą być przedstawiane także okresowe informacje Burmistrza Rychwała obejmujące:

- 1) stan prac w sprawach należących do właściwości Burmistrza Rychwała, w szczególności w zakresie prac programowo-analitycznych i legislacyjnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) najważniejsze zamierzenia i zadania do wykonania w celu realizacji zadań Gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) ocenę stopnia wykonania zadań, ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń w ich realizacji.

2. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej realizujący lub koordynujący wykonanie programu wieloletniego ustanowionego na podstawie odrębnych przepisów może być zobowiązany do przedstawienia Komisji informacji o stopniu wykonania celów i zadań ujętych w programie wieloletnim wraz ze szczegółowym określeniem sposobu wykorzystania środków finansowych, które zostały przeznaczone na ich wykonywanie.

**§ 12.** 1. Porządek obrad Komisji lub zespołu problemowego opracowuje oraz wprowadza w nim zmiany wiceprzewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, Sekretarz Komisji.

2. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Przewodniczącego Komisji z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek zgłoszony przez członka Komisji albo Burmistrza Rychwała.

3. Porządek obrad Przewodniczący Komisji zatwierdza na posiedzeniu Komisji, po zasięgnięciu opinii członków Komisji.

**§ 13.** 1. Członkowie Komisji powinni zgłosić uwagi do projektu dokumentu Burmistrza Rychwała nie później niż do godz. 12<sup>00</sup> dnia poprzedzającego termin posiedzenia Komisji, pod rygorem ich pominięcia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 uwagi mogą zostać przez członków Komisji zgłoszone wyłącznie na posiedzeniu Komisji i podlegają rozpatrzeniu tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji. Przepisu tego nie stosuje się do projektów dokumentów Burmistrza Rychwała włączonych do porządku obrad na danym posiedzeniu Komisji.

3. Na posiedzeniu Komisji nie podlegają rozpatrzeniu wniesione do projektu dokumentu Burmistrza Rychwała uwagi o charakterze legislacyjnym lub redakcyjnym. Uwagi te sekretarz Komisji przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu obsługującym posiedzenia Komisji.

5. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do uwag i opinii przedstawianych przez innych uczestników posiedzeń Komisji.



**§ 14. 1.** W posiedzeniach Komisji stale uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez Burmistrza Rychwała, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie realizacji zadań lub obsługi organów Gminy.

2. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności Skarbnika Gminy Rychwał oraz przedstawicieli innych zainteresowanych organów administracji publicznej.

3. Sekretarz Komisji informuje osoby, o których mowa w ust. 2, o ustawowych i regulaminowych zasadach uczestnictwa w posiedzeniu, w szczególności o rygorach wynikających z ich niejawnego charakteru.

**§ 15.** Projekty dokumentów Burmistrza Rychwała i inne sprawy przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego Komisji inny członek Komisji.

**§ 16. 1.** Komisja, po rozpatrzeniu projektu dokumentu, dokument przyjmuje lub wprowadza w nim zmiany albo go odrzuca, lub kieruje do rozstrzygnięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie. W szczególności Komisja może skierować projekt dokumentu:

- 1) do rozpatrzenia przez zespół problemowy, z określeniem terminu do zajęcia stanowiska lub zobowiązaniem zespołu problemowego do opracowania, uzgodnienia i wniesienia do rozpatrzenia w określonym terminie nowego tekstu projektu lub dokonania w nim niezbędnych zmian i uzupełnień,
- 2) do zaopiniowania przez radcę prawnego.

2. Do czasu rozpatrzenia sprawy przez Komisję i podjęcia decyzji, o których mowa w ust. 1, Burmistrz Rychwała może wycofać wniesiony projekt dokumentu. W takim przypadku Przewodniczący Komisji może zarządzić opracowanie, uzgodnienie i wniesienie projektu lub dokonanie niektórych z tych czynności w odrębnym trybie.

**§ 17. 1.** Komisja, podejmując rozstrzygnięcie w określonej sprawie, powierza sporządzenie tekstu właściwego dokumentu, zgodnego z postanowieniami Komisji, sekretarzowi Komisji w uzgodnieniu z radcą prawnym i właściwą komórką organizacyjną Urzędu.

2. Sekretarz Komisji może zarządzić rozesłanie tekstu ostatecznego dokumentu do członków Komisji w celu potwierdzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, dokonanych po posiedzeniu Komisji dodatkowych uzgodnień dokumentu lub brzmienia przepisów, których ostateczną redakcją Komisja powierzyła zgodnie z ust. 1.

3. W przypadku nieuzyskania potwierdzenia uzgodnień przepis § 18 stosuje się.

**§ 18.** Przewodniczący Komisji, na wniosek Burmistrza Rychwała albo z inicjatywy własnej, zarządzić ponowne rozpatrzenie dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia sekretarz Komisji może, na wniosek Burmistrza Rychwała albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Komisji (tryb obiegowy).

2. W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia do rozpatrzenia przez Komisję w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Komisji nie powinien być krótszy niż 3 dni.



3. Projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia, skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym, uważa się za przyjęty, jeżeli wszyscy członkowie Komisji wyrazili na piśmie zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia bez zastrzeżeń oraz w razie niezgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do projektu w wyznaczonym terminie. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia wymaga rozpatrzenia przez Komisję na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przepis § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Sekretarz Komisji przedstawia do wiadomości członkom Komisji, na najbliższym posiedzeniu Komisji, wykaz dokumentów i spraw przyjętych lub rozstrzygniętych przez Komisję w trybie obiegowym.

**§ 20.** Przebieg posiedzenia Komisji i zespołu problemowego powinien być rejestrowany na taśmie magnetofonowej.

**§ 21. 1.** Z posiedzenia Komisji sporządza się, pod nadzorem Sekretarza Komisji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, pełny zapis jego przebiegu (na podstawie zapisu magnetofonowego), zwany dalej "zapisem posiedzenia", oraz protokół ustaleń posiedzenia Komisji, zwany dalej "protokołem ustaleń".

2. Zapis posiedzenia jest wewnętrznym dokumentem roboczym Komisji, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

3. Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję na posiedzeniu, w tym opinii, wniosków, analiz i stanowisk, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

4. Członek Komisji może zgłosić do Przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem sekretarza Komisji, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń, wraz z wnioskiem o jego sprostowanie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich protokołu ustaleń może także nastąpić z urzędu w każdym czasie.

5. Sprostowania protokołu dokonuje sekretarz Komisji, działający z upoważnienia Przewodniczącego Komisji.

6. Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji, a w przypadku ich nieobecności wszyscy członkowie Komisji obecni na danym posiedzeniu Komisji.

7. Protokół ustaleń doręcza się członkom Komisji, Burmistrzowi Rychwała oraz osobom wskazanym przez Burmistrza Rychwała.

8. Zapis posiedzenia oraz protokół ustaleń są przechowywane w Referacie Zarządzania, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 22. 1.** Z każdego posiedzenia Komisji jest sporządzany komunikat, informujący w szczególności o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach.

2. Komunikat z posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji sporządza w formie pisemnej i przekazuje Burmistrzowi Rychwała najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu Komisji.

3. Na podstawie komunikatu, Sekretarz Gminy Rychwał sporządza pisemną informację i po zatwierdzeniu jej treści przez Burmistrza Rychwała, podaje informację do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Urzędu.

**§ 23. 1.** Z posiedzenia zespołu problemowego sporządza się protokół obejmujący:

- 1) określenie porządku dziennego,
- 2) listę imienną uczestników,
- 3) treść wystąpień,
- 4) treść opinii, wniosków, analiz i stanowisk przyjętych przez zespół problemowy.



2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje osoba, która prowadziła posiedzenie oraz protokolant. Przepis § 21 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** Członkowie Komisji otrzymują protokół z posiedzenia co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.

**§ 25.** Członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Komisji lub zespołów problemowych nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać jakichkolwiek informacji o jego przebiegu oraz o indywidualnych opiniach i stanowiskach wyrażanych na tym posiedzeniu przez jego uczestników.

### **Rozdział 3**

#### **Nieobecność i zastępstwo członków Komisji**

**§ 26. 1.** Udział członków Komisji w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu rozstrzygnięć na posiedzeniu Komisji lub zespołu problemowego jest obowiązkowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwolnić członka Komisji z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu.

3. Wnioski członków Komisji o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu powinny być kierowane do Przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem Sekretarza Gminy Rychwał, ze wskazaniem:

- 1) przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu,
- 2) członka Komisji, który zostanie zaznajomiony ze stanowiskiem nieobecnego członka w sprawach umieszczonych w porządku obrad posiedzenia i zaprezentuje je, za zgodą Przewodniczącego Komisji, w czasie rozpatrywania tych spraw na posiedzeniu,
- 3) członka Komisji, który, za zgodą Przewodniczącego Komisji, będzie uczestniczył w rozpatrywaniu spraw na posiedzeniu i składał oświadczenia oraz udzielał wyjaśnień.

### **Rozdział 4**

#### **Realizacja obowiązków Komisji wobec organów Gminy Rychwał**

**§ 27. 1.** Komisja i członkowie Komisji rzetelnie i terminowo wypełniają obowiązki wobec organów Gminy Rychwał, wynikające z ustaw oraz odrębnych przepisów.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości, są obowiązani współdziałać w celu realizacji obowiązków Komisji wobec organów Gminy Rychwał, w szczególności udzielać, w niezbędnym zakresie, pomocy i informacji osobom reprezentującym Komisję lub członków Komisji przed Radą Miejską w Rychwale.

**§ 28. 1.** Koordynację realizacji obowiązków Komisji wobec organów Gminy Rychwał oraz uczestnictwa przedstawicieli Komisji w pracach Rady Miejskiej w Rychwale zapewnia Sekretarz Gminy Rychwał, który realizuje powierzone mu zadania przy pomocy właściwej w sprawach obsługi Rady komórki organizacyjnej w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza Gminy Rychwał należy w szczególności czuwanie nad terminową realizacją obowiązków Komisji wobec Burmistrza Rychwała, przygotowaniem i przedstawianiem wyników prac Komisji, a także zapewnieniem właściwego



przedstawicielstwa i reprezentacji Komisji w pracach Rady Miejskiej w Rychwale i jej komisji.

3. Jeżeli Burmistrz Rychwała stwierdzi, że zachodzi potrzeba zmiany lub uzupełnienia stanowiska Komisji wyrażonego w dokumencie, zawiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącą Komisji.

4. Autopoprawki do dokumentów Komisji podlegają opracowaniu, uzgodnieniu i rozpatrzeniu w trybie przewidzianym dla dokumentów.

**§ 29.** Jeżeli Rada Miejska w Rychwale zwróci się o przedstawienie informacji, wyjaśnień, odpowiedzi, opinii lub innego materiału w sprawie należącej do właściwości Komisji, materiały te są przekazywane przez Sekretarza Gminy Rychwał, za pośrednictwem lub za zgodą Burmistrza Rychwała.

**§ 30.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do:

- 1) zajmowania przez Komisję stanowiska wobec uchwał Rady Miejskiej w Rychwale oraz podejmowanych przez Radę apeli, rezolucji, dezyderatów oraz opinii,
- 2) postępowania z informacjami, sprawozdaniami i innymi dokumentami przedstawianymi przez Burmistrza Rychwała na żądanie Rady Miejskiej w Rychwale lub jej Przewodniczącą.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** Członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych w przepisach określających należności przysługujące pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

**§ 32.** Członkowi Komisji za udział w posiedzeniu Komisji lub zespołu problemowego przysługuje wynagrodzenie w wysokości 300,00 zł.

**§ 33.** Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Referat Gospodarki w Urzędzie.

**§ 34.** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Rychwała z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz określenia jej organizacji i trybu działania, zmienione zarządzeniami Nr 15/09 Burmistrza Rychwała z dnia 23 lipca 2009 r., Nr 15/2010 z dnia 9 kwietnia 2010 r., oraz Nr 2/2011 z dnia 18 stycznia 2011 roku .

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

**BURMISTRZ**  
*Stefan Działara*