

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.36.2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 15 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 293 ze zmianami):

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz zarządza co następuje:

**§ 1.**

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

- 1) Przewodniczący - Małgorzata Kędziora;
- 2) Członek - Anna Siminiak;
- 3) Członek - Marcin Piernikowski;
- 4) Członek - Adam Sołecki;
- 5) Sekretarz - Katarzyna Przygodzka.

**§ 2.**

Organizację i tryb działania Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr WOM.0050.1.23.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

## **Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

### **§ 1.**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz (dalej zwany "Burmistrzem") określając skład personalny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej (dalej zwanej „Komisją”) kieruje się wykształceniem kandydatów i ich fachowym przygotowaniem związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Skład Komisji może zostać zmieniony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.

4. Burmistrz powołuje Sekretarza Komisji.

### **§ 2.**

Zadaniem nadrzędnym Komisji zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r., poz. 293 ze zmianami; dalej zwana „u.p.z.p.”) jest doradztwo Burmistrzowi 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.

### **§ 3.**

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie na podstawie art. 11 pkt 4 u.p.z.p. projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) opiniowania na podstawie art. 17 pkt 6 lit. a u.p.z.p. projektów planów miejscowych;
- 3) opiniowanie złożonych wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opiniowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany;
- 5) 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 gminy Swarzędz;
- 6) opiniowanie projektów studium, planów miejscowych i sporządzonych do nich prognoz oddziaływania na środowisko przyrodnicze w trakcie opracowania;
- 7) opiniowanie projektów planów miejscowych nieuchwalonych przed dniem wejścia w życie u.p.z.p. i sporządzonych do nich prognoz oddziaływania na środowisko przyrodnicze;

- 8) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, aktualności studium i planów miejscowych, postępów w opracowaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania;
- 9) opiniowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznych:
  - a) stanowiących wytyczne do sporządzenia projektów planów miejscowych;
  - b) których konieczność wykonania wynika z ustaleń planu miejscowego;
  - c) stanowiących podstawę do przygotowania projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wynikających z ustaleń tych decyzji.
- 10) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu jeżeli jest to uzasadnione skalą i charakterem danej inwestycji.

#### **§ 4.**

Wnioski o opinie określone w § 3 przygotowuje Kierownik Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

#### **§ 5.**

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach Komisji.
2. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się według bieżącej potrzeby.
3. W pracach Komisji bierze udział przedstawiciel Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (dalej zwanego „Urzędem”), pełniący funkcję Sekretarza tej Komisji.
4. Do Komisji mogą być powołani przedstawiciele innych jednostek Urzędu lub samorządu terytorialnego.
5. Autorzy omawianych opracowań mogą uczestniczyć podczas ich prezentowania i podczas ogłaszania opinii, lecz nie biorą udziału w głosowaniu nad nimi.
6. Termin, miejsce i porządek obrad ustala Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
7. Podstawą sformułowania opinii, określonych w § 3, są przyjęte przez Komisję w głosowaniu:
  - a) wnioski opiniodawców;
  - b) wnioski z dyskusji.
8. Opinie, określone w § 3, muszą być sformułowane podczas jednego posiedzenia.
9. Dopuszcza się organizowanie posiedzeń Komisji w formie zdalnej w związku z zagrożeniem epidemiologicznym COVID-19.

#### **§ 6.**

1. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
2. Komisja wyraża swoje stanowisko przez przyjęcie opinii, określonej w § 3, podjętej zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

#### **§ 7.**

1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- a) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem jej na zewnątrz;
- b) branie udziału i przewodzenie obradom;
- c) ustalenie w zależności od danego opracowania potrzeb dokonywania wizji w terenie;
- d) prowadzenie dyskusji publicznej;
- e) przygotowanie i przedstawianie wniosków oraz opinii określonych w § 3;
- f) wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń, a także o terminie i miejscu udostępniania do wglądu materiałów, o których mowa w pkt b);
- b) udostępnianie do wglądu zainteresowanym członkom Komisji oraz osobom zaproszonym treści opinii lub ekspertyz dotyczących przewidzianego do rozpatrzenia przez Komisję opracowania, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia;
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesłanie zainteresowanym opinii Komisji;
- d) przechowywanie bieżących akt Komisji i przygotowanie ich do przekazania archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
- e) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go członek Komisji według kolejności określonej w § 1 Zarządzenia.

## **§ 8.**

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.

## **§ 9.**

Opinie, o których mowa w § 3, powinny być przedłożone Burmistrzowi w terminie 7 dni przed dniem posiedzenia Rady Miejskiej w Swarzędzu, na której będą rozpatrywane uchwały, których opinie dotyczą.

## **§ 10.**

Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Burmistrz ustala w drodze regulaminu organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

W związku z reorganizacją składu osobowego Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej konieczna była zmiana Zarządzenia z dnia 29 stycznia 2018 r.