

ZARZĄDZENIE NR 62/2026
BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.

z dnia 27 maja 2026 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2026 r., poz. 538) zarządza, się co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją".

§ 2. Członków Komisji powołuje Burmistrz Książa Wlkp. Skład osobowy Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Upoważnienie do przekazywania wynagrodzenia za udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 273/2023 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skład osobowy Komisji

Członkowie Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej:

- 1) Grzegorz Rabczewski - Członek Komisji
- 2) Tomasz Wojciechowski - Członek Komisji
- 3) Marta Głosek - Członek Komisji
- 4) Wojciech Zabawa - Członek Komisji
- 5) Agnieszka Pogórska - Członek Komisji

**Regulamin określający organizację i tryb działania
Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Książu Wlkp., zwanej dalej "Komisją".

2. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Książa Wlkp. w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie:

- a) projektu planu ogólnego gminy lub jego zmian,
- b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- c) projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych lub ich zmian,
- d) projektów miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmian,
- e) wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- f) innych opracowań określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2) udział w posiedzeniach organów gminy związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

4. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich Członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Burmistrz Książa Wlkp., ustalając porządek obrad.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) podpisywanie w imieniu Komisji wszelkiej korespondencji wychodzącej na zewnątrz i potwierdzanie korespondencji jej doręczonej.

8. Udział w posiedzeniach, z wyłączeniem Członków Komisji będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., jest odpłatny i wynosi:

- 1) 600,00 zł brutto (słownie: sześćset złotych 00/100) dla Członka Komisji, z zastrzeżeniem pkt 3, za każde posiedzenie,
- 2) 750,00 zł brutto (słownie: siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100) dla Przewodniczącego Komisji, za każde posiedzenie,
- 3) 750,00 zł brutto (słownie: siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100) dla Wiceprzewodniczącego Komisji w przypadku o którym mowa w §1 ust. 6.

9. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., gdy posiedzenie Komisji odbywa się poza godzinami pracy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., pracują zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

10. Członkowie Komisji, niebędący pracownikami Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., składają przed pierwszym posiedzeniem Komisji upoważnienie, które stanowi załącznik nr 3, w przypadku aktualizacji danych, konieczne jest ponowne złożenie ww. upoważnienia.

11. Podstawę dokonania rozliczeń określonych w ust. 7 stanowi lista obecności potwierdzona przez właściwego pracownika Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

12. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Książ Wlkp.

§ 2. 1. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (niebędący członkami Komisji) oraz jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp., przedstawiciele innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych organów i instytucji, odpowiednio do przedmiotu posiedzenia, a także autorzy opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

2. Członkowie Komisji oraz osoby zaproszone do udziału w jej posiedzeniach, powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia Komisji, przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 3. 1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z ekspertyzami, koreferatami lub opiniami powinny być udostępnione do wglądu Członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Termin i miejsce udostępniania powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 4. 1. Obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji podpisują listę obecności.

2. Komisja przyjmuje stanowisko w sprawach należących do zakresu jej działania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. W przypadku równowagi głosów o stanowisku Komisji rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Dopuszcza się organizację posiedzeń/ uczestniczenie w posiedzeniach w formie zdalnej. Wówczas nie ma zastosowania ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Podczas posiedzeń w formie zdalnej obecność na posiedzeniu członków Komisji potwierdza pracownik Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

§ 5. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Komisji, a w szczególności wyniki głosowań nad poszczególnymi stanowiskami Komisji.

3. Protokół z posiedzenia Komisji i przygotowane opinie podpisuje Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Załącznikami do protokołu z posiedzenia Komisji są:

- 1) lista obecności Członków Komisji na posiedzeniu;
- 2) dokumenty potwierdzające stanowisko Komisji w poszczególnej sprawie w formie uchwały podjętej na posiedzeniu Komisji - podpisane przez Członków Komisji obecnych na posiedzeniu;
- 3) lista osób zaproszonych na posiedzenie Komisji.

5. Przewodniczący Komisji dostarcza Członkom Komisji protokół z posiedzenia, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia w celu jego podpisania. Dopuszcza się podpisanie protokołu za pośrednictwem podpisów elektronicznych.

6. Protokoły z posiedzenia Komisji archiwizowane są w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. na zasadach ogólnych.

7. 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.

8. Jeśli Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. obsługę administracyjno – techniczną Komisji prowadzi Referat Gospodarczy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr

Burmistrza Książa Wlkp.

z dnia 27 maja 2026 r.

.....
(imię i nazwisko) | dnia

.....
.....
(adres)

.....
(pesel)

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

**Upoważnienie do przekazywania wynagrodzenia za udział w pracach
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej na rachunek bankowy**

Wyrażam zgodę na przekazywania wynagrodzenia w całości na rachunek bankowy:

numer konta:

.....

Jednocześnie zobowiązuje się do każdorazowego powiadamiania o zmianie numeru konta.

Urząd Skarbowy (adres)

.....

.....
(podpis)