

ZARZĄDZENIE NR 6.53/XXX/11/2022/A
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia ..7..lutego. 2022 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503) a także § 8 ust. 1 pkt 8 lit. b) załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 197/XXX/2020 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkim z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Burmistrza Zawadzkiego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. Komisja składa się z 3 członków powołanych i odwoływanych przez Burmistrza Zawadzkiego.

§ 3. Komisję powołuję na czas określony do dnia 28 lutego 2026 r.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Do Komisji powołuję:

- 1) mgr inż. arch. Ewę Oglęcką;
- 2) mgr inż. arch. Helenę Wąchała;
- 3) mgr inż. arch. Marię Oleszczuk.

3. W posiedzeniach Komisji uczestniczą:

- 1) Kierownik Referatu Nieruchomości i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego i sprzedaży lokali w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim.

§ 5. Organizację oraz tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Obsługę techniczną Komisji, a w szczególności:

- 1) udostępnianie i przekazywanie Komisji materiałów niezbędnych do zajęcia stanowiska,
- 2) prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej, w skład której wchodzi w szczególności wykaz wydanych przez Komisję opinii,
- 3) organizowanie posiedzeń i zawiadamianie członków Komisji o terminach i miejscach posiedzeń, wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego i sprzedaży lokali w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim.

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 1, sprawuje Kierownik Referatu Nieruchomości i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 245/XII/2012 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu organizacyjnego.

BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

Załącznik do zarządzenia Nr 653/XXX.11/2022/A

Burmistrza Zawadzkiego

z dnia...7. lutego...2022 r.

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Burmistrza Zawadzkiego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego. W zakresie kompetencji Komisji znajdują się w szczególności opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w całości lub w części, zwanych w dalszej części regulaminu "dokumentami planistycznymi".

§ 2. Komisja składa się z trzech osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o członkach Komisji należy przez to rozumieć także przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Burmistrza Zawadzkiego, który zawiadamia członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia.

2. Posiedzenie Komisji odbywać się będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawadzkim lub poza siedzibą z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

3. O posiedzeniu Komisji, Burmistrz Zawadzkiego powiadamia członków Komisji pisemnie za pośrednictwem Poczty Polskiej. Po udzieleniu zgody oraz udostępnieniu przez członków Komisji adresów e-mail i/lub nr telefonów, zawiadomienia mogą być przekazywane pisemnie drogą elektroniczną lub telefonicznie. Zawiadomienie należy przekazać członkom Komisji na co najmniej 5 dni przed datą posiedzenia.

4. Posiedzenia komisji odbywać się będą w obecności co najmniej dwóch jej członków.

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

7. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzenia Komisji i ostateczną treść dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2-4 oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.

8. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji oraz w czasie niemożności sprawowania przez niego tej funkcji obowiązki przewodniczącego Komisji sprawuje jego zastępca.

9. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani:

- 1) projektanci studium i planów miejscowych;
- 2) pracownicy Urzędu Miejskiego;
- 3) osoby związane z prowadzeniem polityki przestrzennej w gminie albo nadzorujące jej realizację;
- 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza Zawadzkiego lub przewodniczącego Komisji.

§ 4. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający: datę posiedzenia, miejsce, przebieg posiedzenia oraz wnioski i opinie końcowe. Obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia. Lista obecności nie jest wymagana w sytuacji, kiedy Komisja odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku potwierdzenie obecności na posiedzeniu Komisji odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady i przy pomocy pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 1, przygotowuje na piśmie opinię, która jest przyjmowana przez głosowanie. W razie równej liczby głosów za i przeciw w sprawie poddanej głosowaniu, rozstrzygające znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się udział w głosowaniu przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.

3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, natomiast opinię Komisji podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Zgłoszenie odmiennego zdania odnotowuje się w protokole.

§ 5. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego i sprzedaży lokali w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem przygotowuje na piśmie protokół z posiedzenia Komisji, a także prowadzi dokumentację formalno – prawną Komisji.

2. W skład dokumentacji formalno – prawnej wchodzi w szczególności:

- 1) protokoły z posiedzenia Komisji;
- 2) opinie Komisji o projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opinie Komisji o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) inne opinie Komisji;
- 5) rejestr projektów i opinii, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1-4;
- 6) inne dokumenty.

§ 6. 1. Ustala się wynagrodzenie dla członków Komisji w wysokości:

- 1) członek Komisji - 600 zł brutto za każdy udział w posiedzeniu Komisji,
- 2) przewodniczący Komisji - 700 zł brutto za każdy udział w posiedzeniu Komisji.

2. Jeżeli przedmiotem opiniowania jest więcej niż jeden dokument planistyczny - wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest zwiększona o 200 zł brutto za każdy kolejny dokument planistyczny.

3. Jeżeli przedmiotem opiniowania jest projekt studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany w całości lub części - wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest zwiększona o 100 zł brutto.

4. Podstawę formalną dla wypłaty wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, stanowi:

- 1) umowa zlecenie z każdym z członków Komisji;
- 2) rachunek wystawiony przez każdego członka Komisji.

5. Z kwot wynagrodzeń brutto wyodrębnia się kwoty należnych podatków, w tym podatku od towarów i usług oraz innych opłat i należności, zgodnie z przepisami obowiązującymi w dacie wypłaty tych wynagrodzeń.

6. Zastępca przewodniczącego Komisji otrzymuje wynagrodzenie w wysokości należnej przewodniczącemu Komisji, jeżeli prowadzi posiedzenie Komisji w razie nieobecności przewodniczącego na tym posiedzeniu. W takim przypadku do zastępcy przewodniczącego odpowiednie zastosowanie mają przepisy regulaminu regulujące uprawnienia i obowiązki przewodniczącego Komisji.

7. Wynagrodzenie nie przysługuje członkom Komisji nieobecnym na posiedzeniu Komisji, bez względu na przyczynę tej nieobecności, oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem i innym osobom uczestniczącym w posiedzeniach Komisji.

§ 7. 1. Rezygnacja członka Komisji z udziału w pracach Komisji musi być złożona Burmistrzowi Zawadzkiego na piśmie wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku konieczności zmiany składu Komisji, Burmistrz Zawadzkiego dokonuje tej zmiany w drodze zmiany zarządzenia w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu organizacyjnego.

3. Komisja może opiniować projekty dokumentów planistycznych innych gmin.

4. Dla rozszerzenia kompetencji Komisji do opiniowania projektów dokumentów planistycznych w innych gminach konieczne jest porozumienie pomiędzy Burmistrzem Zawadzkiego, a właściwym organem innej gminy.

BURMISTRZ

Mariusz Stachowski