

ZARZĄDZENIE NR 25/XXVII/2016
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 13 lutego 2016 r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), a także § 8 ust. 2 pkt 10 lit. b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 795/XXIV/2014 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 4 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zm. zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Kadencja „Komisji” trwa 4 lata - od dnia 1 marca 2016 r. do dnia 29 lutego 2020 r. Kadencja ulega przedłużeniu do dnia zakończenia tematu już rozpatrywanego na wcześniejszym posiedzeniu, ale nie zakończonego ostatecznym stanowiskiem.

§ 3. 1. „Komisja” składa się z 3 członków.

2. W skład „Komisji” wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego:

- 1) mgr inż. arch. Renata Klimek,
- 2) mgr inż. arch. Ewa Ogłęcka,
- 3) dr hab. inż. arch. Krzysztof Kafka.

3. W posiedzeniach „Komisji” uczestniczą ponadto (bez prawa głosu):

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

§ 4. Organizację oraz tryb działania „Komisji” określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 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 miejscu posiedzeń,

prowadzić będzie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 1, sprawuje Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

§ 6. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.

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

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mariusz Stachowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 151.XXVI.2016
Burmistrza Zawadzkiego
z dnia 23 lutego 2016 r.

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Burmistrza Zawadzkiego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. „Komisja” powoływana jest m.in. do:

- 1) opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,
- 2) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,
- 3) opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów sporządzania planów,
- 4) opiniowania w zależności od potrzeb, innych opracowań projektowych.

§ 2. 1. „Komisja” składa się z trzech /3/ osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym, związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. „Komisja” obraduje na posiedzeniach, których częstotliwość wynikać będzie z potrzeb bieżących Gminy Zawadzkie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

3. Na pierwszym posiedzeniu „Komisja” wybiera ze swojego grona przewodniczącego „Komisji” i jego zastępcę.

4. Pracami „Komisji” kieruje przewodniczący.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o członkach „Komisji”, należy przez to rozumieć także przewodniczącego „Komisji” i jego zastępcę.

6. Posiedzenia „Komisji” zwoływane są przez Burmistrza Zawadzkiego, który zawiadamia członków „Komisji” o terminie i miejscu posiedzenia.

7. O posiedzeniu „Komisji”, Burmistrz Zawadzkiego zawiadamia 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 pięć /5/ dni przed wyznaczoną datą posiedzenia.

8. Posiedzenia „Komisji” odbywać się będą w obecności co najmniej dwóch jej członków.

9. W razie nieobecności przewodniczącego „Komisji”, a także w czasie niemożności sprawowania przez niego tej funkcji, obowiązki przewodniczącego „Komisji” sprawuje jego zastępca.

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

11. 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”.

§ 3. 1. Z posiedzenia „Komisji” sporządza się protokół zawierający: datę posiedzenia, miejsce, przebieg posiedzenia oraz wnioski i opinie końcowe. Protokół z posiedzenia „Komisji” podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego. Wszyscy obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.

2. Przewodniczący „Komisji” prowadzi jej obrady i 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”. Opinię podpisują wszyscy członkowie „Komisji” obecni na posiedzeniu.

3. Dopuszcza się dołączenie do opinii odmiennych zdań członków „Komisji”, w formie podpisanych przez nich załączników do opinii. Zgłoszenie odmiennego zdania odnotowuje się w protokole.

4. W przypadku, gdy „Komisja” na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinię sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§ 4. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem przygotowuje na piśmie protokół z posiedzenia „Komisji”, o którym mowa w § 3 ust. 1, 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 pkt 1-4,
- 6) inne dokumenty.

§ 5. 1. Osoby wchodzące w skład „Komisji” wykonują swe obowiązki za wynagrodzeniem w wysokości:

- 1) przewodniczący „Komisji” – 550 zł brutto za każdy udział w posiedzeniu,
- 2) zastępca przewodniczącego i członek „Komisji” – 500 zł brutto za każdy udział w posiedzeniu,

przy czym, w przypadku gdy przedmiotem opiniowania jest więcej niż jeden dokument planistyczny – wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 i 2, może zostać zwiększona o 200 zł brutto za każdy kolejny dokument planistyczny.

2. Podstawę formalną wypłaty wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, stanowią:

- 1) umowy o dzieło zawarte z każdym z członków „Komisji”,
- 2) rachunki wystawione przez każdego z członków „Komisji”.

3. Zastępca przewodniczącego „Komisji” otrzymuje wynagrodzenie w wysokości należnej przewodniczącemu, jeżeli prowadzi posiedzenie „Komisji” w czasie nieobecności przewodniczącego. W takim przypadku do zastępcy przewodniczącego odpowiednio zastosowanie mają przepisy regulaminu regulujące uprawnienia i obowiązki przewodniczącego „Komisji”.

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

§ 6. 1. Burmistrz Zawadzkiego powołuje i odwołuje członków „Komisji”.

2. Odwołanie członka „Komisji” może nastąpić na wniosek zainteresowanego, a także w przypadku uchylania się członka od uczestnictwa w pracach „Komisji”.

3. Rezygnacja członka „Komisji” z udziału w pracach „Komisji” musi być złożona Burmistrzowi Zawadzkiego na piśmie wraz z uzasadnieniem.

4. 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.

5. „Komisja” może opiniować projekty dokumentów planistycznych innych gmin.

6. Dla rozszerzenia kompetencji „Komisji” do opiniowania projektów prac planistycznych w innych gminach, konieczne jest zawarcie porozumienia pomiędzy Burmistrzem Zawadzkiego, a właściwym organem innej gminy.

BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

