

ZARZĄDZENIE NR 46.2015
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 2 lipca 2015 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

2. Komisja składa się z 4 członków powołanych na okres 1 roku.

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 składa się z osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego w następującym składzie:

- 1) mgr Robert Wikło - przewodniczący Komisji;
- 2) mgr Anna Kikolska - sekretarz Komisji;
- 3) mgr inż. Alicja Pejta-Jaworska - członek Komisji;
- 4) mgr inż. Anna Grzelak-Cylińska - członek Komisji.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzanie opinii projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Biała na etapie sporządzania;
- 2) sporządzanie opinii projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian na etapie sporządzania;
- 3) formułowanie wniosków do planów miejscowych lub studium, a także zmiany tych dokumentów;
- 4) sporządzanie opinii dotyczącej analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy sporządzonych na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.);
- 5) sporządzanie opinii dotyczących koncepcji, opracowań architektonicznych oraz założeń urbanistycznych, wynikających z obowiązku zachowania ładu przestrzennego, o którym mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, zgodnie z art. 89 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

§ 4. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są ze środków Budżetu Gminy Stara Biała.

2. Członkom Komisji za udział w posiedzeniach Komisji przysługuje wynagrodzenie, którego wysokość określono w regulaminie, o którym mowa w § 4.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”, jako organu doradczego Wójta Gminy Stara Biała w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje wnioski zgłaszane przez Wójta Gminy do zaopiniowania.

2. Przewodniczący odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę techniczną prac Komisji oraz odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

4. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz opinię Komisji.

6. Protokoły przechowywane są w Referacie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 3. Na posiedzeniach Komisji mogą być zapraszani autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach oraz przedstawiciele organizacji społecznych i innych instytucji.

§ 4. 1. Tematykę i terminy posiedzeń uwzględniających tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu Gminy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Członkowie Komisji oraz zaproszone osoby o terminie posiedzeń powiadamiani są indywidualnie, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Wraz z powiadomieniem przekazywane są informacje dotyczące przedmiotu obrad Komisji. Powiadomienie odbywa się drogą telefoniczną i elektroniczną.

3. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i ekspertyzami powinny być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Materiały dotyczące przedmiotu obrad Komisji przekazywane są drogą elektroniczną.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania (opracowania) opinii lub ekspertyz, spośród jej członków, jak i spoza Komisji.

2. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Wójt Gminy.

§ 6. 1. Komisja na posiedzeniu omawia założenia przedłożonych dokumentów.

2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji upoważnieni są do zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z opinii poszczególnych członków Komisji oraz przeprowadzonej dyskusji.

3. Po uzgodnieniu przez Komisję ostatecznej treści opinii, zostaje ona przyjęta w drodze głosowania.

4. Komisja wyraża opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku, gdy opinia jest negatywna, Komisja uzasadnia swoją decyzję.

5. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, a w przypadku jednakowej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Opinię podpisuje Przewodniczący Komisji.

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. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinię i protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

§ 7. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.

§ 8. 1. Członkowie Komisji, niebędący pracownikami Urzędu za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 350,- zł brutto, każdy za jedno posiedzenie. Z członkami tymi zawierana będzie umowa cywilnoprawna. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest wpis na listę obecności oraz przedłożenie faktury.

2. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas w pracy Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.