

ZARZĄDZENIE Nr 86/12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 28 lutego 2012 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje :

§ 1. 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „**Komisją**”, jako organ doradczy Wójta Gminy Złotów w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego. Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Komisja składa się z 5 członków, w tym :

- Czyńska Anna
- Bielasiewicz - Nowicka Helena
- Kopicka Maryna
- Kasproicz Leszek
- Teusz Katarzyna

3. Uzupełnieniem i zarazem członkami Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej mogą być również pracownicy Urzędu Gminy dla spraw właściwych ich kompetencjom i zakresom obowiązków.

§ 2. Organizację i tryb działania Komisji określa „Regulamin działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy do zapewnienia obsługi technicznej pracy Komisji.

§ 4. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Złotów i obejmują koszty przygotowania opinii, koreferatów oraz wynagrodzeń członków Komisji uczestniczących w jej posiedzeniach.

§ 5. Zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy do przekazywania Przewodniczącemu i Członkom Komisji dokumentów planistycznych wymagających zaopiniowania.

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu :
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2004 Wójta Gminy Złotów z dnia 12 marca 2004 w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 86/12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 28 lutego 2012 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej **Komisją**, jest organem doradczym Wójta Gminy Złotów w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Złotów.

2. Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

3. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Wójta Gminy Złotów, pracownika odpowiedzialnego za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy oraz członków Komisji.

§ 2. 1. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają spośród członków Komisji Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza oraz Zastępcę Sekretarza.

2. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji odpowiadają za sformułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.

3. Sekretarz Komisji odpowiada za nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzaniem protokołów i prowadzeniem dokumentacji Komisji.

§ 3. 1. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Gminy oraz reprezentanci innych organów i instytucji.

2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§ 4. 1. Tematykę i terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, ustala pracownik odpowiedzialny za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy oraz Przewodniczącym Komisji.

2. Zawiadomienia Członków Komisji o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji, dokonuje pisemnie pracownik odpowiedzialny za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy, na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

3. Minimalny skład Komisji, której ustalenia można uznać za opiniodawcze to 3 osoby (w tym minimum dwie rekomendowane przez branżowe stowarzyszenia i samorządy).

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji może wnioskować o wyznaczenie do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów spośród Członków Komisji, jak i spoza Komisji.

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

3. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone pracownikowi odpowiedzialnemu za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w Urzędzie Gminy na 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 6. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami przesyła się członkom Komisji w terminie określonym w § 4 ust. 2.

§ 7. 1. Obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji podpisują listę obecności. Minimalny skład Komisji, której ustalenia można uznać za opiniodawcze, to 3 osoby (w tym minimum dwie rekomendowane przez branżowe stowarzyszenia i samorządy).

2. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach przy podjęciu rozstrzygnięcia wymagana jest obecność tych samych członków Komisji.

§ 8. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego upoważnieni są do zredagowania opinii wynikającej z przeprowadzonej dyskusji i poddania jej pod głosowanie członkom Komisji.

3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego upoważnieni są do zredagowania ostatecznej wersji protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz Komisji lub Zastępca Sekretarza.

5. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego z nich oddzielnie.

§ 9. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, zgodnie z § 4, w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 10. Za udział w pracy Komisji jej członkom, nie będącym pracownikami Urzędu Gminy, przysługuje wynagrodzenie za posiedzenie w kwocie:

- Przewodniczący Komisji - 600 zł – netto,
- Członkowie Komisji - 400 zł – netto.