ZARZĄDZENIE Nr 155/13

WÓJTA GMINY DOLICE

z dnia 06.09.2013r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. (Dz. u. z 2003r. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.) zarządzam, co następujące:

§1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „komisją", pełniącą funkcje organu doradczego w sprawach planowania zagospodarowania przestrzennego działającą przy Wójcie Gminy Dolice.

§2. Do komisji powołuję czterech członków:

1) mgr inż. arch. Małgorzata Wojtaś Frankowska- Przewodnicząca Komisji
2) mgr inż. arch. Piotr Kowalski- Z-ca Przewodniczącej Komisji
3) Edyta Miskis – Sekretarz Komisji
4) Piotr Lewandowski- Członek Komisji

§3. Ustalam regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej określający jej organizację oraz tryb działania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 51/2005 z dnia 29.03.2005r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 32/2011 z dnia 01.06.2011r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 51/2005 z dn. 29.03.2005r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grzegorz Drobocki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 155/13 z dnia 06.09.2013r. Wójta Gminy Dolice w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

REGULAMIN
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Gminy Dolice

§ 1

Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją", działa na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2003, Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) jako organ doradczy Wójta Gminy Dolice w sprawach zagospodarowania przestrzennego powierzonego terytorium.

§ 2

Zadaniem nadrzędnym Komisji zgodnie z art. 1 cytowanej wyżej ustawy jest przestrzeganie ładu przestrzennego terenów urbanizowanych, ochrony środowiska, dóbr rolnych i leśnych, ochrony krajobrazu oraz ochrony dziedzictwa kulturowego.

§ 3

Członkostwo w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej ustaje wskutek:
1) odwołania członka przez Wójta Gminy Dolice,
2) złożenia pisemnej rezygnacji przez członka,
3) śmierci członka.

§ 4

Zadaniem Komisji jest prowadzenie całokształtu problematyki związanej z planowaniem urbanistyczno-architektonicznym, a w szczególności:
- opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- ocena aktualności planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- ocena koncepcji planów urbanistycznych i projektów architektonicznych
- ocena innych opracowań urbanistycznych oraz architektonicznych, budowlanych i inżynierskich

§ 5

1. Wójt Gminy Dolice przekazuje zgłoszone opracowania z zakresu tematyki wymienionej w § 3 Przewodniczącemu Komisji, który ustala termin ich zaopiniowania.
2. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii przedkładanej Wójtowi Gminy Dolice.

§ 6

1. Miejscem prac Komisji jest Urząd Gminy w Dolicach.
2. Komisja zbiera się na wniosek Wójta Gminy, nie później niż 14 dni od jego wpłynięcia do Sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący Komisji, za zgodą Wójta Gminy Dolice, może powołać dodatkowo niezależnych ekspertów w celu przybliżenia specjalistycznych zagadnień będących elementami omawianego tematu, np.: z zakresu ochrony środowiska, archeologii, zabytkoznawstwa, komunikacji, infrastruktury technicznej itp.
4. Przewodniczący przyznaje mandaty do głosowania. Komisja wyraża swoją opinie zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków, a w razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Podstawa do sformułowania opinii są przyjęte przez Komisję w głosowaniu, o którym mowa w pkt.4:
   - wnioski koreferentów i opiniodawców, w przypadku zlecenia ich opracowania,
   - wnioski Członków Komisji zgłoszone ustnie lub na piśmie.
6. Opinia nie musi być sformułowana podczas jednego posiedzenia. Komisja może domagać się dodatkowych materiałów wyjaśniających, zorganizowania wizji lokalnej w terenie lub dyskusji publicznej.
7. W przypadku omawiania pracy autorstwa jednego z Jej członków, osoba ta nie bierze udziału w głosowaniu.
8. Osoby nie będące członkami Komisji a biorące udział w jej posiedzeniach lub posiedzeniach zespołów roboczych, bez prawa głosu. W uzasadnionych przypadkach Wójt na wniosek Przewodniczącego może powołać do prac w Komisji lub w zespole roboczym eksperta nie będącego członkiem rzeczoznawcą Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. Prowadzenia całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem jej na zewnątrz.
2. Organizowanie, branie udziału i przewodniczeniu obradom.
3. Wskazywanie specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowane uprawnienia zawodowe do opracowania koreferatów, opinii lub stanowiska eksperta, określanie zakresu i terminu ich opracowania po przeprowadzeniu analizy rynku w/w usług.
4. Ustalenia, w zależności od tematu, potrzeby dokonywania wizji w terenie.
5. Prowadzenie dyskusji publicznej.
6. Przygotowanie i przedstawienie wniosków oraz opinii.
7. Wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.

Do zadań zastępcy Przewodniczącego należy pełnienie obowiązków Przewodniczącego w przypadku Jego nieobecności.

Do zadań Sekretarza należy:

1. Zawiadamianie Członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń, a także o terminie i miejscu udostępniania do wglądu materiałów, o których mowa w pkt.2
2. Udostępnianie do wglądu zainteresowanym członkom Komisji oraz zaproszonym gościom projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, koreferatów, opinii, referatów lub stanowisk ekspertów dotyczących przewidzianego do rozpatrzenia przez Komisję tematu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesyłanie zainteresowanym stanowiska Komisji.
4. Przechowywanie bieżących akt Komisji i przygotowanie ich do przekazania archiwum urzędu.
5. Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji.

§ 8

1. Zespoły robocze sporządzają swoje opinie oraz wnioski i przedkładają je Przewodniczącemu Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
2. Przewodniczący zespołu roboczego, wybrany w głosowaniu jawnym spośród członków zespołu na jego pierwszym posiedzeniu, przedkłada Przewodniczącemu Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej wyżej wymienione materiały w terminie co najmniej 5 dni przed posiedzeniem plenarnym Komisji rozpatrującym sprawę, którą uprzednio zajmował się zespół.
3. Przewodniczący zespołu roboczego przedstawia opinie i wnioski dotyczące rozpatrywanej przez zespół sprawy na posiedzeniu Komisji.
4. Przewodniczący zespołu roboczego oraz zespół roboczy kończą swoją działalność wraz z wyrażeniem stanowiska Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w sprawie będącej przedmiotem pracy zespołu i Komisji.

§ 9

1. Wynagrodzenie za udział w pracach Komisji obejmuje zakres podjętych prac, ilości posiedzeń, przygotowania opinii, sprawozdań i wniosków.
2. Wynagrodzenia określone powyżej stanowi również rekompensatę wszystkich kosztów własnych Członków Komisji, w tym kosztów dojazdu.
3. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2 stanowi umowa oraz lista obecności.
4. Zlecenie opracowania koreferatu, stanowiska eksperta następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2004r., Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
5. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Dolice.

§ 10

Zmiany regulaminu mogą następować w drodze zarządzenia Wójta Gminy Dolice.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brociłocki