

Zarządzenie Nr 21/2024

Wójta Gminy Udanin z dnia 15 marca 2024r

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz zatwierdzenia jej regulaminu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023r. poz. 977 ze zm.). Wójt Gminy Udanin zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w następującym składzie:

- 1) Magdalena Obertanec-Miecierz- Przewodnicząca
- 2) Władysław Horubski- Członek
- 3) Anna Wilczak- Członek
- 4) Elżbieta Chomiak- Sekretarz

§2

Organizację oraz zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wydatki związane z działalnością Komisji płatne będą z budżetu Gminy Udanin.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 71/2017 Wójta Gminy Udanin z dnia 15 listopada 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu Gminnej Komisji Urbanistyczno– Architektonicznej w Udaninie z późniejszymi zmianami.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Wojciech Płaszuk

**REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI
URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ W UDANINIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Udaninie, zwanej w dalszej treści Komisją.

2. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Udanin w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.
3. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zadania Komisji

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie projektu planu ogólnego (projektów zmian planów ogólnych), projektów planów miejscowych (projektów zmian planów miejscowych), aktualności planu ogólnego i planów miejscowych.
2. Na wniosek Wójta Gminy Udanin, Komisja może:
 - 1) opiniować projekty uchwał związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
 - 2) opiniować projekty zarządzeń związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
 - 3) opiniować projekty decyzji, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
 - 4) opiniować projekty innych dokumentów, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;

- 5) doradzać organom Gminy w sprawach związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą;
- 6) opiniować i wyrażać stanowisko na temat uwag zgłoszonych do projektu planu ogólnego (projektów zmiany planów ogólnych);
- 7) opiniować i wyrażać stanowisko na temat uwag zgłoszonych do projektów planów miejscowych (projektów zmian planów miejscowych);
- 8) uczestniczyć w posiedzeniach i spotkaniach organizowanych przez organy Gminy, związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy Komisji

§3

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji oraz jej Członkowie i Sekretarz, imiennie powołani przez Wójta Gminy.
2. Prawo udziału w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym przysługuje:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) Radnym Rady Gminy - zaproszonym na posiedzenie,
 - 3) Pracownikom Urzędu Gminy - zaproszonym na posiedzenie,
 - 4) Ekspertom zaproszonym na posiedzenie.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji.

§4

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Przewodniczącego jeden z członków Komisji.
2. Sekretarz Komisji prowadzi obsługę administracyjno-techniczną Komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracą Komisji, a w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

- 2) przewodniczenie obradom Komisji,
- 3) ustalenie treści opinii,
- 4) powoływanie ekspertów,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie zmian osobowych w składzie Komisji.

4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji,
- 2) zawiadamianie Członków Komisji oraz zaproszonych osób o terminie i tematyce posiedzeń Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji oraz przekazywanie zainteresowanym kopii protokołu,
- 4) sporządzanie opinii Komisji oraz przekazanie jej Wójtowi Gminy w terminie 14 dni od daty posiedzenia,
- 5) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z pracą Komisji.

5. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

§5

1. Sprawy do zaopiniowania kierowane są na Komisję przez Wójta Gminy.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji stosownie do potrzeb wynikających ze zgłoszonych spraw.
3. Posiedzenie Komisji przygotowuje Przewodniczący przy pomocy Sekretarza.
4. Członkowie Komisji oraz osoby zaproszone o terminie posiedzeń powiadamiani są indywidualnie co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia wraz z powiadomieniem przekazywane są informacje dotyczące przedmiotu obrad Komisji.
5. W razie uzasadnionej nieobecności członkowi Komisji przysługuje prawo do złożenia na piśmie przed planowanym posiedzeniem, własnego stanowiska, co do omawianych spraw
6. Komisja zobowiązana jest do przedstawienia pisemnej opinii prezentującej stanowisko Komisji dotyczące przedstawionych na posiedzeniu opracowań.

7. Przygotowana opinia podlega uchwaleniu przez członków Komisji poprzez głosowanie jawne.

8. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.

9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

10. Członek Komisji winien wyłączyć się z opiniowania w sprawie, w której występuje jako projektant, współprojektant, konsultant itp.

11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) listę obecności;
- 4) listę osób zaproszonych;
- 5) wynik głosowania;
- 6) zdanie odrębne, w przypadku jego zgłoszenia;
- 7) treść innych ustaleń zgłoszonych w trakcie posiedzenia Komisji;

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Członkowi Komisji przysługuje prawo zgłoszenia uwag do treści sporządzonego protokołu.

4. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest wraz z opiniami Komisji.

§6

Opinia Komisji jest niewiążąca dla Wójta Gminy.

§7

Wójt Gminy zapewni Komisji lokal do prowadzenia obrad oraz środki budżetowe niezbędne do wypłacania wynagrodzeń za posiedzenia oraz za zleczone opracowania ekspertyz i koreferatów Przewodniczącemu i Członkom Komisji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej

§8

1. Ustala się następujące wysokości wynagrodzeń za każdy udział w posiedzeniu Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej:

- dla Przewodniczącego - 600,00 zł. brutto,
- dla pozostałych Członków Komisji i Sekretarza - 500,00 zł. brutto,

2. Wynagrodzenie za udział posiedzeniu będzie wypłacane w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia Komisji w oparciu o przedłożone listy obecności z posiedzeń Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Członka Komisji na posiedzeniu - wynagrodzenie nie przysługuje.

4. Podstawą naliczenia wynagrodzenia, jest niniejsze Zarządzenie oraz kopie opinii, listy obecności i protokołu.