

R e g u l a m i n

Pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej

§ 1.

- 1.Regulamin określa organizację i zasadę działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

- 1.Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki oraz architektury.
- 2.Do zadań Komisji należy:
 - 1/ opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - 2/ opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
 - 3/ opiniowanie analiz, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz.1945 ze zm.),
 - 4/ opiniowanie innych dokumentów i materiałów planistycznych na wniosek Wójta , dotyczących spraw z zakresu planowania i zagospodarowania, urbanistyki i architektury oraz opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów , związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz architekturą.
 - 5/ Komisja opiniuje projekty dokumentów i wyraża stanowisko na każdy wniosek Wójta oraz na wniosek Rady Gminy lub jej komisji.
3. Członkowie Komisji, niebędący pracownikami Urzędu za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości:
 - 400 zł brutto (słownie: czterysta złotych) dla Przewodniczącego prowadzącego obrady Komisji,
 - 350 zł brutto (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych) dla członka Komisji .
- 4.Wynagrodzenie za udział w Komisji wypłacane będzie na podstawie listy obecności, na wskazane przez Członków Komisji konto, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.
- 5.Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest wpis na listę obecności.
6. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu biorą udział w jej pracach, w ramach swoich obowiązków służbowych, czas pracy w Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.

§ 3.

- 1.Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy.
- 2.Komisja rozpatruje problemy zgłoszone przez Wójta oraz przez Radę Gminy lub jej komisje.
- 3.Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń zawartych w protokołach z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 4.Za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej, w tym sporządzeniem protokołów posiedzeń odpowiada sekretarz Komisji.

§ 4.

1. Na posiedzenie Komisji mogą być zaproszeni przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Gminy, innych organów i instytucji oraz zaproszeni goście.
2. W posiedzeniu Komisji biorą udział (bez prawa do wynagrodzenia) autorzy opracowań będących przedmiotem opiniowania.

§ 5.

1. Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone problemy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy planowania przestrzennego.
2. Terminy posiedzeń mają umożliwiać dochowanie terminów do dokonania odpowiednich czynności wyznaczonych przez Wójta lub osoby działające w jego imieniu.
3. Zawiadomienie członków Komisji o terminie i tematyce mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniu Komisji, należy wysłać co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Na wniosek Wójta, Komisja może być zwołana w krótszym terminie.
5. Dopuszcza się również powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną.
6. Komisja może obradować jeżeli obecnych jest co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący.

§ 6.

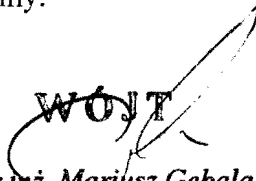
1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.
2. Przewodniczący może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów spośród członków Komisji lub spoza Komisji.
3. Umowę na opracowanie opinii lub ekspertyzy ze specjalistą zawiera Wójt Gminy.

§ 7.

1. Z posiedzeń Komisji, Sekretarz sporządza protokół, dokumentujący przebieg obrad.
2. Przewodniczący sporządza opinię w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinię wraz z protokołem Komisji przekazuje Wójtowi Gminy w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.
3. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinię sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§ 8.

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają Zarządzenia Wójta Gminy.


mgr inż. Mariusz Gębala