

ZARZĄDZENIE Nr ROG.0050.262.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 08.12. 2023 r.

W sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art. 8 ust 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2023 poz 977 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U.2023 poz. 40 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję, na czas nieokreślony, Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. p. Anna Bereś | - przewodnicząca |
| 2. p. Ewelina Skirzyńska | - sekretarz |
| 3. p. Ewa Klimkowska-Sul | - członek |

§ 2

Organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Góry Kalwarii określa regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wszelkie zmiany regulujące pracę Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej Góry Kalwarii ustalane będą odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Uchylam zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria Nr:

- 1) ROA.0050.147/2019 r., z dnia 11.07.2019 r., w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej Regulaminu
- 2) ROA. 0050.81.2020 z dnia 07.04.2020 r. zmieniające zarządzenie Nr 147/2019 z dnia 11.07.2019.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria


Arkadiusz Strzyzewski

Naczelnik
Wydziału Planowania Przestrzennego


Anna Kochańska


ANNA KOCHANSKA
11-3346

REGULAMIN
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Góry Kalwarii

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, przy ul. 3 Maja 10, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

Komisja jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

§ 3

1. Komisja składa się z 3 osób powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta i Góra Kalwaria.
2. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką z zakresu planowania, przestrzennego.
3. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wyznacza Burmistrz.

§ 4

1. Obsługę biura Komisji prowadzi w pełnym zakresie Sekretarz.
2. Do zakresu zadań Sekretarza związanych z obsługą biurową Komisji należy w szczególności: dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów na posiedzenia, sporządzenie protokołów, przygotowanie projektów opinii, rejestracja i archiwizacja opinii wydanych przez Komisję.

§ 5

1. Komisja jest powołana do opiniowania:
 - 1) projektów studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) projektów planów ogólnych,
 - 3) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) analiz, o których mowa w art. 32 ust 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2023. poz. 977 ze zm),
 - 5) na wniosek Burmistrza, innych dokumentów, dotyczących spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.

2. Komisja opiniuje, na każdy wniosek Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii oraz na wniosek Rady Miejskiej lub jej komisji.
3. Komisja może z własnej inicjatywy kierować uwagi i propozycje do organów Gminy w sprawach dotyczących zakresu jej działania.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są na wniosek Burmistrza lub Kierownictwa Wydziału Planowania Przestrzennego.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać wizji w terenie.
3. *W sytuacjach niezależnych od woli człowieka zwanych dalej „przypadkiem losowym”, posiedzenie Komisji może odbyć się poza siedzibą Urzędu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.*
4. O terminie posiedzenia i proponowanym porządku, w okresie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosku Burmistrza lub Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego, Przewodniczący Komisji zawiadamia Urząd, nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Termin posiedzenia nie może być później niż 10 dni od dnia przekazania wniosku przez Burmistrza lub Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego.
6. Przewodniczący Komisji otrzyma materiały na posiedzenie Komisji, nie później niż na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej 3 osób wchodzących w skład Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. W posiedzeniu uczestniczy Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego oraz wskazany przez niego pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego odpowiedzialny za przygotowanie materiałów, będących przedmiotem opinii.
9. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby, zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, Burmistrza lub Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego.
10. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Komisji.
11. *W wyjątkowych przypadkach losowych dopuszcza się i uznaje się za właściwe przekazanie protokołu drogą komunikacji elektronicznej bez podpisów o których mowa w pkt 10.*
12. Komisja nie może uzależnić wydania opinii, od wprowadzenia zmian w projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 7

Przewodniczący Komisji może wnioskować o opracowanie opinii lub ekspertyz przez specjalistów spoza Komisji (o ile nie jest to sprzeczne z polityką finansową Gminy).

§ 8

1. Rozstrzygnięcia Komisji w formie opinii, podpisują Przewodniczący i Sekretarz Komisji.
2. Opinie dotyczące planów miejscowych oraz innych dokumentów planistycznych wraz z protokołem z posiedzeń Komisji, przekazywane są do Wydziału Planowania Przestrzennego, nie później niż 7 dni od daty posiedzenia.
3. *Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach losowych przekazanie opinii w wersji elektronicznej bez wymaganych podpisów.*

§ 9

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. *Lista obecności nie jest wymagana w sytuacji kiedy Komisja odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.*
3. *W przypadku określonym w pkt 2 członkowie składają za pośrednictwem komunikacji elektronicznej oświadczenie o udziale w Komisji.*
4. *Oświadczenie o którym mowa w pkt 3 nie wymaga własnoręcznego podpisu, potwierdzeniem autentyczności jest adres skrzynki emaliowej z której zostało wysłane.*
5. *Wynagrodzenie, określone w umowie, wypłacane będzie członkom Komisji, po dostarczeniu łącznie opinii wraz z protokołem, listą obecności lub oświadczeniem w przypadku wskazanym w § 6 pkt 3 , na podstawie przedłożonych rachunków.*