

ZARZĄDZENIE NR 108.2020
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 Ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293, 471, 782, 1086, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną jako organ doradczy do opiniowania prac planistycznych związanych z opracowywaniem **projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian miejscowych zagospodarowania przestrzennego, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, innych opracowań architektoniczno – urbanistycznych** w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący- dr inż. arch. Małgorzata Denis,
- 2) Wiceprzewodniczący- mgr Paweł Kołtonowicz,
- 3) Sekretarz- mgr Anita Włodarczyk.

§ 2. Komisja wymieniona w § 1 działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Prowadzenie i koordynacje prac powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Uchyła się zarządzenie nr 75.2018 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 30.08.2018 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistycznej i Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ W WIENIAWIE

§ 1.

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Wójta Gminy Wieniawa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Wieniawie, działa na terenie gminy Wieniawa.
3. Komisja realizuje swoje zadania uwzględniając przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisy wykonawcze do w/w ustawy oraz przepisy ustaw odrębnych, związanych z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Do zadań komisji należy opiniowanie:
 - projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - projektów zmian miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - innych opracowań architektoniczno – urbanistycznych.

§ 2.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący na wniosek Wójta Gminy Wieniawa, przekazując Komisji materiały niezbędne do sprawnej pracy Komisji.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W skład komisji wchodzi trzech członków, którzy są powoływani i odwoływani przez Wójta Gminy Wieniawa w tym 2 pracowników Urzędu Gminy w Wieniawie.
4. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno opracowanie planistyczne, opinie sporządza się dla każdego opracowania oddzielnie.
5. W przypadku, gdy członek komisji jest jednocześnie członkiem autorskiego opracowania planistycznego, polega wyłączeniu prac komisji.

§ 3.

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów ustala Wójt Gminy Wieniawa, oraz powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 4.

1. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani radni oraz przedstawiciele innych organów i instytucji.
2. W posiedzeniach Komisji nieodpłatnie biorą udział autorzy rozpatrywanych opracowań.

§ 5.

1. Tematykę i terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala przewodniczący Komisji.
2. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadamianie telefoniczne lub elektroniczne.

§ 6.

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności. Lista obecności stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
2. Quorum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego.
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach, do quorum, o którym mowa w ust. 2, zaliczeni zostaną członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.

§ 7.

1. Pisemną opinię i wnioski komisji w omawianej sprawie przygotowuje Przewodniczący we współpracy z pozostałymi członkami Komisji.
2. Opinia Komisji ustalona jest przez głosowanie. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Protokół z posiedzenia Komisji redaguje i podpisuje Przewodniczący.

§ 8.

Komisja przedstawia swoje uwagi, wnioski i propozycje w formie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian miejscowych zagospodarowania przestrzennego, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym odnosząc się do jakości rozwiązań przestrzennych.

§ 9.

1. Opinia Komisji powinna zawierać:

- ocenę opracowania pod względem merytorycznym i formalno – prawnym, w tym pod względem spełnienia wymogów ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293, 471. 782, 1086, 137) rozporządzeń i innych ustaw związanych z problematyką planowania przestrzennego, oraz ochrony środowiska,
- wnioski końcowe komisji w przedmiotowej sprawie.

2. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy podpisaną opinię w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 10.

1. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować sporządzenie koreferatu.
2. Koreferat sporządzić może członek Komisji lub osoba nie będąca członkiem Komisji.
3. Przewodniczący Komisji po dyskusji wskazuje potencjalnego autora koreferatu.
4. Opracowany koreferat powinien być udostępniony członkom Komisji co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji, na którym omawiany będzie temat będący przedmiotem koreferatu.

§ 11.

1. Za udział w pracach Komisji oraz wydanie opinii osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy w Wieniawie otrzymają wynagrodzenie, które wynosi:

a) 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych)

2. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest: zawarcie umowy zlecenia wraz z rachunkiem do umowy zlecenia, oraz ewidencją godzin.

3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie prac jest: lista obecności i protokół z posiedzenia wraz z opinią Komisji.

§ 12.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia. O zmianach regulaminu należy poinformować pisemnie członków Komisji co najmniej na 14 dni przed wejściem w życie zmian w regulaminie.

§ 13.

Zmiana składu osobowego Komisji, następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia oraz powołania dla członków komisji.

§ 14.

Dokumenty prac komisji przechowywane są w Urzędzie Gminy w Wieniawie.