

ZARZĄDZENIE NR 23/2024
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 20 marca 2024 roku

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 2023 r., poz. 977 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

- zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną, zwaną dalej Komisją, jako organ doradczy Wójta w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, w składzie:

1. Krzysztof Mularczyk,
2. Emilia Boksa,
3. Anna Michałowska.

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest doradzanie Wójtowi Gminy Zawonia w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie opracowań z tego zakresu, w szczególności projektów: planu ogólnego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zintegrowanych planów inwestycyjnych.
2. Organizację i tryb działania Komisji określa Regulamin, będący załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 72/2022 z dnia 13 czerwca 2022 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta

Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Wójta Gminy Zawonia zwanego dalej „Wójtem” w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego i innych zgłoszonych przez Wójta.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) wydawanie opinii o projektach planów ogólnych lub ich zmian,
 - b) wydawanie opinii o projektach zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie opinii o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - d) wydawanie opinii o projektach zintegrowanych planów inwestycyjnych lub ich zmian,
 - e) wydawanie opinii o wynikach analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) Komisja na wniosek Wójta opiniuje inne nie wymienione w pkt. a - e opracowania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

§ 2

1. Na pierwszym zebraniu w danym roku kalendarzowym członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Komisja rozpatruje sprawy zgłaszane przez Wójta Gminy Zawonia.
3. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - b) przewodniczenie obradom,
 - c) wnioskowanie o dokonanie zmian personalnych w Komisji,
 - d) rozpoznawanie wpływających spraw i odpowiednie ich przygotowanie na posiedzeniu Komisji wraz z propozycją ich rozstrzygnięcia.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - a) merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji,
 - b) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń,
 - c) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia wraz z materiałami członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia,
 - d) udostępnianie do wglądu materiałów, sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz listy obecności,
 - e) archiwizowanie dokumentacji Komisji w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia.

§ 3

1. Obecność na posiedzeniu komisji potwierdza się podpisem złożonym na liście obecności.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
3. Przy rozstrzygnięciu spraw w drodze głosowania Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów „za i przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowi Komisji.

§ 4

1. Komisja w toku dyskusji winna wypracować istotne elementy opinii, którą następnie przekłada w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii, w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) załącznik stanowiący opinie Komisji,
 - c) załącznik stanowiący listę obecności członków Komisji.
4. W aktach Komisji pozostaje:
 - a) protokół z rozpatrzenia wniosków z posiedzenia Komisji,
 - b) kopia wydanej opinii,
 - c) kopia listy obecności,
 - d) według uznania Przewodniczącego niezbędne części rozpatrywanych dokumentacji.
5. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
6. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
7. Opinie wydawane przez Komisję potwierdza Przewodniczący Komisji lub członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb i wagi poruszanych tematów na wniosek Wójta Gminy Zawonia.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.
3. O udziale osób nie będących członkami Komisji w jej posiedzeniach decyduje Przewodniczący Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w budynku Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia.

§ 6

Zasady wynagradzania członków Komisji:

1. Za każdorazowy udział w pracy Komisji ustala się dla jej członków zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości: 350,00 zł brutto (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych 00/100). W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji wynagrodzenie nie przysługuje.
2. Wynagrodzenie ustalone w oparciu o listę obecności wypłaca się w ciągu 14 dni od momentu złożenia rachunku przez członka Komisji.

§ 7

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zarządzenia Wójta.