

**Zarządzenie Nr 101/2014
Burmistrza Zalewa
z dnia 15 października 2014**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej
Regulaminu**

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst: Dz. U. z 2012r. poz. 647 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej Komisją, pełniącą funkcję organu doradczego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego działającą przy Burmistrzu Zalewa.

§ 2. Do Komisji powołuję następujących członków:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | Pani Katarzyna Jendernalik |
| 2) Wiceprzewodniczący | Pani Wanda Łaguna |
| 3) Sekretarz | Pan Cezary Trukawka |
| 4) Członek Komisji | Pani Ewa Brach |
| 5) Członek Komisji | Pan Leszek Witkowski |
| 6) Członek Komisji | Pan Jan Michalewski |

§ 3. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zasady na jakich członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 71/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 19 września 2011r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej Regulaminu,
- 2) Zarządzenie Nr 0050-15/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie dokonania zmian w treści Zarządzenia Nr 71/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 19 września 2011r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej Regulaminu
- 3) Zarządzenie Nr 0050-42/2013 Burmistrza Zalewa z dnia 13 czerwca 2013r. w sprawie dokonania zmian w treści Zarządzenia Nr 71/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 19 września 2011r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ustalenia jej Regulaminu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1.

1. Gminna Komisja Urbanistyczno–Architektoniczna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym Burmistrza Zalewa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2.

Zakres i zasady działania Komisji

1. Komisja powołana jest do:
 - 1) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - 2) opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - 3) analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 4) postępów w opracowywaniu planów miejscowych.
2. Komisja może pełnić funkcje organu doradczego w stosunku do innych gmin na mocy porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Zalewa, a odpowiednim organem wykonawczym innej jednostki samorządu terytorialnego (wójtem, burmistrzem lub prezydentem miasta).
3. Udział w posiedzeniach członków Komisji nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Zalewie jest odpłatny.
4. Wysokość stawek za udział w posiedzeniu Komisji określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Zalewa Nr 101/2014 z dnia 15 października 2014r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
5. Przy posiedzeniach Komisji organizowanych na zlecenie innych gmin, udział wszystkich członków komisji jest odpłatny.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Zalewa.
2. Burmistrz powołuje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz członków Komisji.
3. Burmistrz może odwołać Członka Komisji, zawiadamiając go jednak o tym fakcie pisemnie przynajmniej z dwumiesięcznym wyprzedzeniem, dokonany na koniec miesiąca.
4. Następne posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, ustalając termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział:
 - 1) autorzy opiniowanych projektów i opracowań,
 - 2) Burmistrz Zalewa,
 - 3) Sekretarz Gminy Zalewo,
 - 4) przedstawiciele Referatów Urzędu Miejskiego w Zalewie,
 - 5) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

Tryb pracy Komisji

1. Po otrzymaniu wniosku Burmistrza Zalewa, Przewodniczący Komisji ustala w porozumieniu z Sekretarzem Komisji termin posiedzenia, a Sekretarz Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji.
2. Zawiadomienia przesyłane są pismem na adres zamieszkania członków Komisji na 7 dni przed posiedzeniem. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz porządek dzienny posiedzenia.
3. Projekty i opracowania będące przedmiotem opiniowania – na życzenie członków Komisji – powinny zostać udostępnione do wglądu członkom Komisji na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 5.

1. Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący lub w przypadku uzasadnionej nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
3. Opinie Komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół z przebiegu dyskusji oraz wyników głosowania. Lista obecności jest załącznikiem do protokołu.
5. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.
6. Wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji, sporządza pisemną opinię do przedłożonych na posiedzeniu opracowań i projektów.
7. Pod treścią opinii – potwierdzając stanowisko Komisji – podpisuje się Przewodniczący Komisji.
8. Przewodniczący przekazuje opinię Burmistrzowi Zalewa.
9. Kierownik Referatu gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i rolnictwa informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.
10. 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.

Obowiązki Przewodniczącego i Sekretarza Komisji

1. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz określanie terminów, miejsca i porządku posiedzeń,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) wnioskowanie do Burmistrza Zalewa we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - 4) zarządzanie przeprowadzania wizji lokalnych,
 - 5) podpisywanie wydawanych przez Komisję opinii i protokołów.
 - 6) Zapraszanie do udziału w posiedzeniach Komisji innych osób, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 5)
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia do członków Komisji oraz innych zaproszonych osób,
 - 2) przesyłanie porządku posiedzenia Komisji jej członkom na 7 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenie i udostępnianie ich członkom Komisji,

- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń i wydanych opinii,
- 5) archiwizowanie protokołów z posiedzeń i wydanych opinii,
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna Komisji.

§ 7.

1. Wszystkie wątpliwości wynikłe w trakcie działalności Komisji, nie objęte zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie, będą regulowane przez Przewodniczącego Komisji w porozumieniu z Burmistrzem Zalewa.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

WESTERN

Journal

1917

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 101/2014
Burmistrza Zalewa
z dnia 15 października 2014

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1.

Ustalam, iż każdy członek Komisji, nie będący pracownikiem samorządowym Gminy Zalewo, otrzymuje rekompensatę pieniężną za udział w pracach Komisji wynoszącą 300 zł brutto za każde posiedzenie Komisji.

§ 2.

Rekompensata, o której mowa w § 1, nie przysługuje członkowi Komisji w przypadku opuszczenia przez niego obradujących członków bez usprawiedliwienia.

§ 3.

Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest udział w posiedzeniu Komisji, potwierdzony podpisem na liście obecności, która stanowić będzie podstawę do sporządzenia listy płac.

§ 4.

Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Zalewo.

BURMISTRZ

Marek Zyliński

