

ZARZĄDZENIE NR 52/08
Wójta Gminy Dąbrowa
z dnia 23 czerwca 2008r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz
ustalenia jej regulaminu.**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną zwaną dalej „Komisją” jako organ doradczy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego w następującym składzie osobowym :

1. mgr inż. arch. Jacek Kucharzewski
2. mgr inż. arch. Ewa Ogłęcka
3. mgr inż. Iwona Żięba
4. dr Krzysztof Bađora

§ 2

Kadencja członków Komisji trwa 2 lata od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustalam regulamin organizacji i trybu działania Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dąbrowa oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Leja

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej Gminy Dąbrowa

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Wójta Gminy Dąbrowa w sprawach polityki przestrzennej na terenie gminy Dąbrowa, w tym opracowywania lub zmiany : miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Dąbrowa, analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Komisji.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi powołani przez Wójta członkowie.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja rozpatruje zagadnienia dotyczące zagospodarowania przestrzennego, zgłaszane przez Wójta Gminy Dąbrowa.
4. Przewodniczący odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzenia Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Obsługę administracyjno – biurową Komisji zapewnia Sekretarz Gminy Dąbrowa.

§ 3

1. Tematykę posiedzeń Komisji ustala Wójt Gminy Dąbrowa, który zawiadamia Przewodniczącego Komisji o potrzebie zwołania posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji i Wójta Gminy Dąbrowa o terminie mającego się odbyć posiedzenia – na siedem dni przed terminem posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje zaproszenia członkom Komisji na piśmie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani pracownicy Urzędu Gminy Dąbrowa, przedstawiciele gmin sąsiednich oraz innych organów i instytucji, według zasady przekazywania zaproszeń jak w ust 3.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować o opracowanie opinii lub ekspertyzy przez specjalistów spoza Komisji.
2. Wysokość wynagrodzenia za powyższe opracowania ustalana jest z Wójtem Gminy Dąbrowa.
3. Opracowania na piśmie, opinie, ekspertyzy, o których mowa w ust 1 powinny być przekazane Przewodniczącemu Komisji na 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 5

1. Na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, którą należy dołączyć do protokołu z posiedzenia Komisji.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się w przypadku posiadania quorum, tj. przy udziale minimum 3 członków Komisji.
3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania – nie bierze on udziału w głosowaniu.
4. Za udział w posiedzeniu Komisji, każdy członek Komisji otrzymuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 500,00 zł brutto, a Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji otrzymują wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 700,00 zł brutto.

§ 6

1. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji – obowiązki Przewodniczącego, na czas posiedzenia Komisji, przejmuje osoba wybrana większością głosów, w głosowaniu jawnym, spośród obecnych na posiedzeniu członków Komisji. Za pełnienie obowiązków Przewodniczącego, wybrana osoba otrzymuje wynagrodzenie przysługujące Przewodniczącemu Komisji.
3. Dyskusję nad przedłożonym do zaopiniowania projektem poprzedza skrótowe przedstawienie najważniejszych elementów opiniowanego projektu, dokonane przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego referenta.

§ 7

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji i prowadzi dokumentację formalno – prawną Komisji.
2. W skład dokumentacji formalno – prawnej Komisji wchodzi rejestr :
 - protokołów Komisji,
 - wydanych opinii o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - wydanych opinii o projektach zmian lub uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Dąbrowa,
 - innych opinii Komisji.
3. Każdy członek Komisji ma prawo do wniesienia do protokołu zdania odmiennego.
4. Postanowienia Komisji podejmowane są w formie opinii.
5. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinię sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisany jest przez Przewodniczącego Komisji.
7. Opinię Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
8. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§8

1. Rezygnacja członka Komisji z udziału w jej pracach powinna zostać złożona Wójtowi Gminy Dąbrowa na piśmie.
2. W przypadku konieczności zmiany składu osobowego Wójt odwołuje dotychczasowego członka Komisji i powołuje nowego członka z uwzględnieniem wymogów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna może także opiniować projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium – opracowywanych na potrzeby innych gmin.
4. Rozszerzenie kompetencji Komisji do opiniowania projektów planistycznych określonych w ust. 3 podejmowane jest na mocy porozumienia zawartego między Wójtem Gminy Dąbrowa a Wójtem lub Burmistrzem innej gminy.


WÓJT
Marek Leja