

ZARZĄDZENIE NR 0050.198.2024

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 29 lipca 2024 roku

w sprawie Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Wyrzysku

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r., poz. 977 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną w Wyrzysku, zwaną dalej Komisją, jako organ doradczy Burmistrza Wyrzyska w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, w składzie:

- 1) mgr inż. arch. Aleksandra Kinowska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) mgr inż. arch. Marcin Radeberg-Skorzysko – Członek Komisji,
- 3) dr Andrzej Kucharczyk – Członek Komisji,
- 4) mgr inż. Anetta Jaworska – Sekretarz Komisji.

§ 2. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.196.2020 Burmistrza Wyrzyska z dnia 13 października 2020 roku w sprawie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Wyrzysku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi referatu zagospodarowania przestrzennego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Wyrzyska
nr 0050.198.2024
z dnia 29 lipca 2024 roku

Regulamin

Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Wyrzysku

§ 1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna w Wyrzysku jest organem doradczym Burmistrza Wyrzyska w zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, określonych przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną w Wyrzysku;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 977 z późn. zm.);
- 4) posiedzeniu – należy przez to rozumieć posiedzenie Komisji;
- 5) opinii – należy przez to rozumieć opinię Komisji;
- 6) teczce dokumentacji Komisji – należy przez to rozumieć zbiór dokumentów pracy Komisji przechowywany w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyrzysku.

§ 3. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza.

§ 4. Zwołanie posiedzenia następuje niezwłocznie po złożeniu projektu opiniowanego dokumentu w Urzędzie. Termin i miejsce posiedzenia uzgadniane jest z Przewodniczącym, a przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Przewodniczący kieruje pracą Komisji oraz przewodniczy posiedzeniom Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom Komisji przewodniczy Sekretarz, o ile Przewodniczący nie upoważni innego członka Komisji. Upoważnienie wymaga formy pisemnej i przedstawione może być wyłącznie w formie oryginalnego, podpisanego własnoręcznie przez Przewodniczącego dokumentu, w tym dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 6. Porządek posiedzenia poddawany jest pod głosowanie na początku każdego posiedzenia. W porządku muszą znaleźć się następujące punkty:

- 1) przedstawienie propozycji porządku posiedzenia i jego przyjęcie przez głosowanie;
- 2) prezentacja projektu opiniowanego dokumentu przez jego autora;
- 3) prezentacja koreferatów i wniosków członków Komisji – o ile zostaną opracowane lub zgłoszone;
- 4) dyskusja nad opiniowanym dokumentem;
- 5) formułowanie opinii, w tym ew. głosowania kwestii spornych;
- 6) przyjęcie opinii Komisji, w drodze głosowania.

§ 7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zmodyfikować ww. program dodając do niego dodatkowe punkty, albo rozkładając ww. punkty programu na dwa lub więcej posiedzeń.

§ 8. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem przy ustalaniu terminów i miejsca posiedzeń;
- 2) ustalanie propozycji porządku posiedzeń wspólnie z Sekretarzem;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) wnioskowanie do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyz, koreferatów, a także o zarządzenie przeprowadzenia wizji lokalnych i oględzin;
- 5) podpisywanie opinii Komisji;
- 6) składanie Burmistrzowi sprawozdania z działalności Komisji – na wniosek Burmistrza.

§ 9. Do obowiązków i uprawnień Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie oraz planowanego porządku posiedzenia, a także udostępnianie ww. materiałów i porządku członkom GKUA nie później niż tydzień przed planowanym posiedzeniem;

2) protokołowanie posiedzeń oraz sporządzanie listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;

3) zawiadamianie członków Komisji i autorów opiniowanych opracowań o terminie posiedzenia nie później niż tydzień przed planowanym posiedzeniem;

4) kompletowanie protokołów posiedzeń i wydanych opinii.

§ 10. Sekretarz wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia określone w § 8:

1) w przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, o ile

Przewodniczący nie upoważni do przewodniczenia obradom innej osoby;

2) w przypadku innej niż określona w pkt 1 nieobecności Przewodniczącego – w jego zastępstwie;

3) w pozostałych przypadkach – z upoważnienia Przewodniczącego – w zakresie udzielonych pisemnych upoważnień Przewodniczącego.

§ 11.1. Wysokość wynagrodzenia za udział w jednym posiedzeniu Komisji ustala się następująco:

1) Przewodniczący lub osoba wykonująca jego obowiązki – 550,00 zł;

2) Sekretarz – 500,00 zł;

3) pozostali członkowie Komisji – 450,00 zł.

2. Powyższe wynagrodzenia zawierają także zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie i są kwotami brutto.

§ 12. Wysokość wynagrodzeń za ekspertyzy i koreferaty ustalana będzie indywidualnie przez Burmistrza w ramach odrębnych zamówień na ich wykonanie.

§ 13. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności podpisanej przez Przewodniczącego oraz indywidualnych umów zawartych z członkiem Komisji.

§ 14. W sprawach wyłączenia członków Komisji z jej prac przepisy Kpa stosuje się odpowiednio. Członek Komisji wyłączony z jej prac nie może być jednocześnie autorem koreferatów i ekspertyz dotyczących rozpoznawanej sprawy, ani uczestniczyć w czynnościach Komisji, które mają wpływ na formułowanie opinii lub zgłaszanie wniosków – poza niezbędnym przedstawieniem faktów, dokumentów lub argumentów niezbędnych do pracy Komisji. Wyłączonemu z prac Komisji członkowi nie przysługuje żadne z wymienionych w § 11 oraz § 12 wynagrodzeń.

§ 15. Jeżeli członek Komisji jest jednocześnie pracownikiem Urzędu, a posiedzenie Komisji ma miejsce w godzinach pracy i w ramach stosunku pracy, nie przysługuje mu żadne z wymienionych w § 11 oraz § 12 wynagrodzeń. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Członkostwo w Komisji może ustać w wyniku zmiany zarządzenia Burmistrza, a także w wyniku śmierci członka lub jego rezygnacji z pracy w Komisji.

§ 17. Posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż dwóch członków Komisji, przy czym żaden z ww. członków nie może być wyłączony z prac w Komisji.

§ 18. Jeżeli w wyniku głosowania nie jest możliwe jednoznaczne rozstrzygnięcie sprawy, głos decydujący należy do Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – osoby go zastępującej.

§ 19. Wszelkie nieuregulowane w niniejszym regulaminie sprawy mogą być wyjaśniane:

- 1) podczas posiedzenia – w wyniku głosowania Komisji,
- 2) pomiędzy posiedzeniami – przez Przewodniczącego.