

ZARZĄDZENIE NR 29/24
WÓJTA GMINY JASIONÓWKA

z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie powołania gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721), art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją", jako organ doradczy Wójta Gminy Jasionówka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego w składzie:

- 1) Andrzej Kiluk - Przewodniczący Komisji;
- 2) Joanna Zambrzycka - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Paweł Zambrzycki - Sekretarz Komisji.

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

§ 3. 1. Działalność Komisji jest finansowana z budżetu Gminy Jasionówka w ramach środków przeznaczonych na plany zagospodarowania przestrzennego.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Jasionówka.

3. Pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego sukcesywnie przedstawia Komisji informacje o stanie realizacji poszczególnych uchwał Rady Gminy Jasionówka w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 80/12 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Leszek Zawadzki

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNEJ W JASIONÓWCE

§1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna, zwana dalej "Komisją" jest organem doradczym Wójta Gminy Jasionówka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§2. 1. Skład Komisji ustalany jest Zarządzeniem Wójta Gminy. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Komisja powołana jest w szczególności do:

- 1) opiniowania projektu planu ogólnego gminy lub jego zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań;
- 2) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań;
- 3) opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 4) opiniowania innych opracowań dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.

3. Do zaopiniowania Komisji mogą być również przekazane decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzje o warunkach zabudowy.

4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, sporządzanie zmian planu ogólnego lub innych opracowań urbanistycznych i architektonicznych.

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji, który kieruje także pracami Komisji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy rozpatrywanych opracowań, przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Gminy Jasionówka oraz innych organów i instytucji.

4. Tematykę, terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

5. O terminie mającego się odbyć posiedzenia zawiadamia się członków Komisji (telefonicznie lub poprzez wiadomość e-mail) co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W terminie tym zaprasza się też osoby przewidziane do udziału w posiedzeniu Komisji.

6. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania/zagadnienia zostaną udostępnione do wglądu członkom Komisji co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów zostanie określony w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

7. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

8. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz.

10. Komisja obraduje na posiedzeniu w składzie co najmniej 2 osobowym.

11. Członkowie obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

12. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji. W przypadku, gdy rozpatrywane opracowanie jest jedynym na posiedzeniu Komisji, takiemu członkowi Komisji nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

13. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zlecić członkom Komisji wyrażanie opinii w sprawach określonych w §2 bez konieczności zwoływania posiedzenia (praca zdalna). W takim przypadku członkom Komisji zostaną udostępnione konieczne materiały poprzez środki komunikacji elektronicznej oraz zostanie określony termin na wniesienie opinii cząstkowych. Dyskusja Komisji odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie między członkami Komisji. Na podstawie analizy własnej oraz dyskusji, każdy członek Komisji uczestniczący w takiej formie opiniowania przedstawia opinię cząstkową

(którą przesyła do wiadomości Wójtowi Gminy), a treść protokołu formułowana jest na podstawie opinii częściowych przez Sekretarza Komisji lub członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

14. Członek Komisji wykonuje swoje zadania kierując się wyłącznie posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

15. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572).

16. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ich ilości decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

§ 4. 1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za każde uczestnictwo w posiedzeniu Komisji w wysokości:

- 1) Przewodniczący Komisji - 500,00 zł brutto;
- 2) Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz - 400,00 zł brutto;
- 3) pozostali członkowie Komisji - 300,00 zł brutto.

2. Podstawę do wypłaty wynagrodzenia stanowi umowa zlecenie zawarta z Wójtem Gminy, lista obecności oraz prawidłowo wystawiony rachunek.

3. Wynagrodzenie, na podstawie umowy o której mowa w ust. 2, wypłacone będzie w formie ryczałtu, za każde odbyte i stosownie udokumentowane posiedzenie Komisji. Sposób rozliczenia wynagrodzenia określony zostanie w zawartej umowie zlecenia.

4. Za pracę zdalną, o której mowa w §3 ust. 13 członkom Komisji, którzy sporządzili opinię przysługuje wynagrodzenie określone w §4 ust. 1.

5. Członek Komisji będący pracownikiem Urzędu Gminy uczestniczy w pracach Komisji w godzinach pracy Urzędu Gminy w ramach obowiązków służbowych i nie przysługuje mu wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1.