

Zarządzenie Nr 128/2015
Wójta Gminy Czernica
z dnia 21 października 2015r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Czernicy

Na podstawie art. 8 ust 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym* (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 199, 443, 774, 1265), zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Czernicy, zwaną dalej Komisją, w składzie:

1. mgr inż. arch. Jerzy Modlinger.
2. mgr Władysław Horubski.
3. mgr inż. Krzysztof Mularczyk.
4. mgr inż. Arkadiusz Drajczyk.

§2.

Organizację oraz zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

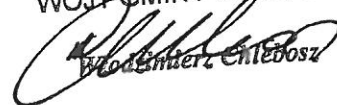
§3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: zarządzenie nr 62/2004 Wójta Gminy Czernica z dnia 14 czerwca 2004r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Czernicy i zarządzenie Nr 125/2007 Wójta Gminy Czernica z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 62/2004 Wójta Gminy Czernica z dnia 14 czerwca 2004r. dotyczącego powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY CZERNICA



Włodzisław Chlebosz

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Czernicy

§1.

Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym Wójta Gminy Czernica, zwanego dalej wójtem, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§2.

1. Do zadań Komisji należy opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja rozpatruje sprawy zgłaszane przez wójta.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w siedzibie Urzędu Gminy Czernica.

§3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje wójt w ciągu 7 dni po powołaniu Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, członkowie wybierają ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. Kolejne posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący, ustalając termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach, a także osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§4.

1. Po otrzymaniu wniosku wójta, przewodniczący ustala w porozumieniu z sekretarzem termin posiedzenia.
2. Sekretarz zawiadamia członków i osoby zaproszone o terminie posiedzenia wraz z przekazaniem materiałów będących przedmiotem opiniowania, na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie następować będzie w formie elektronicznej na wskazane adresy e-mail.

§5.

1. Obrady Komisji prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.
4. Komisja może obradować w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego. W przypadku braku quorum, posiedzenie Komisji odbywa się w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
5. Komisja wyraża opinię w rozpatrywanej sprawie w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za i przeciw” decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos zastępcy przewodniczącego.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół z przebiegu dyskusji oraz wyników głosowania. Lista obecności jest załącznikiem do protokołu.
7. Sekretarz sporządza pisemną opinię do przedłożonych na posiedzenie opracowań i projektów.

8. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, w formie zdania odrębnego które zostaną odzwierciedlone w protokole.
9. Opinię podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
10. Przewodniczący przekazuje opinię wójtowi w ciągu 7 dni od jej podpisania.
11. W aktach Komisji pozostaje:
 - 1) protokół z rozpatrzenia wniosków z posiedzenia Komisji,
 - 2) egzemplarz wydanej opinii,
 - 3) oraz według uznania przewodniczącego niezbędne części rozpatrywanych planów, projektów, itp.
12. 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.
13. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§6.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz określanie terminów, miejsca i porządku posiedzeń,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) wnioskowanie do wójta we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - 4) zarządzenie przeprowadzania wizji lokalnych,
 - 5) podpisywanie wydawanych przez Komisję opinii i protokołów,
 - 6) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Komisji osób, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia do członków Komisji oraz innych zaproszonych osób,
 - 2) przesłanie porządku posiedzenia Komisji jej członkom na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - 3) przygotowanie materiałów na posiedzenie i udostępnienie ich członkom Komisji,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz list obecności,
 - 5) archiwizowanie protokołów z posiedzeń i wydanych opinii,
 - 6) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

§7.

1. Za każdorazowe uczestnictwo w posiedzeniu Komisji ustala się dla jej członków zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 400 zł brutto dla przewodniczącego oraz 350 zł brutto dla pozostałych członków Komisji.
2. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest udział w posiedzeniu Komisji, potwierdzony podpisem na liście obecności, która stanowić będzie podstawę do sporządzenia listy płac.
3. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Czernica.

§8.

Do zmian w regulaminie stosuje się tryb dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz