

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza
Wielka z dnia 4 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN PRACY
GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNEJ
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowy związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w tym co najmniej w połowie składu są to osoby rekomendowane przez branżowe stowarzyszenia i samorządy zawodowe.

§ 2

Zakres i zasady działania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja rozpatruje sprawy przedstawione przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach plenarnych.

§ 3

Organizacja pracy Komisji

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. Komisja ukonstytuuje się na pierwszym posiedzeniu, wybierając ze swego grona Przewodniczącą i Sekretarza Komisji.
3. Następne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, ustalając termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia.
4. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział:
 - autorzy opiniowanych projektów i opracowań;
 - Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka;
 - Sekretarz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka;
 - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka;
 - Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego tut. urzędu;

- inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

§ 4

1. Po otrzymaniu wniosku Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, 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 Komisji.
2. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
3. Opinie Komisji przyjmowane są zwykłą większością jej głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Z posiedzenia 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 posiedzenie opracowań i projektów.
7. Opinię podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca opinię.
8. Przewodniczący przekazuje opinię Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§ 6

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Komisja jest uprawniona do podejmowania decyzji jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech członków Komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca.
3. Decyzje Komisja podejmuje zwykłą większością głosów, przy równowadze głosów decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 7

Obowiązki Przewodniczącego i Sekretarza Komisji

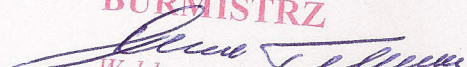
1. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń Komisji oraz określanie terminów, miejsca i porządku posiedzeń,
 - przewodniczenie obradom,

- wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - zarządzanie przeprowadzania wizji lokalnych,
 - podpisywanie wydawanych przez Komisję opinii i protokółów,
 - zapraszanie do udziału w posiedzeniach komisji innych osób, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 6,
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia do członków Komisji oraz innych zaproszonych osób,
 - przesłanie porządku posiedzenia Komisji jej członkom na tydzień przed planowanym posiedzeniem,
 - przygotowanie materiałów na posiedzenie i udostępnienie ich członkom Komisji,
 - sporządzanie protokółów z posiedzeń oraz list obecności,
 - archiwizowanie protokółów z posiedzeń i wydanych opinii,
 - obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji,

§ 8

Zasady wynagrodzenia członków Komisji

1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości brutto 700 zł 00 groszy za każde uczestnictwo w posiedzeniu Komisji.
2. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest udział w posiedzeniu Komisji potwierdzonym podpisem na liście obecności, która stanowić będzie podstawę do sporządzenia listy płac.
3. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Kazimierza Wielka.

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska