

Zarządzenie Nr 97/2019
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 14 czerwca 2019 r.

w sprawie powołania komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 z późn. zm.) Burmistrz Złotego Stoku zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. Mirosława Słowiak | - przewodnicząca komisji, |
| 2. Piotr Cichoń | - wiceprzewodniczący komisji, |
| 3. Magdalena Karbowskiak | - sekretarz komisji, |
| 4. Bartłomiej Zawadzki | - członek komisji, |
| 5. Romuald Waniurski | - członek komisji, |
| 6. Marek Rzęsista | - członek komisji. |

§ 2. Ustala się regulamin organizacji i trybu działania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 243/2013 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie powołania komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania oraz zarządzenie Nr 597/2018 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 243/2013 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie powołania komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

10
Grażyna Orczyk

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ I TRYB DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI
URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ W ZŁOTYM STOKU

Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 1. 1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Złotego Stoku, powołanym do opiniowania spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zadań Komisji w szczególności należy opiniowanie:

- projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- innych opracowań studialno-projektowych dotyczących zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. 1. Tematykę i terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, przygotowuje sekretarz Komisji informując o tym przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzaniem protokołów z posiedzeń.

3. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia dla osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach w Komisji wysyła sekretarz Komisji, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 3. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji.

2. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.

3. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.

4. Protokół podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji oraz sekretarz.

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

§ 4. 1. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu.

3. Komisja może obradować, jeśli obecnych jest co najmniej 4 członków Komisji, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
4. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
5. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.

2. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyz, ze specjalistą proponowanym przez przewodniczącego Komisji, zawiera Burmistrz Złotego Stoku.

3. Opracowanie na piśmie opinii lub ekspertyzy powinny być złożone w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 6. 1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i ekspertyzami powinny być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Termin i miejsce udostępniania powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 7. 1. Członkowie Komisji, nie będący pracownikami Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku otrzymują za udział w pracach komisji zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 120 zł za posiedzenie.

2. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas pracy w Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie.

BURMISTRZ
10-7
Grażyna Orczyk