

ZARZĄDZENIE NR 262/19
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 27 maja 2019 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną zwaną dalej "Komisją" jako organ doradczy w sprawach zagospodarowania przestrzennego Burmistrza Choszczna.

§ 2. Do składu Komisji powołuje się:

- 1) Annę Sokołowską,
- 2) Janusza Nekanda - Trepka,
- 3) Aleksandrę Rybak,
- 4) Katarzynę Samaruk,
- 5) Dariusza Łackiego,
- 6) Macieja Kamińskiego.

§ 3. Zadania, organizację, wynagrodzenie i tryb działania Komisji określa regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Choszcznie stanowiący załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1651/18 Burmistrza Choszczna z dnia 31 stycznia 2018 roku.

§ 5. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Biuro Planowania Przestrzennego.

§ 6. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Urzędu Miejskiego w Choszcznie w ramach środków finansowych Biura Planowania Przestrzennego.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Planowania Przestrzennego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

Załącznik do zarządzenia Nr 262/19

Burmistrza Choszczna

z dnia: 29 maja 2019 r.

Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Choszcznie

§ 1.

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

§ 2.

1. Komisja działa na rzecz Gminy Choszczno,
2. Siedzibą Komisji jest Urząd Miejski w Choszcznie.
3. Komisja może pełnić funkcję organu doradczego wójta/burmistrza innej gminy lub miasta na podstawie porozumienia, którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zm.).

§ 3.

1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Choszczna, zwanego dalej „Burmistrzem”, a w przypadku zawarcia porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu, również wójta/burmistrza innej gminy/miasta w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisję powołuje się do opiniowania spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym:
 - 1) opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmian,
 - 2) opiniowania zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
 - 3) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - 4) opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, a także oceny postępów w opracowaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 5) na wniosek Burmistrza Komisja wydaje opinię w sprawach: innych opracowań i koncepcji studialno-projektowych urbanistyczno-architektonicznych (w tym również projektów budowlanych), aktualności obowiązujących opracowań urbanistycznych, interpretacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, w zależności od potrzeb,
 - 6) rozpatrywania problemów dotyczących ładu przestrzennego i zagospodarowania, zgłoszone przez Burmistrza oraz Naczelników lub Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Choszcznie,
 - 7) interpretacje zagadnień i problemów dot. planowania przestrzennego.
3. Komisja realizuje swoje zadania uwzględniając przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisy wykonawcze do ww. ustawy oraz przepisy ustaw odrębnych, związanych z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§4.

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 2) ustalenie porządku obrad,
 - 3) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli instytucji i stowarzyszeń twórczych,
 - 4) wybór koreferentów i ekspertów.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
4. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja.
6. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym:
 - 1) wysyłanie zawiadomień do członków Komisji oraz zainteresowanych stron o posiedzeniu,
 - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenie i udostępnianie ich członkom Komisji,
 - 3) nadzór nad całokształtem obsługi organizacyjno-technicznej prac Komisji,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń i listy obecności,
 - 5) archiwizowanie wydawanych opinii i protokołów z posiedzeń.

§5.

Każdy członek Komisji obowiązany jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w pracach i realizacji celów i zadań Komisji,
- 2) przestrzeganie Regulaminu i opinii Komisji,
- 3) przestrzegania zasad etycznego postępowania, działania zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w interesie publicznym, zachowania zasad obiektywności i bezstronności w sprawach objętych zakresem działania Komisji.

§6.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się na zaproszenie Burmistrza.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza komisji bez prawa głosowania: radni, przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu odpowiedzialni za gospodarkę przestrzenną oraz innych organów i instytucji.
3. W posiedzeniach Komisji biorą udział w zależności od potrzeb autorzy opracowań urbanistycznych oraz koreferatów rozpatrywanych na tych posiedzeniach.
4. Terminy i tematykę posiedzeń uwzględniając zgłoszone problemy w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu oraz listę osób spoza Komisji zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Przewodniczący Komisji.
5. Na posiedzeniu mogą być omawiane także inne sprawy zgłoszone przez członków Komisji.
6. Dopuszcza się powiadomienie o terminie posiedzeń członków Komisji oraz zaproszonych osób do udziału w posiedzeniu Komisji telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź faksem na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Powiadomienie to powinno być potwierdzone w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
7. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, datę oraz tematykę posiedzenia.

§7.

§8.

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję zagadnienia/opracowania wraz z ewentualnymi opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed zwołanym terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być określone w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.
3. Opinie lub ekspertyzy powinny być złożone u Sekretarza Komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§9.

1. Komisja w toku dyskusji opracowuje założenia do projektów uchwał, podając swoje uwagi do protokołu sporządzanego na posiedzeniu przez Sekretarza Komisji.
2. W przypadku rozbieżności opinii, wśród członków Komisji, ostateczna opinia jest ustalana w wyniku głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego powołanego na dane posiedzenie, plus jedna osoba.
3. W przypadku nierozstrzygniętego głosowania, stanowisko Przewodniczącego Komisji jest decydujące.
4. Opinie Komisji są ważne, jeśli w jej posiedzeniu uczestniczy minimum 4 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
5. W przypadku niezyskania opinii na posiedzeniu Komisji, Przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia.
6. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania opinii w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia.
7. Gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania planistycznego, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji, nie bierze udziału w głosowaniu nad opinią dotyczącą tego opracowania i nie jest zaliczany do kworum.
8. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia podlega przyjęciu w drodze głosowania.

§10.

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Kworum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego.

W przypadku braku możliwości wydania opinii przez Komisję Przewodniczący Komisji może zaproponować Burmistrzowi podmioty, którym powinno zlecić się wykonanie stosownych opinii lub ekspertyz.

§12.

1. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować sporządzenie koreferatu.
2. Koreferat sporządzić może członek Komisji lub osoba niebędąca członkiem Komisji.
3. Przewodniczący Komisji po dyskusji wskazuje potencjalnego autora koreferatu.
4. Umowę na opracowanie koreferatu zawiera Burmistrz Choszczna.

5. Opracowany koreferat powinien być udostępniony członkom Komisji, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji, na którym omawiany będzie temat będący przedmiotem koreferatu.

§13.

1. Na posiedzeniu sporządza się protokół z przebiegu narady zawierający przyjęte ustalenia. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności oraz opinie członków Komisji.
2. Sekretarz Komisji redaguje protokół z posiedzenia, z uwzględnieniem uwag członków Komisji, który przekazuje Przewodniczącemu na zakończenie posiedzenia.
3. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.
4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji oraz Sekretarz.

§14.

1. Za uczestnictwo w pracach Komisji członkom, o których mowa w § 2 pkt 5), 6) i 7) przysługuje wynagrodzenie w wysokości 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych) brutto wypłacanych na podstawie listy obecności na danym posiedzeniu, niezależnie od czasu trwania posiedzenia.
2. Rekomendowanym członkom Komisji pokrywa się również koszty przejazdu, w sprawach związanych z działalnością Komisji w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) brutto wypłacanych na podstawie obecności na danym posiedzeniu.
3. Podstawa do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest potwierdzenie Przewodniczącego Komisji podstawy do wypłaty w oparciu o listę obecności oraz stosowne pismo Kierownika biura Planowania Przestrzennego, skierowane do Wydziału Budżetu Urzędu.

§15.

1. W przypadku powierzenia Komisji funkcji organu doradczego innej gminy/miasta koszty działania Komisji pokrywa gmina/miasto na rzecz, której/którego Komisja działa, na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w § 2 pkt 3 niniejszego regulaminu.
2. Warunki lokalno - administracyjno — biurowe dla pracy Komisji zapewnia Burmistrz Choszczna.

§16.

Postanowienia niniejszego regulaminu znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku powierzenia Komisji pełnienie funkcji organu doradczego innej gminy/miasta w trybie, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zm.).

§17.

Zmiana Regulaminu Komisji wymaga formy pisemnej. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia. O zmianach regulaminu należy poinformować pisemnie członków Komisji, co najmniej na 14 dni przed wejściem w życie zmian w regulaminie.

§18.

1. Powołanie i odwołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.
2. W przypadku rezygnacji któregoś z członków z pracy w Komisji lub odwołania przez Burmistrza członka Komisji przed upływem kadencji, Burmistrz wydaje nowe zarządzenie uzupełniające jej skład.