

Zarządzenie nr184/13
Burmistrza Choszczna
z dnia28. STYCZNIA 2013

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Z 2012 r. poz. 647 j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją” jako organ doradczy w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

§ 2. Skład Komisji jest następujący:

1. Aleksandra Salamońska – Referent ds. Urbanistyki i Architektury,
2. Dariusz Łącki – Specjalista ds. Budownictwa i Kosztorysowania,
3. Marta Piechota – Podinspektor ds. Urbanistyki i Architektury,
4. Aleksandra Rybak – Lubuska Okręgowa Izba Architektów,
5. Anna Sokołowska – Zachodnia Okręgowa Izba Urbanistów,
6. Janusz Nekanda – Trepka – Zachodnia Okręgowa Izba Urbanistów,

§ 3. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Choszcznie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Urzędu Miejskiego w Choszcznie w ramach środków finansowych Wydziału Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 713/08 Burmistrza Choszczna z dnia 8 lutego 2008 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz Zarządzenie Nr 714/08 Burmistrza Choszczna z dnia 8 lutego 2008 r. w sprawie wynagrodzenia Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego.
2. Rada Miejska.
3. Wydział Organizacyjny.

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1.

Regulamin określa:

1. Organizację wewnętrzną Komisji,
2. Przedmiot pracy Komisji,
3. Tryb działania Komisji,
4. Zakres wydawanych przez Komisję opinii,
5. Zasady finansowania prac Komisji.

§ 2.

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą Komisji jest Urząd Miejski w Choszcznie przy ul. Wolności 24.

§ 3.

1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Choszczna, powołanym 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 - co najmniej na etapie koncepcji, a następnie projektu planu,
 - 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 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 Wydziałów Urzędu Miejskiego w Choszcznie.
3. Komisja realizuje swoje zadania uwzględniając przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisy wykonawcze do w/w ustawy oraz przepisy ustaw odrębnych, związanych z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 4.

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Sekretarza Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 2) ustalenie składu członków Komisji minimum 4 osoby w zależności od tematyki posiedzenia,
 - 3) ustalenie porządku obrad,
 - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli instytucji i stowarzyszeń twórczych,
3. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja.
4. 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.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się na zaproszenie Burmistrza.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza komisji bez prawa głosowania.
3. W posiedzeniach Komisji biorą udział w zależności od potrzeb autorzy opracowań urbanistycznych oraz koreferatów rozpatrywanych na tych posiedzeniach.
4. 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.

§ 6.

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie planistyczne wraz z ewentualnymi opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed zwołanym terminem posiedzenia.

§ 7.

1. Komisja w toku dyskusji opracowuje założenia do projektów wydając pisemną opinię.
2. W przypadku niezyskania opinii na posiedzeniu Komisji, Przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia, nie później niż w ciągu następnych 2 tygodni.
3. Komisja jest zobowiązana do wydania opinii w ciągu 21 dni licząc od dnia wpływu wniosku od Burmistrza, w sprawach szczególnie skomplikowanych termin ulega wydłużeniu o dodatkowe 14 dni.
4. 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.

5. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.

§ 10.

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

§ 11.

1. Na posiedzeniu sporządza się protokół z przebiegu narady zawierający przyjęte ustalenia. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności oraz opinie członków Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

§ 12.

1. Członkowie Komisji, niebędący pracownikami Urzędu za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 300 zł brutto za jedno posiedzenie, oraz zwrot kosztów przejazdu w wysokości 150 zł brutto. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest wpis na listę obecności.
2. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas pracy Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.