

Regulamin

Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łobzenicy

§1. Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łobzenicy 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. Burmistrz Łobzenicy określając skład personalny Komisji kieruje się wykształceniem kandydatów i ich fachowym przygotowaniem związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

2. Skład Komisji może zostać zmieniony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Na każdym posiedzeniu Komisja dokonuje wyboru Sekretarza spośród członków Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza Łobzenicy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

§3.1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Łobzenicy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Łobzenica.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- 1) projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Łobzenica,
- 2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 4) postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania,
- 5) projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) innych opracowań studialno-projektowych, istotnych z punktu widzenia gospodarki przestrzennej Gminy.

§4.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. W szczególnych okolicznościach posiedzenie może zwołać Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się według bieżących potrzeb.

4. Komisja obraduje w minimum 3 osobowym składzie, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

5. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć inne osoby, zaproszone przez Burmistrza Łobzenicy, których udział może być niezbędny dla sporządzenia opinii.

6. Projekty opiniowanych opracowań przedstawiane są na posiedzeniu Komisji przez autorów, oraz udzielane są odpowiedzi i wyjaśnienia na pytania członków Komisji.

7. Obecni na posiedzeniu Komisji członkowie Komisji podpisują listę obecności.

8. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.

9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji.

10. Komisja przyjmuje protokół na kolejnym posiedzeniu.

§5.1. Komisja rozpatruje sprawy skierowane do Przewodniczącego Komisji przez Burmistrza Łobzenicy, wnoszone za pośrednictwem pracownika ds. gospodarki przestrzennej w formie wydawanych opinii, pozytywnych lub negatywnych.

2. Opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, podlega wyłączeniu z prac Komisji nad danym projektem.

4. Komisja jest zobowiązana do wydania opinii w ciągu 21 dni, licząc od dnia skierowania sprawy, o którym mowa w ust. 1, lub sporządzenia ekspertyzy, o której mowa w ust 5.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wnioskować do Burmistrza Łobzenicy o sporządzenie ekspertyzy z dziedziny stanowiącej przedmiot posiedzenia.

6. Koszty ekspertyzy pokrywane są ze środków finansowych Gminy Łobzenica.

§6. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz określenie terminów, miejsca i porządku posiedzeń, w uzgodnieniu z Burmistrzem Łobzenicy,

2) przewodniczenie obradom lub przekazywanie przewodniczenia posiedzeniom Komisji Wiceprzewodniczącemu Komisji,

3) wnioskowanie do Burmistrza Łobzenicy we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji,

4) zarządzanie przeprowadzenia wizji lokalnych,

5) opracowanie opinii oraz postanowień do spraw, o których mowa w §3 ust. 2, zgodnie z ustaleniami Komisji,

5) podpisywanie wydawanych przez Komisję opinii i protokołów,

6) ustalanie tematyki terminów posiedzeń oraz listy zaproszonych osób do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, w uzgodnieniu z Burmistrzem Łobzenicy.

§7. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów na posiedzenie i udostępnienie ich członkom Komisji do wglądu przynajmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem,

2) zawiadamianie członków Komisji oraz innych zaproszonych osób o terminie i porządku posiedzenia przynajmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem,

- 3) protokołowanie posiedzeń oraz sporządzanie listy obecności,
- 4) archiwizowanie protokołów posiedzeń i wydanych opinii.

§8. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Urząd Miejski w Łobżeniczy oraz odpowiada za udostępnienie lokalu i niezbędnych materiałów biurowych dla prac Komisji.

§9.1. Za udział w pracach Komisji, członkowie niebędący pracownikami Urzędu Miejskiego w Łobżeniczy, otrzymują wynagrodzenie brutto za każde rozpatrywane opracowanie w wysokości:

- 1) Przewodniczący Komisji - 300,00;
- 2) Wiceprzewodniczący Komisji - 200,00;
- 3) Sekretarz Komisji - 200,00;
- 4) Członek Komisji - 200,00.

2. W przypadku, gdy Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego w pracach Komisji, przysługuje mu wynagrodzenie Przewodniczącego.

3. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest podpisanie listy obecności oraz wystawienie faktury lub rachunku.

4. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu biorą udział w jego pracach w ramach swoich obowiązków służbowych.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (1)