

**Zarządzenie Nr 3/2010
Burmistrza Dobrej
z dnia 11 marca 2010 r.**

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
oraz ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Powołanie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Dobrej zwanej dalej „Komisją” jako organu doradczego w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego Burmistrza Dobrej w składzie:

1. Lutomiła Nielacna
2. Agnieszka Ogródowczyk
3. Jacek Michałowski
4. Stanisław Stasiak
5. Marek Świętochowski
6. Łukasz Kurek

§2

Zadania, organizacje, tryb działania Komisji określa regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Dobrej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Obsługę organizacyjno-administracyjną Komisji sprawuje Urząd Miejski w Dobrej.

§4

Działalność Komisji jest finansowana z budżetu Gminy Dobra.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

.....

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Dobrej

§1.

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Dobrej zwanego dalej „Burmistrzem” w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisję powołuje się do opiniowania spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym:
 - 1) opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,
 - 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań,
 - 3) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gmin, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studiów,
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) rozpatrywanie problemów dotyczących ładu przestrzennego i zagospodarowania, zgłoszone przez Burmistrza.
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.

§2.

1. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w tym, co najmniej w połowie z osób rekomendowanych przez branżowe stowarzyszenia i samorządy zawodowe.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 2) ustalenie składu członków Komisji minimum 4 osoby w zależności od tematyki posiedzeń,
 - 3) ustalanie porządku obrad,
 - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli instytucji i stowarzyszeń twórczych
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzenia Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.

5. Posiedzenie Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja.
7. 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.

§3.

1. Dopuszcza się powiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia członków Komisji oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź faksem na 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Powiadomienie to powinno być potwierdzone w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
2. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, datę oraz tematykę posiedzenia.

§4.

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i zaproszeni goście podpisują listę obecności.
2. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wykluczeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.

§5.

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.
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 oraz Sekretarz.

§6.

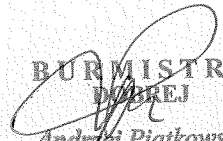
W przypadku braku możliwości wydania opinii przez Komisję Przewodniczący Komisji może proponować Burmistrzowi podmioty, którym powinno zlecić się wykonanie stosownych opinii lub ekspertyz.

§7.

Warunki lokalno - administracyjno - biurowe dla pracy Komisji zapewnia Urząd Miejski w Dobrej.

§8.

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


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

.....