

**Zarządzenie nr 39 /2019
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 04.06.2019 r.**

w sprawie: powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1945 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Wójta Gminy Mycielin w sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego i architektury.

§2

Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie dla Wójta Gminy Mycielin

- 1) opinii projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenu Gminy Mycielin;
- 2) opinii w sprawie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Mycielin i ocen aktualności planów i studiów przekazywanych co najmniej raz w okresie kadencji Radzie Gminy Mycielin;

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i Członek Komisji
2. Imienny Skład Komisji stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Organizację i tryb pracy Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Mycielin

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Rafał Szulagowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Mycielin
nr 39/2019 z dnia 04.06.2019 r.

Skład Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Adam Gogolewski |
| 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji | - Bolesław Bąkowski |
| 3. Sekretarz Komisji | - Tomasz Tomaszewski |
| 4. Członek Komisji | - Tomasz Dudek |


WÓJTA GMINY
Rafał Szczęsowski

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Mycielin

§ 1

Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zmianami) jako organ doradczy Wójta Gminy Mycielin w sprawach zagospodarowania przestrzennego powierzonego terytorium.

§ 2

Zadaniem nadrzędnym Komisji zgodnie z art. 1 cytowanej wyżej ustawy jest przestrzeganie ładu przestrzennego terenów urbanizowanych, ochrony środowiska, dóbr rolnych i leśnych, ochrony krajobrazu oraz ochrony dziedzictwa kulturowego.

§ 3

Zadaniem Komisji jest prowadzenie całokształtu problematyki związanej z planowaniem urbanistyczno-architektonicznym, a w szczególności:

- opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- ocena aktualności planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- ocena koncepcji planów urbanistycznych i projektów architektonicznych,
- ocena innych opracowań urbanistycznych oraz architektonicznych, budowlanych i inżynierskich.

§ 4

1. Wójt Gminy Mycielin przekazuje zgłoszone opracowania z zakresu tematyki wymienionej w § 3 Przewodniczącemu Komisji, który ustala termin ich zaopiniowania.
2. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii przedkładanej Wójtowi Gminy Mycielin.

§ 5

1. Miejscem prac Komisji jest Urząd Gminy Mycielin, Słuszków 27, 62-831 Korzeniew
2. Komisja zbiera się na wniosek Wójta Gminy, nie później niż 14 dni od jego wpłynięcia do Sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący Komisji, za zgodą Wójta Gminy Mycielin, może powołać dodatkowo niezależnych ekspertów w celu przybliżenia specjalistycznych zagadnień będących elementami omawianego tematu, w szczególności z zakresu ochrony środowiska, archeologii, zabytkoznawstwa, komunikacji, infrastruktury technicznej, itp.
4. Przewodniczący przyznaje mandaty do głosowania. Komisja wyraża swoją opinię zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków, a w razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Podstawą do sformułowania opinii są przyjęte przez Komisję w głosowaniu, o którym mowa w punkcie 4:
 - wnioski koreferentów i opiniodawców, w przypadku zlecenia ich opracowania,
 - wnioski Członków Komisji zgłoszone ustnie lub na piśmie.
6. Opinia nie musi być sformułowana podczas jednego posiedzenia. Komisja może domagać się dodatkowych materiałów wyjaśniających, zorganizowania wizji lokalnej w terenie lub dyskusji publicznej.
7. W przypadku omawiania pracy autorstwa jednego z Jej członków, osoba ta nie bierze udziału w głosowaniu.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem Jej na zewnątrz.
 - 2) Organizowanie prac komisji, branie w nich udziału i przewodniczenie obradom.
 - 3) Wskazywanie specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe do opracowania koreferatów, opinii lub stanowiska eksperta, określanie zakresu i terminu ich opracowania po przeprowadzeniu analizy rynku w/w usług.
 - 4) Ustalanie, w zależności od tematu, potrzeby dokonywania wizji w terenie.
 - 5) Przygotowywanie i przedstawianie wniosków oraz opinii.
 - 6) Wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.
2. Do zadań zastępcy Przewodniczącego należy pełnienie obowiązków Przewodniczącego w przypadku Jego nieobecności.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) Zawiadamianie Członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń, a także o terminie i miejscu udostępniania do wglądu materiałów, o których mowa w punkcie 2).
 - 2) Udostępnianie do wglądu zainteresowanym członkom Komisji oraz zaproszonym gościom projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów studiów uwarunkowań i kierunków

- zagospodarowania przestrzennego, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, koreferatów, opinii, referatów lub stanowisk ekspertów dotyczących przewidzianego do rozpatrzenia przez Komisję tematu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesyłanie zainteresowanym stanowiska Komisji.
 - 4) Przechowywanie bieżących akt Komisji i przygotowywanie ich do przekazania archiwum urzędu.
 - 5) Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji.
4. Do zadań Członka Komisji należy udział w pracach komisji.

§ 7

1. Wynagrodzenie za udział w pracach Komisji jest odpowiednie do zakresu podjętych prac, ilości posiedzeń, przygotowania opinii, sprawozdań i wniosków.
2. Członkowie Komisji za udział w pracach Komisji otrzymują dietę w wysokości
 - Przewodniczący Komisji - 550 zł
 - Z-ca Przewodniczącego Komisji - 350 zł
 - Sekretarz Komisji - 300 zł
 - Członek Komisji - 250 zł
3. Wynagrodzenie określone powyżej stanowi również rekompensatę wszystkich kosztów własnych Członków Komisji, w tym kosztów dojazdu.
4. Podstawą do wypłacenia diety o której mowa w pkt 2 jest lista obecności na posiedzeniu Komisji.
5. Zlecenie opracowania koreferatu, stanowiska eksperta następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. 2018, poz. 1986 ze zm./.

WÓJT GMINY
Rafał Szulgiński