

Zarządzenie Nr 17/2019
Burmistrza Czaplinka
z dnia 14.02.2019 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

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

§1

Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Karol Jaworski – Przewodniczący Komisji,**
- 2) Edyta Skolimowska- członek Komisji,**
- 3) Marek Perepeczo – członek Komisji.**

§ 2

Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 123/2015 z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej zmienione zarządzeniem Nr 66/2018 z dnia 28 maja 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Maruszewicz

Załącznik do zarządzenia

Nr

Burmistrza Czaplinka

z dnia

17/2018

14.02.2019

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1

1. Burmistrz Czaplinka (dalej zwany "Burmistrzem") określając skład personalny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej (dalej zwanej „Komisją”) kieruje się wykształceniem kandydatów i ich fachowym przygotowaniem związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego. Skład Komisji może zostać zmieniony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik Urzędu Miejskiego w Czaplinku, wyznaczony przez Burmistrza Czaplinka.

§ 2.

Zadaniem nadrzędnym Komisji zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - dalej zwana „u.p.z.p.”, jest doradztwo Burmistrzowi w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Czaplinek, zgodnie z zasadami ładu przestrzennego terenów urbanizowanych, ochrony środowiska, dóbr rolnych i leśnych, ochrony krajobrazu oraz ochrony dziedzictwa kultury materialnej.

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

- a) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub projektu zmiany studium
- b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów,
- c) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gmin,
- d) na wniosek Burmistrza Komisja wydawanie opinii w sprawach innych opracowań studialno - projektowych, interpretacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

§ 4.

Wnioski o opinie określone w § 3 przygotowuje w imieniu Burmistrza Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Czaplinku (dalej zwanego „Urzędem”) w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 5.

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach Komisji, które odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
2. Dopuszcza się wyrażenie Opinii pisemnej Komisji w oparciu o indywidualnie opinie członków Komisji i przekazane Przewodniczącemu Komisji w przypadku:

- a) powtórne opiniowanie projektu dokumentu o jakim mowa w § 3 lit. a, b i c,
- b) wydawanie opinii w sprawach innych opracowań studialno -projektowych, interpretacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
- 3. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się według bieżącej potrzeby.
- 4. W pracach Komisji bierze udział Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu oraz pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zadania związane z omawianą na posiedzeniu Komisji tematykom.
- 5. Do Komisji mogą być powołani przedstawiciele innych jednostek Gminy Czaplinek.
- 6. Autorzy omawianych opracowań mogą uczestniczyć podczas ich prezentowania i podczas ogłaszania opinii, lecz nie biorą udziału w głosowaniu nad nimi.
- 7. Termin, miejsce i porządek obrad ustala Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
- 8. Podstawą sformułowania opinii, określonych w § 3, są przyjęte przez Komisję w głosowaniu:
 - a) wnioski opiniodawców;
 - b) wnioski z dyskusji.

§ 6.

- 1. Posiedzenie Komisji.
 - 1) Posiedzenia Komisji powinny odbywać się w obecności, co najmniej połowy jej regulaminowego składu.
 - 2) Komisja wyraża swoje stanowisko przez przyjęcie opinii, określonej w § 3, podjętej zwykłą większością głosów.
 - 3) W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
 - 4) Każdy członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne w formie pisemnej, które zostaje załączone do protokołu z posiedzenia Komisji.
- 2. Opinia pisemna Komisji.
 - 1) Opinia pisemna Komisji musi zostać sformułowana w oparciu o pisemne opinie, co najmniej połowy jej regulaminowego składu.
 - 2) Każdy z członków Komisji w swojej opinii musi w sposób jednoznaczny określić swoje stanowisko tj. głosować „za”, „przeciw” lub wstrzymać się od głosu.
 - 3) W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

§ 7.

- 1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowaniem jej na zewnątrz;
 - b) branie udziału i przewodzenie obradom;
 - c) ustalenie w zależności od danego opracowania potrzeb dokonywania wizji w terenie;
 - d) prowadzenie dyskusji publicznej;
 - e) przygotowanie i przedstawianie wniosków oraz opinii określonych w § 3;
 - f) wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji,
 - g) przygotowanie pisemnej opinii Komisji w oparciu o indywidualne opinie członków Komisji.
- 2. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) 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 pkt. b;
 - b) udostępnianie do wglądu zainteresowanym członkom Komisji oraz osobom zaproszonym treści opinii lub ekspertyz dotyczących przewidzianego do rozpatrzenia przez Komisję opracowania, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia;
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesłanie zainteresowanym opinii Komisji;

- d) przechowywanie bieżących akt Komisji i przygotowanie ich do przekazania Urzędowi Miejskiego w Czaplinku;
 - e) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji;
 - f) w przypadku opinii pisemnej Komisji materiały niezbędne do wydania opinii przesyła Przewodniczącemu Komisji.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go członek Komisji według kolejności określonej w § 1 zarządzenia.

§ 8.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zostać przedłożony Burmistrzowi w terminie 14 dni od daty posiedzenia Komisji. Opinie, o których mowa w § 3, mogą być zawarte w protokole albo stanowić załącznik do protokołu.
2. Opinia pisemna Komisji wydawana w oparciu o pisemne opinie członków Komisji, powinna zostać przekazana Burmistrzowi w terminie 14 dni od daty doręczenia materiałów podlegających opiniowaniu. Opinie członków Komisji, powinny stanowić załącznik do Pisemnej opinii Komisji.

§ 9.

1. Za prace w Komisji członkom przysługuje wynagrodzenie w wysokości brutto:
 - 1) za uczestnictwo w posiedzeniu Komisji:
 - a) 650,00 zł dla Przewodniczącego Komisji,
 - b) 600,00 zł. dla członków Komisji spoza Czaplinka.
 - 2) za wydanie pisemnej opinii
 - a) 400,00 zł dla Przewodniczącego Komisji,
 - b) 350,00 zł. dla członków Komisji spoza Czaplinka,
2. Pracownicy Urzędu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komisji odbywających się w godzinach pracy Urzędu.

§ 10.

Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Maruszewicz