

Zarządzenie nr 31/2010
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 1 października 2010 roku

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 (Dz. U z 2003 r. Nr 80 poz. 717 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją", jako organ doradczy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji oraz Członek Komisji.
3. Imienny skład Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Komisję powołuję na okres 2 lat, od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do zadań Komisji należy przygotowanie dla Burmistrza Miasta Dąbie:

1. Opinii projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dąbie i ich zmian oraz opinii projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dąbie i ich zmian.
2. Opinii w sprawie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Dąbie i oceny aktualności studium i planów miejscowych, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przekazywanych Radzie Miejskiej w Dąbiu, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miejskiej w Dąbiu.

§ 3

Organizację i tryb działania Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Dąbie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

Załącznik Nr 1 do
ZARZĄDZENIA Nr 31/2010
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 1 października 2010 roku

Imienny skład Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej:

1. Przewodniczący Komisji – mgr inż. Andrzej Wydro.
2. Sekretarz Komisji – mgr inż. Aneta Król-Polewska.
3. Członek Komisji – mgr inż. Anna Białecka-Śliwa.

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Mielczarski

REGULAMIN

Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej "Komisją", jest organem doradczym Burmistrza Miasta Dąbie w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do opiniowania:
 - a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dąbie i ich zmian,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dąbie i ich zmian,
 - c) analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Dąbie i oceny aktualności studium i planów miejscowych, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przekazywanych Radzie Miejskiej w Dąbiu, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miejskiej w Dąbiu.

§ 2

1. Burmistrz Miasta Dąbie przekazuje opracowania, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu Przewodniczącemu Komisji, który ustala termin ich zaopiniowania.
2. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii przedkładanej Burmistrzowi Miasta Dąbie.
3. Opinie Komisji służą do wypracowania stanowiska Burmistrza Miasta Dąbie oraz stanowią wymagany element procedury wynikający z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 3

1. Termin, miejsce i porządek posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej w obecności Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji, Członka Komisji oraz autora opracowania.
4. Na posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji zaprasza Burmistrza Miasta Dąbie.
5. W przypadku zlecenia koreferatu przez Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Dąbie, w posiedzeniu Komisji uczestniczą koreferenci tematów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez

Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Dąbie.

7. Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Dąbie, może powołać dodatkowo niezależnych ekspertów w celu przybliżenia specjalistycznych zagadnień, będących elementami omawianego tematu, np.: z zakresu ochrony środowiska, archeologii, ochrony zabytków, komunikacji, infrastruktury technicznej, itp.
8. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji, Członek Komisji oraz pozostałe osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji.
Protokół wraz z załącznikami sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy, której dotyczy a drugi pozostaje w aktach Komisji.
Opinię Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji oraz Członek Komisji. Opinię sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do akt sprawy, której dotyczy a drugi pozostaje w aktach Komisji.

§ 4

1. Komisja wyraża swoją opinię większością głosów obecnych na posiedzeniu Komisji członków Komisji, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Podstawą do sformułowania opinii, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, są przyjęte przez Komisję w głosowaniu:
 - a) wnioski członków Komisji, zgłoszone ustnie lub na piśmie,
 - b) wnioski koreferenta, w przypadku zlecenia koreferatu.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy również:
 - a) ustalenie terminu opiniowania zgłoszonych spraw oraz potrzeby dokonywania wizji w terenie,
 - b) przygotowywanie i przedstawianie opinii Komisji Burmistrzowi Miasta Dąbie,
 - c) ewentualne wskazania specjalistów, posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe do opracowywania koreferatów lub stanowiska eksperta, określenie zakresu i terminu ich opracowania.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - a) zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób o terminie i tematyce posiedzenia, a także o terminie i miejscu udostępnienia do wglądu materiałów będących przedmiotem opiniowania,
 - b) udostępnienie do wglądu członkom Komisji oraz zainteresowanym osobom zaproszonym, materiałów będących przedmiotem opiniowania,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przesłanie zainteresowanym stanowiska Komisji,
 - d) przechowywanie bieżących akt Komisji,
 - e) obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji.

§ 6

1. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Komisji, przysługuje członkom Komisji w następujących wysokościach za jedno posiedzenie:
 - a) Przewodniczący Komisji – 300 zł,
 - b) Sekretarz Komisji – 200 zł,

- c) Członek Komisji – 200 zł.
- 2. Zlecenie opracowania koreferatu, stanowiska eksperta, następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).
- 3. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetu Gminy Dąbie.
- 4. Wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu ustala Burmistrz Miasta Dąbie.

§ 7

Obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Gmina Dąbie.

§ 8

Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Burmistrza Miasta Dąbie.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek