

Regulamin organizacji i trybu działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gminie Wisznia Mała

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gminie Wisznia Mała, zwanej dalej Komisją.

§2

Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Wisznia Mała w sprawach zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.

§3

W skład Komisji wchodzi pięć osób powoływanych i odwoływanych przez Wójta Gminy Wisznia Mała, w tym Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Wisznia Mała jako Przewodniczący oraz Pracownik w/w Referatu jako Sekretarz.

§4

1. Komisja powołana jest do opiniowania projektów:
 - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Na wniosek Wójta Gminy Wisznia Mała lub z własnej inicjatywy Komisja opiniuje także projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów związanych z urbanistyką, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
3. Komisja może z własnej inicjatywy kierować uwagi i propozycje do organów Gminy w sprawach dotyczących zakresu jej działania.

§5

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji informując zainteresowanych o terminie oraz tematyce posiedzenia i zaproszonych osobach.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
 - 2) obsługa techniczna i sekretarska Komisji, a w szczególności dostarczanie członkom Komisji niezbędnych materiałów na posiedzenie, sporządzanie protokołów, przygotowywanie projektów opinii, rejestracja i archiwizacja opinii wydanych przez Komisję.
4. O terminie posiedzenia Komisji Zawiadamia Przewodniczący oraz przekazuje materiały będące przedmiotem obrad Członkom Komisji co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia Komisji.
5. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała, w godzinach pracy Urzędu.
6. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu Gminy Wisznia Mała.
7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu Gminy Wisznia Mała.
8. W razie nieobecności Przewodniczącego w kierowaniu pracami Komisji zastępuje go Sekretarz.
9. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć pracownicy innych referatów Urzędu Gminy Wisznia Mała i jednostek podległych oraz zaproszeni goście.

10. W sytuacji gdy członek komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, podlega wyłączeniu z prac Komisji.

§ 6

1. Komisja może obradować w składzie minimum trzyosobowym, w tym w obecności Przewodniczącego lub Sekretarza oraz minimum dwóch Członków.
2. Wszyscy obecni na posiedzeniu Komisji Członkowie podpisują listę obecności.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz, lub w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji, spisuje protokół.
4. Komisja wydaje swoje stanowisko w formie pisemnej opinii, zredagowanej na podstawie ustaleń dokonanych podczas posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem uwag wszystkich Członków Komisji.
5. Opinia powinna zawierać ocenę jakości dokumentacji pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym.
6. Opinie podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji.
7. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy podpisaną opinię w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.
8. Dokumenty prac z Komisji przechowywane są w Urzędzie Gminy Wisznia Mała.

§ 7

1. Członkowie Komisji niebędący pracownikami Urzędu Gminy Wisznia Mała, za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 400 zł brutto za każde posiedzenie Komisji.
2. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 1, wykonują swoje zadania na podstawie umowy zlecenia.
3. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest udział w posiedzeniu Komisji potwierdzony podpisem na liście obecności oraz sporządzenie opinii na piśmie.
4. Termin zapłaty określa się na 14 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy Wisznia Mała dokumentu księgowego sporządzonego zgodnie z zawartą umową zlecenia.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Gminy Wisznia Mała biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych. Czas pracy Komisji jest równoważny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie Gminy Wisznia Mała.


WÓJT GMINY
Jakub Bronowicki