

ZARZĄDZENIE Nr 401/2022

WÓJTA GMINY DUBENINKI

z dnia 05 kwietnia 2022 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Dubeninkach

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 503 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję GMINNĄ KOMISJĘ URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNĄ W DUBENINKACH w składzie:

- 1) Przewodniczący: Sekretarz Gminy Dubeninki-Ewa Bogdanowicz-Kordjak
- 2) Sekretarz: inspektor urzędu gminy-Beata Skok,
- 3) członek Komisji: mgr inż. arch. Agnieszka Wojtych-Kowalewska,
- 4) członek Komisji: mgr inż. arch. Jolanta Niemiec-Górnik,
- 5) członek Komisji: mgr inż. arch. Katarzyna Jabłońska,
- 6) członek Komisji: mgr inż. arch. Justyna Wołągiewicz,
- 7) członek Komisji: mgr Alicja Jaworowska-Jurewicz,
- 8) członek Komisji: mgr inż. Anna Makarewicz.

§ 2.

Ustalam REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ w DUBENINKACH, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 29/2015 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 25 marca 2015 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
Ryszard Zieliński

REGULAMIN

GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ W DUBENINKACH

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Dubeninkach zwanej dalej „Komisją” określa:

- 1) Status Komisji;
- 2) Zasady powoływania i organizacji Komisji;
- 3) Zasady działania Komisji;
- 4) Zasady finansowania Komisji.

Rozdział II. Status Komisji

§ 2

Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Dubeninki w sprawach zagospodarowania przestrzennego, powołana na podstawie art. 8 ust.3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.jedn. Dz. U. z 2022r., poz. 503 ze zm.).

§ 3

- 1) Zadaniem Komisji jest wydawanie opinii w zakresie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
- 2) Opinie Komisji nie mają charakteru wiążącego.

Rozdział III. Zasady powoływania i organizacji Komisji

§ 4

Skład Komisji powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Dubeninki, zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

- 1) W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie Komisji.
- 2) Dopuszcza się łączenie funkcji Przewodniczącego i Sekretarza i pełnienie ich przez jednego pracownika Urzędu Gminy.

§ 6

- 1) Obowiązki przewodniczącego i Sekretarza Komisji pełnią pracownicy Urzędu
- 2) Gminy Dubeninki mający w zakresie obowiązków zadania dotyczące zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Obowiązki członków Komisji pełnią specjaliści w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Członkowie Komisji winni posiadać wykształcenie i przygotowanie fachowe związane z teorią i praktyką planowania przestrzennego, w tym co najmniej połowa z nich winna posiadać rekomendację wydane przez branżowe stowarzyszenia i samorządy zawodowe.
- 5) Uprawnienia członków Komisji dokumentuje Sekretarz Komisji.

Rozdział IV. Zasady działania Komisji

§ 7

Komisja opiniuje projekty opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Dubeninki, zgłaszane przez Wójta Gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 8

Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia oraz ustala ich terminy i porządek obrad.

§ 9

- 1) W posiedzeniu powinno uczestniczyć co najmniej trzech członków Komisji.
- 2) W posiedzeniach mogą brać udział zaproszeni specjaliści o ile wymaga tego problematyka opiniowanego projektu.
- 3) Specjalistów tych zaprasza na posiedzenie Przewodniczący Komisji.
- 4) W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy opiniowanych opracowań projektowych.

§ 10

- 1) Wójt Gminy Dubeninki może zlecić opracowanie koreferatu do opiniowanego przez Komisję projektu.
- 2) Koreferat opracowuje koreferent wybrany przez Przewodniczącego Komisji spośród specjalistów z listy, o której mowa w § 1 Zarządzenia Wójta Gminy Dubeninki.
- 3) Koreferat składany jest w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach Przewodniczącemu Komisji, nie później jednak niż na 3 dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia.

- 4) Koreferat jest udostępniony wszystkim zainteresowanym uczestnikom posiedzenia Komisji.

§ 11

- 1) Z posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół.
- 2) Protokół powinien zawierać opinie wszystkich członków oraz opinię końcową Komisji.
- 3) Protokół podpisują: przewodniczący, Sekretarz oraz wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 12

- 1) Komisja wyraża swoją opinię końcową większością głosów.
- 2) Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- 3) Autorom opiniowanych prac prawo głosu nie przysługuje.
- 4) Opinię końcową wraz z kopią protokołu Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi Gminy.

Rozdział V. Zasady finansowania Komisji

§ 13

- 1) Członkowie Komisji nie będący pracownikami Urzędu Gminy Dubeninki otrzymują diety w wysokości 200,00 zł netto (słownie: dwieście złotych 00/100) za jednorazowy udział w pracach Komisji.
- 2) Członkowie Komisji zatrudnieni w Urzędzie Gminy Dubeninki pełnią swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
- 3) Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie 14 dni po przedłożeniu rachunku przez Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.
- 4) Członkowie Komisji nie będący pracownikami Urzędu Gminy Dubeninki, którym zlecono opracowanie koreferatu otrzymują wynagrodzenie w wysokości ustalonej w stosowanej umowie z Wójtem Gminy Dubeninki.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 14

Skład osobowy i liczebny Komisji może być zmieniony przez Wójta Gminy.

WÓJT GMINY
Ryszard Zieliński