**ZARZĄDZENIE Nr 401/2022**

**WÓJTA GMIMY 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.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 401/2022

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 05 kwietnia 2022 r.

**R E G U L A M I N**

**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 maja charakteru wiążącego.

**Rozdział III. Zasady powoływania i organizacji Komisji**

§ 4

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

§ 5

1. W skład Komisji wchodzą: 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.