

Zarządzenie NR 15 /2014

WÓJTA GMINY GŁOWNO

z dnia 17 marca 2014 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Gminie Głowno, ustalenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013r., poz. 594), oraz art. 8 ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz. U. z 2012 r. poz.647)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną w Gminie Głowno, zwaną dalej Komisją, w składzie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 4. Traci moc Zarządzenia Nr 12/2012 Wójta Gminy Głowno z dnia 14 maja 2012 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Gminie Głowno, ustalenia jej organizacji i trybu działania.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WÓJT

Marek Wóźniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2014
Wójta Gminy Głowno z dnia 17 marca 2014 r.

**Skład Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Gminie
Głowno**

Przewodniczący Komisji: Reterski Marian

Skład Komisji: Szybilski Paweł
Tomczak Aneta
Brzozowska Teresa
Michalska Agnieszka
Jaborska Justyna

WÓJT
Marek Józwiak

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Gminie Głowno

- § 1. Zadania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Gminie Głowno, zwanej dalej Komisją, określa ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- § 2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
1. analizowanie polityki przestrzennej gminy Głowno oraz jej wizerunku urbanistyczno – architektonicznego.
 2. opiniowanie opracowań z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
 - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) innych opracowań studialnych i analitycznych,
 3. sprawdzenie, czy projekt spełnia wymagania wynikające z określonego w art. 2 pkt 1 – 4 i art. 2 pkt 1 obowiązku uwzględnienia wymagań ładu przestrzennego, tj. takiego ukształtowania przestrzeni, które tworzy harmonijną całość oraz uwzględnia w uporządkowanych relacjach wszelkie uwarunkowania i wymagania funkcjonalne, społeczno – gospodarcze, środowiskowe, kulturowe, oraz kompozycyjno – estetyczne, tj. wymagania prawidłowego kształtowania struktur przestrzennych.
 4. sprawdzenie, czy projekt spełnia inne merytoryczne wymagania określone w ustawie, w tym w szczególności, w przypadku studium w art. 10 i w przypadku planu miejscowego w art. 15 ust. 2.
 5. sprawdzenie, czy projekt spełnia podstawowe wymagania metodyczne, tj. czy zawarte w nim rozwiązania są formułowane na podstawie:
 - a) wystarczającego rozpoznania uwarunkowań rozwoju danego układu przestrzennego (stanu środowiska i cech danego układu przestrzennego, pożądanych celów rozwoju, możliwości ich osiągnięcia),
 - b) analiz ukierunkowanych na określenie warunków rozwoju podstawowych działalności społeczno – gospodarczej i związanych z nimi elementów zagospodarowania terenu (ich charakterystycznych wymagań, indywidualnych cech, powodowanych skutków),
 - c) syntezy uwzględniającej warunki funkcjonowania wszystkich rodzajów działalności i elementów zagospodarowania danego obszaru, zapewniające zrównoważony rozwój układu przestrzennego i ład przestrzenny.
 6. Sprawdzenie prawidłowości końcowej formy zapisu studium bądź planu miejscowego (właściwe uporządkowanie, jednoznaczność, precyzyjność zapisu, spójność tekstu i rysunku, w przypadku planu miejscowego spełnienie wymagań w zakresie zasad techniki prawodawczej).

- § 3. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji.
- § 4. Przewodniczący organizuje prace Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
1. zwołuje posiedzenia Komisji,
 2. określa termin, miejsce i porządek posiedzeń,
 3. przewodniczy obradom,
 4. zaprasza ekspertów i inne osoby,
 5. zarządza przeprowadzenie wizji lokalnej,
 6. nadzoruje prace Komisji,
 7. sporządza i podpisuje opinie wydawane przez Komisję,
 8. składa Wójtowi Gminy Główno wnioski w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
- § 5. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swoich funkcji przez Przewodniczącego, na podstawie jego upoważnienia, zadania przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.
- § 6. Komisja rozpatruje sprawy na wniosek Wójta Gminy Główno.
- § 7. W obradach Komisji może uczestniczyć Wójt Gminy Główno lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy.
- § 8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji – bez prawa głosu – ekspertów z dziedziny stanowiącej przedmiot posiedzenia i inne osoby.
- § 9. W wyniku rozpatrzenia powierzonej sprawy komisja wydaje opinie w formie pisemnej, które przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 50 % członków pełnego składu Komisji.
- § 10. Do zadań wykonywanych w ramach obsługi administracyjno – biurowej w szczególności należy:
1. protokołowanie posiedzeń Komisji,
 2. archiwizowanie posiedzeń i wydawanych opinii,
 3. wysyłanie do członków Komisji oraz zaproszonych osób zawiadomień o terminie posiedzenia Komisji lub zespołu tematycznego.
- § 11. Członkowie Komisji, niebędący pracownikami Urzędu Gminy otrzymują za udział w pracach komisji dietę w wysokości 200 zł brutto.
2. Członkowie komisji będący pracownikami Urzędu Gminy biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas pracy komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.

WÓJT
Marek Józwiak