

Zarządzenie NR 16 /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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr.17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), oraz art. 8 ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717; z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492; z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635; z 2008 r. Nr 123, poz. 803, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413, z 2010 r. Nr 24, poz. 124, Nr 75, poz. 474, Nr 106, poz. 675, Nr 119, poz. 804, Nr 130, poz. 871, Nr 149, poz. 996, Nr 155, poz. 1043, z 2011 r. Nr 32, poz. 159, Nr 153, poz. 901)

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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 5. Za udział w pracach Komisji, członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie w postaci diety. Za pierwsze posiedzenie Komisji wynagrodzenie wynosi:
 - dla przewodniczącego- 150,00 zł brutto,
 - dla pozostałych Członków Komisji- 130,00 zł brutto.Za każde następne posiedzenie Komisji wynagrodzenie wynosi 200,00 zł brutto dla wszystkich członków Komisji.

WÓJT
Marek Józwiak



Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 15/2012
Wójta Gminy Głowno z dnia 14 maja 2012 r.

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

Przewodniczący Komisji: Reterski Marian

Skład Komisji: Szybalski Paweł
Tomczak Aneta
Brzozowska Teresa
Żaczek Agnieszka

WOJTA
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 Główny 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 Główny.
- § 7. W obradach Komisji może uczestniczyć Wójt Gminy Główny 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.

WÓJT
Marek Józwiak

