

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w gminie Słupca

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Wójta Gminy Słupca, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do opiniowania:
 - a/ projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zwanego dalej „studium” i jego zmian,
 - b/ projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c/ analizy aktualności wydanych aktów planistycznych,
 - d/ innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Urząd Gminy Słupca

§ 2

1. Komisja opiniuje projektu dokumentów i wyraża swoje stanowisko na wniosek Wójta Gminy Słupca, Rady Gminy Słupca lub jej komisji, a także z własnej inicjatywy.
2. Komisja może z własnej inicjatywy kierować uwagi i propozycje do organów Gminy w sprawach dotyczących zakresu jej działania.
3. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii przedkładanej Wójtowi Gminy Słupca.
4. Opinie Komisji służą do wypracowania stanowiska Wójtowi Gminy Słupca oraz stanowią wymagany element procedury wynikający z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 3

1. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi Przewodniczący Komisji
3. W przypadku zlecenia koreferatu, w posiedzeniu Komisji uczestniczą koreferenci tematów.
4. Na posiedzenie Komisji Przewodniczący Komisji może zaprosić Wójta Gminy Słupca, Przewodniczącego Rady Gminy Słupca oraz Przewodniczących Komisji Rady Gminy Słupca.
5. Przewodniczący Komisji, za zgodą Wójta Gminy Słupca, może powołać dodatkowo niezależnych ekspertów w celu przybliżenia specjalistycznych zagadnień, będących elementami omawianego tematu, np. z zakresu ochrony środowiska, archeologii, ochrony zabytków, komunikacji, infrastruktury technicznej, itp.
6. W posiedzeniach mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji oraz autorzy opracowań rozpatrywanych na tych komisjach.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający opinię Komisji oraz ewentualne odmienne zdania poszczególnych Członków.
Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i sporządzający protokół.
Oryginał protokołu wraz z załącznikami dołącza się do akt sprawy, której dotyczy, a kopia pozostaje w aktach Komisji.

§ 4

1. Komisja wyraża swoją opinię większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków, a w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Podstawą do sformułowania opinii, o której mowa w punkcie 1, są przyjęte przez Komisję w głosowaniu:
 - a/ wnioski Członków Komisji, zgłoszone ustnie lub na piśmie,
 - b/ wnioski koreferenta, w przypadku zlecenia koreferatu.

3. W przypadku, gdy Komisja rozpatruje na posiedzeniu więcej niż jedno zagadnienie, opinię sporządza się oddzielnie dla każdego zagadnienia.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- a/ ustalanie terminu opiniowania zgłoszonych tematów, potrzeby dokonania wizji w terenie
- b/ przygotowanie i przedstawienie opinii Komisji Wójtowi Gminy Słupca.
- c/ opinię dot. przedmiotu posiedzenia Komisji Przewodniczący dostarcza Wnioskodawcy w terminie wskazanym we wniosku o wyrażenie opinii.
- d/ ewentualne wskazanie specjalistów, posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe do opracowania koreferatów lub stanowiska eksperta, określenie zakresu i terminu ich opracowania.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- a/ zawiadomienie Członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzenia, a także o terminie i miejscu udostępnienia do wglądu materiałów, będących przedmiotem opiniowania,
- b/ udostępnienie do wglądu zainteresowanym Członkom Komisji oraz osobom zaproszonym projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, i innych dokumentów będących przedmiotem obradowania Komisji,
- c/ sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji i przesłanie zainteresowanym stanowiska Komisji,
- d/ przechowywanie bieżących akt Komisji,
- e/ obsługa organizacyjno – techniczna i finansowa Komisji
- f/ sporządzenie listy obecności stanowiącej podstawę do naliczenia wynagrodzeń, dołączając kopie protokołu z posiedzeń komisji i kopie opinii.

§ 6

1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy.

2. Przewodniczący i Członek Komisji otrzymują wynagrodzenie określone ryczałtowo w wysokości

a/ Przewodniczący Komisji – 400,00 zł. brutto (czteryście złotych brutto)

b/ Członek Komisji – 350,00 zł. brutto (trzysta pięćdziesiąt złotych brutto)

za opinię.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce ostatnio odbyte posiedzenie Komisji, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 5 ust.2f.

WÓJT GMINY

Grażyna Kuzuś