

ZARZĄDZENIE NR 7.2023
Wójta Gminy Złotów
z dnia 24 stycznia 2023 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 i 6 pkt 15 ustawy z dnia 27 marca 2023 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Wójta Gminy Złotów w sprawach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Złotów.

§2. Skład Komisji określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§3. Organizację, zasady działania oraz zasady ponoszenia wydatków związanych z funkcjonowaniem Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za planowanie zagospodarowanie przestrzenne Urzędu Gminy Złotów.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2012 Wójta Gminy Złotów z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKŁAD
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§1. W skład Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej powołuję:

- 1) Marcin Radeberg-Skorzysko
- 2) Katarzyna Teusz
- 3) Maryna Kopicka
- 4) Leszek Kasprowicz
- 5) Karolina Matuszczyk

§3. Na przewodniczącego Komisji powołuję pana Marcina Radeberga-Skorzysko.

§4. Na zastępcę przewodniczącego Komisji powołuję panią Katarzynę Teusz.

§5. Na sekretarza Komisji powołuję panią Karolinę Matuszczyk.

§6. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji pracowników Urzędu Gminy Złotów w roli dodatkowych członków Komisji, którym za udział przysługuje stawka określona w §7 pkt. 2 lit. b Regulaminu Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej stanowiącego załącznik Nr 2 do przedmiotowego Zarządzenia.

REGULAMIN

Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1.

Regulamin określa:

1. Organizację wewnętrzną Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, zwanej dalej Komisją.
2. Tryb działania Komisji.
3. Zadania Komisji.
4. Zakres wydawanych przez Komisję opinii.
5. Zasady wynagradzania członków Komisji.

§ 2.

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Komisja prowadzi prace kolegialne na posiedzeniach stacjonarnych lub zdalnych - telekonferencje z wykorzystaniem technik teleinformatycznych.

§ 3.

1. Komisja składa się z sześciu osób.
2. Powołania i odwołania przewodniczącego i członków Komisji dokonuje Wójt Gminy Złotów.
3. Powołanie, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie stanowi zatrudnienia w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wójt Gminy Złotów odwołuje członka Komisji w przypadku:
 - a) jego rezygnacji,
 - b) trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na kolejnych posiedzeniach,
 - c) z innych przyczyn.
5. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział i zabierać głos inne osoby zaproszone lub upoważnione przez Wójta Gminy Złotów bez prawa udziału w formułowaniu opinii końcowej Komisji.

§ 4.

Tryb pracy Komisji:

1. Komisja pełni funkcję wyłącznie opiniodawczą oraz doradczą.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach wynikających z potrzeb zgłoszonych przez Wójta Gminy Złotów.
3. Komisja będzie obradować, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i otwiera Wójt Gminy Złotów, przekazuje dalsze prowadzenie obrad przewodniczącemu Komisji.
5. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz ustalenia formy (zdanie, stacjonarnie) dokonuje Sekretarz Komisji w porozumieniu z przewodniczącym Komisji.
6. Komisja określa swoje stanowisko w formie pisemnej na podstawie przedłożonych materiałów, opinii oraz dyskusji i przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy Złotów. Opinię podpisuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz Komisji lub Zastępca Sekretarza.
7. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla Każdego z nich oddzielnie.
8. Komisja rozstrzyga sprawy w drodze głosowań jawnych prowadzonych przez Przewodniczącego. W przypadku braku zagadnień spornych głosowanie może być sprowadzone do zapytania, czy ktoś z członków Komisji ma inne zdanie. Zagadnienia sporne wymagają formalnego głosowania, z zapytaniami: kto za?, kto przeciw?, kto się wstrzymał?. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów. Przy wyniku remisowym decyduje głos Przewodniczącego.

§ 5.

Zadania Komisji:

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:
 - a) prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) organizowanie, branie udziału i przewodniczenie obradom,
 - c) wnioskowanie o wyznaczenie do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów z pośród członków Komisji, jak i spoza Komisji,
 - d) wskazywanie specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i stosowne uprawnienia zawodowe do opracowania koreferatów, opinii, referatów lub stanowiska eksperta, określenie zakresu i terminu ich opracowania, po przeprowadzeniu analizy rynku ww. usług,
 - e) ustalenie, w zależności od tematu potrzeby dokonywania wizji w terenie,
 - f) przygotowywanie i przedstawienie pisemnych wniosków oraz opinii,
 - g) wnioskowanie o dokonanie zmian osobowych w składzie Komisji.
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego w zastępstwie Przewodniczącego. W sytuacji nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego z prac komisji, wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego.

3. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń,
 - b) udostępnianie członkom Komisji materiałów i dokumentów niezbędnych dla pracy Komisji co najmniej 7 dni przed terminie posiedzenia,
 - c) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowanie wersji przyjętych przez Komisję opinii i skierowanie ich do Wójta Gminy Złotów,
 - e) obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Komisji.

§ 6.

Opinia Komisji powinna zawierać:

1. Informację, czy Komisja obradowała zdalnie czy stacjonarnie.
2. Ocenę przedstawionego tematu pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodności z wymogami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, rozporządzeń i innych ustaw odrębnych związanych z problematyką planowania przestrzennego.
3. Wnioski.

§ 7.

Wynagrodzenie członków Komisji:

1. Wynagrodzenie wypłacane jest za udział w posiedzeniu Komisji, bez względu na ilość tematów rozpatrywanych na posiedzeniu w kwocie wyliczonej wskaźnikowo wartości procentowej na podstawie aktualnego Rozporządzenie Rady Ministrów sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Stawka procentowa do wyliczenia ww. wartości wynosi:
 - a) 22% dla przewodniczącego komisji,
 - b) 15% dla członków Komisji i Sekretarza Komisji.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista obecności a w przypadku posiedzenia zdalnego przekazanie przez członka Komisji opinii do Przewodniczącego Komisji najpóźniej do końca dnia poprzedzającego planowany termin posiedzenia komisji.