

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza Ćmiełowa Nr 46/2016 z dnia 14 czerwca 2016r w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZNEJ

§1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Ćmiełowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego na terenie Miasta i Gminy Ćmiełów zwanej dalej „Gminą” art.8 ust.3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015r. poz 199 z późn. zm.)
2. Komisja spełnia funkcję opiniodawczą o projekcie studium (art.11 pkt 5) oraz projekcie planu miejscowego (art.17 pkt.6 lit.a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 1. opiniowanie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i w związku z powyższym Komisja opiniuje:
 - a). analizy zmian w zagospodarowaniu,
 - b). postępy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c). wieloletnie programy sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem wydanych przez Burmistrza Ćmiełowa decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy i planu (ów) zagospodarowania przestrzennego;
 2. opiniowanie projektów studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian – także na etapie ich wstępnej koncepcji lub wyboru ich wariantów.
 3. opiniowanie – na wniosek Burmistrza Ćmiełowa w przypadkach, w których uzna to za celowe:
 - a). koncepcji urbanistyczno – architektonicznych, wybranych projektów architektonicznych lub inżynierskich, programów rozbudowy systemów komunikacji i uzbrojenia technicznego;
 - b). projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c). zgłoszonych w trybie art.11 pkt.1 i 11 i art.17 pkt.1 i 11 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015r. poz 199 z późn. zm.), wniosków i uwag dotyczących planu i projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§2

Komisja realizuje swe zadania z uwzględnieniem przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów wykonawczych dla tej ustawy oraz innych przepisów prawa związanych z problemami planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§3

W przypadkach, o których mowa w §1 ust.3 zakres opinii Komisji powinien obejmować:

1. sprawdzenie, czy projekt spełnia wymagania wynikające z określonego w art. 2 pkt.1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, obowiązku uwzględniania 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;
2. sprawdzenie, czy projekt spełnia inne merytoryczne wymagania określone w w/w ustawie, w tym w szczególności, w przypadku studium w art.10 i w przypadku planu miejscowego art.15 ust.2 i 3 w zależności od potrzeb.
3. sprawdzenie, czy projekt spełnia podstawowe wymagania metodyczne, tj. czy zawarte w nim rozwiązania są formułowane na podstawie:
 - wystarczającego rozpoznania uwarunkowań rozwoju danego układu przestrzennego (stanu środowiska i cech danego układu przestrzennego, pożądanych celów rozwoju, możliwości ich osiągnięci),
 - analiz ukierunkowanych na określenie warunków rozwoju podstawowych działalności społeczno - gospodarczej i związanych z nimi elementów zagospodarowania terenu (ich charakterystycznych wymagań, indywidualnych cech, powodowanych skutków),
 - syntezy uwzględniające warunki funkcjonowania wszystkich rodzajów działalności i elementów zagospodarowania danego obszaru, zapewniające zrównoważony rozwój układu przestrzennego i ład przestrzenny.
4. sprawdzenie prawidłowości końcowej formy zapisu studium bądź planu miejscowego (właściwe uporządkowanie, jednoznaczność, precyzyjność zapisu, spójność tekstu i rysunku)

§4

1. Przekazanie sprawy do opinii Komisji dokonuje Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego zwane dalej „Urzędem”.
2. komisja rozpatruje także problemy zgłaszane przez jej członków.

§5

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji członkowie wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Wiceprzewodniczący Komisji realizuje określone §6 zadania Przewodniczącego Komisji – w przypadku jego nieobecności.
4. Sekretarz Komisji sprawuje merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządza protokoły z jej posiedzeń.

§6

1. Posiedzenie Komisji przygotowuje i zwołuje przewodniczący Komisji za pośrednictwem „Urzędu”.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są co najmniej dwa razy w roku, lub w zależności od potrzeb.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy ponadto:
 - a). reprezentowanie Komisji na zewnątrz oraz organizowanie jej działalności,
 - b). ustalenie planu pracy Komisji,
 - c). prowadzenie posiedzeń Komisji i czuwania nad prawidłowością ich przebiegu,
 - d). Odpowiada za pisemne sformułowanie ustaleń (opinii) z posiedzeń Komisji,
 - e). Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Komisji,

§7

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, Referatu Urzędu oraz innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu bez prawa głosu w podejmowaniu decyzji.
2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§8

1. Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu – oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.
2. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
3. W przypadku konieczności Członków Komisji powiadamia się o terminie posiedzenia, bez zachowania zasady zawartej w §8 ust.2, telefonicznie lub pisemnie. Telefoniczne powiadomienie musi dotrzeć bezpośrednio do wiadomości członka Komisji.

§9

1. Przewodniczący Komisji wskazuje członka (członków) do opracowania jednego, a w przypadku bardziej skomplikowanym, kilku koreferentów, w tym koreferentów specjalistycznych w zależności od tematyki będącej przedmiotem opinii Komisji.
2. W szczególnych przypadkach Komisja może zaproponować wydanie opinii lub ekspertyzy przez specjalistę (ów) spoza członków Komisji.
3. Umowę-zlecenie na opracowanie koreferatu (ów), opinii lub ekspertyzy, o których mowa w ust. 1 i 2, zawiera z osobami wskazanymi przez Przewodniczącego Komisji Burmistrz Ćmielowa.
4. Opracowane na piśmie koreferaty, opinie lub ekspertyzy powinny być złożone na Stanowisku ds. Planowania Przestrzennego najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.
5. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§10

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Quorum Komisji wymagane dla skuteczności jej posiedzeń stanowi połowa jej składu.

§11

1. Opinia Komisji jest formułowana na piśmie, z uwzględnieniem treści koreferatów i ewentualnych opinii lub ekspertyz oraz wyników dyskusji.
2. Komisja w toku dyskusji powinna wypracowywać istotne elementy opinii.
3. Opinię, z uwzględnieniem §2, formułuje (redaguje) przewodniczący komisji lub inny członek (członkowie) Komisji przez niego wyznaczeni.
4. Opinia, o której jest mowa w ust.3, jest prezentowana członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu – celem jej przyjęcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do treści opinii (zdanie odrębne – votum separatum) co podlega ujawnieniu w protokole posiedzenia Komisji.

§12

1. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
2. Protokół posiedzenia Komisji podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji w tym obowiązkowo Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
3. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§13

1. Rezygnacja z pracy w Komisji przed upływem jej kadencji wymaga formy pisemnej i znajduje wyraz w zarządzeniu Burmistrza Ćmielowa w sprawie zmian w składzie osobowym Komisji.
2. Zmiany w składzie osobowym Komisji w tym dot. przypadków, o których mowa w ust.1 dokonywane są z uwzględnieniem art.8 ust.6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§14

1. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.
2. Pracownik(cy), o którym(ych) mowa w ust.1, współpracuje(a) z Komisją poprzez udostępnienie zadań Przewodniczącego Komisji lub jego członków stosownych dokumentów lub udzielenie informacji.

§15

1. Za udział w pracach Komisji jej członkowie otrzymują wynagrodzenie w wysokości 400,00 zł

2. Za opracowanie koreferatu otrzymują wynagrodzenie według odrębnej umowy po przedłożeniu rachunku.

§16

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz