

ZARZĄDZENIE Nr 13/2020
BURMISTRZA RYCHWAŁA

z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz określenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 293 ze zmianami.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy Burmistrza Rychwała w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący - Karolina Małolepsza – Kierownik Referatu Gospodarki,
- 2) wiceprzewodniczący - Marian Lis,
- 3) członek - Agnieszka Wiśniewska,
- 4) członek - Roman Pilch,
- 5) sekretarz - Piotr Kwieciński.

§ 3. Do zadań Komisji należy opracowywanie opinii, wniosków, analiz i stanowisk w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) opinii w sprawach dotyczących projektów:
 - a) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
- 2) opinii w sprawach analiz dotyczących:
 - a) zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) ocen aktualności planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) ocen studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) innych opracowań w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 4. Przewodniczący Komisji, kierując pracami Komisji:

- 1) ustala program działania, uwzględniając pilność spraw będących przedmiotem jej działania,
- 2) zatwierdza porządek obrad posiedzenia Komisji, biorąc pod uwagę charakter i rodzaj spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 3) przedstawia propozycje ustaleń w sprawach organizacyjnych,
- 4) wykonuje inne zadania określone przez Burmistrza Rychwała lub Komisję.

Rozdział 2

Posiedzenia Komisji , rozpatrywanie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie stacjonarnym lub trybie obiegowym – zdalnym.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:

- 1) na wniosek Burmistrza Rychwała albo osoby działającej w jego zastępstwie lub z jego upoważnienia,
- 2) z własnej inicjatywy, lub na wniosek wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Zawiadomienie o terminie posiedzeń (terminie zajęcia stanowiska, zgłaszania opinii, uwag lub zastrzeżeń), oraz materiały dotyczące tych posiedzeń Sekretarz Komisji przekazuje członkom Komisji oraz osobom powołanym do udziału w jej pracach z minimum pięciodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli materiały przekazuje się drogą pocztową lub za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, doręczenia dokonuje się na wskazany przez każdego członka adres do korespondencji (email).

§ 6. 1. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może powierzyć przewodnictwo posiedzenia Komisji Wiceprzewodniczącemu Komisji.

§ 7. 1. Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Burmistrza Rychwała. Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia Komisji, zawiadamiając o tym uczestników posiedzenia oraz Burmistrza Rychwała, nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji (terminie zgłaszania opinii, uwag lub zastrzeżeń), wraz z porządkiem obrad (materiałami), doręcza uczestnikom posiedzenia Sekretarz Komisji, nie później niż na 2 dni przed datą posiedzenia.

3. Przewodniczący Komisji może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwołać posiedzenie Komisji w trybie nagłym. W takich przypadkach Przewodniczący Komisji przedstawia na posiedzeniu uzasadnienie nagłego trybu jej zwołania. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

§ 8. 1. Posiedzenia Komisji w trybie stacjonarnym odbywają się przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w liście obecności.

2. Posiedzenia Komisji w trybie obiegowym - zdalnym odbywają się przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w przesłanych opiniach, uwagach lub zastrzeżeniach.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.

4. W przypadkach gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy przewodniczącego posiedzenia, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów - rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

5. Członek Komisji może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Komisji.

§ 9. 1. Porządek obrad Komisji opracowuje oraz wprowadza w nim zmiany Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Komisji.

2. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Przewodniczącego Komisji z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek zgłoszony przez członka Komisji albo Burmistrza Rychwała.

3. Porządek obrad Przewodniczący Komisji zatwierdza na posiedzeniu Komisji, po zasięgnięciu opinii członków Komisji.

§ 10. Członkowie Komisji powinni zgłosić uwagi do projektu dokumentu Burmistrza Rychwała nie później niż na posiedzeniu Komisji (w wyznaczonym terminie w przypadku trybu obiegowego - zdalnego).

§ 11. 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez Burmistrza Rychwała, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie realizacji zadań lub obsługi organów Gminy.

2. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności Skarbnika Gminy Rychwał oraz przedstawicieli innych zainteresowanych organów administracji publicznej.

3. Sekretarz Komisji informuje osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, o ustawowych i regulaminowych zasadach uczestnictwa w posiedzeniu, w szczególności o rygorach wynikających z ich niejawnego charakteru.

§ 12. Projekty dokumentów Burmistrza Rychwała i inne sprawy przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje „autor opracowania” lub przewodniczący Komisji (w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Komisji).

§ 13. 1. Komisja, po rozpatrzeniu projektu dokumentu, dokument przyjmuje lub wprowadza w nim zmiany albo go odrzuca.

2. Do czasu rozpatrzenia sprawy przez Komisję i podjęcia decyzji, o których mowa w ust. 1, Burmistrz Rychwała może wycofać wniesiony projekt dokumentu.

§ 14. 1. Komisja, podejmując rozstrzygnięcie w określonej sprawie, powierza sporządzenie tekstu właściwego dokumentu, zgodnego z postanowieniami Komisji, Sekretarzowi Komisji w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu.

2. Sekretarz Komisji może zarządzić rozesłanie tekstu ostatecznego dokumentu do członków Komisji w celu potwierdzenia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni, dokonanych po posiedzeniu Komisji dodatkowych uzgodnień dokumentu lub brzmienia przepisów, których ostateczną redakcję Komisja powierzyła zgodnie z ust. 1.

3. W przypadku nieuzyskania potwierdzenia uzgodnień przepis § 15 stosuje się.

§ 15. Przewodniczący Komisji, na wniosek Burmistrza Rychwała albo z inicjatywy własnej, może zarządzić ponowne rozpatrzenie dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 16. 1. Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia Sekretarz Komisji może, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego, elektronicznego uzgodnienia stanowisk przez członków Komisji (tryb obiegowy - zdalny).

2. W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia do rozpatrzenia przez Komisję w trybie obiegowym - zdalnym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Komisji nie powinien być krótszy niż 5 dni.

3. Do rozstrzygnięć Komisji w sprawie dokumentów, skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym - zdalnym, zapisy § 8 stosuje się odpowiednio.

4. Sekretarz Komisji przedstawia do wiadomości członkom Komisji, na najbliższym posiedzeniu Komisji, wykaz dokumentów i spraw przyjętych lub rozstrzygniętych przez Komisję w trybie obiegowym - zdalnym.

§ 17. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół ustaleń posiedzenia Komisji, zwany dalej "protokołem".

2. Protokół zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Komisję na posiedzeniu, w tym opinii, wniosków, analiz i stanowisk, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Komisji i Sekretarz Komisji.

4. Protokoły są przechowywane w Referacie Gospodarki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 18. Członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać jakichkolwiek informacji o jego przebiegu oraz o indywidualnych opiniach i stanowiskach wyrażanych na tym posiedzeniu przez jego uczestników.

Rozdział 3

Nieobecność i zastępstwo członków Komisji

§ 19. 1. Udział członków Komisji w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu rozstrzygnięć na posiedzeniu Komisji jest obowiązkowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwolnić członka Komisji z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu.

Rozdział 4

Realizacja obowiązków Komisji wobec organów Gminy Rychwał

§ 20.. Członkowie Komisji rzetelnie i terminowo wypełniają obowiązki wobec organów Gminy Rychwał, wynikające z ustaw oraz odrębnych przepisów.

§ 21. 1. Koordynację realizacji obowiązków Komisji wobec organów Gminy Rychwał oraz uczestnictwa przedstawicieli Komisji w pracach Rady Miejskiej w Rychwale zapewnia Sekretarz Gminy Rychwał, który realizuje powierzone mu zadania przy pomocy właściwej w sprawach obsługi Rady komórki organizacyjnej w Urzędzie.

2. Jeżeli Burmistrz Rychwała stwierdzi, że zachodzi potrzeba zmiany lub uzupełnienia stanowiska Komisji wyrażonego w dokumencie, zawiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącego Komisji.

3. Autopoprawki do dokumentów Komisji podlegają opracowaniu, uzgodnieniu i rozpatrzeniu w trybie przewidzianym dla dokumentów.

§ 22. Jeżeli Rada Miejska w Rychwale zwróci się o przedstawienie informacji, wyjaśnień, odpowiedzi, opinii lub innego materiału w sprawie należącej do właściwości Komisji, materiały te są przekazywane przez Sekretarza Gminy Rychwał, za pośrednictwem lub za zgodą Burmistrza Rychwała.

§ 23. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do:

- 1) zajmowania przez Komisję stanowiska wobec uchwał Rady Miejskiej w Rychwale oraz podejmowanych przez Radę apeli, rezolucji, dezyderatów oraz opinii,
- 2) postępowania z informacjami, sprawozdaniami i innymi dokumentami przedstawianymi przez Burmistrza Rychwała na żądanie Rady Miejskiej w Rychwale lub jej Przewodniczącego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 24. Członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych w przepisach określających należności przysługujące pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 25. 1. Członkowi Komisji za udział w posiedzeniu w Komisji (w trybie stacjonarnym lub trybie obiegowym-zdalnym) przysługuje wynagrodzenie w wysokości 400,00 zł.

2. Członkom Komisji będącym jednocześnie pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, nie przysługuje wynagrodzenie o który mowa w ust. 1.

§ 26. Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Referat Gospodarki w Urzędzie.

§ 27. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2011 Burmistrza Rychwała z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz określenia jej organizacji i trybu działania.

§ 28. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działara

