

ZARZĄDZENIE NR 0050.8.2024
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, 1506, 1597, 1688 i 1890), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno- Architektoniczną w następującym składzie:

- 1) Alicja Mieszkowska;
- 2) Elżbieta Tyszka;
- 3) Irena Iwaniuk;
- 4) Adam Libuda;
- 5) Danuta Łapińska;
- 6) Halina Brulińska;
- 7) Bożena Wróblewska;
- 8) Arkadiusz Sasinowski;
- 9) Marta Banasik.

§ 2. Organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 124/03 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 14 października 2003 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i tryb działania Gminej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji - rozumie się przez to Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 2) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Gminej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

Rozdział 2. Skład Komisji

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji;
- 3) członkowie Komisji.

§ 3. Komisja wybiera, spośród swoich członków, w drodze głosowania, Przewodniczącego i Sekretarza.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 4. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) informowanie Przewodniczącego Komisji o ewentualnej niemożliwości uczestniczenia w pracy Komisji.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń Komisji;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji prac Komisji.

§ 6. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji.

Rozdział 4. Tryb pracy Komisji

§ 7. 1. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza na wniosek Burmistrza Przewodniczący Komisji.

3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji powiadamia Sekretarz Komisji w formie pisemnej lub dokumentowej.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie Komisji prowadzi członek Komisji wybrany na danym posiedzeniu.

5. Dopuszcza się prowadzenie posiedzenia Komisji z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania).

§ 8. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej pięciu członków.

2. W przypadku obecności mniejszej liczby członków Komisji posiedzenie odracza się.

§ 9. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- 2) listę obecności członków Komisji,
- 3) zapis czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisuje Przewodniczący lub inna osoba prowadząca posiedzenie Komisji. W przypadku zdalnego trybu obradowania Komisji, protokół podpisuje Sekretarz Komisji.

3. Opinie wydawane przez Komisję stanowią załącznik do protokołu. Opinię podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na danym posiedzeniu. W przypadku zdalnego trybu obradowania Komisji za podpis uznany będzie e-mail z wyrażoną i podpisaną opinią, który zostanie wydrukowany i dołączony do opinii.

4. Protokół z posiedzenia Komisji przedkładany jest Burmistrzowi Miasta Zambrów.

Rozdział 5.

Wynagrodzenie członków Komisji

§ 11. 1. Za udział w pracach Komisji członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 900 zł brutto za każde posiedzenie Komisji.

2. Członkom Komisji, będącymi pracownikami Urzędu Miasta Zambrów wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 nie przysługuje, jeżeli posiedzenie Komisji odbywa się w godzinach pracy członka Komisji w Urzędzie Miasta.