

Zarządzenie nr KN.0152 -⁹⁴.../04
Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki
z dnia ¹⁰...^{grudnia}... 2004r.

w sprawie: powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 31 i art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. 2001r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U z 10 maja 2003, Nr 80, poz. 717) - Burmistrz uchwała, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją", jako organ doradczy w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. W skład Komisji wchodzi 3 członkowie, w tym specjaliści z dziedziny planowania przestrzennego /urbanisci i architekci/, przy czym 2 członków z rekomendacji stowarzyszeń.
3. Komisja działa w następującym składzie:
 - 1) dr arch. Andrzej Romiszewski – przewodniczący,
 - 2) mgr Małgorzata Teisseyre-Sierpińska
 - 3) mgr inż. Zygmunt Uzdalewicz

§ 2

1. Organizację oraz zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Rezultaty prac Komisji będą przedstawiane Burmistrzowi w formie kwartalnych raportów.
3. Raport powinien zawierać uwagi w zakresie zgodności projektów planów miejscowych ze studium /z przyjętą polityką przestrzenną/ oraz płynące z ww. uwag wnioski, co do ewentualnych koniecznych zmian w studium.

§ 3

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Planowania i Logistyki do zapewnienia obsługi technicznej Komisji.

§ 4

Wydatki związane z działalnością Komisji /określone w § 1 ust. 3 Regulaminu pracy Gminnej Komisji Architektonicznej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia/, pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 5

Upoważniam Naczelnika Wydziału Planowania i Logistyki do przedstawiania na wniosek Komisji niezbędnej dokumentacji.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Planowania i Logistyki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY



mgr inż. Lucjan Sokolowski

RADCA PRAWNY
mgr ~~Andrzej Dąbowski~~

nr-WA 3809

Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej "Komisją" jest organem doradczym Burmistrza w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań studialno-projektowych, a także projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Wynagrodzenie brutto za udział w jednym posiedzeniu Komisji wynosi:
 - 500 zł. – dla Przewodniczącego,
 - 400 zł. – dla pozostałych członków Komisjipłatne po wcześniejszym zawarciu umowy cywilnoprawnej.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji; w tym sporządzaniem protokołów z posiedzeń.

§ 3

1. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele innych organów i instytucji.
2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§ 4

1. Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone problemy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji uzgadnia z Naczelnikiem Wydziału Planowania i Logistyki.
2. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji Naczelnik Wydziału Planowania i Logistyki wysyła, co najmniej 7 przed terminem posiedzenia.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji proponuje powołanie specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.
2. Przewodniczący Komisji może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów spośród członków Komisji jak i spoza Komisji.

3. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Pracowni Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 6

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 7

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.

§ 8

1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
3. Naczelnik Wydziału Planowania i Logistyki wyznacza osobę z pracowników Pracowni Planowania Przestrzennego do protokolowania posiedzenia komisji. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący.
4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego bądź przez Burmistrza jeden z członków komisji.
5. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zadanie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

§ 9

1. Naczelnik Wydziału Planowania i Logistyki informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.
2. Publicznie dostępne okresowe raporty komisji poza opiniami sformułowanymi przez Komisję powinny ponadto zawierać omówienie diskutowanych opracowań i koreferaty oraz oceny zmian zagospodarowania gminy.



RADCA PRAWNY
mgr Tadeusz Dalczyński

nr. WA 3809