

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.44.2014
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA

z dnia 21 sierpnia 2014 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w gminie Nowosolna, ustalenia jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz.645 i poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379) w związku z art. 8 ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647, poz. 951 i poz. 1445; z 2013 r., poz. 21, poz. 405, poz. 1238 i poz. 1446 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 768) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w gminie Nowosolna, zwaną dalej Komisją, w składzie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Nowosolna w sprawach zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki na terenie gminy Nowosolna.

§ 3. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Kadencja Komisji trwa cztery lata począwszy od dnia powołania.

§ 5. Po upływie kadencji Komisja pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego składu Komisji.

§ 6. Wójt Gminy Nowosolna może dokonać zmian w składzie Komisji przed upływem jej kadencji.

§ 7. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowosolna Nr 8/0151/09 z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w gminie Nowosolna, ustalenia jej organizacji i trybu działania.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Nowosolna

Tomasz Bystroński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.1.44.2014
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 21 sierpnia 2014 r.

Skład osobowy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w gminie Nowosolna

- 1) Przewodniczący: Paweł Szybalski - Okręgowa Izba Urbanistów z siedzibą w Warszawie
- 2) Członkowie:
 - Elżbieta Muszyńska - Okręgowa Izba Urbanistów z siedzibą w Warszawie
 - Barbara Brzezińska-Kwaśny - Łódzka Okręgowa Izba Architektów
 - Hieronim Andrzejewski - Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego
 - Sławomir Jasiński - Sekretarz Gminy Nowosolna

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w gminie Nowosolna

§ 1. Zadania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w gminie Nowosolna, zwanej dalej Komisją, określa ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Analizowanie polityki przestrzennej gminy Nowosolna oraz jej wizerunku urbanistyczno-architektonicznego,
- 2) Opiniowanie opracowań z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
 - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) innych opracowań studialnych i analitycznych;
- 3) Sprawdzenie, czy projekt spełnia wymagania wynikające z określonego w art. 2 pkt 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym obowiązku uwzględnienia 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;
- 4) Sprawdzenie, czy projekt spełnia inne merytoryczne wymagania określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności art. 10 (w przypadku studium) i art. 15 ust. 2 (w przypadku planu miejscowego);
- 5) Sprawdzenie, czy projekt spełnia podstawowe wymagania metodyczne, tj. czy zawarte w nim rozwiązania są formułowane na podstawie:
 - a) wystarczającego rozpoznania uwarunkowań rozwoju danego układu przestrzennego (stanu środowiska i cech danego układu przestrzennego, pożądaných celów rozwoju, możliwości ich osiągnięcia),
 - b) analiz ukierunkowanych na określenie warunków rozwoju podstawowych działalności społeczno-gospodarczych i związanych z nimi elementów zagospodarowania terenu (ich charakterystycznych wymagań, indywidualnych cech, powodowanych skutków),
 - c) syntezy uwzględniającej warunki funkcjonowania wszystkich rodzajów działalności i elementów zagospodarowania danego obszaru, zapewniające zrównoważony rozwój układu przestrzennego i ład przestrzenny.

§ 3. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji.

§ 4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 2) określa termin, miejsce i porządek posiedzeń,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zaprasza ekspertów i inne osoby,
- 5) zarządza przeprowadzenie wizji lokalnej,
- 6) nadzoruje prace,
- 7) sporządza i podpisuje opinie wydawane przez Komisję,
- 8) składa Wójtowi Gminy Nowosolna wnioski w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

§ 5. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swoich funkcji przez Przewodniczącego, na podstawie jego upoważnienia, zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 6. Komisja rozpatruje sprawy na wniosek Wójta Gminy Nowosolna oraz Sekretarza Gminy Nowosolna na posiedzeniach plenarnych.

§ 7. Za udział w posiedzeniu Komisji - Przewodniczącemu oraz członkom Komisji przysługuje dieta w wysokości 25 % najniższego wynagrodzenia pracowniczego. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Gminy Nowosolna biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 8. W obradach Komisji może uczestniczyć Wójt Gminy Nowosolna lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu, ekspertów z dziedziny stanowiącej przedmiot posiedzenia i inne osoby.

§ 10. W wyniku rozpatrzenia powierzonej sprawy Komisja wydaje opinie w formie pisemnej, które przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków pełnego składu Komisji.

§ 11. Do zadań wykonywanych w ramach obsługi administracyjno - biurowej w szczególności należy:

- 1) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 2) archiwizowanie protokołów posiedzeń i wydawanych opinii,
- 3) wysyłanie do członków Komisji oraz zaproszonych osób zawiadomień o terminie posiedzenia Komisji lub zespołu tematycznego.