

Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Starym Kurowie

§1

Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej "Komisją", określa organizację i tryb działania Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Starym Kurowie.

§2

1. Ilekroć mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Kurowo;
- 3) członkach Komisji – mowa o przewodniczącym Komisji, z-cy przewodniczącego Komisji, sekretarzu Komisji oraz członkach Komisji powołanych zarządzeniem Wójta gminy Stare Kurowo.

2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt gminy Stare Kurowo w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący Komisji, z-ca przewodniczącego Komisji, sekretarz Komisji, członkowie Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania oraz wynagrodzenia:

- autorzy opiniowanych opracowań i koreferatów,
- przedstawiciele organów Gminy,
- osoby zainteresowane, w tym przedstawiciele środków masowego przekazu.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania, zaproszonych do dyskusji eksperci.

6. Ekspertów powołuje się w sytuacjach wymagających wiedzy spoza dziedziny planowania przestrzennego (geologa, hydrogeologa itp.) za zgodą Wójta Gminy Stare Kurowo.

7. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyz, albo obecność proponowanego przez Komisję eksperta na Komisji, zawiera Wójt Gminy Stare Kurowo, jeżeli nie wystarczy należność przysługująca członkom komisji.

§3

Do obowiązków Komisji należy:

- 1) opiniowanie dokumentów związanych z planowaniem przestrzennym, dokumentów o strategicznym dla gminy (lub jednostki samorządu) znaczeniu (np. Strategii rozwoju, programów rozwoju, planów odbudowy, koncepcji, zamierzeń Programów rewitalizacji, ocen i analiz) w zależności od potrzeb określanych przez Wójta;
- 2) sporządzenie protokołu z przebiegu obrad Komisji.

§4

1. Posiedzenie jest ważne jeśli zapewnione jest kworum Komisji - uczestniczą w nim co najmniej 2 osoby spośród powołanych zarządzeniem Wójta Gminy Stare Kurowo.

2. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji (a w przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępcy Przewodniczącego) należą prawa i obowiązki członków Komisji, a ponadto:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) sprawdzenie czy obrady komisji będą ważne - czy jest kworum Komisji;
- 3) ustalanie porządku obrad;
- 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli instytucji i stowarzyszeń twórczych;
- 5) wybór koreferentów i ekspertów;
- 6) formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji;
- 7) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 8) prawo do podwójnego decydującego głosu w głosowaniu w którym równoważy się liczba głosów (za i przeciw);
- 9) w razie nieobecności Sekretarza zastępuje go przy organizacji posiedzenia komisji.

3. Do praw i obowiązków Sekretarza Komisji należą prawa i obowiązki członków Komisji, a ponadto:

- 1) wysyłanie zawiadomień do członków Komisji oraz zainteresowanych stron o posiedzeniu;
 - 2) w przypadku opiniowania projektów miejscowych planów wysyła projekt planu wraz z załącznikiem graficznym wraz z zawiadomieniem;
 - 3) przekazuje materiały na posiedzenie i udostępnianie ich członkom Komisji;
 - 4) pełni nadzór nad całokształtem obsługi organizacyjno-technicznej prac Komisji;
 - 5) sporządza protokoły z posiedzeń i listy obecności;
 - 6) rejestruje i archiwizuje wydawane opinie i protokoły z posiedzeń;
 - 7) przyjmuje faktury oraz rachunki w celu ich rozliczenia oraz przekazuje do Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Stare Kurowo niezwłocznie po ich otrzymaniu.
4. Do praw i obowiązków wszystkich członków Komisji należy:
- 1) aktywne uczestnictwo w pracach i realizacji celów i zadań Komisji;
 - 2) przestrzeganie zasad etycznego postępowania, działanie zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w interesie publicznym, zachowanie zasad obiektywności i bezstronności w sprawach objętych zakresem działania Komisji;
 - 3) poinformowanie komisji w przypadku wystąpienia zależności ograniczającej bezstronność członka komisji.
4. Członek Komisji, który jest autorem lub członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, lub znajduje się w zależności z autorem opracowania opiniowanego podlega wyłączeniu z głosowania, w dyskusji może uczestniczyć jednakże bez prawa do wynagrodzenia.

§5

1. Opinie i inne stanowiska podejmowane przez Komisję w drodze głosowania przyjmowane są zwykłą większością głosów.
2. W razie równowagi głosów rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego (a w razie jego nieobecności z-cy Przewodniczącego).
3. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego z nich oddzielnie.
4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji, po akceptacji jej treści przez pozostałych członków obecnych na Komisji, przekazanej drogą mailową.
5. W przypadku braku akceptacji treści protokołu członek Komisji ma obowiązek wskazania powodu braku akceptacji lub sformułowania drogą mailową (na adres: urząd@starekurowo.pl) zdania odrębnego.

§6

1. Ustala się wynagrodzenie dla członków Komisji biorących udział w posiedzeniu w wysokości 500,00zł brutto (*słownie pięćset złotych brutto 00/100*). Ustala się wynagrodzenie dla członków Komisji wydających opinię w wysokości 300,00 zł brutto (*trzysta złotych brutto 00/100*) za każdą opinię.
2. Z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji nie przysługują inne świadczenia, w tym nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu do miejsca obrad komisji, ani zakwaterowania.
3. Podstawą do wypłacenia należności jest udział w obradach Komisji i wpis na listę obecności oraz wystawienie faktury lub rachunku na rzecz podmiotu dla którego komisja wykonuje pracę.
4. Należność o której mowa w ust. 1 wypłacana będzie przelewem na konto banku, wskazane przez członka Komisji w terminie 14 dni od wystawienia faktury lub złożenia rachunku.
5. Fakturę lub rachunek członek Komisji może złożyć lub przesłać mailem na adres fakturaurząd@starekurowo.pl po podpisaniu przez Przewodniczącego i Sekretarza protokołu i akceptacji przez wszystkich protokołu z posiedzenia Komisji.
6. Członek Komisji będący pracownikiem Urzędu Gminy w Starym Kurowie za uczestnictwo w pracach Komisji uznaniowo otrzymuje dodatek specjalny na zasadzie art. 36. ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (DZ.U. 2022.530) w wysokości określonej w ust 1.

§7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeby w porozumieniu z członkami Komisji.
2. Zawiadomienie członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji każdorazowo jest uzgadniane z każdym członkiem komisji przez Sekretarza (podczas jego nieobecności Przewodniczącego Komisji), po przesłaniu dokumentów które Komisja ma opiniować.
3. Miejscem obrad Komisji urbanistyczno-architektonicznej jest siedziba Gminy Stare Kurowo - Urząd Gminy w Starym Kurowie ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo.
4. Zachodzi też możliwość organizacji obrad Komisji w trybie zdalnej poprzez dostępne komunikatory informatyczne.
5. W miarę potrzeby dopuszczone są też wizje w terenie i obradowanie poza siedzibą Gminy.