

## **Regulamin Pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej Urzędu Gminy w Łambinowicach**

### **§ 1**

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym Wójta Gminy Łambinowice w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego na obszarze gminy Łambinowice.
2. Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (*Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z zm.*)
3. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Wójta Gminy Łambinowice, Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji.

### **§ 2**

1. Komisja wybierze ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Komisji kierują pracami Komisji, prowadzą jej posiedzenia, odpowiadają za sformułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
3. Sekretarz Komisji odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
4. Obsługę techniczną Komisji, a w szczególności: udostępnianie i przekazywanie Komisji materiałów niezbędnych do zajęcia stanowiska, prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej, organizowanie posiedzeń i zawiadamianie członków Komisji o terminach i miejscu posiedzeń prowadzić będzie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Łambinowice.

### **§ 3**

Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach, pracownicy Urzędu Gminy w Łambinowicach, osoby związane z prowadzeniem polityki przestrzennej w gminie albo nadzorujące jej realizację, inne osoby wskazane przez Wójta Gminy Łambinowice lub przewodniczącego Komisji.

### **§ 4**

1. Tematykę i terminy posiedzeń (uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżących spraw prowadzonych na st. ds. planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej) oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, ustala Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Łambinowice
2. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji, dokonuje pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną pod wskazany adres pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Łambinowice, na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do potwierdzenia uczestnictwa w jej posiedzeniu, w wyznaczonym w zawiadomieniu terminie i godzinach.
4. Wynagrodzenie wskazane w § 10 przysługuje wyłącznie tym członkom Komisji, którzy uczestniczyli w jej posiedzeniu w pełnym wymiarze godzinowym.

## **§ 5**

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować o wyznaczenie do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów spośród członków Komisji, jak i spoza Komisji.
2. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy, ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji, zawiera Wójt Gminy Łambinowice po uprzednim zabezpieczeniu środków na ten cel.
3. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Urzędzie Gminy w Łambinowicach na 15 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

## **§ 6**

Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami przesyła się członkom Komisji w terminie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

## **§ 7**

Komisja jest uprawniona do podejmowania rozstrzygnięć w obecności co najmniej dwóch jej członków.

## **§ 8**

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
2. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do zredagowania ostatecznej wersji protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, Sekretarz Komisji zobowiązany jest dostarczyć Wójtowi Gminy Łambinowice, w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

## **§ 9**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, zgodnie z § 4 zdalnie lub jeśli Wójt Gminy Łambinowice lub członkowie Komisji uznają że zachodzi taka konieczność w siedzibie Urzędu Gminy w Łambinowicach ul. Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowicach, w godzinach pracy urzędu.
2. Komisja może dokonywać wizji w terenie w ramach wynagrodzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może obradować poza siedzibą Urzędu Gminy Łambinowicach co należy uprzednio uzgodnić z Wójtem gminy Łambinowice.

## **§ 10**

1. Za udział w pracy Komisji jej członkom przysługuje wynagrodzenie za każde posiedzenie w wysokości:
  - 1) Przewodniczący Komisji - 700,00 zł brutto,
  - 2) Wiceprzewodniczący Komisji – 650,00 zł brutto, a w przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji Przewodniczącego – 700,00 zł brutto;
  - 3) Sekretarz Komisji - 700,00 zł brutto,

## **§ 11**

2. Wynagrodzenie wskazane w § 10 płatne na konto bankowe.