

**Zarządzenie Nr 0050.44 .2021  
Wójta Gminy Krokowa  
z dnia 16 luty 2021r.**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

Na podstawie art. 8, ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 293 z późn zm. ) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 )  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną jako organ doradczy Wójta Gminy Krokowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Piotr Szafranowicz | - Przewodniczący            |
| 2. Irena Romasiuk     | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Katarzyna Łukowicz | - Sekretarz                 |

**§ 2.**

Komisję powołuję się na okres od 16 luty 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.

**§ 3.**

Organizację i zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Krokowa w ramach środków zaplanowanych na działalność z zakresu planowania przestrzennego.

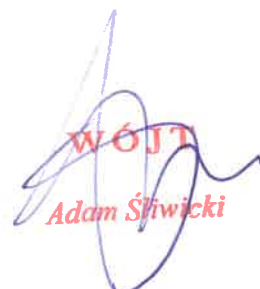
**§ 5.**

Ustala się dietę dla członka Komisji za udział w posiedzeniu w kwocie 400,00 zł ( słownie : czterysta złotych).

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krokowa

  
**WÓJT**  
*Adam Śliwicki*

## **REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ**

### **§1**

1. Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Wójta Gminy Krokowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Do zadań Komisji należy opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym projektów:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3.1 Członkom Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przysługuje wynagrodzenie za udział w jej posiedzeniu w wysokości 400,00 zł (słownie: czterysta złotych).
- 3.2 Wynagrodzenie o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 wypłacane jest na podstawie listy obecności Komisji.
- 3.3 Wynagrodzenie wypłaca się z budżetu Gminy Krokowa w ramach środków zaplanowanych na działalność z zakresu planowania przestrzennego.

### **§2**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Krokowa, na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Wójta Gminy Krokowa, właściwą Komisję Rady Gminy oraz własnych Członków.
3. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
4. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzeniem protokołów i opinii z posiedzeń.

### **§3**

1. Na posiedzeniach Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, Referatów Urzędu Gminy Krokowa oraz innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

### **§4**

1. Tematykę i terminy posiedzeń, uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu, oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Wójt Gminy Krokowa.
2. Zawiadomienia Członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia do udziału w posiedzeniu Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną.

## §5

1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.
2. Przewodniczący Komisji może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyz specjalistów spośród Członków Komisji.
3. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy, ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji, zawiera Wójt Gminy.
4. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Urzędzie Gminy najpóźniej na 5 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 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

## §7

1. Obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Komisji przewodniczy, kieruje jej posiedzeniami Przewodniczący GKU-A.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji zastępuje go zastępca Przewodniczącego.
4. Przewodniczący decyduje o potrzebie wizji w terenie oraz ustala jej ewentualny termin i miejsce.

## §8

1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
3. W przypadku, gdy Członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Protokół i opinię z posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni wraz z dostarczeniem do Urzędu podpisuje Przewodniczący lub Zastępca przewodniczącego oraz Sekretarz .

## §9

1. Wójt Gminy informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.

## §10

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb.

**WÓJT**  
*Adam Śliwicki*