

Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Archiitektoniczna, zwana dalej "Komisją", jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów, zwanego dalej "Burmistrzem", w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.
2. Do zadań Komisji należy:
 - opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektu planu ogólnego oraz projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych lub ich zmian,
 - opiniowanie opracowań i koncepcji urbanistyczno-architektonicznych,
 - opiniowanie aktualności obowiązujących opracowań urbanistycznych,
 - rozpatrywanie problemów z zakresu planowania przestrzennego zgłaszanych przez Burmistrza za pośrednictwem wydziału merytorycznego.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb.

§ 2

1. Powołanie i odwołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - przewodniczący komisji
 - sekretarz komisji
 - pozostali członkowie Komisji
3. Komisja obraduje na posiedzeniu w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
5. Na pierwszym posiedzeniu, lub w sytuacji gdy zmienia się skład osobowy, Komisja wybiera przewodniczącego oraz sekretarza.
6. W przypadku rezygnacji członków w liczbie, która nie zapewnia minimalnej ilości osób wymaganej dla ważności obrad, Burmistrz wydaje nowe zarządzenie uzupełniające jej skład.
7. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, w zależności od potrzeb, autorzy rozpatrywanych opracowań, przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz innych organów i instytucji.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji reprezentuje ją na zewnątrz oraz przygotowuje ustalenia jej posiedzeń.
2. Sekretarz Komisji prowadzi merytoryczny nadzór nad całokształtem prac Komisji oraz sporządza protokoły posiedzeń, a także opinie, o których mowa w art. 17 pkt 6 lit. a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.
4. Komisja w toku dyskusji winna ustalić istotne elementy opinii. W przypadku rozbieżności opinii wśród członków Komisji, ostateczna opinia jest ustalana w wyniku głosowania

zwykłą większością głosów.

5. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący oraz sekretarz.
6. Członkowie obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
7. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji. W przypadku, gdy rozpatrywane opracowanie jest jedynym na posiedzeniu Komisji, temu członkowi Komisji nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
8. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Tematykę i terminy posiedzeń, z uwzględnieniem zgłoszonych problemów, w szczególności tematy wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji ustala Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
2. O terminie mającego się odbyć posiedzenia, pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska zawiadamia członków Komisji (telefonicznie lub poprzez wiadomość e-mail) co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W terminie tym zaprasza też osoby przewidziane do udziału w posiedzeniu Komisji.
3. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania/zagadnienia zostaną udostępnione do wglądu członkom Komisji co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów zostanie określony w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, akceptują jego treść oraz wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Na potwierdzenie powyższego członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Suchedniów, dnia.....

Imię i nazwisko:

Adres korespondencyjny:

Numer telefonu kontaktowego:.....

Adres poczty elektronicznej:.....

Wykształcenie i przygotowanie zawodowe do pełnienia funkcji:.....

.....

I. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, przyjętego zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów Nr z dnia w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz wyraża zgodę na pracę w tej Komisji.

Data i czytelny podpis:.....

II. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moim danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że powyższa zgoda może być przeze mnie wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.

Data i czytelny podpis:.....

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik