

ZARZĄDZENIE Nr 115/2022

WÓJTA GMINY Waśniów

z dnia 30.06.2022 r.

w sprawie: powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej Gminy Waśniów

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2022 poz. 503 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną Gminy Waśniów, zwaną dalej „Komisją GKUA”, jako organ doradczy i opiniodawczy Wójta Gminy Waśniów w sprawach zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

W skład Komisji wchodzi następujący członkowie:

1. Przewodniczący – mgr inż. arch. Jarosław Kawiński
2. Członek komisji - mgr inż. arch. Małgorzata Denis
3. Członek komisji - mgr inż. Milena Kończak
4. Członek komisji - mgr inż. Jolanta Mierzejewska
5. Członek komisji - mgr Sylwester Grąkowski
6. Członek komisji - mgr Anna Wareliś

§ 3

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

§ 4

Obsługę organizacyjną Komisji GKUA prowadzi Referat Techniczny Urzędu Gminy w Waśniowie.

§ 5

Środki finansowe na funkcjonowanie Komisji GKUA zapewnia budżet gminny.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Technicznego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Krzysztof Gajewski

REGULAMIN
KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ
GMINY WAŚNIÓW

§ 1.

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Wójta Gminy Waśniów w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zadań Komisji należy opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym projektów:

- a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- c) analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) opracowań studialno – projektowych i innych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym – wskazanych przez Wójta lub osobę prowadzącą zadania w zakresie planowania przestrzennego – w uzgodnieniu z Wójtem,
- e) projektów decyzji: o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy - wskazanych przez Wójta lub osobę prowadzącą zadania w zakresie planowania przestrzennego – w uzgodnieniu z Wójtem,

3. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

4. Członek Komisji wykonuje zadania kierując się posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

5. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach na zasadach określonych w art. 24 – 27a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

§ 2.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Gminy Waśniów, a ich częstotliwość wynikać będzie z bieżących potrzeb Gminy w zakresie planowania przestrzennego.

2. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków na co najmniej 7 dni przed jego terminem. Dopuszcza się również powiadamianie telefoniczne lub elektroniczne.

3. Materiały związane z tematami posiedzeń przesyłane będą do członków Komisji na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia drogą mailową.
4. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani bez prawa głosu pracownicy urzędu oraz inne osoby, których udział w pracach Komisji uznany zostanie za uzasadniony.
5. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), posiedzenia Komisji są jawne i dostępne. Jeżeli stosując przepisy szczególne lub skutkiem postanowienia Komisji posiedzenie jest niejawne, wymaga to uzasadnienia prawnego i faktycznego.

§ 3.

1. Zastępcę Przewodniczącego Komisji powołują członkowie spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.
2. Komisja będzie obradować, jeżeli obecnych jest co najmniej 50% jej składu, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
3. W miarę potrzeb w posiedzeniach Komisji biorą udział Wykonawcy opracowań urbanistycznych.
4. Komisja wydaje swoje stanowisko w formie pisemnej opinii dołączonej do protokołu z uwzględnieniem wyniku dyskusji.
5. Formułowanie opinii odbywa się w czasie posiedzeń z udziałem min. 3 członków Komisji. Opinię sporządza się oddzielnie do każdego tematu.
6. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie pracownikiem zespołu autorskiego przedmiotowego opracowania, nie bierze udziału w głosowaniu.
7. Opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
8. W przypadku równej ilości głosów przy podejmowaniu opinii Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie. W przypadku ponownego równego rozłożenia głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 4.

1. Członek Komisji pracuje w oparciu o umowę zlecenie, zawartą z Wójtem Gminy na okres nie dłuższy niż kadencja Wójta.
2. Za pracę w Komisji, jej członek otrzymuje wynagrodzenie.
3. Członek Komisji, który jest jednocześnie projektantem zleconego opracowania nie może pobierać wynagrodzenia za posiedzenie Komisji.

4. Członek Komisji będący pracownikiem Urzędu Gminy bierze udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, jeżeli czas pracy w Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach jego stosunku pracy w Urzędzie.

5. Wynagrodzenie za udział w Komisji wypłacane będzie na podstawie listy obecności oraz protokołu z posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia rachunku do umowy.

6. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji, członek lub zastępca Przewodniczącego usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Komisji co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Komisji.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji decyduje o potrzebie wizji w terenie oraz ustala jej ewentualny termin i miejsce.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi protokół z przeprowadzonej dyskusji oraz opinię Komisji w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 6.

1. Wójt Gminy może odwołać członka Komisji na jego wniosek lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Umowa, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu w razie odwołania członka Komisji na zasadach określonych w ustępie 1 powyżej, ulega automatycznemu rozwiązaniu.

3. Wójt Gminy, w wypadku takiego zmniejszenia się liczebności członków Komisji, że nie gwarantuje ona regulaminowego działania, uzupełni skład Komisji. Przy uzupełnieniu składu ma zastosowanie § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

- Wójt Gminy Waśniów-

WÓJT

Krzysztof Gajewski

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and integration. It provides strategies to overcome these challenges and ensure the integrity and availability of data.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the establishment of clear policies and procedures. It emphasizes that strong data governance is essential for maximizing the value of data while minimizing risks.

6. The sixth part of the document explores the role of data in strategic planning and performance management. It shows how data-driven insights can help organizations identify trends, opportunities, and areas for improvement.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data literacy and training for all employees. It stresses that having a data-driven culture is essential for organizations to thrive in a competitive market.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for implementing a successful data management strategy. It encourages organizations to embrace data as a core asset and invest in the necessary resources and skills.

9. The ninth part of the document discusses the future of data management and the emerging trends that will shape the industry. It highlights the growing importance of big data, artificial intelligence, and cloud computing in data management.

10. The tenth part of the document concludes the report and reiterates the importance of data in driving organizational success. It expresses confidence that the insights provided will help organizations make informed decisions and achieve their goals.

Prepared by: [Name]
Date: [Date]