

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie powołania Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Powołuje się Powiatową Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w następującym składzie:

- 1) Sokołowski Zbigniew – Przewodniczący.
- 2) Korpanty Stanisław – z-ca Przewodniczącego.
- 3) Wyrzykowski Jakub – Sekretarz.
- 4) Soból Zdzisław – Członek.

§2.

Organizację i tryb działania Powiatowej Komisji Urbanistyczno -Architektonicznej określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2004 Starosty Makowskiego z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

REGULAMIN POWIATOWEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Do zadań Komisji należy:

1. wydawanie opinii o projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. wydawanie opinii o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. wydawanie opinii o wynikach analiz i wieloletnich programach sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Komisja na wniosek Starosty opiniuje inne nie wymienione w ust. 1-3 opracowania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

§2.

Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów gminnych.

Rozdział II Prawa i obowiązki członków Komisji

§3.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) informowanie przewodniczącego Komisji o ewentualnej nieobecności w pracach.

§4.

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracy Komisji.

§5.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
2. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym terminu posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.

Rozdział III **Tryb pracy Komisji**

§6.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.
3. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
5. W przypadku obecności mniejszej liczby członków, Komisja posiedzenie odracza.

§7.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
2. Przy rozstrzygnięciu spraw w drodze głosowania Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§8.

1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji,
 - 3) zapis czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia,
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisany przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Opinie wydawane przez Komisję potwierdza Przewodniczący Komisji lub członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.

Rozdział IV **Wynagradzanie członków Komisji**

§9.

1. Wynagradzanie członków Komisji za opiniowanie projektów będzie ustalane każdorazowo w zleceniach w porozumieniu ze zleceniodawcą.