

ZARZĄDZENIE Nr 37/2007
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 27 czerwca 2007r.

w sprawie: powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 27 czerwca 2006 r. powołuję jako organ doradczy w sprawach zagospodarowania przestrzennego Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Zawidowie
w składzie:

- 1) Arch. Jacek Godlewski
- 2) Arch. Anna Łukasik
- 3) Robert Łężny – Zastępca Burmistrza Zawidowa
- 4) Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta Zawidowa
- 5) Robert Rzepnicki - pracownik Urzędu Miejskiego w Zawidowie
- 6) Janina Macutkiewicz - pracownik Urzędu Miejskiego w Zawidowie

§ 2. Integralną częścią zarządzenia jest Załącznik Nr 1, stanowiący regulamin organizacji i trybu działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Zawidowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Józef Sontowski
Józef Sontowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 37/2007
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 26 czerwca 2007r.

Regulamin pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Zawidowie.

§ 1

1. Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Burmistrza Miasta Zawidowa, zwanego dalej „Burmistrzem”.
2. Komisję powołuje się do opiniowania spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji są odpowiedzialni za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
3. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad obsługą techniczną prac Komisji, w tym sporządza protokoły z posiedzeń.

§ 3

1. Komisja może proponować wykonanie opinii lub ekspertyzy związanej z opiniowanym przez Komisję zagadnieniem.
2. Zlecenia na opracowanie opinii lub ekspertyz udziela Burmistrz biorąc pod uwagę opinię Przewodniczącego co do kwalifikacji eksperta.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji odbywają się na zaproszenie Burmistrza.
2. Na posiedzenia Komisji zapraszane mogą być osoby spoza komisji.
3. Tematykę, terminy posiedzeń oraz listę osób spoza Komisji zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
4. Pisemne zawiadomienia członków Komisji o terminach posiedzeń oraz zaproszenia osób mających wziąć udział w tych posiedzeniach należy wysłać co najmniej na 10 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

§ 5

1. Przewidziane do zaopiniowania przez Komisję opracowanie planistyczne wraz z ewentualnymi opiniami i ekspertyzami winno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed zwołanym terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia ww. materiałów powinny być określone w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 6

1. Kworum Komisji stanowi połowa jej składu plus jedna osoba.
2. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
3. W przypadku, gdy członek komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania planistycznego, podlega wyłączeniu z prac Komisji w tym zakresie, nie bierze udziału w głosowaniu nad opinią dotyczącą tego opracowania i nie jest zaliczany do kworum.

§ 7

1. Komisja wydaje opinie w formie uchwał.
2. Sekretarz Komisji redaguje protokół z posiedzenia, z uwzględnieniem uwag członków Komisji.
3. Protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje poprzez jego podpisanie Przewodniczący lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 8

Burmistrz informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.