

ZARZĄDZENIE NR 54/2020

Wójta Gminy Iłowo-Osada

z dnia 03 sierpnia 2020 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalenia regulaminu jej organizacji i trybu działania

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej „Komisją” pełniącą funkcję organu doradczego Wójta Gminy Iłowo-Osada w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Pan Krzysztof Chyliński,
- 2) Pan Robert Dukowski,
- 3) Pan Michał Romański,
- 4) Pani Katarzyna Mazur,
- 5) Pani Izabella Ossowska-Rożen,
- 6) Pan Mariusz Grabiński – Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Iłowie Osadzie,
- 7) Pan Marek Krajewski - inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Iłowie Osadzie,
- 8) Pan Jerzy Mizeria – Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie.

3. Na Przewodniczącą Komisji powołuję Pana Marka Krajewskiego. Na Zastępcę Przewodniczącą Komisji powołuję Pana Mariusza Grabińskiego.

4. Członkowie Komisji zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do organizacji i przeprowadzenia prac Komisji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO).

Ponadto członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzane będą w związku z pracami Komisji oraz środków organizacyjnych i technicznych służących ich zabezpieczeniu, także po zaprzestaniu pełnienia swojej funkcji w Komisji.

5. Do obsługi technicznej prac Komisji wyznaczam podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Iłowie Osadzie – Panią Marcelinę Tyszko.

§ 2. Organizację i tryb działania Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych członków Komisji stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Zarządzenia i zostanie przekazana członkom Komisji niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu miesiąca od wejścia w życie Zarządzenia.

§ 4. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 15/2013 r. Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 15.04.2013 r. w sprawie: powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 2) Zarządzenie Nr 27/2016 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 25 października 2016 roku w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 15/2013 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 15 kwietnia 2013 roku w sprawie powołania Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojt
mgr Sebastian Cichocki

REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

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

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opiniowanie sporządzonych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) opiniowanie innych dokumentów i opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wyrażanie stanowiska w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury, o istotnym znaczeniu dla Gminy.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 2) reprezentowanie Komisji przed Wójtem Gminy Iłowo-Osada,
- 3) redagowanie opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji,
- 4) podpisywanie opinii oraz protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę zaistniałych potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Wójt Gminy Iłowo-Osada.

3. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy opracowań opiniowanych na tych posiedzeniach.

4. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani m.in. radni oraz przedstawiciele organów i instytucji zainteresowanych problematyką opiniowanych opracowań.

5. Tematykę, terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych spoza Komisji do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Wójt Gminy Iłowo-Osada w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, a w przypadku jego nieobecności z Zastępcą Przewodniczącego Komisji.

6. Zawiadomienie Członków Komisji o terminie posiedzenia oraz zaproszenie osób przewidywanych do udziału następuje na 7 dni przed terminem posiedzenia.

7. Przewidywane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania powinny być udostępnione do wglądu Członkom Komisji co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 4. 1. Obrady komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.

2. Obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji podpisują listę obecności.

3. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy składu jej Członków, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 5. 1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.

2. Protokół z posiedzenia Komisji oraz opinię podpisuje Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku, gdy Komisja rozpatruje na posiedzeniu więcej niż jedno opracowanie, protokół oraz opinię sporządza się oddzielnie dla każdego opracowania.

§ 6. 1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Gminy Iłowo-Osada.

2. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Komisji w wysokości 600 zł brutto (słownie: sześćset złotych).

3. Członkom Komisji będącym jednocześnie pracownikami Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle, bądź jednostek organizacyjnych Gminy, nie przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Komisji, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§ 7. 1. Wszelkie sprawy dotyczące funkcjonowania Komisji, nieuregulowane niniejszym regulaminem, ustala Wójt Gminy Iłowo-Osada w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zmiany zarządzenia Wójta Gminy Iłowo-Osada.

WÓJT
mgr Sebastian Cichoński



**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – członkowie Gminnej Komisji
Urbanistyczno - Architektonicznej**

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Wójt Gminy Howo – Osada z siedzibą w Urzędzie Gminy, ul. Wyzwolenia 5, 13 – 240 Howo – Osada,
nr telefonu: 23 654 10 14, adres e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl

2. CEL, PODSTAWA PRAWNA I CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z:

**I. Prowadzeniem prac związanych z pełnieniem funkcji organu doradczego Wójta Gminy Howo –
Osada w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.**

Podstawą przetwarzania w tym przypadku jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie danych w tym celu jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie traktowane jako odmowa pełnienia funkcji członka Komisji.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres pełnienia funkcji w Komisji, a po tym czasie przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.

**II. Zawarciem umowy cywilnoprawnej z członkami Komisji nie będącymi pracownikami Urzędu
Gminy w Howie – Osadzie bądź jednostek organizacyjnych Gminy, w związku
z wykonywaniem pracy na rzecz Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
w szczególności związanej z:**

a. Przygotowaniem i realizacją podpisanej umowy

Podstawą przetwarzania w tym przypadku jest niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Podanie danych w tym celu jest obowiązkowe. Dane osobowe będziemy przechowywać przez czas niezbędny do wykonania umowy lub do czasu wygaśnięcia roszczeń z tytułu tej umowy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji;

b. Rozliczaniem zawartej umowy

W ramach czynności związanych z rozliczaniem zawartych umów, jak również kontrolą prawidłowości ich wykonania podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Podanie danych w tych przypadkach jest obowiązkowe.

Dane będą przetwarzane przez co najmniej 5 lat liczone od dnia następującego po roku obrachunkowym – zgodnie z ustawą o rachunkowości z zachowaniem zasad archiwizacji dokumentacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

c. Obowiązkiem ubezpieczeniowym i podatkowym

Zawierając umowę zlecenie ADO ma obowiązek zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS, zależnie od rodzaju umowy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, wypadkowego lub zdrowotnego, a także do pobrania zaliczki na podatek dochodowy i rozliczenia go z US. Podstawą prawną przetwarzania w tym przypadku jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Podanie danych w tym zakresie jest obowiązkowe.

Dane będą przetwarzane przez co najmniej 5 lat – zgodnie z ustawą o rachunkowości z zachowaniem zasad archiwizacji dokumentacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

d. Dochodzeniem roszczeń

W przypadku niedotrzymania warunków umowy, zgromadzone dane osobowe wykorzystywane będą w celu dochodzenia roszczeń, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do zakończenia postępowania o ewentualne roszczenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji.

3. INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe członków Komisji mogą być udostępniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora: organom władzy publicznej, podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach wynikających z przepisów prawa; podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają powierzone dane osobowe; podmiotom trzecim uprawnionym do żądania dostępu m.in. w ramach dostępu do informacji publicznej.

4. PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

W zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych, członkowie Komisji posiadają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

5. KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugilowo-osada.pl lub pisemnie na wskazany wyżej adres Administratora.


WOJT
mgr Sebastian Cichocki