

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej w Długosiodle, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Długosiodło, zwanego dalej „Wójtem” w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Gminy Długosiodło, który zapewnia jej obsługę administracyjną i techniczną.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu Gminy Długosiodło.
4. W sytuacji gdy członek Komisji jest jednoznacznie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, podlega wyłączeniu z prac Komisji.

§ 3

Skład i zakres działania Komisji

1. W skład Komisji wchodzi 4 osoby powołane i odwołane przez Wójta o wykształceniu i przygotowaniu fachowym oraz doświadczeniu związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.
2. Komisja rozpatruje sprawy przedstawione jej przez Wójta.
3. Przedmiotem działań Komisji jest opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, planów ogólnych lub ich zmian oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub innych opracowań urbanistycznych i architektonicznych.

§ 4

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracą.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca.
3. Komisja może obradować jeśli jest obecna ponad połowa jej członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca.
4. W posiedzeniach Komisji z głosem doradczym mogą brać udział kierownicy Wydziałów Urzędu Gminy Długosiodło, lub też upoważnieni przez nich pracownicy.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział przedstawiciele innych samorządów terytorialnych, oraz innych organów i instytucji, bez prawa głosu przy podejmowaniu opinii.
6. W posiedzeniach Komisji - w uzasadnionych przypadkach - mogą brać udział, z prawem do zabrania głosu, przedstawiciele podmiotów lub osoby występujące z wnioskami o zmianę studium, planu ogólnego bądź miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. W tym przypadku uczestnictwo w posiedzeniu wymaga zaproszenia ze strony Komisji.
7. Lista zaproszonych uczestników posiedzenia Komisji ustalana jest każdorazowo przez zwołującego posiedzenie.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb wynikających z prowadzonych prac planistycznych lub składanych opinii, wniosków i innych opracowań. Posiedzenia zwołuje Wójt lub przewodniczący Komisji.
2. O terminie posiedzenia członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 4 ust. 4-6, powiadamiani są z odpowiednim wyprzedzeniem, jednak nie późniejszym niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w formie pisemnej lub elektronicznej, precyzując przedmiot posiedzenia oraz listę zaproszonych na posiedzenie osób.
4. Dokumentacja przewidzianych do rozpatrzenia przez Komisję spraw powinna być udostępniona członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. W sytuacji, w której przepisy prawa wymagają niezwłocznego stanowiska Komisji, posiedzenie może być zwołane doraźnie, bez zachowania opisanej wyżej procedury zwołania, jak również stanowisko Komisji może być uzgodnione bez odbycia posiedzenia.

§ 6

Protokół z posiedzenia

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający streszczenie merytorycznego przebiegu posiedzenia oraz głosów jego wszystkich uczestników. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przyjęta na posiedzeniu opinia Komisji, po podpisaniu przez przewodniczącego Komisji, stanowi załącznik do protokołu.
3. Protokół posiedzenia wraz z listą obecności oraz opinią, Komisja przekazuje Wójtowi w terminie 14 dni od daty posiedzenia.
4. Protokoły i opinie Komisji są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

Przyjmowanie opinii przez Komisję

1. Opinia Komisji wyraża jej stanowisko w przedłożonej pod obrady sprawie.
2. Opinię sporządza się oddzielnie dla każdego projektu, opracowania czy analizy.
3. Opinie Komisji przyjmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy składu Komisji. W przypadku równowagi decyduje głos przewodniczącego.

§ 8

Zasady wynagradzania

1. Za udział w posiedzeniach Komisji, w tym za sporządzenie opinii dotyczących analizowanych opracowań planistycznych, każdemu członkowi Komisji, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 650,00 zł brutto.
2. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1 jest umowa cywilnoprawna, udział w posiedzeniu Komisji oraz sporządzenie opinii na piśmie.
3. Wynagrodzenie jest płatne w terminie 14 dni od daty doręczenia rachunku bądź faktury do Urzędu Gminy Długosiodło.
4. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Długosiodło.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zarządzenia Wójta.