

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej

§ .1

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej, zwanej dalej Komisją.

§ .2

1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Michałowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Burmistrz Michałowa.
3. Do zadań Komisji należy, w zależności od potrzeb, rozpatrywanie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015r., poz. 199 z późn. zm.), przepisów szczególnych oraz przedstawianych przez Burmistrza Michałowa, w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury o istotnym znaczeniu dla Gminy Michałowo,
 - 2) opiniowanie analiz, prognoz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury, dotyczących zamierzeń inwestycyjnych o istotnym znaczeniu dla Gminy Michałowa, w tym opiniowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - na wniosek Burmistrza Michałowa,
 - 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy bądź projektów ich zmiany,
 - 4) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy bądź projektów zmian do niego,
 - 5) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów sporządzania planów.
4. Komisja może również opiniować projekty pochodzące z innych jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli Burmistrz Michałowa zawrze odpowiednie porozumienie z kierownictwem tejże jednostki.

§3

1. W skład Komisji wchodzi osoby o przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.
2. Burmistrz Michałowa powołuje i odwołuje Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
3. Odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji może nastąpić na wniosek zainteresowanego lub w przypadku pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie - z urzędu.
4. Zmiana składu osobowego Komisji następuje odrębnym zarządzeniem Burmistrza Michałowa.
5. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani pracownicy Urzędu Miejskiego w Michałowie, nie będący członkami Komisji, przedstawiciele innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu.
6. W posiedzeniach Komisji, w zależności od potrzeb, biorą udział autorzy opracowań, rozpatrywanych na posiedzeniu.

7. Wyłączeniu z prac Komisji, na czas rozpatrywania sprawy, podlega osoba będąca autorem opracowania, którego posiedzenie dotyczy. Osoba ta nie bierze udziału w głosowaniu nad opinią Komisji.
8. Komisja odbywa posiedzenia oraz dokonuje wizji w terenie w co najmniej trzyosobowym składzie, zawsze w obecności Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku braku kworum określonego w ust. 8 wyznacza się nowy termin posiedzenia Komisji lub dokonania wizji w terenie.

§4

1. Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji, w tym:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji, określając termin, miejsce i porządek posiedzenia,
 - 2) przygotowuje materiały na posiedzenia Komisji,
 - 3) decyduje o potrzebie wizji w terenie oraz ustala jej ewentualny termin i miejsce,
 - 4) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji prac Komisji oraz dba o właściwy obieg dokumentów.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb.
2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków oraz osoby zaproszone, na co najmniej 7 dni przed terminem. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce udostępnienia uczestnikom posiedzenia Komisji materiałów będących przedmiotem rozpoznania na posiedzeniu.
3. Przy braku możliwości odbycia posiedzenia Komisji w wyznaczonym terminie, wyznacza się nowy termin posiedzenia w trybie określonym w ust. 2
4. Posiedzenia Komisji odbywają się po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Michałowie.
5. Posiedzenia są protokołowane. Protokołantem jest osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
6. Protokół powinien zawierać opinię Komisji, która określa stanowisko Komisji w odniesieniu do rozpatrywanej sprawy.
7. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno opracowanie, protokół sporządza się dla każdego opracowania oddzielnie,
8. Komisja wyraża opinię w sprawie rozpatrywanych opracowań w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszystkie uczestniczące w nim osoby, wchodzące w skład Komisji.
10. Do protokołu dołącza się koreferat lub ekspertyzę, jeżeli została opracowana.

§6

Wszystkie wątpliwości wynikłe w trakcie działalności Komisji rozstrzyga Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Burmistrzem Michałowa.