

Regulamin Pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§1.

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Burmistrza Wyszkowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego
2. Do zadań Komisji należy:
 - a). Opiniowanie studium i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań studialno-projektowych, w tym również projektów budowlanych inwestycji celu publicznego mających wpływ na kształtowanie ładu przestrzennego Gminy Wyszków
 - b). Ocena kierunków zmian zagospodarowania przestrzennego Gminy Wyszków,
 - c). Wydawanie zaleceń i proponowanie rozwiązań w sprawach, o których mowa w pkt. a i b
3. Udział Członków Komisji w posiedzeniach jest odpłatny na zasadach określonych w Zarządzeniu nr /2020 Burmistrza Wyszkowa z 1 kwietnia 2020r.

§2.

1. Komisja rozpatruje problemy zgłoszone przez Burmistrza Wyszkowa, Pełnomocnika Burmistrza ds. planowania przestrzennego, Przewodniczącego oraz członków Komisji.
2. Przewodniczący nie może odmówić umieszczenia w porządku obrad sprawy, jeżeli istnieje zagrożenie uchybienia terminów do rozpatrzenia sprawy na podstawie przepisów prawa.
3. Opinie Komisji po zatwierdzeniu przez Burmistrza są ostateczne.
4. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

§3.

1. Na posiedzenia Komisji mogą być zaproszeni przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, wydziałów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz innych organów i instytucji.
2. W posiedzeniach Komisji na jej wniosek biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

§4.

1. Tematykę i terminy posiedzeń uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu – oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. planowania przestrzennego.
2. Terminy posiedzeń umożliwiają dochowanie terminów do dokonania określonych czynności przez Burmistrza Wyszkowa lub osoby działające w jego imieniu.
3. Zawiadomienie członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Na wniosek Burmistrza lub Pełnomocnikiem Burmistrza ds. planowania przestrzennego i w sytuacjach określonych w ust. 2, Komisja może być zwołana w krótszym terminie.

5. Dopuszcza się również powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną

§5.

1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.
2. Przewodniczący Komisji może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyz specjalistów spośród członków Komisji
3. Umowę na opracowanie opinii lub ekspertyz ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, przygotowuje Wydział PGN w/m.

§6.

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i ekspertyzami powinny być udostępnione do wglądu członkom Komisji co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§7.

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Quorum Komisji stanowi ponad połowa jej składu.
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach do Quorum, z zastrzeżeniem ust.2, zaliczeni są członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.

§8.

1. W sytuacjach uzasadnionych dopuszcza się posiedzenia Komisji w formie wideokonferencji lub przesłanie opinii, przez poszczególnych Członków Komisji uprawnionych do głosowania, Przewodniczącej Komisji.
2. Przewodnicząca Komisji w terminie 5 dni od dnia wideokonferencji lub od terminu przesłania przez Członków Komisji opinii, przedkłada Burmistrzowi opinie Komisji oraz protokół w którym uwzględnia opinie Członków Komisji. Opinie Członków Komisji są załącznikami do protokołu.
3. Podstawa wypłaty wynagrodzenia będzie uczestnictwo w wideokonferencji lub przesłana opinia do Przewodniczącej Komisji.

§9.

1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania projektu opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Projekt opinii prezentowany jest członkom Komisji najpóźniej na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi, stanowiska oraz zdania odrębne do przedstawionego projektu opinii.
3. Opinia zostanie przyjęta przez Komisję po uzyskaniu względnej większości głosów. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowego z powodu równej ilości głosów, głos decydujący będzie miał Przewodniczący Komisji.
4. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu.
5. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący oraz Sekretarz.
6. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinię i protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§10.

Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb wynikających z terminów zleconych opracowań.