

Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1

Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej „Komisją” powołana na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy.

§ 2

Zadaniem nadrzędnym Komisji w myśl art. 1 ww. ustawy jest kontrola przestrzegania ładu przestrzennego terenów zurbanizowanych, ochrony środowiska, dóbr rolnych i leśnych, ochrony krajobrazu oraz ochrony dziedzictwa kultury materialnej.

§ 3

Komisja powołana jest do działania dotyczącego problematyki związanej z planowaniem urbanistyczno-architektonicznym, w szczególności:

1. oceny koncepcji planów urbanistycznych i projektów architektonicznych,
2. oceny studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. oceny miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. innych prac wskazanych przez Burmistrza.

§ 4

1. Komisję powołuje Burmistrz mocą zarządzenia. W zarządzeniu określa się wielkość i skład osobowy komisji oraz wyznacza Przewodniczącego komisji i Sekretarza.
2. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Burmistrza Miasta i Gminy, kierowników referatów UMiG oraz członków Komisji.
3. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowym stopniem skomplikowania prace komisji mogą wspomagać specjaliści w celu wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.
5. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina.
6. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Referacie Rozwoju Gospodarczego najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

7. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele referatów Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, innych organów i instytucji, środków masowego przekazu a także mieszkańców. Obrady komisji nie są publiczne.
8. Autorzy i koreferenci omawianych tematów mogą brać udział w posiedzeniach Komisji tylko w celu przedstawienia wykonanych opracowań i wysłuchania opinii na ich temat.
9. Termin, miejsce, porządek obrad na wniosek kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego ustala Przewodniczący komisji.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb, ale nie częściej niż raz w miesiącu.
2. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności. Quorum Komisji stanowią trzy osoby.
3. Po zapoznaniu się z tematem, wysłuchaniu ekspertów i opiniodawców oraz po dyskusji, przewodniczący zarządza głosowanie zwykłą większością głosów. W przypadku równowagi głosów decyzja należy do przewodniczącego.
4. Podstawą sformułowania opinii są przyjęte przez Komisję w głosowaniu:
 - wnioski koreferentów i opiniodawców,
 - wnioski i zalecenia z dyskusji.
5. Opinia nie musi być sformułowana podczas jednego posiedzenia. Komisja może domagać się dodatkowych materiałów wyjaśniających – panoramy, makiety, wizualizacji, zorganizowania wizji lokalnej czy dyskusji publicznej.
6. Opinie Komisji po zatwierdzeniu przez Burmistrza są ostateczne.
7. Przewodniczący odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji.
8. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z opinii członków Komisji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
9. W przypadku gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący.
11. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.
12. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego UMiG odpowiada za obsługę techniczną prac Komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń.

§ 6

1. Wynagrodzenie za udział w pracach Komisji regulowane jest zawartymi odrębnie umowami.

2. Członkowie Komisji będący jednocześnie pracownikami Urzędu Miasta i Gminy nie otrzymują wynagrodzenia.
3. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego informuje Komisję o sposobie wykorzystania jej opinii.
4. Publicznie dostępne roczne raporty Komisji poza opiniami sformułowanymi przez Komisję powinny ponadto zawierać omówienie diskutowanych opracowań oraz oceny zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.