

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją” jako organu doradczego Wójta Gminy Wiśniew w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy Wiśniew.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu planu ogólnego gminy Wiśniew lub jego zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań,
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Wiśniew lub ich zmiany oraz składanych wniosków do tych opracowań,
- 3) opiniowanie wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy Wiśniew dokonywanych w celu oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych,
- 4) opiniowanie aktualności planu ogólnego lub planów miejscowych,
- 5) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji,
- 6) proponowanie zmian w sprawach dotyczących pkt 1-4,
- 7) opiniowanie innych opracowań związanych z gospodarką przestrzenną wskazanych przez Wójta Gminy Wiśniew, w szczególności inwestycji o znaczeniu gminnym lub przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Wójt Gminy Wiśniew.
2. Zawiadomienie członków Komisji oraz osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Komisji następuje najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Przewidziane do zaopiniowania opracowanie udostępnia się do wglądu członkom Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.
4. Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący.

5. Członkowie zobowiązani są do podpisania listy obecności.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisywany przez Przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji wyłącza się z opiniowania w sprawie, w której występuje jako członek zespołu autorskiego opracowania.

§ 5

1. Komisja wydaje opinie w oparciu o dokonane i zebrane ustalenia w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia posiedzenia wyznaczonego w zawiadomieniu, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W przypadku, gdy Komisja na jednym posiedzeniu rozpatruje więcej niż jeden wniosek w sprawie wydania opinii, protokół, o którym mowa w § 4 ust. 6 i opinie, o których mowa w § 3 sporządza odrębnie dla każdego wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Wiśniew może zwołać posiedzenie w trybie zdalnym. Na podstawie analizy własnej oraz dyskusji każdy członek Komisji uczestniczący w formie zdalnej opiniowania przedstawia opinię częściową, którą przesyła do wiadomości Przewodniczącemu. Treść protokołu formułowana jest na podstawie opinii częściowych przez Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. W pracach Komisji mogą brać udział osoby spoza składu komisji jak również specjaliści z dziedziny planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury, zwani dalej „ekspertami”.
2. O udziale eksperta w pracach Komisji decyduje Wójt Gminy Wiśniew na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za wykonane opinie i ekspertyzy na podstawie odrębnej umowy zawartej z Wójtem Gminy Wiśniew.

§ 7

1. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy rozpatrywanych opracowań. Autorzy opracowań są sprawozdawcami.

§ 8

1. Sprawy do zaopiniowania kierowane są przez Wójta Gminy Wiśniew.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy Wiśniew stosownie do potrzeb, wynikających ze zgłoszonych spraw.
3. Posiedzenie Komisji przygotowuje Przewodniczący przy pomocy Sekretarza Komisji.
4. Sprawy skierowane do zaopiniowania zostaną przedstawione na posiedzeniu Komisji w terminie 30 dni od chwili wpływu.
5. Za jedno posiedzenie uznaje się okres od otwarcia posiedzenia do publikacji wszystkich opinii w sprawach wnoszonych na to posiedzenie.

§ 9

1. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej należy w szczególności:
 - a) przewodniczenie obradom,
 - b) wnioskowanie do Wójta Gminy we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - c) zarządzenie przeprowadzenia wizji lokalnych,
 - d) podpisywania wydawanych przez Komisję opinii i protokołów.
2. Do praw i obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia do członków Komisji oraz innych zaproszonych osób,
 - b) przysyłanie porządku posiedzenia Komisji jej członkom na co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - c) przygotowanie materiałów na posiedzenie i udostępnienie ich członkom Komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz listy obecności,
 - e) archiwizowanie protokołów z posiedzeń i wydanych opinii.

§ 10

1. Komisja może odbywać posiedzenie tylko w obecności przynajmniej trzech członków komisji,
2. Komisja z posiedzenia sporządza protokół.
3. Członek Komisji winien wyłączyć się z opiniowania w sprawie, w której występuje jako projektant, współprojektant, konsultant itp.

§ 11

1. Składanie opinii i ocen, o których mowa w § 3 następuje w oparciu o ustalenia na posiedzeniu komisji.
2. Ocenę i opinię podpisuje przewodniczący w imieniu Komisji i przedkłada ją Wójtowi.
3. W razie zdania odrębnego, członek Komisji zamieszcza je na opinii lub ocenie i zaopatruje własnoręcznym podpisem.
4. Opinie lub oceny uznaje się za przyjęte po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 i 3.

§ 12

1. Za udział w pracach Komisji Przewodniczącemu oraz każdemu członkowi Komisji nie będącemu pracownikiem Urzędu Gminy przysługuje wynagrodzenie określone w umowie zawartej pomiędzy członkami, a Wójtem Gminy Wiśniew.
2. Pracownikom Urzędu Gminy będącymi członkami Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 13

Zmiany w regulaminie mogą następować w drodze zarządzenia Wójta Gminy Wiśniew.

Wójt Gminy Wiśniew
(-) *Barbara Rybaczewska*