

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 15 lutego 2013 r.

REGULAMIN

Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Nakle nad Notecią zwaną dalej Komisją.

§ 2. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawach urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury.

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi 6 osób powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w tym Z-ca Burmistrza oraz 2 pracowników Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

2. Pozostałych członków powołuje się spośród osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanych bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego i rekomendowanych przez branżowe stowarzyszenie i samorządy zawodowe.

§ 4. 1. Komisja opiniuje projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub projekty zmiany studium, projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i inne dokumenty związane z urbanistyką, architekturą oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. Pisemną opinię i wnioski Komisji przygotowuje Przewodniczący we współpracy z członkami Komisji uczestniczącymi w posiedzeniu.

§ 5. 1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. Sprawy do zaopiniowania kierowane są na Komisję przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej, a także z własnej inicjatywy.

3. Urząd Miasta i Gminy zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji.

4. Posiedzenia przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Komisji. W razie jego nieobecności funkcję tę wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji w sprawach budzących wątpliwości może formułować wnioski do Burmistrza Miasta i Gminy o zlecenie opracowania opinii lub ekspertyz przez specjalistów spoza Komisji.

6. Przewodniczący Komisji może wskazać specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz.

7. Umowę na opracowanie opinii lub analiz za specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Burmistrz.

8. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone u Burmistrza.

9. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 6. 1. Zawiadomienia członków komisji o terminie mającego odbyć się posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami i analizami powinny być przesłane członkom komisji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.



§ 7. Prawo udziału w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady Miejskiej, przedstawicielom służb podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz ekspertom zaproszonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący może zaprosić przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji.

§ 8. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i osoby zaproszone podpisują listę obecności.

2. Dla ważności ustaleń Komisji wymagana jest obecność więcej niż połowy członków.

3. W razie nieobecności członkowi komisji przysługuje prawo złożenia na piśmie własnej opinii, co do omawianych spraw, opinia taka zostanie zaprezentowana przez Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji.

§ 9. 1. Komisja zobowiązana jest do przedstawienia pisemnej opinii prezentującej stanowisko Komisji dotyczące omawianych zagadnień.

2. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć odrębną opinię.

3. Przygotowana opinia podlega uchwaleniu przez członków Komisji.

4. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.

5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

6. 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. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. Protokół spisuje jeden z członków Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca i członek spisujący protokół.

3. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.

4. Dokumentacja z działalności Komisji jest przechowywana i archiwizowana w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 11. 1. Członkom Komisji, nie będącymi pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, przysługuje wynagrodzenie wraz kosztami przejazdu w wysokości 300 zł z podatkiem VAT za każdą opinię.

2. Wynagrodzenie przysługuje w przypadku, gdy członek Komisji nie podlega wyłączeniu z prac Komisji na zasadach określonych w regulaminie Komisji. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest umowa o dzieło.

3. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu Miasta i Gminy biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych, czas w pracy Komisji jest równo – znaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.