

Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gostyninie

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Gostyninie, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Miasta Gostynina w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja powołana jest do opiniowania:

- projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- wyników analiz dokonanych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium,
- wyników analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

3. Przedmiotem opiniowania Komisji mogą być inne dokumenty i materiały planistyczne oraz koncepcje urbanistyczno-architektoniczne.

4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, o sporządzanie zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

5. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisami wykonawczymi do w.w. ustawy oraz przepisami odrębnymi związanymi z problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 2. 1. Przewodniczącego Komisji oraz jej członków powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Gostynina.

2. W skład Komisji wchodzi:

- Przewodniczący Komisji,
- Wiceprzewodniczący Komisji,
- Sekretarz Komisji.

3. Kadencja Komisji trwa od dnia pierwszego posiedzenia Komisji do 31 grudnia 2018 r.

4. Rezygnacja i odwołanie z pracy Komisji przed upływem jej kadencji wymaga formy pisemnej. Burmistrz wydaje w tej sprawie zarządzenie i uzupełnia skład Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

§ 3. 1. Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji odpowiadają za:

- ustalenie planu pracy Komisji,
- prowadzenie posiedzeń Komisji i organizowanie jej działalności,
- formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji i przygotowywanie opinii,
- reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za nadzór nad całokształtem prac Komisji w tym za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

3. Za obsługę techniczną prac Komisji, a w tym:

- zapewnienie lokalu dla potrzeb Komisji,
- przekazywanie zaproszeń dla członków Komisji oraz innych osób,

- udostępnianie materiałów niezbędnych dla prac Komisji,
odpowiada Naczelnik Wydziału właściwego d/s planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji na wniosek Naczelnika Wydziału właściwego d/s planowania i zagospodarowania przestrzennego w miarę zaistniałych potrzeb.

2. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele innych Wydziałów Urzędu Miasta Gostynina oraz innych organów i instytucji w tym przedstawiciele gmin ościennych a także przedstawiciele środków masowego przekazu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji po zasięgnięciu opinii Komisji i Naczelnika Wydziału właściwego d/s planowania i zagospodarowania przestrzennego.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy opiniowanych opracowań i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji po zasięgnięciu opinii Komisji i Naczelnika Wydziału właściwego ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 5. 1. Tematykę i terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych spoza Komisji ustala Przewodniczący Komisji uwzględniając w miarę możliwości termin dogodny dla członków Komisji.

2. O terminie mającego się odbyć posiedzenia Komisji powiadamia się co najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami, koreferatami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. Termin i miejsce udostępnienia materiałów na Komisję określa się w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

§ 6. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.

2. Komisja jest uprawniona do podejmowania decyzji i wyrażania opinii, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 3-ch członków Komisji.

§ 7. 1. Członkowie Komisji przed sformułowaniem opinii, wyrażają swoje stanowisko (indywidualną opinię) na posiedzeniu Komisji.

2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji, w trakcie prowadzenia dyskusji przewodniczący Komisji zarządza głosowanie. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia z przeprowadzonej dyskusji.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.

5. Opinię Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz jej pozostali członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.