

**Regulamin**  
**Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Czernicy**

**§ 1**

Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Czernicy, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2**

1. Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Czernica w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji sprawuje Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

**§ 3**

**Skład i zakres działania Komisji**

1. Skład osobowy Komisji ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy Czernica, spośród osób posiadających wykształcenie i doświadczenie związane z teorią oraz praktyką planowania przestrzennego, urbanistyki lub architektury. Przy czym w skład osobowy Komisji mogą także wchodzić wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Czernicy
2. Komisja rozpatruje sprawy przedstawione jej przez Wójta Gminy Czernica.
3. Przedmiotem działań Komisji jest opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:
  - 1) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, jego aktualizacji i zmian;
  - 2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
  - 3) oceny aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego, której obowiązek sporządzenia wynika z art. 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 749);
  - 4) projektów i odpowiedzi na wnioski o interpretację zapisów planów miejscowych;
  - 5) innych opracowań i rozwiązań architektoniczno-przestrzennych będących realizacją ustawowych obowiązków w terminach i formie wynikających z tych ustaw.
4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, sporządzanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub innych opracowań urbanistycznych i architektonicznych.

**§ 4**

**Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje wyznaczony przewodniczący. Przewodniczący reprezentuje Komisję na zewnątrz i sporządza tekst opinii przyjmowanych przez Komisję.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.

3. W posiedzeniach Komisji z głosem doradczym mogą brać udział pracownicy Urzędu Gminy Czernica.
4. W posiedzeniach Komisji uczestniczą autorzy omawianych projektów, opracowań, analiz czy opinii - z prawem ich przedstawienia Komisji.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział przedstawiciele innych samorządów terytorialnych, oraz innych organów i instytucji, bez prawa głosu przy podejmowaniu opinii.
6. W posiedzeniach Komisji - w uzasadnionych przypadkach - mogą brać udział, z prawem do zabrania głosu, przedstawiciele podmiotów lub osoby występujące z wnioskami o zmianę studium, bądź miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. W tym przypadku uczestnictwo w posiedzeniu wymaga zaproszenia ze strony Komisji.
7. Lista zaproszonych uczestników posiedzenia Komisji ustalana jest każdorazowo przez zwołującego posiedzenie.

## **§ 5**

### **Posiedzenia Komisji**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb wynikających z prowadzonych prac planistycznych lub składanych opinii, wniosków i innych opracowań. Posiedzenia zwołuje Wójt Gminy Czernica lub przewodniczący Komisji.
2. O terminie posiedzenia członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 4 ust. 3-6, powiadamiani są z odpowiednim wyprzedzeniem, przynajmniej 7 dni przed.
3. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się stacjonarnie lub z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych umożliwiających komunikowanie się na odległość.
4. Powiadomienie następuje w formie pisemnej lub elektronicznej, precyzując przedmiot posiedzenia, listę zaproszonych na posiedzenie osób oraz formę o której mowa w ust. 3.
5. Dokumentacja przewidzianych do rozpatrzenia przez Komisję spraw powinna być udostępniona członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Termin, miejsce i forma udostępnienia materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.
6. W sytuacji, w której wymagane jest niezwłoczne zajęcie stanowiska Komisji, posiedzenie może być zwołane doraźnie, bez zachowania opisanej w ust. 1 do 4 procedury. W takich sytuacjach stanowisko Komisji może być również uzgodnione bez odbycia posiedzenia.

## **§ 6**

### **Protokół z posiedzenia**

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający streszczenie merytorycznego przebiegu posiedzenia oraz głosów jego wszystkich uczestników.
2. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
3. Przyjęte na posiedzeniu opinie Komisji, stanowią załącznik do protokołu.

## **§ 7**

### **Przyjmowanie opinii przez Komisję**

1. Opinia Komisji wyraża jej stanowisko w przedłożonej pod obrady sprawie.
2. Opinię sporządza się oddzielnie dla każdego projektu, opracowania czy analizy.
3. Opinie Komisji przyjmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy składu Komisji. W przypadku równowagi decyduje głos przewodniczącego.

## **§ 8**

### **Opracowanie analiz i opinii dla Komisji**

1. W toku procedowania nad opinią, Komisja sama dokonuje niezbędnych analiz i sporządza ekspertyzy z zakresu swojej właściwości przedmiotowej.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji, po przeprowadzeniu dyskusji z pozostałymi członkami Komisji, może poddać pod głosowanie konieczność opracowania opinii, ekspertyz bądź analiz na potrzeby podjęcia opinii przez Komisję. Przyjęty wniosek Komisji powinien zawierać wskazanie podmiotów specjalistycznych właściwych do tego opracowania.
3. Podmiotami specjalistycznymi wskazanymi zgodnie z ust. 2 mogą być zarówno członkowie Komisji, jak i osoby spoza ich grona.

## **§ 9**

### **Konflikt interesów**

Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735) dotyczące wyłączenia pracownika.

## **§ 10**

### **Zasady wynagradzania**

1. Za udział w posiedzeniach Komisji, w tym za sporządzenie opinii dotyczących analizowanych opracowań planistycznych, każdemu członkowi Komisji, przysługuje wynagrodzenie, które wypłacane jest na podstawie listy obecności.
2. Za udział w posiedzeniach Komisji ustala się zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości:
  - 1) 700 brutto dla Przewodniczącego Komisji,
  - 2) 500 brutto dla Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
  - 3) 500 brutto dla członka Komisji.
3. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Czernica.

## **§ 11**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Wójt Gminy Czernica na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zarządzenia Wójta Gminy Czernica.

Zastępca Wójta  
Andrzej Czech

