

*Załącznik
do zarządzenia nr 110/2017
Wójta Gminy Korycin
z dnia 21 kwietnia 2017 r.*

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI URBANISTYCZNO – ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna, zwana dalej "Komisją" jest organem doradczym Wójta Gminy Korycin w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Korycin.

2. Do zadań Komisji należy opiniowanie :

- 1) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań;
- 2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz składania wniosków do tych opracowań;
- 3) analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocen postępów w opracowaniu planów miejscowych i wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studiów, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych.

§ 2.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracą, zawiadomienia o terminie posiedzenia oraz przekazuje materiały będące przedmiotem obrad Członkom Komisji co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.

2. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Gminy Korycin, który zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzenie protokołów z posiedzeń.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu Gminy Korycin.
4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i kieruje posiedzeniami, odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji.
5. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu jednostek organizacyjnych Gminy Korycin oraz zaproszeni goście.
7. W przypadku, gdy członek komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, podlega wyłączeniu z prac Komisji.

§ 3. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół, dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący.

2. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
3. Komisja może obradować jeśli jest obecna ponad połowa jej członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego. Obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji podpisują listę obecności.

4. Komisja wydaje swoje stanowisko w formie pisemnej opinii.
5. Komisja jest zobowiązana do zredagowania opinii na podstawie ustaleń dokonanych podczas posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem uwag wszystkich Członków Komisji.
6. Komisja ustala stanowisko w przedmiocie opinii zwykłą większością głosów, przy czym Członkowie Komisji nie mogą wstrzymać się od głosu .
7. Opinia powinna zawierać ocenę jakości dokumentacji pod względem merytorycznym, technicznym i prawnym. Opinie podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji.
8. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy podpisaną opinię w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.
9. Dokumenty prac z Komisji przechowywane są w Urzędzie Gminy Korycin.

§ 4 1. Członkowie Komisji niebędący pracownikami Urzędu Gminy Korycin, za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenia, które obejmują również koszty dojazdu, w wysokości 200 zł brutto za każde posiedzenie Komisji.

2. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1 jest udział w posiedzeniu Komisji i sporządzenie opinii na piśmie.
3. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Gminy Korycin biorą udział w jej pracach w ramach swoich obowiązków służbowych. Czas pracy Komisji jest równoważny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie Gminy Korycin.

WÓJT

Mirostaw Lech