

Załącznik do zarządzenia nr ...*M/2005*...  
Burmistrza Płotów  
z dnia 24 stycznia 2005r.

## **Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

### § 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Archiitektoniczna, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Płotów, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do:
  - opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmiany,
  - opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmiany,
  - opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz programów sporządzania planów miejscowych.
3. Udział w posiedzeniach Komisji członków komisji jest odpłatny. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Komisji określi odrębne zarządzenie.

### § 2

1. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
2. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Burmistrza.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
4. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Rolnictwa odpowiada za całokształt obsługi technicznej prac Komisji.

### § 3

1. Na posiedzenia Komisji mogą być zaproszeni przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, Referatów Urzędu Miejskiego w Płotach oraz innych organów i instytucji, a także środków masowego przekazu.
2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

### § 4

1. Tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniając zgłoszone problemy, w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem Płotów.
2. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia.

## § 5

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania stosownych opinii lub ekspertyz jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji może wybrać do opracowania opinii lub ekspertyzy specjalistów spośród członków Komisji jak i spoza Komisji.
3. Umowę na opracowanie opinii ekspertyzy, ze specjalistą proponowanym przez Komisję zawiera Burmistrz Płotów.
4. Opracowane na piśmie opinie lub ekspertyzy powinny być złożone w Urzędzie Miejskim w Płotach najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

## § 6

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i ekspertyzami powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

## § 7

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Kworum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego plus jedna osoba.
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach do kworum, z zastrzeżeniem ust. 2 zaliczeni zostaną członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.

## § 8

1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na tym samym albo kolejnym posiedzeniu. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
3. 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.
4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji a podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.
5. W przypadku gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego z nich oddzielnie.