

**Regulamin
pracy Gminnej Komisji
Urbanistyczno-Architektonicznej**

§ 1. 1. Nadaję regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”, jako organu doradczego Wójta Gminy Stara Biała w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja powołana jest do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na etapie ich sporządzania, opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy sporządzanych na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, opiniowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań projektu planu miejscowego z ustaleniami studium oraz opiniowania innych opracowań studialno - projektowych.

3. Za udział w posiedzeniach Komisji członków desygnowanych przez stowarzyszenia zawodowe przysługuje wynagrodzenie.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji i reprezentują ją na zewnątrz.

3. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę techniczną prac Komisji oraz odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

§ 3. Na posiedzeniach Komisji mogą być zapraszani autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach oraz przedstawiciele organizacji społecznych i innych instytucji.

§ 4. 1. Tematykę i terminy posiedzeń uwzględniających tematy wynikające z bieżącej pracy Urzędu Gminy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

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

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji proponuje specjalistów do wykonania (opracowania) opinii lub ekspertyz, spośród członków, jak i spoza Komisji.

2. Umowę na opracowanie opinii bądź ekspertyzy ze specjalistą proponowanym przez Przewodniczącego Komisji zawiera Wójt Gminy Stara Biała.

3. Opracowane opinie lub ekspertyzy winny być złożone w Urzędzie Gminy na 5 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 na 5 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.

§ 8. 1. Komisja w toku dyskusji winna opracować istotne elementy opinii.

2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji upoważnieni są do zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji oraz do przyjęcia i podpisania protokołu z posiedzenia Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia opinii.

4. Głosowanie odbywa się większością głosów, a w przypadku jednakowej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. 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.

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

7. Protokoły przechowywane są w Referacie Inwestycji i Rozwoju.

§ 9. 1. Publicznie dostępny roczny raport Komisji poza opiniami sformułowanymi przez Komisję powinien zawierać omówienie diskutowanych opracowań i koreferaty oraz oceny zmian zagospodarowania Gminy.