

ZAŁĄCZNIK NR 2

**do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jordanowa
Nr 39/2024 z dnia 04.03.2024 r.
w sprawie powołania Gminnej Komisji
Urbanistyczno- Architektonicznej.**

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej.

& 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno- Architektoniczna, zwana w treści regulaminu „Komisją” jest organem doradczym Burmistrza Miasta Jordanowa zwanym dalej „Burmistrzem”, w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja zostaje powołana do:
 - opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowania opracowań studialno- projektowych,
 - opiniowania aktualności planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zwanych dalej „studium” ,
 - analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - oceny postępów sporządzenia planów i wieloletnich programów ich sporządzenia.
3. Udział w posiedzeniu członków Komisji jest odpłatny i wynosi 850,00 zł brutto za każde posiedzenie Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb, każdorazowo przez Burmistrza.

& 2

1. Przewodniczącego Komisji i Sekretarza, Komisja wyłącza ze swojego składu i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta.
2. Komisja rozpatruje problemy z zakresu planowania przestrzennego zgłaszane przez Burmistrza. Opinie Komisji po zatwierdzeniu przez Burmistrza są ostateczne.
3. Przewodniczący Komisji reprezentuje ją na zewnątrz oraz przygotowuje ustalenia jej posiedzeń.
4. Przewodniczący Komisji wykonuje lub sprawuje nadzór nad całokształtem obsługi administracyjnej Komisji, w tym Sporządzeniem protokołów posiedzeń i opinii oraz prowadzeniem dokumentacji Komisji.

& 3

1. Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele samorządów terytorialnych, referatów Urzędu Miejskiego w Jordanowie oraz innych organów i instytucji. We wszystkich obradach komisji mają prawo uczestniczyć pracownicy Referatu Administracyjnego i Gospodarki Przestrzennej.
2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy przedstawionych opracowań urbanistycznych.

& 4

1. Propozycja tematyki i terminów posiedzeń, z uwzględnieniem zgłoszonych problemów, w szczególności tematy wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji, przedstawia jej Przewodniczący.
2. O terminie posiedzenia Komisji należy zawiadomić członków oraz zaproszone osoby co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

& 5

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

& 6

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu. (2 osoby)
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach, do quorum z zastrzeżeniem ust. 2 zaliczeni zostaną członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących tego samego tematu.

& 7

1. Komisja w toku dyskusji winna ustalić istotne elementy opinii. Opinia jest ustalana w wyniku głosowania i przyjmowana większością głosów.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest do przyjęcia protokołu posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonych dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną zapisane w protokole.

& 8

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

& 9

1. Co najmniej raz w roku Komisja przygotowuje ocenę aktualności studium, planów miejscowych, oraz wydanych decyzji o warunkach zabudowy
2. Komisja swoją opinię przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

BURMISTRZ
Andrzej Malczewski