

**ZARZĄDZENIE NR 34/RI/2024**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, poz. 1506, poz. 1597, poz. 1688, poz. 1890, poz. 2029 i poz. 2739) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej**

**§ 1.** Gminna Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym.

**§ 2.** Organizację i tryb działania Komisji określa niniejszy regulamin.

**§ 3. 1.** Komisja działa na rzecz Gminy Międzyzdroje.

2. Siedzibą Komisji jest Urząd Miejski w Międzyzdrojach.

3. Komisja pełni funkcję organu doradczego Burmistrza Międzyzdrojów (zwanego dalej „Burmistrzem”) w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy.

**§ 4.** Do zadań Komisji w szczególności należy:

1. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub ich zmian, do czasu ich obowiązywania.

2. Opiniowanie projektów planu ogólnego Gminy lub jego zmian.

3. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.

4. Opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, oceny postępu w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wieloletniego programu ich sporządzania.

5. Wydawanie na wniosek Burmistrza opinii w sprawach innych opracowań planistyczno – projektowych.

**§ 5. 1.** W skład komisji wchodzi minimum czterech członków.

2. Powoływanie i odwoływanie przewodniczącego oraz członków Komisji odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza.

3. Członkowie Komisji muszą mieć wykształcenie i przygotowanie fachowe związane bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

**§ 6. 1.** Skład członków Komisji oraz ich funkcje określa zarządzenie w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

2. Przewodniczący Komisji odpowiada za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Sekretarz Komisji odpowiada za całokształt obsługi technicznej prac komisji, w tym sporządzaniem protokołów z posiedzeń.

4. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

5. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji także na wniosek Burmistrza.

6. Proces opiniowania dokumentów planistycznych oraz posiedzenia Komisji mogą odbywać się przy użyciu środków Komunikacji elektronicznej.

**§ 7. 1.** Na posiedzenie Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych, pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za gospodarkę przestrzenną oraz przedstawiciele innych organów i instytucji.

2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

**§ 8. 1.** Tematykę i terminy posiedzeń oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Zawiadomienie członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenie osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy wysłać za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 9.** Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie powinno być udostępnione przekazane w formie elektronicznej członkom Komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Komisji.

**§ 10.1** Obecność na posiedzeniu Komisji dokumentowana jest poprzez sporządzenie listy obecności, podpisanej przez Członków obecnych na posiedzeniu.

2. W przypadku procesu opiniowania oraz posiedzeń, o których mowa w § 6 ust. 6, Sekretarz Komisji, a w razie jego nieobecności Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, sporządza listę uczestników procesu opiniowania lub listę obecności i opatruje ją własnym oświadczeniem o prawdziwości danych w niej zawartych oraz podpisem. Tak sporządzona lista obecności nie wymaga podpisów pozostałych członków Komisji.

**§ 11. 1.** Komisja w toku dyskusji opracowuje założenia do projektów 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 kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii.

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 podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu – inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego do protokołu posiedzenia.

5. do sporządzenia i podpisania protokołu z procesu opiniowania oraz posiedzenia Komisji, o których mowa w § 6 ust. 6, postanowienie § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 12.** Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach komisji, w szczególności poprzez udział w jej posiedzeniach oraz do realizacji celów i zadań Komisji – także poza jej posiedzeniami.

2. Przestrzegania regulaminu i uchwał Komisji.

3. Przestrzegania zasad etycznego postępowania, nienaruszania interesu publicznego, zachowania zasad obiektywności i bezstronności w sprawach objętych zakresem działania Komisji.

**§ 13. 1.** Opinie Komisji są wydawane w formie Uchwał.

2. Uchwały Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniach lub w procesie opiniowania dokumentów planistycznych, o których mowa § 6 ust. 6, uczestniczy co najmniej 4 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie Komisji.

**§ 14. 1.** Za każdorazowe uczestnictwo w pracach Komisji, członkowi Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1806,00 zł brutto.

2. Członkom Komisji pokrywa się również koszty przejazdu w sprawach związanych z działalnością Komisji, według oświadczenia załączonego do listy obecności, zgodnie z aktualnym wskaźnikiem ryczałtu samochodowego, ustalonego według przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

3. Wypłata:

- 1) należności o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie wystawionej faktury lub rachunku oraz listy uczestników procesu opiniowania lub listy obecności lub protokołu – dokumentujących uczestnictwo w pracach Komisji
- 2) należności, o których mowa w ust. 2, następuje na podstawie przedłożonego oświadczenia, w terminie 7 dni od daty ich przedłożenia.

**§ 15. 1.** W przypadku powierzenia Komisji funkcji organu doradczego innej gminy, koszty działania Komisji pokrywa gmina, na rzecz której Komisja działa, na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Warunki lokalowo – administracyjno – biurowe dla pracy Komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 16.** Postanowienia niniejszego regulaminu znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku powierzenia Komisji pełnienia funkcji organu doradczego innej gminy w trybie, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

**§ 17.** Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy, w jakiej Regulamin został ustalony.