

REGULAMIN
POWIATOWEJ KOMISJI URBANISTYCZNO - ARCHITEKTONICZEJ
w Nowym Tomysłu

PRZEPISY OGÓLNE

§1.

1. Powiatowa Komisja Urbanistyczno -Architektoniczna w Nowym Tomysłu, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym Starosty Nowotomyskiego, powołanym na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 , poz. 717 ze zm.) w zakresie określonym tym przepisem.
2. Komisja działa na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie Powiatowej Komisji Urbanistyczno -Architektonicznej, zwanym dalej Regulaminem.
3. Regulamin normuje zasady:
 - a) powoływania i ustalania składu Komisji,
 - b) działania i tryb pracy przy wydawaniu opinii,
 - c) działania i tryb współpracy z organami i instytucjami.
4. Na mocy stosownych porozumień, o których mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Powiatowa Komisja Architektoniczno –Urbanistyczna może pełnić funkcję organu doradczego Wójta lub Burmistrza innych jednostek samorządu terytorialnego.
5. Porozumienie, wymieniane w ust. 4, winno zawierać oświadczenie o akceptacji ustaleń niniejszego Regulaminu, w szczególności akceptacji ustaleń dotyczących kosztów funkcjonowania Komisji.

§2.

1. Członek Komisji wykonuje swoje zadania kierując się wyłącznie posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach na zasadach określonych w art. 24 KPA
3. Członkowie Komisji wykonują zadania na podstawie umowy -zlecenia zawartej z Powiatem Nowotomyskim, na okres nie dłuższy niż kadencja Starosty.
4. Wynagrodzenie, na podstawie umowy o której mowa w ust.3 , wypłacane będzie w formie ryczałtu, za każde odbyte i stosownie udokumentowane posiedzenie Komisji.
5. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust.4 , jest ustalana zarządzeniem Starosty Nowotomyskiego

§3.

1. Komisja stanowi organ doradczy w sprawach urbanistyki, architektury i gospodarki przestrzennej. Wydawane przez Komisję opinie nie mają charakteru wiążącego.
2. Komisja opracowuje opinie, odpowiednio do swej właściwości w sprawach dotyczących:
 - projektów studiów uwarunkowań rozwoju i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub projektów zmiany stadium – zgodnie z art. 11 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub projektów ich zmian – zgodnie z art.17 pkt 6a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz wieloletnich programów ich sporządzania - zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 3. W razie potrzeby Komisja opracowuje opinie o innych sprawach związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gmin – na podstawie porozumień zawartych w trybie art. 8 ust.5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§4.

1. Właściwe warunki lokalowe dla posiedzeń Komisji zapewnia Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu.
2. Obsługę prawną Komisji zapewnia Radca Prawny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.
3. Do dokumentów gromadzonych i wytwarzanych w związku z pracą Komisji mają zastosowanie przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu .
4. Całość dokumentacji, o której mowa wyżej, przechowywana jest w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu i archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla dokumentów związanych z uchwaleniem planu miejscowego.

ZASADY POWOŁYWANIA I USTALANIA SKŁADU KOMISJI

§5.

1. Komisja jest powoływana zarządzeniem Starosty Nowotomyskiego, na zasadach określonych w art. 8 ust. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Komisja składa się z minimum trzech maksimum dziewięciu osób, spośród których Organ Powołujący wyznacza we właściwym zakresie osoby funkcyjne: Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji,
3. W przypadku gdy przedmiotem opinii Komisji będzie wniosek o tematyce wybiegającej znacznie poza problematykę planowania i zagospodarowania przestrzennego Starosta Nowotomyski, na wniosek Przewodniczącego, może powołać do składu Komisji odpowiednich specjalistów na czas ściśle oznaczony lub dla rozpatrzenia konkretnego wniosku.
4. Rozszerzony skład Komisji, o którym mowa w ust.3 , musi spełniać wymagania określone w art. 8 ust. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§6.

1. Członek Komisji wchodzący w jej skład na podstawie rekomendacji, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jest odwoływany automatycznie z chwilą powzięcia przez Starostę Nowotomyskiego wiadomości o utracie lub zawieszeniu członkostwa w izbie samorządu zawodowego która go rekomendowała na członka Komisji.
2. Odwołanie członka Komisji przez Starostę Nowotomyskiego, może nastąpić także na jego wniosek lub na wniosek Przewodniczącego, w przypadku częstych nieobecności na posiedzeniach Komisji, uniemożliwiającej jej sprawne działanie.
3. W przypadku odwołania członka Komisji , na zasadach określonych w ust.1 i 2, umowa w § 2 ust.3 niniejszego Regulaminu, ulega automatycznemu rozwiązaniu.

§7.

1. W przypadku zmniejszenia liczebności członków Komisji uniemożliwiającej jej statutowe działania Starosta uzupełnia niezwłocznie jej skład. Do uzgodnienia składu Komisji mają zastosowanie zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku usunięcia ze składu Komisji osoby funkcyjnej, o której mowa w § 5 ust.2 niniejszego Regulaminu, Komisja dokonuje wyboru osoby funkcyjnej na pierwszym posiedzeniu po jej odwołaniu.

ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§8.

1. Komisja działa na zasadach obowiązujących organy kolegialne.
2. Do podjęcia przez Komisję pracy oraz wydania opinii konieczne jest quorum - to jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.

§9.

1. Do posiedzeń Komisji mają zastosowanie przepisy art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, co oznacza, że posiedzenia Komisji są jawne i dostępne, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy szczególnie, lub gdy Komisja postanowi inaczej, przy czym decyzja Komisji o niejawności posiedzenia wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Zasada podana w ust. 1 nie może naruszać prawa do informacji o organizacji pracy Komisji, w szczególności o czasie, trybie i miejscu oraz kolejności rozpatrywania przekazywanych wniosków.

§ 10.

1. Jeżeli dokonanie oceny wniosku lub innych czynności wymaga wiadomości specjalistycznych Starosta Nowotomyski może, na wniosek Przewodniczącego Komisji, zasięgnąć opinii biegłego lub rzeczoznawcy w danej dziedzinie.
2. Biegły przedstawia Komisji swoją opinię na piśmie, dodatkowo na żądanie Komisji bierze on udział w jej pracach (jako głos doradczy) i udziela szczegółowych wyjaśnień.

§11.

1. Pracę Komisji organizuje i kieruje nią Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Sekretarz.
2. Do zadań Przewodniczącego, a pod jego nieobecność - Sekretarza, należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach na zewnątrz,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział, pomiędzy członków Komisji, prac niezbędnych do wykonania przed wydaniem opinii,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji gromadzonej i wytwarzanej w związku z pracą Komisji,
 - e) informowanie Starosty o problemach związanych z pracą Komisji, a w szczególności dotyczących zakresu materiałów niezbędnych do przygotowania przez pracowników Starostwa lub innych jednostek organizacyjnych ,
 - f) uzgadnianie ze Starostą terminów posiedzeń Komisji, w szczególności dotyczy to posiedzeń Komisji, w których planuje się udział osób nie będących stałymi członkami Komisji.

§ 12.

1. Sekretarz jest członkiem Komisji, w zakresie czynności wykonywanych w ramach obsługi procedur podlega nadzorowi Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) koordynacja współpracy Komisji z organami Starostwa Nowotomyskiego oraz innymi jednostkami,
 - b) prowadzenie dokumentacji prac Komisji oraz zapewnienie jej prawidłowego i terminowego obiegu,
 - c) prowadzenie teczek rzeczowych, zakładanych dla danego postępowania -wydania opinii przez Komisję, zapewnienie ich kompletności (z ochroną informacji, które na mocy przepisów szczególnych są wyłączone z jawności) i przekazywanie do zbioru dokumentów planistycznych lub archiwum.
 - d) sporządzanie opinii Komisji oraz przekazywanie jej wraz z dokumentacją planistyczną będącą przedmiotem opinii, w terminie 10 dni od daty zakończenia posiedzenia, organowi gminy lub powiatu ubiegającego się o wydanie opinii,
 - e) sporządzanie i podpisywanie wykazów kosztów z posiedzenia Komisji i przekazywanie organom gmin ubiegających się o wydanie opinii,
 - f) archiwizowanie dokumentów związanych z pracą Komisji.

§ 13.

1. Ustalenia Komisji winny zapadać jednomyślnie.
2. Przy braku jednomyślności Przewodniczący zarządza głosowanie jawne. W przypadku gdy głosowanie nie przesądza jednoznacznie podjętego przez Komisję rozstrzygnięcia (ze względu na równowagę głosów) przeważającym jest głos Przewodniczącego Komisji.
3. Sposób i wyniki głosowania zapisywane są każdorazowo w protokole z posiedzenia Komisji, podpisanym przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu.

§ 14.

1. W przypadku zarządzenia głosowania, o którym mowa w § 13 , ust.2 żaden z członków Komisji, obecny na jej posiedzeniu, nie może wstrzymać się od głosu.
2. Członek Komisji, który został przegłosowany ma prawo zgłosić przy podpisywaniu protokołu, o którym mowa w § 13, ust.3 zadanie odrębne, jednak zobowiązany jest wówczas uzasadnić pisemnie w trakcie posiedzenia Komisji dołączyć do protokołu.
3. Kompletny protokół z posiedzenia Komisji, o którym mowa w § 13 ust.3 wraz z kompletem załączników jest niezwłocznie przekazywany Staroście Nowotomyskiemu.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 15.

1. Wnioski mające być przedmiotem opinii przekazują Komisji Burmistrzowie i Wójtowie Gmin, z którymi Starosta Nowotomyski zawarł stosowne porozumienie, składają w Kancelarii Starostwa. O złożeniu wniosku Kancelaria powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Komisji .
2. Przewodniczący Komisji w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty otrzymania wniosku wyznacza termin posiedzenia Komisji, zawiadamiając o tym Starostę.

§ 16.

Członkowie Komisji są zawiadamiani pisemnie o terminie i miejscu posiedzeń, co najmniej na 10 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Wraz z powiadomieniem przekazywane są informacje dotyczące przedmiotu obrad Komisji.

§ 17.

1. Prawo udziału w posiedzeniach Komisji przysługuje osobom wchodzącym w skład Komisji oraz Sekretarzowi.
2. Przewodniczący ma prawo zaprosić na posiedzenie Komisji przedstawicieli autora opracowania projektowego stanowiącego przedmiot prac Komisji. Autor opiniowanego opracowania lub jego przedstawiciele uczestniczą w części otwartej posiedzenia. Przewodniczący ma prawo zaprosić na posiedzenie Komisji przedstawicieli organów samorządowych gmin.

§ 18.

1. Z posiedzenia, o którym mowa w § 17 ust.1 niniejszego Regulaminu, Sekretarz sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji. Protokół winien zawierać elementy wymagane dla dokumentu urzędowego, zgodnie z zasadami KPA.
2. Zajęcie stanowiska przez komisję następuje w formie pisemnych opinii stanowiących załącznik do protokołu z posiedzenia komisji.
3. W przypadku rozpoznawania wniosku pochodzącego od indywidualnego wnioskodawcy opinia powinna zawierać:
 - datę wydania ,
 - uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej, z powołaniem przepisów prawa podstawy rozstrzygnięcia ,
 - uzasadnienie faktyczne - wskazanie faktów, na których komisja się oparła oraz przyczyn, z powodu, których innym argumentom wnioskodawcy odmówiła wiarygodności.

ZASADY FINANSOWANIA PRACY KOMISJI

§ 19

1. Organ, przedkładając Komisji wniosek o wydanie opinii pokrywa w całości koszty postępowania Komisji. Koszty związane z wydaniem opinii obejmują koszty związane z funkcjonowaniem Komisji jak: wynagrodzenie członków Komisji oraz koszty materiałowe związane z funkcjonowaniem Komisji (druki, korespondencja, telefony, itp.).

2. Koszty osobowe związane z jednym posiedzeniem Komisji wynoszą 1.950,00 zł .
3. Jeżeli na jednym posiedzeniu rozpatruje się wnioski o wydanie opinii dla kilku gmin to koszty dzielone są proporcjonalnie.

POST ANOWIENIA PRZEJSCIOWE I KONCOWE

§ 20

1. Sprawy będące w toku w dniu wejścia w życie regulaminu rozpatrywane są w sposób i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.