*Załącznik do Zarządzenia Nr 404/2020*

*Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 26.03.2020 roku*

**Regulamin**

**Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

**§ 1**

Regulamin określa organizację i tryb działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Mrągowie, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2**

1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Miasta Mrągowa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji sprawuje Referat Planowani Przestrzennego Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

**§ 3**

**Skład i zakres działania Komisji**

1. Skład osobowy Komisji ustalany jest zarządzeniem Burmistrza Miasta Mrągowa, spośród osób posiadających wykształcenie i doświadczenie związane z teorią oraz praktyką planowania przestrzennego, urbanistyki lub architektury.

2. Komisja rozpatruje sprawy przedstawione jej przez Burmistrza Miasta Mrągowa.

3. Przedmiotem działań Komisji jest opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:

1) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Mrągowa, jego aktualizacji i zmian,

2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Mrągowa i ich zmian,

3) innych opracowań i rozwiązań architektoniczno-przestrzennych będących realizacją ustawowych obowiązków w terminach i formie z tych ustaw wynikających, w tym w szczególności wniosków składanych w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 219)

4. Komisja może inicjować działania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym wnioskować o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, sporządzanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub innych opracowań urbanistycznych i architektonicznych.

**§ 4**

**Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Burmistrza przewodniczący. Przewodniczący reprezentuje Komisję na zewnątrz i sporządza tekst opinii przyjmowanych przez Komisję.

2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Burmistrza zastępca.

3. W posiedzeniach Komisji z głosem doradczym mogą brać udział kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mrągowie, lub też upoważnieni przez nich pracownicy.

4. W posiedzeniach Komisji uczestniczą autorzy omawianych projektów, opracowań, analiz czy opinii - z prawem ich przedstawienia Komisji.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział przedstawiciele innych samorządów terytorialnych, oraz innych organów i instytucji, bez prawa głosu przy podejmowaniu opinii.

6. W posiedzeniach Komisji - w uzasadnionych przypadkach - mogą brać udział, z prawem do zabrania głosu, przedstawiciele podmiotów lub osoby występujące z wnioskami o zmianę studium, bądź miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. W tym przypadku uczestnictwo w posiedzeniu wymaga zaproszenia ze strony Komisji.

7. Do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zastosowanie znajduje odpowiednio ust.6.

8. Lista zaproszonych uczestników posiedzenia Komisji ustalana jest każdorazowo przez zwołującego posiedzenie.

**§ 5**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb wynikających z prowadzonych prac planistycznych lub składanych opinii, wniosków i innych opracowań. Posiedzenia zwołuje Burmistrz Miasta Mrągowa lub przewodniczący Komisji.

2. O terminie posiedzenia członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 4 ust. 3-7, powiadamiani są z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Powiadomienie następuje w formie pisemnej lub elektronicznej, precyzując przedmiot posiedzenia oraz listę zaproszonych na posiedzenie osób.

4. Dokumentacja przewidzianych do rozpatrzenia przez Komisję spraw powinna być udostępniona członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Termin, miejsce i forma udostępnienia materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

5. W sytuacji, w której przepisy prawa wymagają niezwłocznego stanowiska Komisji, posiedzenie może być zwołane doraźnie, bez zachowania opisanej wyżej procedury zwołania, jak również stanowisko Komisji może być uzgodnione bez odbycia posiedzenia.

**§ 6**

**Protokół z posiedzenia**

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający streszczenie merytorycznego przebiegu posiedzenia oraz głosów jego wszystkich uczestników. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Przyjęte na posiedzeniu opinie Komisji, po podpisaniu przez przewodniczącego Komisji, stanowią załącznik do protokołu.

3. Protokół posiedzenia wraz z listą obecności oraz opiniami Komisji przekazuje się w terminie 7 dni od daty posiedzenia Burmistrzowi Miasta Mrągowa do zatwierdzenia.

4. Protokoły i opinie Komisji są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

**§ 7**

**Przyjmowanie opinii przez Komisję**

1. Opinia Komisji wyraża jej stanowisko w przedłożonej pod obrady sprawie.

2. Opinię sporządza się oddzielnie dla każdego projektu, opracowania czy analizy.

3. Opinie Komisji przyjmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy składu Komisji. W przypadku równowagi decyduje głos przewodniczącego.

**§ 8**

**Opracowanie analiz i opinii dla Komisji**

1. W toku procedowania nad opinią Komisja sama dokonuje niezbędnych analiz i sporządza ekspertyzy z zakresu swojej właściwości przedmiotowej.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji, po przeprowadzeniu dyskusji z pozostałymi członkami Komisji, może poddać pod głosowanie konieczność opracowania opinii, ekspertyz bądź analiz na potrzeby podjęcia opinii przez Komisję. Przyjęty wniosek Komisji powinien zawierać wskazanie podmiotów specjalistycznych właściwych do tego opracowania.

3. Podmiotami specjalistycznymi wskazanymi zgodnie z ust. 2 mogą być zarówno członkowie Komisji, jak i osoby spoza ich grona.

4. Umowę o opracowanie opinii, ekspertyzy lub analizy zawiera Burmistrz Miasta Mrągowa, po otrzymaniu powiadomienia od przewodniczącego Komisji o przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 2. Do zawarcia umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

**§ 9**

**Konflikt interesów**

Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§ 10**

**Zasady wynagradzania**

1. Za udział w posiedzeniach Komisji, w tym za sporządzenie opinii dotyczących analizowanych opracowań planistycznych, każdemu członkowi Komisji, za wyjątkiem członków Komisji będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Mrągowie, przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zasadami określonymi w umowach indywidualnych.
2. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Miasto Mrągowo.

**§ 11**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Burmistrz Miasta Mrągowa na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zarządzenia Burmistrza Miasta Mrągowa.

 B U R M I S T R Z

 dr hab. Stanisław Bułajewski