

**ZARZĄDZENIE Nr 115/24**  
**BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE**  
**z dnia 2 lipca 2024 r.**

w sprawie: powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 977 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 2 lipca 2024 r. powołuję jako organ doradczy w sprawach zagospodarowania przestrzennego Miejską Komisję Urbanistyczno - Architektoniczną w Chojnicach w składzie:

- 1) Lesław Gajda,
- 2) Łukasz Piskurewicz,
- 3) Rafał Młynek,
- 4) Waldemar Gregus - pracownik Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**§ 2**

Integralną częścią zarządzenia jest załącznik, stanowiący regulamin organizacji i trybu działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

**§ 3**

Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Gospodarowania Przestrzenią Urzędu Miejskiego w Chojnicach do zapewnienia obsługi technicznej Komisji.

**§ 4**

Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywa budżet Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 37/23 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 22 marca 2023 r.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chojnice

**dr Arseniusz Finster**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 115/24  
Burmistrza Miasta Chojnice  
z dnia 2 lipca 2024 r.

## **Regulamin pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Chojnicach**

### **§ 1**

1. Miejska Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Burmistrza Miasta Chojnice, zwanego dalej „Burmistrzem”.
2. Komisję powołuje się do opiniowania spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

### **§ 2**

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji są odpowiedzialni za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
3. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się przedstawicielowi gminy, przy której działa Komisja. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad obsługą techniczną Prac Komisji, w tym sporządza protokoły z posiedzeń.

### **§ 3**

1. Komisja może proponować wykonanie opinii lub ekspertyzy związanej z opiniowanym przez Komisję zagadnieniem.
2. Zlecenia na opracowanie opinii lub ekspertyz udziela Burmistrz biorąc pod uwagę opinię Przewodniczącego co do kwalifikacji eksperta.

### **§ 4**

1. Posiedzenie Komisji odbywają się na zaproszenie Burmistrza.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komisji w trybie on-line, a w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się złożenie opinii w formie pisemnej przez wszystkich jej członków.
3. Na posiedzenie Komisji zapraszone mogą być osoby spoza Komisji.
4. Tematykę, terminy posiedzeń oraz listę osób spoza Komisji zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu ustala Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
4. Pisemne zawiadomienia członków Komisji o terminie posiedzeń oraz zapraszania osób mających wziąć udział w tych posiedzeniach należy wysłać co najmniej na 10 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

### **§ 5**

1. Przewidziane do zaopiniowania przez Komisję opracowanie planistyczne wraz z ewentualnymi opiniami i ekspertyzami winno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej 3 dni przed zwołanym terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia ww. materiałów powinny być określone w zawiadomieniu o posiedzeniu komisji

### **§ 6**

1. Korum Komisji stanowi połowa jej składu plus jedna osoba.
2. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.

3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania planistycznego, podlega wyłączeniu z prac Komisji w tym zakresie, nie bierze udziału w głosowaniu nad opinią dotyczącą tego opracowania i nie jest zaliczany do kworum.

#### § 7

1. Komisja wydaje opinie do protokołu lub odrębnie z podpisem składającego opinie.
2. Sekretarz Komisji redaguje protokół z posiedzenia, z uwzględnieniem uwag członków Komisji.
3. Protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje poprzez jego podpisanie Przewodniczący lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.