

REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA MIEJSKIEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (art. 11 pkt 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (art. 17 pkt 6 lit. a tiret pierwszy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 3) opiniowanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta opracowanych na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (art. 32 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 4) rozpatrywanie innych spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego zgłoszonych przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.

§ 2. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta.

2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji, w drodze głosowania, wybierają Przewodniczącą Komisji.

3. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu Miasta.

6. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb wynikających ze zgłoszonych spraw, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

7. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć:

- 1) Burmistrz Miasta Podkowa Leśna;
- 2) wyznaczeni przez Burmistrza Miasta pracownicy Urzędu Miasta Podkowa Leśna;
- 3) autorzy opracowań rozpatrywanych na danym posiedzeniu;
- 4) zaproszeni goście.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów oraz zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) przekazanie członkom Komisji materiałów będących przedmiotem obrad;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji;
- 4) formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 5) sporządzanie opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.

3. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, następuje w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji oraz Burmistrza Miasta o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Zawiadomienie zawiera informację o przedmiocie obrad.
6. Dopuszcza się wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji w terminie krótszym niż określony w ust. 4 niniejszego paragrafu pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich członków Komisji.
7. W przypadku swojej usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczący Komisji wyznacza zastępcę do przeprowadzenia posiedzenia Komisji.

§ 4. 1. Komisja może obradować, jeśli jest obecna ponad połowa jej członków, w tym Przewodniczący Komisji.

2. Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu podpisują listę obecności.

3. W razie usprawiedliwionej nieobecności członkowi Komisji przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie, przed planowanym posiedzeniem, własnej opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad Komisji.

§ 5. 1. Komisja rozpatruje sprawy zgłoszone przez Burmistrza Miasta w formie wydawanych opinii.

2. W przypadku, gdy na posiedzeniu rozpatrywane jest więcej niż jedno zagadnienie, Komisja winna sporządzić odrębne opinie dla każdego z zagadnień.

3. Opinia Komisji ma formę pisemną, a jej treść podlega głosowaniu.

4. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, a w przypadku jednakowej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Opinia Komisji sporządzana jest w dniu posiedzenia i podpisuje ją Przewodniczący Komisji.

6. Opinia Komisji jest niezwłocznie przekazywana Burmistrzowi Miasta.

7. Opinie Komisji są niezależne i nie mają charakteru wiążącego dla Burmistrza Miasta.

§ 6. W sytuacji, gdy członek Komisji jest również członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie wyłączony jest z prac Komisji oraz nie bierze udziału w głosowaniu.

§ 7. W przypadku, gdy Komisja uzna, że do sformułowania przez nią opinii potrzebne jest dodatkowe opracowanie specjalistyczne, Przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza Miasta o zlecenie wykonania stosownej ekspertyzy.

§ 8. 1. Przewodniczący Komisji opracowuje raport roczny z działalności Komisji za poprzedni rok i przedstawia go na posiedzeniu Komisji najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.

2. Raport jest sporządzany w formie pisemnej i po zaakceptowaniu przez Komisję przedkładany jest Burmistrzowi Miasta.

3. Raport zawiera zestawienie omawianych projektów, opracowań czy analiz i sformułowanych opinii oraz wniosków.

§ 9. 1. Za obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Komisji odpowiada wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik Urzędu Miasta wykonujący funkcję Sekretarza Komisji.

2. Sekretarz Komisji nie jest członkiem Komisji i nie posiada prawa głosu.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy Komisji z Burmistrzem Miasta;

- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
4. Protokół podpisywany jest przez Sekretarza Komisji.
5. Lista obecności, o której mowa w § 4 ust. 2, oraz opinia, o której mowa w § 5 ust. 1, stanowią załączniki do protokołu.
6. Protokoły z posiedzeń Komisji wraz z listami obecności oraz opiniami Komisji przechowywane są w Referacie Infrastruktury Komunalnej.

§ 10. 1. Członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie za uczestnictwo w pełnym wymiarze czasu posiedzenia.

2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określona jest w umowie.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie zawartej umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia rachunku bądź faktury do Urzędu Miasta.
4. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane będą z budżetu Miasta Podkowa Leśna w ramach środków na działalność z zakresu planowania przestrzennego.