



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 11/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 grudnia 2018 r.
w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie i ustalenia jej Regulaminu

REGULAMIN MIEJSKIEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ W LUBLINIE

§ 1

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

§ 2

1. Komisja jest doradczym organem Prezydenta Miasta Lublin w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji sprawuje Wydział Planowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi osoby o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym z teorią i praktyką planowania przestrzennego.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Wiceprzewodniczący Komisji;
 - 3) od 3 do 7 członków Komisji.
3. Do obsługi Komisji powołuje się pracownika Wydziału Planowania jako sekretarza Komisji, który nie jest członkiem Komisji.

§ 4

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 Lublin, jego aktualizacji i zmian;
- 2) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1496).

§ 5

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Dla zachowania ważności posiedzenia Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
3. Wszyscy obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.
4. W posiedzeniu mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji goście.
5. Komisja rozpatruje sprawy z inicjatywy Prezydenta Miasta Lublin, wnoszone na posiedzenia za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Planowania lub Dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa.
6. Posiedzenia zwołuje i im przewodniczy Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji lub inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.
7. W ważnych sprawach należących do zakresu działań Komisji, posiedzenie Komisji może zwołać, prowadzić i zamknąć Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez sekretarza Komisji lub innego wskazanego do obsługi Komisji pracownika Wydziału Planowania.
9. Opinie, pozytywne lub negatywne, wypracowane w toku dyskusji i przyjęte w drodze głosowania na posiedzeniu Komisji, stają się stanowiskiem Komisji.
10. Przyjęcie opinii Komisji odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
11. Każdy z członków Komisji, w przypadku jego braku akceptacji dla stanowiska Komisji, podejmowanego w sprawie, ma prawo do wyrażenia swojego zdania odrębnego. Winno być ono sformułowane na piśmie wraz z uzasadnieniem i załączone do opinii Komisji.
12. Stanowisko Komisji wyrażane jest w formie opinii podpisanej przez osobę przewodniczącą posiedzeniu Komisji. Opinia Komisji kończy postępowanie w sprawie. Opinia jest przygotowywana w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.
13. Opinie Komisji zapadają oddzielnie dla każdego tematu.
14. Stanowisko Komisji wyrażone w formie opinii Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin
15. Zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzeń Komisji powinny być doręczone członkom Komisji i zaproszonym gościom co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia, z podaniem porządku obrad.
16. Informacja o terminie i miejscu udostępnienia do wglądu materiałów merytorycznych przedmiotu posiedzenia (wniosek wstępny, projekt, koreferat, ekspertyza i inne) powinna być doręczona członkom Komisji i zaproszonym gościom co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
17. 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

Do praw i obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komisji;
- 2) przewodniczenie obradom lub przekazywanie przewodniczenia posiedzeniom Komisji Wiceprzewodniczącemu Komisji;
- 3) podpisywanie podjętych przez Komisję opinii;
- 4) przedstawianie Prezydentowi Miasta Lublin opinii podjętych przez Komisję w powierzonych sprawach.

§ 7

Do zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna;
- 2) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń Komisji;
- 3) sporządzanie protokółów i opinii z posiedzeń Komisji nie później niż 5 dni po posiedzeniu;
- 4) prowadzenie archiwum Komisji;
- 5) realizowanie innych obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 8

Nieobecność na posiedzeniach Komisji przekraczająca 30% w ciągu roku kalendarzowego stanowi podstawę do odwołania członka Komisji.

§ 9

1. Za udział w Komisji przysługuje osobom wchodzącym w jej skład, wynagrodzenie ryczałtowe, licząc za 1 posiedzenie, w wysokości 20% (dwadzieścia procent) minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Przewodniczącemu posiedzenia i sekretarzowi Komisji lub osobie go zastępującej przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe licząc za 1 posiedzenie, w wysokości 30% (trzydzieści procent) minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Podstawą dokonania rozliczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi imienny wykaz osób obecnych na posiedzeniu Komisji, podpisany przez Dyrektora Wydziału Planowania lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Planowania.