

ZARZĄDZENIE Nr 1648/2016

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 18 września 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej
w Siemianowicach Śląskich**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn. zm.¹⁾), art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 8 ust. 6 pkt 2 Zarządzenia Nr 305/2015 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ustalam Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Siemianowicach Śląskich, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Miejska Komisja Urbanistyczno – Architektoniczna w Siemianowicach Śląskich, zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 3. Regulamin ustala organizację oraz tryb działania Komisji.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie;
- 2) „Prezydencie Miasta” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie;
- 3) „Przewodniczącym Komisji” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Siemianowicach Śląskich;
- 4) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie;
- 5) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) „Zastępcy Prezydenta Miasta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, któremu podlegają sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego lub osobę wykonującą jego zadania;
- 7) „Zastępcy Przewodniczącego Komisji” - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Siemianowicach Śląskich;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 904, 961 i 1250.

§ 5. Do zadań Komisji należy doradzanie Prezydentowi Miasta w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1) opiniowanie:

- a) projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany – art. 11 pkt 5 w związku z art. 23 ustawy,
- b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany – art. 17 pkt. 6 lit. a tiret pierwszy w związku z art. 23 ustawy,
- c) projektów miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany - art. 17 pkt. 6 lit. a tiret pierwszy w związku z art. 23 oraz art. 37n ust. 1 ustawy,
- d) wyników analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy – art. 32 ust. 2 ustawy,
- e) innych opracowań dotyczących urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury;

2) składanie wniosków do:

- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany – art. 11 pkt 2 w związku z art. 23 ustawy,
- b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany – art. 17 pkt. 2 w związku z art. 23 ustawy,
- c) miejscowych planów rewitalizacji lub ich zmiany - art. 17 pkt. 2 w związku z art. 23 oraz art. 37n ust. 1 ustawy.

§ 6. Stanowisko Komisji nie ma charakteru wiążącego dla Prezydenta Miasta.

§ 7.1. 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.²⁾).

Rozdział 2

Zasady powoływania i ustalania składu osobowego Komisji

§ 8. Prezydent Miasta powołuje i odwołuje członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 9. Prezydent Miasta powołuje Komisję zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy, spośród osób o wykształceniu i przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

§ 10. Komisja składa się z sześciu członków, w tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

²⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 868 i 996.

§ 11. Odwołanie członka Komisji przez Prezydenta Miasta może nastąpić w szczególności na wniosek członka Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 12.1. Komisja rozpatruje sprawy i wypracowuje swoje stanowisko na posiedzeniach.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

3. Podstawą do zwołania posiedzenia Komisji jest wystąpienie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonywać wizji w terenie lub obradować poza siedzibą Urzędu.

5. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz rodzaju spraw skierowanych pod obrady Przewodniczący Komisji powiadamia Prezydenta Miasta i członków Komisji najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, przekazując jednocześnie członkom Komisji materiały i dokumenty będące przedmiotem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadomienia telefoniczne lub drogą elektroniczną z zachowaniem wskazanego terminu.

6. Komisja może obradować, jeśli obecnych jest co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

7. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione oraz autorzy i osoby związane z opracowaniem opiniowanych materiałów i dokumentów.

8. Osoby obecne na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

§ 13.1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach na zewnątrz;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział, pomiędzy członków Komisji, prac niezbędnych do wykonania przed wydaniem opinii;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji gromadzonej i wytwarzanej w związku z pracą Komisji;
- 5) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracą Komisji, a w szczególności dotyczących zakresu materiałów niezbędnych do przygotowania przez pracowników Urzędu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji pracą Komisji kieruje oraz zadania Przewodniczącego Komisji wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 14.1. W przypadkach szczególnych, po przeprowadzeniu dyskusji, w głosowaniu jawnym Komisja może ustalić potrzebę pozyskania dla danej sprawy dodatkowej opinii bądź koreferatu jako materiału uzupełniającego do podjęcia ostatecznej decyzji.

2. Jeżeli dokonanie oceny wniosku lub innych czynności wymaga wiadomości specjalistycznych Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może, na wniosek Przewodniczącego Komisji, zasięgnąć opinii biegłego lub rzeczoznawcy w danej dziedzinie.

3. Biegły lub rzeczoznawca przedstawia Komisji swoją opinie na piśmie, dodatkowo na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach, jako głos doradczy, i udziela szczegółowych wyjaśnień.

4. Stanowisko Komisji formułuje w formie pisemnej i podpisuje Przewodniczący Komisji wspólnie z członkami Komisji biorącymi udział w posiedzeniu, z uwzględnieniem opinii biegłego lub rzeczoznawcy.

5. Stanowisko Komisji Przewodniczący Komisji przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie określonym w wystąpieniu, o którym mowa w § 12 ust. 3, nie później niż 7 dni od daty posiedzenia Komisji.

§ 15.1. Ustalenia Komisji winny zapadać jednomyślnie.

2. Przy braku jednomyślności Przewodniczący Komisji 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.

4. W przypadku zarządzenia głosowania, żaden z członków Komisji obecnych na posiedzeniu nie może wstrzymać się od głosu.

5. Członek Komisji, który został przegłosowany ma prawo zgłosić przy podpisywaniu protokołu, zdanie odrębne, jednak zobowiązany jest wówczas uzasadnić je pisemnie w trakcie posiedzenia Komisji i dołączyć do protokołu.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół dokumentujący przebieg obrad, w szczególności wnioski, opinie, uwagi i propozycje Komisji. Protokół sporządza jeden z członków Komisji, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 4

Wynagrodzenie członków Komisji

§ 16.1. Udział w posiedzeniach Komisji jest odpłatny w formie zryczałtowanej diety dla członków Komisji niebędących pracownikami Urzędu i wynosi 400,00 zł brutto (słownie czterysta złotych zero groszy) za każde posiedzenie.

2. Zryczałtowana dieta, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności: zwrot kosztów dojazdu, wynagrodzenie za udział w pracach Komisji, opracowania dokumentów w ramach działania Komisji, o których mowa w Regulaminie.

3. Podstawą do wypłaty zryczałtowanej diety dla członków Komisji za udział w posiedzeniach Komisji, jest polecenie wypłaty wystawione przez Przewodniczącego Komisji, po przedłożeniu stanowiska w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia Komisji, Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Polecenie wypłaty, o którym mowa w ust. 3, wraz z listą obecności z posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje poprzez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowo-księgowych.

5. Wypłata zryczałtowanej diety członkom Komisji za udział w posiedzeniach Komisji nastąpi w terminie do 21 dni od daty przedłożenia polecenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 17. Członkowie Komisji, będący pracownikami Urzędu biorą udział w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych a czas pracy w Komisji jest równoznaczny z czasem pracy w ramach ich stosunku pracy w Urzędzie.

Rozdział 5

Sprawy administracyjne i finansowe

§ 18. 1. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Komisji.

2. Do dokumentów gromadzonych i wytwarzanych w związku z pracą Komisji mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.³⁾).

3. Całość dokumentacji Komisji przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 19. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji oraz Komisja w ramach dokonywanych czynności mają prawo do używania pieczęci nagłówkowej oraz podpisowych. Wzory pieczęci nagłówkowej oraz podpisowych określa Załącznik do Regulaminu.

§ 20. 1. Wydatki związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywa się ze środków budżetu Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Finansowanie działalności Komisji następuje w ramach planu finansowego komórki organizacyjnej właściwej w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 21. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 22. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 23. Traci moc zarządzenie Nr 1444/2005 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej z późn. zm.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

PREZIDENT MIASTA

Rafał Plech

RADCA PRAWNY

mgr inż. Henryk Falkus

SKARBNIK MIASTA
Siemianowice Śląskie

mgr inż. Henryk Falkus

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Miasta

Barbara Sosada

Agnieszka Gajda

³⁾ Zmiana tekstu wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 1200.

Załącznik do zarządzenia Nr 1648/2016

Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 13 września 2016 r.

WZÓR PIECZĘCI NAGŁÓWKOWEJ I PIECZĘCI DO PODPISU

1. Nagłówkowa: **Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna
w Siemianowicach Śląskich**
(adres)

2. Podpisowe: **Przewodniczący
Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

imię i nazwisko

**Zastępca Przewodniczącego
Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej**

imię i nazwisko

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Miasta


Barbara Sosada

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 1648/2016

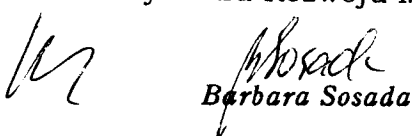
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 18 września 2016 r.

Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn. zm.) Prezydent Miasta ustala, w drodze regulaminu, organizację i tryb działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

Obowiązujące Zarządzenie Prezydenta Miasta powołujące Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną i nadające jej Regulamin nie było zmieniane od 2006 r., w związku z czym zaistniała konieczność wprowadzenia zmian do treści Regulaminu.

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Miasta



Barbara Sosada