

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 95/2004/IV
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 9 czerwca 2004 r.

Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Pabianicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna działa na podstawie zarządzenia nr..... Prezydenta Miasta Pabianic z dnia2004 r., w oparciu o zakres pracy Komisji określony w niniejszym zarządzeniu.

2. Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna realizuje w szczególności ustalenia zawarte w art. 11 pkt 5 art. 17 pkt 6a, art. 32 ust.2 ustawy z 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717).

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb i zasady działania Komisji

§ 2. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Prezydent Miasta na wniosek Architekta Miasta.

3. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję przed Prezydentem Miasta.

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez niego.

2. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji oraz redaguje opinie W oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji.

3. Treść protokołu i opinii Komisja przyjmuje zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu o jego wyniku decyduje głos Przewodniczącego lub osoby zastępującej go.

§ 4. 1. W posiedzeniach Komisji biorą udział: Członkowie Komisji, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz autorzy opiniowanych opracowań.

2. Prezydent Miasta może zaprosić na posiedzenie Komisji radnych, przedstawicieli instytucji zainteresowanych problematyką opiniowanego opracowania.

§ 5. 1. Problematykę posiedzenia Komisji ustala Prezydent Miasta w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

2. Przewidywane do opiniowania opracowania wraz z koreferatem będą udostępniane członkom Komisji minimum na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 6. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 1. Członkowie Komisji w czasie posiedzenia opracowują elementy opinii uwzględniając wnioski zawarte w koreferacie.

2. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

3. Przewodniczący może zostać upoważniony przez członków Komisji do przyjęcia protokołu z posiedzenia.

4. Opinie podpisuje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona oraz pozostali członkowie Komisji.

5. Członek Komisji będący jednocześnie autorem opracowania nie bierze udziału w głosowaniu dotyczącym opinii.

6. W przypadku, gdy na posiedzeniu opiniowane jest więcej niż jedno opracowanie, dla każdego z nich sporządzana jest oddzielnie opinia.

7. Obsługę administracyjno-biurową wykonuje na rzecz Komisji jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona. Do zadań wykonywanych w ramach obsługi administracyjno-biurowej w szczególności należy:

- protokołowanie posiedzeń Komisji;
- archiwizowanie protokołów i wydanych opinii;
- wysyłanie do członków Komisji oraz zaproszonych osób zawiadomień o terminie posiedzeń Komisji.

§ 8. 1. Komisja opiniować będzie dokumentację z innych gmin, o ile Prezydent Miasta zawrze stosowne porozumienie.

2. Opinie do tych dokumentacji przekazywane będą ich Wójtom (Burmistrzom) na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

3. Koszty Komisji wynikające z opinii dla innych Gmin będą pokrywane przez budżety tych Gmin.

III. Postanowienia końcowe

§ 9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w stosunku do wiadomości powziętych w czasie pracy Komisji.

§ 10. Zmiany w treści regulaminu następują w trybie jak dla jego ustalenia.