

Załącznik Nr 2
do ZARZĄDZENIA NR 348/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 13 maja 2019 r.

REGULAMIN
Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
w Białymstoku

Rozdział I
Organizacja Komisji

§ 1

Komisja jest organem doradczym Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

§ 2

Komisja może pełnić funkcje organu doradczego w innej gminie w drodze porozumienia zawartego przez Prezydenta Miasta Białegostoku z właściwym wójtem, burmistrzem lub prezydentem miasta.

§ 3

Podstawowym zadaniem działania Komisji jest opiniowanie opracowań urbanistycznych.

Rozdział II
Zasady powoływania i odwoływania Komisji

§ 4

1. Komisję powołuje Prezydent Miasta Białegostoku.
2. Komisja powoływana jest na czas trwania kadencji Rady Miasta Białostok i działa do czasu powołania nowej Komisji.

§ 5

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego oraz członkowie komisji.
2. Prezydent Miasta powołuje i odwołuje Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego oraz członków Komisji.
3. Odwołanie członka Komisji może nastąpić na wniosek zainteresowanego, bądź strony rekomendującej, tj. stowarzyszenia branżowego lub samorządu zawodowego.
4. Odmowa trzykrotnego stawienia się członka Komisji, wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji do udziału w kworum, może stanowić podstawę do złożenia przez Przewodniczącego Komisji wniosku do Prezydenta Miasta o usunięcie danej osoby z listy członków Komisji.
5. W wyżej wymienionym wypadku Prezydent Miasta może powołać nowego członka Komisji.

Rozdział III

Tryb działania Komisji

§ 6

Komisja opiniuje projekty opracowań dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego z zakresu zadań Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu Białystok.

§ 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Na jednym posiedzeniu Komisja może opiniować jeden lub kilka projektów.

§ 8

1. Prezydent Miasta wnioskuję o zwołanie posiedzenia i ustala jego tematykę.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie na wniosek Prezydenta Miasta w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosku, chyba że z przepisów prawa wynika inny termin.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza osoby do uczestnictwa w kworum na planowanym posiedzeniu spośród członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji, za zgodą Prezydenta Miasta, może zwołać nieodpłatne posiedzenie na temat zgłoszony przez członków Komisji.
5. O terminie posiedzenia Przewodniczący Komisji informuje Prezydenta Miasta nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. O tematyce i terminie posiedzeń są informowani wszyscy członkowie Komisji nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.
7. Materiały dotyczące problematyki posiedzenia są przekazywane wszystkim członkom Komisji nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia. Pozostali członkowie Komisji otrzymują materiały na wniosek z zastrzeżeniem § 8 ust. 8.
8. Materiały dotyczące tematyki posiedzenia nie mogą być rozpowszechniane lub udostępnianie osobom trzecim przez członków Komisji.

§ 9

1. W posiedzeniu Komisji uczestniczy oprócz Przewodniczącego lub Zastępcy czterech członków Komisji, co stanowi kworum. W uzasadnionych przypadkach, jeśli wymaga tego problematyka posiedzenia, Przewodniczący po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta, wyznacza do udziału w kworum większą liczbę członków Komisji.
2. Członkowie Komisji nie wyznaczeni do udziału w kworum mają prawo wziąć udział w posiedzeniu zachowując prawo głosu, bez prawa do wynagrodzenia.
3. W posiedzeniach mogą brać udział osoby spoza listy członków Komisji, w tym pracownicy Urzędu Miejskiego w Białymstoku, o ile wymaga tego problematyka opiniowanego projektu.
4. W posiedzeniach biorą udział autorzy opiniowanych opracowań projektowych.
5. Do opiniowanego przez Komisję projektu może zostać sporządzony koreferat.
6. Koreferenta (lub koreferentów) wybiera Przewodniczący Komisji, spośród członków Komisji niebiorących udziału w kworum lub specjalistów w danej dziedzinie, spoza listy członków Komisji niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego w Białymstoku, określając zakres i termin opracowania koreferatu.
7. Koreferat składany jest w formie pisemnej, w dwóch egzemplarzach – Przewodniczącemu Komisji przed posiedzeniem.

§ 10

1. Komisja wyraża swoją opinię większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. Przy równej ilości głosów przeciwnych rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności głos jego Zastępcy.
3. Sekretarzowi Komisji, osobom zaproszonym oraz autorom opiniowanych prac prawo głosu nie przysługuje.

§ 11

1. Obowiązki Sekretarza pełni pracownik Departamentu Urbanistyki Urzędu Miejskiego w Białymstoku, wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Urbanistyki.
2. Sekretarz odpowiada za obsługę techniczną Komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń.
3. Sekretarz Komisji sporządza protokół z jej posiedzenia.
4. Protokół powinien zawierać opinię końcową, która została sporządzona na podstawie opinii członków Komisji, biorących udział w posiedzeniu.
5. Protokół powinien zostać sporządzony i podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Komisji.
6. Sekretarz prowadzi ewidencję obecności członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej wyznaczonych do udziału na posiedzeniach Komisji i przedstawia Przewodniczącemu w okresach kwartalnych tabelaryczne zestawienia obecności. Do zestawienia dołączone są kopie podpisanych list obecności.

§ 12

W przypadku, gdy Komisja na jednym posiedzeniu rozpatruje kilka projektów, protokół sporządza się dla każdego projektu oddzielnie.

§ 13

Protokół z posiedzenia Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta.

Rozdział IV **Zasady finansowania Komisji**

§ 14

1. Wynagrodzenie przysługuje za udział w posiedzeniu Komisji tylko członkom Komisji wyznaczonym do uczestnictwa w kworum.
2. Wynagrodzenie ustala się w wysokości 11% przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia, za kwartał poprzedzający termin posiedzenia Komisji, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stosownie do przepisów art. 20 ust. 2 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1270 ze zm.).
3. Ustala się wynagrodzenie dodatkowe dla Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji w przypadku prowadzenia posiedzenia Komisji jako 5% przeciętnego wynagrodzenia za kwartał poprzedzający termin posiedzenia Komisji.
4. Osobie sporządzającej koreferat nie przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu.
5. Wysokość należności za opracowanie koreferatu lub ekspertyzy ustala Zastępca Prezydenta Miasta nadzorujący Departament Urbanistyki na wniosek Dyrektora Departamentu Urbanistyki. Wysokość należności nie może być wyższa niż 100% wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał poprzedzający termin posiedzenia Komisji, za wyjątkiem opiniowania nowej edycji Studium uwarunkowań

- i kierunków przestrzennego zagospodarowania Miasta Białegostoku. Kwota ustalana jest w zależności od zakresu merytorycznego opracowania i koniecznego nakładu pracy.
6. Podstawę wypłaty należności, o której mowa w ust. 5, stanowi umowa zawarta pomiędzy Gminą Białystok, a osobą sporządzającą ekspertyzę lub koreferat.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

Wszystkie wątpliwości wynikłe w trakcie działalności Komisji, nieobjęte zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie, będą regulowane przez Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski