

Zarządzenie Nr 154/08/2022
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 503)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, która stanowi organ doradczy Burmistrza Miasta Sanoka w sprawach planowania przestrzennego Miasta Sanoka, w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) Przewodniczący | - Maciej Farbisz |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | - Krzysztof Tomczewski |
| 3) Sekretarz | - Małgorzata Ząbkiewicz |
| 4) Członek | - Jan Cyran |
| 5) Członek | - Mariola Sidor |
| 6) Członek | - Krzysztof Cwiakała |
| 7) Członek | - Maciej Wanke |

§ 2

Organizację oraz tryb działania Komisji określa Regulamin Organizacyjny Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 24.01.2017 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ KOMISJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz tryb działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Komisji.

§ 3.

1. Komisja jest organem doradczym Burmistrza Miasta Sanoka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Do zadań Komisji należy opiniowanie opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a także z zakresu urbanistyki i architektury miasta Sanoka, w tym:
 - 1) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
 - 2) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Sanoka i ich zmian;
 - 3) sporządzonych przez Burmistrza: analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz wieloletniego programu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
 - 4) koncepcji i opracowań urbanistycznych i architektonicznych dotyczących planów inwestycyjnych mających znaczenie dla miasta Sanoka.

§ 4.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, których częstotliwość wynikać będzie z potrzeb bieżących Miasta w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Burmistrz może dokonywać zmian w składzie osobowym Komisji w każdym czasie.
3. Posiedzenia Komisji są jawne.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Burmistrza spośród członków Komisji.

6. Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji i przewodniczy obradom;
 - 3) odpowiada za formułowanie opinii z posiedzeń Komisji;
 - 4) występuje do Burmistrza z wnioskiem o zlecenie wykonania koreferatu lub ekspertyzy.
7. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Zastępca.
8. Sekretarz odpowiada za obsługę techniczną prac Komisji oraz za sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji i ich archiwizowanie wraz z wydanymi przez Komisję opiniami.
9. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta Sanoka.

§ 5.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący na wniosek Burmistrza, określając przedmiot i termin posiedzenia.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji oraz inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji są zawiadamiane o posiedzeniu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 5. Dopuszcza się powiadomienie o posiedzeniach również telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
4. W ustaleniu z Przewodniczącym, dopuszcza się skrócenie terminu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 do co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 6.

1. Posiedzenia Komisji są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej 4 jej członków, w tym co najmniej Przewodniczący lub Zastępca.
2. Komisja obraduje w siedzibie Urzędu Miasta Sanoka, w uzasadnionych przypadkach poza siedzibą Urzędu lub w trybie zdalnym, przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
3. Obecni na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności.

§ 7.

1. Z posiedzenia Komisji Przewodniczący lub jego Zastępca sporządza protokół dokumentujący: porządek obrad, listę obecności, wnioski i propozycje Komisji oraz opinię wraz z uwagami. Przewodniczący lub jego Zastępca podpisuje w imieniu Komisji ostateczną opinię i przesyła ją Burmistrzowi.
2. Opinia Komisji przyjmowana jest w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie autorem opiniowanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie, podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
4. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, opinie sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

§ 8.

1. Dla szczegółowej oceny materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji, jej Przewodniczący za zgodą Burmistrza może zadecydować o potrzebie opracowania koreferatu bądź ekspertyzy, określając zakres i termin opracowania na piśmie.

Przewodniczący przedstawia swoje stanowisko w sprawie koreferatu bądź ekspertyzy na posiedzeniu Komisji.

2. Koreferat bądź ekspertyzę dołącza się do opinii Komisji.
3. Za sporządzone koreferaty bądź ekspertyzy rzeczoznawcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
4. Przewodniczący może zarządzić przeprowadzenie wizji lokalnych lub zorganizować posiedzenie wyjazdowe Komisji.

§ 9.

Protokoły z posiedzeń, opinie, koreferaty, ekspertyzy i inna dokumentacja z prac Komisji przechowywane są w Wydziale Gospodarki Przestrzennej.

§ 10.

1. Wydatki związane z posiedzeniami Komisji, w tym również wynagrodzeniem jej członków za każdorazowy udział w posiedzeniu Komisji oraz sporządzane koreferaty bądź ekspertyzy pokrywane są z budżetu miasta.
2. Za udział w pracach Komisji przysługuje wynagrodzenie określone w umowie cywilnoprawnej.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest na podstawie listy obecności. Jeżeli posiedzenie odbywa się na odległość nie jest wymagane złożenie podpisu każdego Członka Komisji na liście obecności, a jedynie potwierdzenie obecności przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę w protokole.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez osobę otrzymującą wynagrodzenie, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 11.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

