

**Regulamin pracy  
Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej**

**§ 1**

1. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna zwana dalej „Komisją” jest organem doradczym Prezydenta Miasta Radomia zwanego dalej „Prezydentem” w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego i innych zgłoszonych przez Prezydenta.
2. Komisja powołana jest do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - co najmniej na etapie koncepcji, a następnie projektu planu miejscowego, opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, opiniowania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.

**§ 2**

1. Przewodniczącego Komisji wskazuje Prezydent w zarządzeniu powołującym skład osobowy Komisji.
2. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Komisja rozpatruje sprawy zgłaszane przez Prezydenta Miasta Radomia.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) Prowadzenie całokształtu problematyki związanej z funkcjonowaniem Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - 2) Organizowanie i przewodniczenie obradom,
  - 3) Wnioskowanie o dokonanie zmian personalnych w Komisji.
5. Do zadań Wiceprzewodniczącego Komisji należy:
  - 1) Zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
  - 2) Rozpoznawanie wpływających spraw i odpowiednie ich przygotowanie na posiedzenia Komisji wraz z propozycją ich rozstrzygnięcia.
6. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
  - 1) Merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji,
  - 2) Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Wydziałem Architektury w zakresie przyjmowania dokumentów i materiałów,
  - 3) Zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń,
  - 4) Udostępnianie do wglądu materiałów, sporządzanie protokołów z posiedzeń.

**§ 3**

1. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych samorządów terytorialnych oraz innych organów.
2. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.

**§ 4**

1. Terminy i tematykę posiedzeń - uwzględniając zgłoszone problemy oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący Komisji - informując o tym Prezydenta.
2. Zawiadomienie członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniu Komisji winno nastąpić co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 5**

1. Obecność na posiedzeniu Komisji potwierdza się podpisem złożonym na liście obecności.

2. Quorum Komisji stanowią 3 osoby. Komisja wyraża opinię w rozpatrywanej sprawie w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za i przeciw” decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Wiceprzewodniczącego Komisji. W sprawach szczególnej wagi konieczna jest obecność pełnego składu Komisji.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

## **§ 6**

1. Komisja w toku dyskusji winna wypracować istotne elementy opinii, którą następnie przedkłada w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii, w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na bieżącym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
3. W aktach Komisji pozostaje:
  - protokół z rozpatrzenia wniosków z posiedzenia Komisji,
  - kopia wydanej opiniioraz według uznania Przewodniczącego niezbędne części rozpatrywanych planów, projektów itp..
4. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
5. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
6. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego zagadnienia oddzielnie.

## **§ 7**

Roczne raporty Komisji przedkładane Prezydentowi poza opiniami formułowanymi przez Komisję powinny ponadto zawierać omówienie diskutowanych opracowań i koreferaty oraz oceny zmian zagospodarowania przestrzennego gminy.

## **§ 8**

Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb i wagi poruszanych tematów na wniosek Prezydenta.

O udziale osób nie będących członkami Komisji w jej posiedzeniach decyduje Przewodniczący Komisji.

## **§ 9**

Zasady wynagradzania członków Komisji:

1. Za każdorazowy udział w pracy Komisji ustala się dla jej członków zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości: 600 zł brutto dla Przewodniczącego a 520 zł brutto dla Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i 450zł brutto dla członka Komisji. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji wynagrodzenie nie przysługuje.
2. Wynagrodzenie ustalone w oparciu o listę obecności wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie do 10 -tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku członka Komisji zamieszkałego na stałe w odległości przekraczającej 50 kilometrów od granic administracyjnych Gminy Miasta Radomia wynagrodzenie wynosi odpowiednio: 700 zł brutto dla Przewodniczącego, 620 zł brutto dla Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i 550 zł brutto dla członka Komisji.
4. W przypadku członka Komisji zamieszkałego na stałe w odległości przekraczającej 100 kilometrów od granic administracyjnych Gminy Miasta Radomia wynagrodzenie wynosi odpowiednio: 900 zł brutto dla Przewodniczącego, 720 zł brutto dla Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i 650 zł brutto dla członka Komisji.

## **§ 10**

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Komisji ustala Prezydent na wniosek Przewodniczącego Komisji.  
Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zarządzenia Prezydenta.