

ZARZĄDZENIE Nr 5804 /VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi oraz
ustalenia jej organizacji i trybu działania.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r. poz. 293, 471, 782, 1086 i 1378)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Łodzi, zwaną dalej Komisją, w składzie określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

2. Organizację i tryb działania Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Kadencja Komisji trwa do dnia 31 grudnia 2022 r.

2. Po upływie kadencji Komisja pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego składu Komisji.

3. Prezydent Miasta Łodzi może dokonać zmian w składzie Komisji przed upływem jej kadencji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2871/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi oraz ustalenia jej organizacji i trybu działania, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 3342/VII/16 z dnia 11 kwietnia 2016 r. i Nr 7143/VII/17 z dnia 26 października 2017 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5804 /VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 grudnia 2020 r.

Skład Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi

- 1) Przewodnicząca - prof. dr hab. Anna Młynarska-Sobaczewska;
- 2-14) Członkowie:
- mgr inż. arch. Teresa Brzozowska;
 - dr hab. Dominik Drzazga;
 - mgr inż. arch. Paweł Filipowicz;
 - prof. dr hab. arch. Marek Janiak;
 - dr Kinga Krauze;
 - prof. dr hab. Tadeusz Markowski;
 - mgr inż. arch. Maciej Musiał;
 - prof. dr hab. inż. arch. Robert Sobański;
 - mgr inż. Wojciech Sobolewski;
 - mgr inż. arch. Roman Staszewski;
 - dr inż. arch. Robert Warsza;
 - mgr inż. arch. Łukasz Woźniak;
 - mgr inż. arch. Anna Woźnicka.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 5804 /VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 grudnia 2020 r.

Regulamin Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi

§ 1. 1. Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczym Prezydenta Miasta Łodzi, zwanego dalej Prezydentem, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja i jej członkowie działają w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi zwanego dalej Regulaminem.

3. Komisja wykonuje zadania określone w:

- 1) ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności wydaje opinie do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz projektów ich zmian;
- 2) ustawie z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2020 r. poz. 219 i 471);
- 3) innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

4. Komisja zajmuje stanowisko w innych niż określone w ust. 3 istotnych sprawach z zakresu kształtowania przestrzeni miasta Łodzi, a także współdziała z Prezydentem w trakcie procedur sporządzania projektów dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, w szczególności na forum publicznym.

§ 2. 1. Członków Komisji powołuje Prezydent na okres kadencji Komisji. Spośród członków Komisji Prezydent powołuje Przewodniczącego.

2. Członek Komisji może być odwołany przez Prezydenta ze składu Komisji przed upływem jej kadencji. Odwołanie może nastąpić w szczególności na skutek:

- 1) nie uczestniczenia w posiedzeniach Komisji przez okres kolejnych 3 miesięcy albo w 5 posiedzeniach Komisji w okresie 3 miesięcy;
- 2) naruszenia obowiązku wyłączenia się z prac Komisji w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 6;
- 3) innych przyczyn dotyczących udziału członka w pracach Komisji, które zakłócają jej sprawne funkcjonowanie.

3. Członek Komisji powołany do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji może być odwołany z tej funkcji, bez odwoływania ze składu Komisji.

4. Członkostwo w Komisji ustaje z mocy prawa w przypadku:

- 1) śmierci członka Komisji;
- 2) rezygnacji członka Komisji dokonanej w formie pisemnej.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) reprezentuje Komisję;
- 2) kieruje całokształtem prac Komisji;
- 3) podpisuje i przedstawia Prezydentowi opinie i stanowiska Komisji.

2. W razie nieobecności lub niezdolności Przewodniczącego do sprawowania funkcji, w szczególności na posiedzeniu Komisji, Przewodniczącego Komisji zastępują w niżej wskazanej kolejności:

- 1) prof. dr hab. Tadeusz Markowski;
- 2) pierwszy z obecnych i zdolnych do działania członków składu Komisji w układzie alfabetycznym (wg nazwiska).

§ 4. 1. Komisja rozpatruje sprawę na wniosek Prezydenta, Wiceprezydenta Miasta Łodzi, któremu powierzono nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego, Architekta Miasta albo Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi (wnioskodawca), z zachowaniem wyznaczonych terminów. Do wniosku o rozpatrzenie określonej sprawy wnioskodawca załącza dokumenty mające być przedmiotem obrad oraz wskazuje osobę, która będzie referowała sprawę.

2. Komisja wyraża swoje opinie i stanowiska w formie pisemnych uchwał stanowiących załączniki do protokołu z posiedzenia Komisji. Niewyrażenie przez Komisję opinii w terminie wyznaczonym przez wnioskodawcę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jest równoznaczne z pozytywnym zaopiniowaniem projektu dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, w brzmieniu przedłożonym Komisji.

3. W sprawie wniosków formalnych, o których mowa w § 12 ust. 3 Komisja rozstrzyga przez aklamację, a w razie sprzeciwu któregośkolwiek z członków Komisji, w drodze zarządzanego przez Przewodniczącego Komisji głosowania, do którego odpowiednio ma zastosowanie ust. 4. Rozstrzygnięcia dotyczące wniosków formalnych zaznaczane są w protokole posiedzenia i nie wymagają odrębnych pisemnych uchwał.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej sześciu członków Komisji (quorum). W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie. Prawo głosu mają wyłącznie członkowie Komisji.

5. Członek Komisji będący jednocześnie członkiem lub przełożonym członka zespołu autorskiego dokumentu lub projektu aktu prawnego będącego przedmiotem obrad jest wyłączony z prac Komisji w tym punkcie, może jednak być obecny na posiedzeniu jako uczestnik.

6. Członek Komisji zobowiązany jest wyłączyć się z prac Komisji w sprawach, w których mogłoby zachodzić podejrzenie co do braku jego bezstronności, z uwagi na konflikt interesów zawodowych lub osobistych z obowiązkami członka Komisji.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 członek Komisji nie jest uwzględniany przy ustalaniu quorum i nie bierze udziału w głosowaniu, a ponadto nie otrzymuje wynagrodzenia za udział w posiedzeniu, jeżeli w jego trakcie Komisja nie rozpatrywała innych spraw z jego udziałem.

§ 5. 1. Opinie do projektów dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, o których wydanie wystąpiono do Komisji w trybie przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) sporządzane są w sposób jednoznaczny, w jednym z niżej wymienionych wariantów, tj. jako opinie:
 - a) pozytywne – bez uwag,
 - b) pozytywne – z zaleceniami Komisji,
 - c) negatywne – z zastrzeżeniami Komisji;
- 2) formułowane są w oparciu o uwagi zgłoszone przez członków Komisji oraz wynik dyskusji, z uwzględnieniem wyjaśnień udzielanych przez innych uczestników posiedzenia, w szczególności projektanta opracowania będącego przedmiotem obrad;
- 3) podpisywane są przez osobę przewodniczącą posiedzeniu po zakończeniu posiedzenia.

2. Opinie dotyczące wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej, o których mowa w ustawie wskazanej w § 1 ust. 3 pkt 2,

formułowane są jako pozytywne lub negatywne, w oparciu o uwagi zgłoszone przez członków Komisji i wynik dyskusji, a następnie podpisywane są przez osobę przewodniczącą posiedzeniu i przekazywane niezwłocznie wnioskodawcy, nie później jednak niż w terminie 21 dni od otrzymania przez Komisję powiadomienia o możliwości przedstawienia opinii.

§ 6. 1. Obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną Komisji, w tym:

- 1) przesyłanie powiadomień, o których mowa w § 7 ust. 3,
- 2) przygotowanie sali oraz niezbędnego wyposażenia na czas posiedzenia Komisji w trybie stacjonarnym,
- 3) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Komisji,
- 5) wsparcie informatyczne, w szczególności w zakresie środków porozumiewania się na odległość

- zapewnia Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi.

2. Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi wyznacza Sekretarza Komisji spośród pracowników tej jednostki, a w razie konieczności wskazuje osobę go zastępującą.

3. Sekretarz Komisji wykonuje na rzecz Komisji czynności dotyczące obsługi administracyjno-biurowej Komisji wskazane w ust. 1 pkt 1-4 oraz w innych postanowieniach Regulaminu.

4. Obsługę finansowo-księgową Komisji zapewniają służby finansowe Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, która zabezpiecza środki i pokrywa wydatki związane z funkcjonowaniem Komisji.

§ 7. 1. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach odbywanych w trybie stacjonarnym albo zdalnym, które z zastrzeżeniem ust. 5 zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie w trybie stacjonarnym albo zdalnym, w terminie i w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, nie później niż na 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia, ustalając jednocześnie projekt porządku obrad. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia niezwłocznie Sekretarza Komisji.

3. Sekretarz Komisji niezwłocznie rozsyła informację do członków Komisji oraz innych zaproszonych osób o zwołaniu posiedzenia Komisji oraz o projekcie porządku obrad, a w przypadku zwołania posiedzenia w trybie zdalnym również o środkach technicznych i warunkach niezbędnych do uczestniczenia w posiedzeniu. W powiadomieniu wskazuje się sposób i miejsce w jaki członkowie Komisji mogą zapoznać się z dokumentami udostępnionymi Komisji w celu ich rozpatrzenia oraz sposób w jaki członkowie Komisji mogą zgłaszać opinie do udostępnionych dokumentów.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są zapoznać się z udostępnionym dokumentami, a następnie na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym posiedzeniem przesłać do Sekretarza Komisji indywidualne opinie do tych dokumentów. Opinie, które stanowią podstawę do dyskusji w trakcie posiedzenia, winny zawierać zwięzłe uwagi do rozwiązań i regulacji mających być przedmiotem obrad albo informację o braku uwag. Uwagi członków Komisji winny być formułowane jako zalecenia albo zastrzeżenia, w sposób umożliwiający zamieszczenie ich na posiedzeniu w treści uchwały dotyczącej opiniowanego dokumentu.

5. W ważnych sprawach posiedzenie Komisji może zwołać Prezydent, Wiceprezydent Miasta Łodzi, któremu powierzono nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego albo Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

6. Przewodniczący Komisji może odwołać określone posiedzenie Komisji z ważnych przyczyn, w szczególności ze względu na przewidywany brak quorum. O odwołaniu posiedzenia niezwłocznie informuje się członków Komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, Komisja może odbywać posiedzenie, a także podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, w trybie zdalnym, to jest z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość umożliwiających zarejestrowanie obecności członków Komisji, transmisję obrazu i dźwięku, zabieranie głosu i zadawanie pytań przez członków Komisji i innych uczestników posiedzenia oraz oddawanie i liczenie głosów. Wykorzystywane środki porozumiewania się na odległość muszą umożliwiać czasowe zarejestrowanie posiedzenia w formie zapisu elektronicznego, przechowywanego do czasu sporządzenia w formie pisemnej i podpisania protokołu z posiedzenia oraz załączników.

§ 8. 1. W posiedzeniach Komisji uczestniczą:

- 1) członkowie Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji (albo inna zastępująca go osoba);
- 3) projektant opracowania będącego przedmiotem obrad Komisji albo inna wyznaczona osoba wchodząca w skład zespołu projektowego – jako referent sprawy;
- 4) Architekt Miasta albo inna osoba prowadząca sprawę wszczętą z wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej – jako referent sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć:

- 1) Prezydent lub Wiceprezydenci Miasta Łodzi;
- 2) pracownicy Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi wyznaczeni przez Dyrektora tej jednostki;
- 3) eksperci;
- 4) po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji inne osoby zaproszone do udziału we wskazanym punkcie porządku obrad przez Prezydenta, Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi lub - w sprawach dotyczących wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej, o których mowa w ustawie wskazanej w § 1 ust. 3 pkt 2 - przez Architekta Miasta, w szczególności:
 - a) przedstawiciele jednostek organizacyjnych Miasta Łodzi oraz innych instytucji i organów,
 - b) przedstawiciele podmiotu, który złożył wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej, o którym mowa w ustawie wskazanej w § 1 ust. 3 pkt 2 – wyłącznie w celu zwięzłego przedstawienia sprawy i udzielenia wyjaśnień na pytania członków Komisji, z wyłączeniem udziału w dyskusji i głosowaniu.

3. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności przed otwarciem posiedzenia i po jego zamknięciu.

4. Członek Komisji, który przybył na posiedzenie po jego otwarciu zaznacza na liście obecności godzinę przybycia. Członek Komisji, który zamierza opuścić posiedzenie przed jego zamknięciem zaznacza na liście obecności godzinę opuszczenia posiedzenia. Za opuszczającego posiedzenie nie jest uznawany członek Komisji, który po otwarciu posiedzenia na krótki okres czasu (do 15 minut) opuszcza salę obrad, a następnie na nią powraca.

5. Udział w posiedzeniu Komisji innych osób niż członkowie Komisji odnotowuje się na odrębnej liście obecności uczestników posiedzenia.

§ 9. 1. Komisja, w uzgodnieniu z Dyrektorem Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, może korzystać z pomocy ekspertów, którzy mogą brać udział w posiedzeniu Komisji, prowadzić konsultacje albo wykonywać określone opracowania na zamówienie Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

2. Ekspertem Komisji nie może być osoba uczestnicząca w sporządzaniu aktu planistycznego lub innego dokumentu, którego dotyczy ekspertyza.

§ 10. Przewodniczący Komisji albo inna osoba przewodnicząca obradom:

- 1) sprawdza quorum przed rozpoczęciem posiedzenia, otwiera je i zamyka po wyczerpaniu porządku obrad lub z powodu braku quorum; stwierdzenie braku quorum następuje po jego dwukrotnym sprawdzeniu w odstępie 10 minut;
- 2) przewodniczy obradom, określa porządek dyskusji w ramach określonych punktów porządku obrad, udziela i odbiera głos uczestnikom posiedzenia;
- 3) zarządza krótkie przerwy w posiedzeniu;
- 4) przed każdym głosowaniem sprawdza quorum, zarządza głosowanie nad projektami uchwał, ogłasza jego wyniki stwierdzając jednocześnie podjęcie lub niepodjęcie uchwał będących przedmiotem głosowania;
- 5) zapewnia prawidłową formę i treść projektów uchwał poddawanych pod głosowanie;
- 6) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu, a w trakcie posiedzenia rozstrzyga wątpliwości dotyczące jego stosowania;
- 7) potwierdza zgodność listy obecności członków Komisji z jej składem na chwilę otwarcia posiedzenia, a niezwłocznie po zamknięciu posiedzenia zatwierdza listę obecności członków Komisji sprawdzając jej zgodność ze stanem faktycznym i czyniąc niezbędne adnotacje;
- 8) nadzoruje sporządzanie protokołu, decyduje o zamieszczaniu w nim określonych treści, w tym wypowiedzi uczestników posiedzenia i podpisuje protokół posiedzenia.

§ 11. 1. Protokół posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji lub osoba go zastępująca, pod kierunkiem Przewodniczącego.

2. Protokół posiedzenia zawiera oznaczenie trybu, miejsca i daty posiedzenia, w tym godziny jego otwarcia i zamknięcia, imiona i nazwiska oraz podpisy osoby przewodniczącej posiedzeniu i osoby sporządzającej protokół, wzmianki dotyczące: ilości członków Komisji w chwili otwarcia i zamknięcia posiedzenia, stwierdzenia braku quorum, zarządzonych głosowań.

3. W protokole posiedzenia:

- 1) odnotowuje się wnioski formalne członków Komisji oraz istotne rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję, w szczególności dotyczące uchwał Komisji, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań;
- 2) zamieszcza się uwagi członków Komisji zgłoszone w trakcie posiedzenia;
- 3) można zamieścić inne wypowiedzi uczestników posiedzenia, w tym opinie zaproszonych ekspertów;
- 4) zamieszcza się oświadczenie o wyrażeniu zgody, o której mowa w § 12 ust. 3 pkt 2, dotyczącej usunięcia punktu z porządku obrad lub przeniesienia go na kolejne posiedzenie Komisji.

4. Do protokołu posiedzenia załącza się: listy obecności, o których mowa w § 8 ust. 3 i 5, uchwały zawierające opinie i stanowiska, o których mowa w § 1 ust. 3, opinie członków Komisji, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 oraz zdania odrębne, o których mowa w § 12 ust. 4.

5. Protokół posiedzenia podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu oraz osoba go sporządzająca nie później niż na pierwszym posiedzeniu Komisji następującym po

posiedzeniu, którego ten protokół dotyczy. W razie nieobecności na tym posiedzeniu osoby przewodniczącej posiedzeniu, którego dotyczy protokół podpisuje go osoba, która przewodniczy następnemu posiedzeniu.

6. Sporządzone jako załączniki do protokołu uchwały i listę obecności członków Komisji podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia. W szczególnych przypadkach uchwały mogą być podpisywane w terminie, o którym stanowi ust. 5 zdanie pierwsze oraz przez osobę, o której mowa w ust. 5 zdanie drugie.

§ 12. 1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu;
- 2) uczestniczenia w pracach Komisji, w szczególności poprzez wyrażanie opinii dotyczących dokumentów udostępnionych Komisji oraz udział w posiedzeniach;
- 3) niezwłocznego informowania Przewodniczącego Komisji albo Sekretarza Komisji o przewidywanej nieobecności na określonym posiedzeniu Komisji.

2. Członkowie Komisji, niezależnie od obowiązku zgłaszania opinii, o którym mowa w § 7 ust. 4, mogą do protokołu zgłaszać uwagi dotyczące dokumentów będących przedmiotem prac Komisji. Uwagi niezgłoszone w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 4 dotyczące udostępnionych Komisji do zaopiniowania projektów dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 Komisja rozpatruje po rozpatrzeniu uwag zgłoszonych w terminie, jeśli w sposób nieuzasadniony nie przedłuży to trybu opiniowania dokumentu będącego przedmiotem obrad.

3. Członek Komisji może w toku posiedzenia zgłaszać wnioski formalne dotyczące:

- 1) zmiany kolejności punktów porządku obrad;
- 2) usunięcia punktu z porządku obrad lub przeniesienia go na inne posiedzenie Komisji, z ważnych przyczyn, z tym że czynność taka odnosząca się do punktu dotyczącego zaopiniowania:
 - a) projektu dokumentu wniesionego do Komisji w trybie obligatoryjnego opiniowania, przewidzianym przez ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, wymaga zgody Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, zgody innej wyznaczonej przez niego osoby,
 - b) wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej, o którym mowa w ustawie wskazanej w § 1 ust. 3 pkt 2, wymaga zgody Architekta Miasta, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, zgody referenta sprawy;
- 3) zakończenia dyskusji w danym punkcie i przystąpienia do głosowania.

4. Członek Komisji, który brał udział w głosowaniu nad uchwałą Komisji może pisemnie w trakcie posiedzenia lub najpóźniej do zakończenia następnego posiedzenia, zgłosić pisemne zdanie odrębne, które załącza się do protokołu.

5. Członek Komisji, który brał udział w posiedzeniu może zgłosić pisemnie uwagi do protokołu, najpóźniej do zakończenia następnego posiedzenia.

§ 13. 1. Członek Komisji niebędący pracownikiem jednostki organizacyjnej Miasta Łodzi otrzymuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Komisji, na podstawie odrębnej umowy, którą z członkiem Komisji w imieniu Miasta Łodzi zawiera Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, uwzględniając w jej postanowieniach:

- 1) obowiązki członka Komisji wynikające z postanowień Regulaminu;
- 2) wysokość wynagrodzenia dla członka Komisji z tytułu udziału w posiedzeniu Komisji:
 - a) za udział w całym posiedzeniu Komisji lub w części nie mniejszej niż 50 % rzeczywistego czasu jego trwania - w kwocie 350,- zł (trzysta pięćdziesiąt złotych)

brutto,

- b) za udział w części posiedzenia Komisji mniejszej niż 50 % rzeczywistego czasu jego trwania – w kwocie 175,- zł (sto siedemdziesiąt pięć złotych) brutto;
- 3) wysokość wynagrodzenia dodatkowego dla Przewodniczącego za udział w posiedzeniu Komisji oraz dla osoby prowadzącej posiedzenie w zastępstwie Przewodniczącego - w kwocie 250,- zł (dwieście pięćdziesiąt złotych) brutto;
 - 4) brak wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2 lub 3 dla członka Komisji, który uczestnicząc w posiedzeniu Komisji opuszcza je powodując w ten sposób jego zamknięcie z uwagi na brak quorum stosownie do § 10 pkt 1;
 - 5) wysokość wynagrodzenia za prace na rzecz Komisji obniżoną do kwoty stanowiącej 25 % stawki, o której mowa w pkt. 2 lit. a, dla członka Komisji przybyłego na posiedzenie, które nie odbyło się z powodu braku quorum lub z innych przyczyn niezależnych od członka Komisji;
 - 6) zasady określone w ust. 2 i 3.

2. Rzeczywisty czas trwania posiedzenia Komisji oraz czas udziału członka Komisji w posiedzeniu ustala się na podstawie listy obecności członków Komisji oraz zapisów protokołu dotyczących godzin rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia.

3. Na potrzeby ustalenia należnego wynagrodzenia przyjmuje się, że członek Komisji, który złożył tylko jeden podpis na liście obecności uczestniczył w części posiedzenia mniejszej niż 50 % rzeczywistego czasu jego trwania.

§ 14. W innych sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji, nieujętych w Regulaminie oraz w sprawach spornych rozstrzyga Prezydent lub Wiceprezydent Miasta Łodzi, któremu powierzono nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego.