

## **REGULAMIN WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI URBANISTYCZNO- ARCHITEKTONICZNEJ**

### **§ 1.**

Regulamin Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację oraz tryb działania.

### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 5) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

### **§ 3.**

1. Komisja realizuje swoje zadania wyrażając stanowiska i opinie w drodze uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, na posiedzeniach Komisji lub w okresie pomiędzy posiedzeniami drogą elektroniczną.
2. Komisja może obradować również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (zdalny tryb obradowania) lub korespondencyjnie (obiegowy tryb obradowania). Obradowanie w zdalnym trybie i obiegowym zarządza osoba uprawniona do przewodniczenia obradom Komisji.
3. Głosowanie na posiedzeniu jest ważne w przypadku obecności co najmniej połowy członków Komisji.
4. Głosowanie drogą elektroniczną w okresie pomiędzy posiedzeniami Komisji w uzasadnionych przypadkach może zarządzić Przewodniczący.
5. W głosowaniu drogą elektroniczną głosy przesyłane są na adres e-mail wskazany przez Przewodniczącego.
6. Głosowanie drogą elektroniczną jest ważne, gdy co najmniej połowa członków Komisji, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego, przesłała swój głos w sprawie będącej przedmiotem głosowania. Okres głosowania nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
7. Wyniki głosowania drogą elektroniczną są ogłaszane przez Przewodniczącego najpóźniej w ciągu 72 godzin po zakończeniu głosowania oraz są prezentowane przez Przewodniczącego na najbliższym posiedzeniu Komisji.

#### **§ 4.**

1. Komisja zbiera się na wniosek Marszałka Województwa lub na wniosek Dyrektora Biura, działającego z upoważnienia Marszałka Województwa, albo na wniosek Przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Marszałek Województwa.
3. Funkcję Sekretarza pełni pracownik Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego, wyznaczany przez Dyrektora Biura. Sekretarz uczestniczy w pracach Komisji bez prawa głosu.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący:
  - 1) zwołuje posiedzenia Komisji i im przewodniczy;
  - 2) przygotowuje szczegółowy program posiedzeń i organizuje prace Komisji;
  - 3) reprezentuje Komisję przed Marszałkiem Województwa, Zarządem Województwa Mazowieckiego i Sejmikiem Województwa Mazowieckiego;
  - 4) nadzoruje prace Komisji i wnioskuje do Marszałka Województwa w sprawie zmian w jej składzie osobowym.
2. Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego członek Komisji.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za obsługę organizacyjno-techniczną Komisji, w szczególności za:
  - 1) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych osób o terminie i problematyce posiedzenia Komisji; zawiadomienia dokonuje się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Komisji;
  - 2) przygotowanie i prezentację materiałów na posiedzeniach Komisji;
  - 3) sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy Komisji.

#### **§ 6.**

1. Przewodniczący, w razie potrzeby, po uprzednim uzyskaniu zgody Marszałka Województwa, może zaprosić do udziału w pracach Komisji ekspertów, niebędących członkami Komisji, o ile ich wiedza na temat zagadnień będących przedmiotem obrad Komisji jest istotna dla oceny rozpatrywanych zagadnień.
2. W posiedzeniu Komisji mogą także uczestniczyć inne osoby zainteresowane problematyką prac Komisji, po uprzednim uzyskaniu zgody Marszałka Województwa.
3. Osoby niebędące członkami Komisji nie biorą udziału w jej głosowaniu.

#### **§ 7.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia Komisji;
  - 2) przebieg posiedzenia Komisji;
  - 3) treść przyjętych ustaleń (w tym uchwały);
  - 4) wyniki przeprowadzonych głosowań;
  - 5) podpis osoby przewodniczącej posiedzeniu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół;

- 6) listę obecności uczestników posiedzenia – jako załącznik stanowiący integralną część protokołu.

#### **§ 8.**

1. W celu wykonania zadań Komisja może powołać Zespoły, w składzie od 3 do 6 osób, spośród członków Komisji, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy, w tym przewodniczącego Zespołu.
2. Do prac Zespołu przepisy § 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
3. W celu przygotowania wystąpień, opinii, koreferatów lub ekspertyz dla Komisji, Przewodniczący może zaproponować ich autorów spośród członków Komisji lub zaproszonych ekspertów.