Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2025

Wójta Gminy Budry z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji

Urbanistyczno-Architektonicznej w Budrach

**Regulamin**

**Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Budrach**

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Budrach, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

Komisja jest organem doradczym Wójta Gminy Budry w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje Wójt Gminy Budry w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzą osoby o przygotowaniu fachowym związanym bezpośrednio z teorią i praktyką planowania przestrzennego.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
2. opiniowanie projektów planów miejscowych oraz projektu planu ogólnego Gminy Budry lub ich zmiany oraz składanie wniosków do tych opracowań;
3. opiniowanie innych dokumentów planistycznych, o które zwróci się Wójt Gminy Budry lub wymagają tego przepisy prawa.
4. Stanowisko Komisji nie ma charakteru wiążącego dla Wójta Gminy Budry.

§ 5

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Sekretarz Komisji lub Wójt Gminy Budry.
2. Posiedzenie Komisji prowadzi i zamyka Przewodniczący Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji biorą również udział autorzy rozpatrywanych opracowań. Prezentacji danego opracowania dokonuje jego autor.
4. Do udziału w pracach Komisji, poza osobami wymienionymi w ust. 3 mogą być również zapraszane inne osoby, jako eksperci w danej dziedzinie.

§ 6

1. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia osoba wskazana w § 5 zawiadamia jej Członków najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, w formie telefonicznej, mailowej lub pisemnej, dostarczając im jednocześnie niezbędne materiały.
2. Wójt może zwołać posiedzenie Komisji z pominięciem zasad, o których mowa w ust. 1.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się uczestnictwo w Komisji za pomocą środków porozumiewania się na odległość, zapewniających jednoczesną transmisję obrazu i dźwięku.

§ 7

1. Komisja może odbywać posiedzenia w obecności co najmniej 3/4 swojego składu.
2. Osoby obecne na posiedzeniu Komisji podpisują listę obecności lub w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu potwierdzenie obecności następuje poprzez wysłanie informacji mailowej.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz (w razie nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji) sporządza protokół wraz z opinią, które podpisuje Przewodniczący i obecni na posiedzeniu Członkowie. Jeden egzemplarz protokołu wraz z opinią jest niezwłocznie przekazywany Wójtowi Gminy.
3. W przypadku zdania odrębnego Członek Komisji zamieszcza je w protokole i opatruje własnoręcznym podpisem.
4. Opinię Komisji podpisuje Przewodniczący.

§ 9

Zasady rozliczania za usługi świadczone prze Komisję regulują odrębne umowy.