



**Uchwała nr 2/2016
Komitetu rewitalizacji
z dnia 13.06.2016 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu prac Komitetu rewitalizacji

Na podstawie Zarządzenia Wójta nr 23/2016 z dnia 25 maja 2016 r. oraz uchwały Komitetu rewitalizacji nr 1/2016 w sprawie ukonstytuowania się Komitetu rewitalizacji uchwala się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin prac Komitetu rewitalizacji w brzmieniu jak określono w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Komitetu rewitalizacji



Regulamin pracy Komitetu Rewitalizacji

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Łączna Nr 23/2016 z dnia 25 maja 2016 r. powołany został Komitet rewitalizacji, zwany dalej Komitetem.
2. Komitet działa i realizuje zadania zgodnie z zapisami Programu Rewitalizacji dla Gminy Łączna na lata 2016-2023, dalej zwanego Programem.
3. Tryb pracy Komitetu określa niniejszy Regulamin pracy Komitetu Rewitalizacji.

§ 2

Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie Nr 23/2016 z dnia 25 maja 2016 r.
2. W skład Komitetu wchodzi interesariusze rewitalizacji powołani przez Wójta zgłoszeni w procesie naboru do prac w Komitecie.
3. W pracach Komitetu mogą brać udział eksperci w dziedzinie rewitalizacji zaproszeni przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Członków Komitetu. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.

§ 3

Zadania Komitetu

1. Aktywne włączenie lokalnej społeczności w proces konsultacji społecznych służący opracowaniu i wdrażaniu Programu Rewitalizacji.
2. Zaproponowanie hierarchii potrzeb w zakresie działań rewitalizacyjnych oraz opracowania listy najważniejszych przedsięwzięć zaplanowanych do umieszczenia w Programie Rewitalizacji.
3. Monitorowanie przebiegu oraz ocena efektywności i skuteczności realizacji Programu.
4. Przekładanie Wójtowi opinii w sprawie projektów aktualizacji Programu.

§ 4

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje swoje stanowiska w formie uchwał, a także opinii (pozytywna lub negatywna).
2. Uchwała/ opinia Komitetu formułowana jest w drodze uzgodnienia stanowisk członków Komitetu.
3. W przypadku rozbieżności stanowisk uchwała/opinia formułowana jest po odbyciu głosowania i przyjmowana zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania.
4. Członek Komitetu może zawrzeć stanowisko odrębne.
5. W przypadku równowagi głosów głosem decydującym jest głos Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego.
6. W przypadku wszystkich głosów „wstrzymujących się” dyskusja w sprawie jest kontynuowana, a obecni eksperci mogą być poproszeni o dodatkowe wyjaśnienia, a następnie głosowanie odbywa się ponownie.
7. Komitet może zajmować stanowiska w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia z zastrzeżeniem spraw dotyczących przyjmowania raportów rocznych z realizacji Programu, wypowiedania się w sprawie nowych projektów oraz włączania nowych obszarów do Programu.



§ 5

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się z inicjatywy Przewodniczącego lub jego Zastępcy. Liczba spotkań zależna będzie od potrzeb i postępów w opracowaniu i wdrażaniu Programu Rewitalizacji.
2. Jeśli zachodzi konieczność Przewodniczący lub jego Zastępca może zwołać dodatkowe posiedzenie Komitetu na pisemny wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
3. Posiedzeniom Komitetu przewodniczy Przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz dokumenty, które będą przedmiotem obrad powinny być przekazywane członkom Komitetu na 3 dni robocze przed posiedzeniem i o ile to możliwe są przekazywane drogą elektroniczną e-mailem.
5. Na początku każdego posiedzenia musi zostać zatwierdzony porządek obrad, który jest przedstawiany członkom Komitetu na 3 dni robocze przed posiedzeniem.
6. Przewodniczący Komitetu lub jego Zastępca na prośbę członka Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy nie znajdujące się w jego porządku.
7. Porządek pierwszego posiedzenia Komitetu proponuje Wójt.
8. Pierwsze posiedzenie do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Do ważności posiedzeń Komitetu wymagane jest quorum 50% jego członków.
10. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest drogą e-mailową do wszystkich członków Komitetu w celu jego uzgodnienia. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu. W przypadku zgłoszenia uwag projekt protokołu jest poprawiany i ponownie rozsyłany do członków Komitetu w celu uzgodnienia. Termin zgłaszania uwag do protokołu mija po 5 dniach roboczych od daty jego otrzymania. Przewodniczący Komitetu lub jego Zastępca akceptuje protokół swoim podpisem.
11. Członkowie Komitetu pełnią swoje funkcje społecznie bez prawa do wynagrodzenia w jakiegokolwiek formie.

§ 6

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu zapewnia koordynator projektu w ramach PO PT lub pracownik Urzędu Gminy.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - przygotowanie porządku obrad,
 - przygotowanie oraz wysyłanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, zaopiniowania lub zatwierdzenia przez Komitet,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu,
 - przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu, związanych z Programem Rewitalizacji dla Gminy Łączna na lata 2016-2023.

