

**Regulamin pracy Komitetu Rewitalizacyjnego  
Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Łącko  
na lata 2016-2022**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Komitet Rewitalizacyjny Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Łącko na lata 2016-2022, zwany dalej Komitetem powołany zostaje Zarządzeniem Wójta Gminy Łącko.
2. Komitet działa i realizuje zadania zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu oraz zapisami Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Łącko na lata 2016-2022, zwanego dalej Programem.
3. Tryb pracy Komitetu określa Regulamin pracy Komitetu.
4. Komitet stanowi forum współpracy i dialogu interesariuszy z organami gminy w sprawach dotyczących przygotowania, przeprowadzenia i oceny rewitalizacji oraz pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Wójta Gminy, w sprawach dotyczących przygotowania i przeprowadzenia oceny Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Łącko na lata 2016 -2022.
5. Komitet uprawniony jest do wyrażania opinii oraz podejmowania inicjatyw w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i oceny Programu.
6. Komitet uczestniczy w opiniowaniu oraz przygotowaniu projektów uchwał Rady Gminy w Łącku oraz zarządzeń Wójta Gminy związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i oceną Programu.

**§ 2**

**Zasady wyznaczania składu Komitetu Rewitalizacji**

1. Członków Komitetu powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Członkiem Komitetu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo z winy umyślnej, lub wobec której orzeczono prawomocnie środek karny utraty praw publicznych.
3. Komitet liczy od 5 do 11 osób.
4. W skład Komitetu wchodzi osoby fizyczne (mieszkańcy) zamieszkujące wyłącznie Gminę Łącko, przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz przedstawiciele innych podmiotów działających na obszarze Gminy Łącko, będący przedstawicielami interesariuszy rewitalizacji, w tym:
  - a) od 1 do 2 przedstawicieli Urzędu Gminy w Łącku,
  - b) od 1 do 3 przedstawicieli:
    - jednostek organizacyjnych Gminy Łącko,
    - przedstawicieli Rady Gminy w Łącku wskazanych przez Radę Gminy,
  - c) od 1 do 2 przedstawicieli obszaru zdegradowanego wskazanego w Programie

- d) od 1 do 2 przedstawicieli sektora społecznego, tj. organizacji pozarządowych i grup nieformalnych, działających na terenie Gminy Łącko
- e) od 1 do 2 przedstawicieli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Łącko.
5. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w pkt. 4 lit. c) – e) zostaną wybrani w drodze otwartej procedury naboru.
  6. Informacja o naborze na członków Komitetu ogłoszona zostanie na stronie internetowej [www.lacko.pl](http://www.lacko.pl), oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łącko, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łącku.
  7. Informacja, o której mowa w pkt. 6 będzie określała termin składania deklaracji członka Komitetu (co najmniej 14 dni), oraz sposób i miejsce składania deklaracji.
  8. Deklaracja członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Łącko stanowi załącznik nr 1a i załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu.
  9. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata z ramienia podmiotów określonych w pkt. 4 lit. c) – e) procedurę naboru określoną powyżej przeprowadza się ponownie. W przypadku bezskutecznego upływu terminu drugiego naboru Wójt powołuje Komitet w składzie odpowiadającym przedstawicielom podmiotów wskazanych w pkt. 4 lit. a) – b), w ramach limitów maksymalnych.
  10. Deklaracje złożone w procedurze naboru podlegają ocenie formalnej Komisji powołanej przez Wójta Gminy.
  11. W przypadku, gdy liczba deklaracji złożonych w terminie i spełniających kryteria formalne, jest większa od liczby miejsc w Komitecie, deklaracje poddane zostaną ocenie merytorycznej przez Komisję, o której mowa w pkt. 10.
  12. Formularz oceny formalnej i merytorycznej deklaracji członka Komitetu Rewitalizacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  13. Członkostwo w Komitecie ustaje:
    - a) w przypadku członków wymienionych w pkt. 4, lit. a), z momentem ustania stosunku pracy z podmiotami, które reprezentują,
    - b) w przypadku członków wymienionych w pkt. 4, lit. b), z momentem zakończenia pełnienia funkcji w organach, które reprezentują.
    - c) w przypadku pozostałych członków – z momentem przedłożenia stosownej rezygnacji Wójtowi Gminy – kiedy członek Komitetu Rewitalizacji nie może dłużej pełnić swojej funkcji.
  14. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w pkt. 4, lit. c) – e) mogą zgłaszać się także w trakcie trwania kadencji Komitetu, składając pisemną deklarację.
  15. W przypadkach określonych w pkt. 13 Wójt może powołać dodatkowego przedstawiciela podmiotów wskazanych w pkt. 4, lit. c) – e) w ramach limitów określonych dla poszczególnych podmiotów, na czas pozostały do końca kadencji Komitetu.
  16. Kadencja Komitetu trwa do czasu zakończenia procesu rewitalizacji w latach 2016-2022, którego ostatnim etapem jest opracowanie raportu z realizacji Programu.

### **§ 3**

#### **Zadania Komitetu**

Do głównych zadań Komitetu należy:

1. Opracowywanie i przedkładanie do Wójta Gminy Łącko raportów okresowych oraz raportu końcowego z realizacji Programu.
2. Monitorowanie przebiegu oraz ocena efektywności i skuteczności realizacji Programu.
3. Rozpatrywanie wniosków zmian do Programu.
4. Hierarchizacja gminnych projektów rewitalizacyjnych ujętych w Gminnym Programie Rewitalizacji.
5. Przedkładanie Wójtowi projektów aktualizacji Programu.

### **§ 4**

#### **Zasady działania Komitetu**

1. Uczestnictwo w Komitecie ma charakter społeczny. Za udział w posiedzeniach i pracach Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie ani dieta.
2. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Wójt Gminy.
3. Podczas pierwszego posiedzenia Komitetu członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę. Procedurę wyboru prowadzi najstarszy wiekiem członek Komitetu.
4. Wybór Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komitetu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym spośród członków Komitetu obecnych na posiedzeniu, przy obecności co najmniej połowy składu Komitetu.
5. Kolejne posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu lub w jego zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Komitetu.
6. Członkowie Komitetu będą powiadamiani o posiedzeniach Komitetu z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnie, telefonicznie lub w inny przyjęty przez Komitet sposób. 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 zaplanowanym terminem posiedzenia.
7. W pracach Komitetu mogą brać udział osoby spoza jego grona (przedstawiciele różnych środowisk oraz specjaliści z zakresu działań podejmowanych na obszarze objętym procesami rewitalizacji) zaproszeni przez Przewodniczącego, jego Zastępcę lub członków Komitetu. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym bez prawa do głosowania.
8. Komitet zajmuje stanowisko w sprawach w formie opinii, która jest formułowana w drodze uzgodnienia stanowisk.
9. W przypadku rozbieżności stanowisk opinia formułowana jest po odbyciu głosowania i przyjmowana jest zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu. W przypadku równowagi

głosów, głosem decydującym dysponuje Przewodniczący lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego).

10. Każdy członek Komitetu ma jeden głos podczas głosowania.
11. Jeśli w głosowaniu, o którym mowa w pkt. 9 wszyscy członkowie Komitetu oddadzą głos „wstrzymujący się”, dyskusja w sprawie jest kontynuowana, a obecni eksperci mogą być poproszeni o dodatkowe wyjaśnienia, a następnie głosowanie odbywa się ponownie.
12. Komitet może zajmować stanowiska w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
13. Członek Komitetu może pisemnie upoważnić inną osobę do udziału w posiedzeniu Komitetu w swoim zastępstwie (z prawem głosu).

## **§ 5**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał z inicjatywy Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Jeśli zachodzi konieczność Przewodniczący lub jego Zastępca może zwołać dodatkowe posiedzenie Komitetu na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu lub na wniosek Wójta Gminy.
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.
5. Członkowie Komitetu powinni potwierdzić swoje uczestnictwo w posiedzeniu.
6. Na początku każdego posiedzenia musi zostać zatwierdzony porządek obrad. Porządek obrad jest sporządzany przez Sekretarza Komitetu i przedstawiany przed każdym posiedzeniem Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu lub jego Zastępca na prośbę członka Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy nie znajdujące się w jego porządku.
8. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu. 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.

## **§ 6**

### **Obsługa prac Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu zapewnia sekretariat Urzędu Gminy.
2. Do zadań sekretariatu należy:

- a) przygotowanie porządku obrad,
- b) przygotowanie oraz wysyłanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, zaopiniowania lub zatwierdzenia przez Komitet,
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu,
- e) Przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu, związanych z Programem.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Gminy.

**Formularz zgłoszeniowy do Komitetu Rewitalizacyjnego  
dla organizacji pozarządowej/przedsiębiorcy**

<b>1 Nazwa organizacji pozarządowej/przedsiębiorstwa</b>	
<b>2 Adres siedziby</b>	
<b>3 Imię i nazwisko osoby, która będzie reprezentowała organizację pozarządową/przedsiębiorcę w Komitecie Rewitalizacyjnym</b>	
<b>4 Telefon kontaktowy do osoby wymienionej w pkt. 3</b>	
<b>5 Adres e-mail osoby wskazanej do reprezentowania</b>	
<b>6 Uzasadnienie członkostwa w Komitecie</b>	

.....  
Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu organizacji  
pozarządowej/przedsiębiorcy

**Formularz zgłoszeniowy do Komitetu Rewitalizacyjnego  
dla mieszkańca (osoby fizycznej)**

<b>1 Imię i nazwisko</b>	
<b>2 Adres zamieszkania</b>	
<b>3 Telefon</b>	
<b>4 Adres e-mail</b>	
<b>5 Uzasadnienie członkostwa w Komitecie</b>	

.....  
Podpis mieszkańca

**Formularz oceny formalnej i merytorycznej  
deklaracji członka Komitetu Rewitalizacji**

<b>Pozycja</b>	<b>Ocena formalna TAK/NIE/NIE DOTYCZY</b>	<b>Ocena merytoryczna 0-10 pkt</b>
Czy wpisano nazwę organizacji pozarządowej/przedsiębiorstwa lub imię i nazwisko w przypadku zgłoszenia osób fizycznych?		
Czy wpisano adres siedziby/adres zamieszkania?		
Czy wpisano imię i nazwisko osoby, która będzie reprezentowała organizację pozarządową/przedsiębiorcę w Komitecie Rewitalizacyjnym (w przypadku zgłoszenia organizacji pozarządowej/przedsiębiorstwa)?		
Czy wpisano telefon kontaktowy?		
Czy wpisano adres e-mail?		
Ocena merytoryczna uzasadnienia członkostwa w Komitecie (0-10 pkt wraz z uzasadnieniem).		

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji