

**UCHWAŁA NR XXXVII/553/2017
RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU**

z dnia 7 sierpnia 2017 r.

w sprawie określenia zasad wyznaczania składu oraz zasad działania Komitetu Rewitalizacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), oraz w związku z art. 7 ust. 1-3 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1023), Rada Miejska w Starym Sączu uchwała co następuje:

§ 1. Mając na celu realizację procesu rewitalizacji Gminy Stary Sącz przyjmuje się zasady wyznaczania składu oraz zasady działania Komitetu Rewitalizacji określone w Regulaminie Komitetu Rewitalizacji, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Regulamin Komitetu Rewitalizacji określa zasady wyznaczania składu oraz działania Komitetu Rewitalizacji Gminy Stary Sącz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Starego Sącza.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Starym Sączu

Ewa Zielińska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/553/2017
Rady Miejskiej w Starym Sączu
z dnia 7 sierpnia 2017 r.

Regulamin Komitetu Rewitalizacji na lata 2016 - 2020.

Zasady wyznaczania składu oraz zasady działania Komitetu Rewitalizacji.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komitet Rewitalizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Stary Sącz na lata 2016-2020, zwany dalej Komitetem powołany zostaje Zarządzeniem Burmistrza Starego Sącza.

2. Komitet działa i realizuje zadania zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu oraz zapisami *Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Stary Sącz na lata 2016-2020*, 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 Burmistrza Starego Sącza w sprawach dotyczących przeprowadzenia i oceny *Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Stary Sącz na lata 2016 -2020*.

5. Komitet uprawniony jest do wyrażania opinii oraz podejmowania inicjatyw w zakresie przeprowadzenia i oceny Programu.

§ 2. Zasady wyznaczania składu Komitetu Rewitalizacji

1. Członków Komitetu powołuje Burmistrz Starego Sącza 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 18 osób.

4. W skład Komitetu wchodzi: osoby fizyczne (wyłącznie mieszkańcy Gminy Stary Sącz), przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Stary Sącz, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz przedstawiciele innych podmiotów działających na obszarze Gminy Stary Sącz będący przedstawicielami interesariuszy rewitalizacji, w tym:

- a) nie więcej niż 3 przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Starym Sączu, wskazanych przez Burmistrza Starego Sącza,
- b) nie więcej niż 3 przedstawiciele Rady Miejskiej Starego Sącza, wskazanych przez Radę Miejską,
- c) nie więcej niż 6 przedstawiciele mieszkańców obszaru zdegradowanego wskazanego w Programie, w tym przedstawiciele rad sołeckich lub zarządów osiedli wybranych z okręgów, których przynajmniej część okręgu znajduje się na obszarze rewitalizacji,
- d) nie więcej niż 3 przedstawiciele sektora społecznego, tj. organizacji pozarządowych i grup nieformalnych, działających na terenie Gminy Stary Sącz,
- e) nie więcej niż 3 przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Stary Sącz.

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.stary.sacz.pl, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu.

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 Stary Sącz 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 Burmistrz Starego Sącza 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 Burmistrza Starego Sącza

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 Burmistrzowi Starego Sącza – kiedy członek Komitetu Rewitalizacji nie może dłużej pełnić swojej funkcji lub w przypadku, gdy członek Komitetu Rewitalizacji zmienił meldunek poza teren Gminy Stary Sącz.

14. W przypadkach określonych w pkt. 13 Burmistrz Starego Sącza 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.

15. Kadencja Komitetu trwa do czasu zakończenia procesu rewitalizacji w latach 2016-2020, którego ostatnim etapem jest opracowanie raportu z realizacji Programu.

§ 3. Zadania Komitetu

Do głównych zadań Komitetu należy:

- 1. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Starego Sącza 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 Burmistrzowi Starego Sącza 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 Burmistrz Starego Sącza .

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 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 rok 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 Burmistrza Starego Sącza.

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 sekretariat 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 Burmistrz Gminy Stary Sącz poprzez Sekretariat Komitetu Rewitalizacji, którego rolę pełni *Referat Organizacji i Spraw Społecznych* Urzędu Miejskiego w Starym Sączu. Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Sekretariatu Komitetu Rewitalizacji powinny być przesyłane na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, *Referat Organizacji i Spraw Społecznych* ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, tel. 18 446 02 70, fax 18 446 02 73, e-mail: gmina@stary.sacz.pl

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 Miejską Starego Sącza.

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

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

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

Formularz zgłoszeniowy do Komitetu Rewitalizacyjnego dla mieszkańca (osoby fizycznej)

1 Imię i nazwisko	
Aplikuję jako przedstawiciel: Rady Sołeckiej, zarządu osiedla, mieszkańców obszaru zdegradowanego ¹⁾	
2 Adres zamieszkania	
3 Telefon	
4 Adres e-mail	

¹⁾ Brak treści przypisu

**5 Uzasadnienie członkostwa
w Komitecie**

.....
Podpis mieszkańca

Załącznik nr 2

Formularz oceny formalnej i merytorycznej deklaracji kandydata na członka Komitetu Rewitalizacji

Imię i nazwisko kandydata / nazwa organizacji

Pozycja	Ocena formalna TAK / NIE / NIE DOTYCZY	Ocena merytoryczna 0-10 pkt
Czy wpisano nazwę organizacji pozarządowej / przedsiębiorstwa lub imię i nazwisko w przypadku zgłoszenia osób fizycznych?		<i>Ocena merytoryczna uzasadnienia członkostwa w Komitecie wraz z uzasadnieniem</i>
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?		

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji