

**Uchwała Nr .../.../2017**

**Rady Gminy w Książkach**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie określenia zasad wyznaczania składu oraz zasad działania**

**Komiteu Rewitalizacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ) oraz art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji ( Dz.U. z 2015 r. poz. 1777 ze zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Mając na celu realizację procesu rewitalizacji na obszarze Gminy Książki, przyjmuje się zasady wyznaczania składu oraz zasady działania Komitetu Rewitalizacji zgodnie z „Regulaminem Komitetu Rewitalizacji”, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

## **Regulamin Komitetu Rewitalizacji**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady wyznaczania składu Komitetu Rewitalizacji**

##### **§ 1**

1. Komitet liczy nie więcej niż 14 członków, w tym:

- 1) nie więcej niż 4 przedstawicieli Urzędu Gminy Książki i jednostek organizacyjnych wskazanych przez Wójta,
- 2) nie więcej niż 2 przedstawicieli Rady Gminy Książki,
- 3) nie więcej niż 2 przedstawicieli przedsiębiorców,
- 4) nie więcej niż 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na obszarze Gminy Książki,
- 5) nie więcej niż 4 przedstawicieli mieszkańców Gminy Książki, innych niż wymienieni w pkt. 1-4.

2. Członków Komitetu powołuje Wójt w drodze Zarządzenia spośród osób, które zgłosiły chęć przystąpienia do Komitetu zgodnie z ust. 3.

3. Zgłoszenie chęci przystąpienia do Komitetu następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Informacja o naborze członków do Komitetu zostanie udostępniona na stronie internetowej gminy. Zaproszenia do składania deklaracji przystąpienia będą także wysłane do wszystkich wskazanych w § 1 ust. 2 środowisk. Informacja będzie określała:

- 1) termin naboru nie krótszy niż 14 dni,
- 2) sposób i miejsce składania deklaracji,
- 3) wzór deklaracji stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów do prac w Komitecie, niż wskazuje

ust. 1, Wójt zorganizuje spotkanie, podczas którego składający deklaracje wybiorą spośród siebie członków Komitetu. Z przebiegu wyboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni.

6. W przypadku, kiedy członek Komitetu nie może dłużej pełnić swojej funkcji, przedkłada stosowną rezygnację Wójtowi, który powołuje na jego miejsce nowego członka Komitetu zgodnie z procedurą określoną powyżej.

## **§ 2**

1. Kadencja Komitetu upływa wraz z zakończeniem prac związanych z realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Książki do 2025 roku.

## **Rozdział 2**

### **Zasady działania Komitetu Rewitalizacji**

## **§ 3**

1. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Wójt.

2. Komitet wybiera na swoim pierwszym posiedzeniu Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

4. Wybór Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym spośród członków Komitetu obecnych na posiedzeniu.

5. Przewodniczący Komitetu zwołuje posiedzenia Komitetu, kieruje pracami Komitetu oraz reprezentuje Komitet na zewnątrz

## **§ 4**

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się według potrzeb.

2. Członkowie Komitetu będą powiadomieni o posiedzeniach Komitetu pisemnie, telefonicznie lub w inny przyjęty przez Komitet sposób.

3. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół i każdorazowo sporządzana jest lista obecności.

4. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy wymaganej obecności przynajmniej połowy członków Komitetu.

5. W przypadku gdy Komitet zajmuje stanowisko w drodze głosowania, przedstawiciele gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym gminnych osób prawnych, nie biorą udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono projektów dokumentów, których opracowanie jest zadaniem Wójta.

## § 5

1. Uczestnictwo w Komitecie ma charakter społeczny. Za udział w posiedzeniach i pracach Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie ani dieta.

## § 6

1. Obsługę organizacyjną Komitetu zapewnia Urząd Gminy Książki.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu,

2) powiadamianie członków Komitetu oraz innych zaproszonych osób o terminie i tematyce posiedzenia,

3) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komitetu,

4) archiwizacja dokumentów Komitetu.

.

**Formularz zgłoszeniowy  
na członka Komitetu Rewitalizacji  
Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Książki do 2025 roku**

1. Imię i nazwisko kandydata

--

2. Adres i dane kontaktowe kandydata

Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Adres e-mail	
Telefon	

3. Nazwa reprezentowanej instytucji

--

4. Oświadczenia kandydata

<p>1. Pełniąc funkcję członka Komitetu Rewitalizacji zobowiązuję się:</p> <p>1) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu Rewitalizacji,</p> <p>2) przedstawiać opinie reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu Rewitalizacji oraz przekazywać ww. środowiskom informacje zwrotne o postępie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Książki do 2025 roku.</p> <p>3) zapoznawać się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu Rewitalizacji,</p> <p>4) ujawnić ewentualny konflikt interesów dotyczący mojej osoby i wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten dotyczy.</p> <p>2. Wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Komitetu Rewitalizacji.</p> <p>3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych przez Urząd Gminy Książki, w tym umieszczenie na stronie internetowej mojego imienia, nazwiska i nazwy reprezentowanego przeze mnie podmiotu</p> <p>.....</p> <p>(czytelny podpis)</p>
--