Załącznik
do Uchwały Nr XXXIV/254 /2017
Rady Miejskiej w Pruchniku
z dnia 7 grudnia 2017 r.

REGULAMIN PRACY KOMITETU REWITALIZACJI

ROZDZIAŁ I
Zadania Komitetu Rewitalizacji

1. Komitet Rewitalizacji, zwany dalej „Komitetem", stanowi forum współpracy i dialogu interesariuszy z organami gminy w sprawach dotyczących prowadzenia i oceny Programu Rewitalizacji Gminy Pruchnik na lata 2017-2023 oraz pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Burmistrza Pruchnika w zakresie rewitalizacji.
2. Komitet reprezentuje interesariuszy rewitalizacji, zwanych dalej „interesariuszami".
3. Do głównych zadań Komitetu należą:
   - koordynowanie realizacji Programu Rewitalizacji w kierunku przestrzegania zasad wdrożenia, w zgodzie z uregulowaniami gminnymi i unijnymi,
   - opiniowanie propozycji zmian w Programie Rewitalizacji,
   - aktualizacja i hierarchizacja katalogu przedsięwzięć / projektów rewitalizacyjnych,
   - opiniowanie wniosków składanych przez beneficjentów lub partnerów rewitalizacji,
   - promowanie działań rewitalizacyjnych,
   - informowanie społeczeństwa o stopniu realizacji Programu Rewitalizacji,
   - ocena efektywności Programu Rewitalizacji w oparciu o monitoring i sprawozdawczość,
   - zatwierdzanie raportów okresowych i raportu końcowego z realizacji Programu Rewitalizacji,
   - współpraca z Burmistrzem i Zespołem ds. rewitalizacji.

ROZDZIAŁ II
Zasady działania Komitetu

1. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Burmistrz Pruchnika.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komitet wybiera Przewodniczącego oraz jego Zastępcę zwykłą większością głosów.
3. Komitet działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek 2/3 członków Komitetu.
4. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest obecność przynajmniej 5 członków Komitetu.
5. Członkowie Komitetu powinni być powiadamiani o posiedzeniu telefonicznie, w formie pisemnej czy elektronicznej lub w inny skuteczny, przyjęty przez Komitet sposób z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni kalendarzowych.
6. Zawiadomienie powinno zawierać program posiedzenia, materiały będące przedmiotem obrad oraz termin i miejsce posiedzenia.
7. Członkowie Komitetu są zobowiązani potwierdzić swoją obecność na posiedzeniu nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
8. W przypadku, gdy członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego Komitetu.
9. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół oraz lista obecności.
10. Protokół powinien zawierać informacje tj. miejsce, czas oraz porządek obrad, imiona i nazwiska członków Komitetu obecnych na posiedzeniu, treść podjętych decyzji i uchwał

oraz wyniki i sposób głosowania, a także inne istotne informacje związane z przebiegiem posiedzenia.

11. Przewodniczący Komitetu lub jego Zastępca zatwierdza protokół każdego posiedzenia składając na nim swój podpis.
12. Członkowie Komitetu pełnią swoje funkcje społecznie bez prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Obsługa prac Komitetu

Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu zapewnia Urząd Miejski w Pruchniku.