

## **Regulamin Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo**

### **Rozdział 1 Zadania Komitetu Rewitalizacji**

#### **§ 1.**

1. Komitet Rewitalizacji Gminy Michałowo, zwany dalej Komitetem, wspiera działania Burmistrza Michałowa na obszarze rewitalizacji, stanowi forum współpracy i dialogu interesariuszy z organami gminy, w sprawach dotyczących przygotowania, prowadzenia i oceny rewitalizacji oraz pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Burmistrza Michałowa.
2. Komitet reprezentuje interesariuszy rewitalizacji, w tym mieszkańców Gminy Michałowo, lokalne środowiska gospodarcze i społeczne oraz przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Michałowie.
3. Do zadań Komitetu należy przede wszystkim:
  - 1) opiniowanie wszelkich zmian w Gminnym Programie Rewitalizacji,
  - 2) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania partycypacji w realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji,
  - 3) opiniowanie raportów z realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji.

#### **§ 2.**

1. Komitet uprawniony jest do wyrażania opinii oraz podejmowania inicjatyw rozwiązań odnoszących się do procesu rewitalizacji Gminy Michałowo.
2. Komitet uczestniczy w opiniowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w Michałowie i zarządzeń Burmistrza Michałowo związanych z przygotowaniem, prowadzeniem oraz oceną procesu rewitalizacji na obszarze Gminy Michałowo.

### **Rozdział 2 Organizacja i tryb pracy Komitetu**

#### **§ 3.**

1. Członków Komitetu powołuje Burmistrz Michałowa w drodze zarządzenia.
2. Komitet liczy nie mniej niż 9 i nie więcej niż 15 członków, w tym:
  - 1) nie więcej niż 4 przedstawicieli urzędu miasta i gminnych osób prawnych wskazanych przez Burmistrza Michałowa;
  - 2) nie więcej niż 2 przedstawicieli Rady Miejskiej w Michałowie wskazanych przez Radę Miejską w Michałowie;
  - 3) nie więcej niż 3 przedstawicieli podmiotów prowadzących lub zamierzających prowadzić na obszarze Gminy Michałowo działalność społeczną, w tym organizacji pozarządowych lub grup nieformalnych;
  - 4) nie więcej niż 3 przedstawicieli podmiotów prowadzących lub zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na obszarze Gminy Michałowo;
  - 5) nie więcej niż 3 mieszkańców Gminy Michałowo, nie będących członkami stowarzyszeń i nie pracujących w jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo.

3. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 3-5 zostaną wybrani w drodze otwartej procedury naboru.
4. Informacja o naborze członków do Komitetu ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Michałowo oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta [michalowo.eu](http://michalowo.eu). Informacja będzie określała:
  - 1) termin naboru nie krótszy niż 14 dni;
  - 2) sposób i miejsce składania formularza;
  - 3) wzór formularza.
5. Wzór formularza, stanowiący deklarację na członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Członkiem Komitetu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej, lub wobec której orzeczono prawomocnie środek karny utraty praw publicznych.
7. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata z ramienia podmiotów określonych w ust. 2 pkt 3-5, procedurę naboru, o której mowa powyżej przeprowadza się ponownie.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 lub w przypadku zgłoszenia nadreprezentacji przedstawicieli jednej lub więcej grup wymienionych w ust. 2 pkt 3-5, o wyborze członków Komitetu zdecyduje Burmistrz Michałowa, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Kandydat na członka Komitetu może zostać zgłoszony jako przedstawiciel tylko jednej z grup interesariuszy, o których mowa w ust. 2.
10. W skład Komitetu nie muszą wchodzić przedstawiciele wszystkich grup interesariuszy wskazanych w § 3 ust. 2.
11. Członkowie Komitetu powoływani są na kadencję, która rozpoczyna się w dniu pierwszego posiedzenia. Przy czym pierwsza kadencja Komitetu wynosi 2 lata, a kolejne będą trzyletnie.
12. Członkostwo w Komitecie może ustać w wyniku śmierci członka, osobistej rezygnacji złożonej na piśmie, wykluczenia na wniosek 2/3 członków Komitetu lub w wyniku odwołania i jednoczesnego wskazania nowego przedstawiciela w przypadku przedstawicieli wskazanych przez podmioty wymienione w § 3 ust. 2 pkt 1-2.
13. Na wniosek 1/2 członków, Komitet w każdym czasie może rozszerzyć swój skład z zastrzeżeniem § 3 ust. 2. Skład Komitetu może także zostać uzupełniony z inicjatywy Burmistrza Michałowa. Nabór uzupełniający przeprowadza się zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie.
14. Lista członków Komitetu ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Michałowo oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Michałowie [michalowo.eu](http://michalowo.eu), niezwłocznie po ustaleniu ostatecznej liczby członków Komitetu, o której mowa w § 3 ust. 2.

#### § 4.

1. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Burmistrz Michałowa.
2. Spośród swojego składu, Komitet wybiera na pierwszym posiedzeniu Prezydium Komitetu.
3. W skład Prezydium Komitetu wchodzi Przewodniczący Komitetu i Zastępca Przewodniczącego Komitetu oraz Sekretarz.
4. Wybór Prezydium Komitetu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród powołanych członków Komitetu, przy wymaganej obecności przynajmniej połowy członków Komitetu.
5. Do czasu wyboru Przewodniczącego posiedzeniu przewodniczy Burmistrz Michałowa lub wskazany przez niego przedstawiciel.

#### § 5.

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu lub Sekretarz.
2. Przewodniczący Komitetu zwołuje posiedzenia Komitetu, w tym:

- 1) ustala porządek i termin obrad Komitetu w porozumieniu z Burmistrzem Michałowa;
  - 2) przewodniczy obradom Komitetu;
  - 3) reprezentuje Komitet;
  - 4) w porozumieniu z Burmistrzem Michałowa zaprasza na posiedzenie Komitetu gości, w szczególności przedstawiciele organów, instytucji i organizacji, które nie są reprezentowane w Komitecie;
  - 5) inicjuje i organizuje prace Komitetu.
3. Posiedzenia Komitetu mogą być również zwoływane na wniosek Burmistrz Michałowa.

## § 6.

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się według potrzeb Komitetu nie rzadziej niż raz na rok. W posiedzeniach, w zależności od potrzeb Komitetu, może uczestniczyć Burmistrz Michałowa.
2. Członkowie Komitetu o terminie, miejscu oraz porządku obrad będą powiadamiani co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Komitet podejmuje decyzje w drodze konsensu, tj. uzgodnienia wspólnego stanowiska lub w przypadku braku możliwości uzgodnienia wspólnego stanowiska, zwykłą większością głosów przy wymaganej obecności przynajmniej połowy członków Komitetu.
4. Projekt wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3 przygotowuje Prezydium Komitetu.
5. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, w którym wpisuje się wszelkie ustalenia poczynione podczas posiedzenia Komitetu i każdorazowo sporządzana jest lista obecności. Protokół zostaje sporządzony przez Sekretarza i podpisany przez Przewodniczącego Komitetu, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Komitetu.
6. Komitet, poza zwoływanymi spotkaniami, może uzgadniać wspólne stanowisko i przekazywać je w formie pisemnej Burmistrzowi Michałowa, przy czym pismo takie musi być podpisane przez co najmniej 50% członków Komitetu, w tym Przewodniczącego Komitetu. Treść takiego pisma przekazywana jest niezwłocznie do wiadomości wszystkim członkom Komitetu.
7. Za podstawowy sposób komunikacji pomiędzy członkami Komitetu uznaje się spotkania i korespondencję elektroniczną. Dopuszcza się zajmowanie stanowiska w trybie obiegowym, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, bez konieczności zwoływania posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 1. W takim przypadku Przewodniczący Komitetu zobowiązany jest uzyskać od członków Komitetu druk poświadczający ich stanowisko w zakresie tematu będącego jego przedmiotem (np. wydruk e-mail).
8. 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 Burmistrza Michałowa, przy zapewnieniu kworum. W sytuacji, gdy po zastosowaniu w/w wykluczeni liczba osób głosujących będzie parzysta, a liczba oddanych głosów równa, wówczas decydujący głos na Przewodniczący Komitetu.
9. Protokół z posiedzenia Komitetu będzie każdorazowo publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie.

## § 7.

Uczestnictwo w Komitecie ma charakter społeczny. Za udział w posiedzeniach i pracach Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani rekompensata za utracone zarobki.

## § 8.

1. Obsługę Komitetu zapewnia komórka Urzędu wskazana przez Burmistrza Michałowa. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komitetu oraz innych zaproszonych osób o terminie i tematyce posiedzenia;
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenie Komitetu;
- 3) archiwizacja dokumentów Komitetu;
- 4) działania polegające na informowaniu opinii publicznej o działaniach Komitetu (zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta).

#### **§ 9.**

1. Zmiany Regulaminu Komitetu Rewitalizacji wymagają stosownej uchwały Rady Miejskiej w Michałowie.

**Formularz zgłoszeniowy  
na członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo**

**1. Imię i nazwisko kandydata na członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo**

--

**2. Adres i dane kontaktowe**

Adres zamieszkania	
Adres mailowy	
Nr telefonu	

**3. Proszę zaznaczyć właściwą rubrykę**

Jestem przedstawicielem:	
<b>A</b>	mieszkańców Gminy Michałowo, nie będącym członkiem stowarzyszeń i nie pracującym w jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo
<b>B</b>	podmiotów prowadzących lub zamierzających prowadzić na obszarze Gminy Michałowo działalność społeczną, w tym organizacji pozarządowych lub grup nieformalnych
<b>C</b>	podmiotów prowadzących lub zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na obszarze Gminy Michałowo

**4. Proszę wskazać dane podmiotu reprezentującego  
(dotyczy kandydatów, którzy zaznaczyli lit. B lub C)**

Nazwa podmiotu	
Nazwa rejestru i numer	
Adres do korespondencji	
Adres mailowy	

Nr telefonu	
Zgoda organu reprezentującego /pieczęć organizacji i podpis osoby upoważnionej/	

## 5. Przedstawienie kandydata na członka Komitetu Rewitalizacji

W kilku zdaniach proszę opisać swoje doświadczenie zawodowe, dotychczasową działalność, w tym na terenie Gminy Michałowo, społeczną, gospodarczą lub edukacyjną, ewentualne osiągnięcia w działaniach mogących wchodzić w skład procesu rewitalizacji (ilość znaków – ok. 1500)

## 6. Oświadczenia kandydata

Ja, niżej podpisany oświadczam, iż:

- I. Wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo.
- II. Zapoznałem się z treścią Regulaminu Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo.
- III. Pełniąc funkcję członka Komitetu Rewitalizacji Gminy Michałowo zobowiązuję się do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu Rewitalizacji,
  - 2) zapoznawania się z postępami prac w zakresie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Michałowo,
  - 3) zapoznawania się z materiałami zagadnień omawianymi na posiedzeniach Komitetu Rewitalizacji.
- IV. Jestem osobą pełnoletnią.
- V. Nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej oraz nie orzeczono wobec mnie prawomocnie środka karnego utraty praw publicznych.
- VI. W razie ujawnienia w trakcie prac Komitetu ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby lub podmiotu reprezentującego, zobowiązuję się do wyłączenia z podejmowania decyzji w zakresie, którego dotyczy konflikt.

.....  
*miejsowość*

.....  
*data podpis kandydata*

VII. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych (numer telefonu, adres e-mail) przez Urząd Miejski w Michałowie zawartych w formularzu zgłoszeniowym na członka Komitetu Rewitalizacji w celu ułatwienia kontaktu z wnioskodawcą w związku z naborem, a następnie pracami Komitetu Rewitalizacji, w tym na umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Michałowo oraz BIP Gminy Michałowo mojego imienia, nazwiska i nazwy reprezentowanego przeze mnie podmiotu. Jestem świadoma/y, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, w formie jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę możecie Państwo wycofać składając oświadczenie na adres Administratora Danych Osobowych.

.....  
*miejsowość*

.....  
*data podpis kandydata*

## **Klauzula informacyjna dla kandydata na członka Komitetu Rewitalizacji**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Michałowie, reprezentowany przez Burmistrza Michałowa, z siedzibą przy ul. Białostockiej 11; 16-050 Michałowo, e-mail: sekretariat@michalowo.eu, tel. 85 713 17 88 zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iodo@michalowo.eu, tel. 85 713 17 88.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z naborem na członka Komitetu Rewitalizacji, a następnie pracami Komitetu Rewitalizacji. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 485). Natomiast numer telefonu i adres e-mail przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, o której mowa w art. 6 ust.1 lit. a) RODO w celu ułatwienia z Państwem kontaktu.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ponadto odbiorcą danych mogą być podmioty z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych lub porozumienia np. na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), prawo usunięcia danych osobowych na zasadach określonych w art.17 RODO oraz prawo ograniczenia przetwarzania danych na zasadach określonych w art. 18 RODO.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku, odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku. Podanie danych w postaci numeru telefonu i adresu e-mail jest dobrowolne. Zgodę na przetwarzanie numeru telefonu i adresu e-mail możecie Państwo wycofać w każdej chwili składając oświadczenie na adres Administratora. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.