

## **Uchwała nr 1/2023**

### **Komitetu Rewitalizacji Miasta Bielska-Białej**

**z dnia 19 stycznia 2023 r.**

Na podstawie § 9 pkt. 9 uchwały nr XLVII/1092/2022 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 28 sierpnia 2022 roku w sprawie określenia zasad wyznaczania składu oraz zasad działania Komitetu Rewitalizacji Miasta Bielska-Białej Komitet Rewitalizacji Miasta Bielska-Białej

#### **uchwała**

**Regulamin szczegółowy działania Komitetu Rewitalizacji Miasta Bielska-Białej w następującym brzmieniu:**

#### **§ 1.**

1. Pracami Komitetu kieruje jego Przewodniczący/Przewodnicząca, a pod jego/jej nieobecność obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego/Przewodniczącej przejmuje Zastępca/Zastępczyni.
2. Obsługę kancelaryjną posiedzeń Komitetu pełni pracownik/pracownica Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz dokumenty będące przedmiotem obrad Przewodniczący/Przewodnicząca Komitetu przekazuje do Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego nie później niż 14 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia.
4. Członkowie i członkinie Komitetu będą przez pracownika/pracownicę Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego obsługującego posiedzenia Komitetu powiadamiani o posiedzeniach Komitetu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem na wskazany adres e-mail.
5. Członkowie i członkinie Komitetu potwierdzają swoje uczestnictwo w posiedzeniu na adres e-mail: rewitalizacja@um.bielsko-biala.pl.
6. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się w budynkach Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub niestacjonarnie na obszarze rewitalizacji, a także w formule on-line.
7. Porządek obrad opracowuje Przewodniczący/Przewodnicząca Komitetu, a następnie przekazywany jest on przez pracownika/pracownicę Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego do członków i członkiń Komitetu. Na początku każdego posiedzenia następuje jego zatwierdzenie.
8. Przewodniczący/Przewodnicząca Komitetu na wniosek członka/członkini Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, po uzyskaniu zgodny pozostałych członków i członkiń Komitetu wprowadzić pod obrady sprawy niezajdujące się w jego porządku.
9. Każdy członek/członkini Komitetu ma jeden głos podczas głosowania. Głos może być oddany "za", "przeciw" i "wstrzymujący się".
10. Głosowanie jest ważne, jeśli obecnych uprawnionych do głosowania będzie co najmniej połowa członków/członkiń Komitetu.
11. Uchwały Komitetu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
12. Z każdego posiedzenia Komitetu pracownik/pracownica Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego obsługujący\_a Komitet sporządza protokół. Przewodniczący/Przewodnicząca Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.

## § 2

1. W pracach Komitetu mogą brać udział osoby spoza jego grona (przedstawiciele\_ki różnych środowisk oraz specjaliści\_stki z zakresu działań podejmowanych na obszarze objętym procesami rewitalizacji) zaproszeni przez Przewodniczącego/Przewodniczącą. Uprawnienie do wnioskowania do Przewodniczącego/Przewodniczącej o zaproszenie gościa przysługuje każdemu członkowi\_ini Komitetu. Goście uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.

2. Członkowie i członkinie Komitetu mogą się ze sobą kontaktować bezpośrednio w sprawach dotyczących rewitalizacji, a także w trybie zdalnym (za pośrednictwem poczty e-mail lub podczas spotkań wideo za pośrednictwem dostępnych komunikatorów) bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu. Spotkania takie traktowane są jako robocze, a nie jako oficjalne posiedzenia Komitetu.

3. Chcąc zgłosić do udziału w posiedzeniu osobę/osoby spoza Komitetu i jego grona, członek\_ini Komitetu powiadamia o tym Przewodniczącego/Przewodniczącą oraz pracownika\_cę Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rewitalizacja@um.bielsko-biala.pl.

## § 3

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu zapewnia Prezydent/Prezydentka Miasta Bielska-Białej, poprzez Wydział Strategii i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

2. Do zadań pracownika/pracownicy Wydziału Strategii i Rozwoju Gospodarczego obsługującego Komitet należy w szczególności:

1) gromadzenie i przekazywanie Przewodniczącemu/Przewodniczącej wszelkich spraw i wniosków do rozpatrzenia przez Komitet,

2) po uzgodnieniu z Przewodniczącym/Przewodniczącą, informowanie członków i członkin Komitetu o terminie i miejscu posiedzenia oraz przekazanie porządku obrad członkom i członkiniom Komitetu,

3) wysyłanie członkom i członkiniom Komitetu otrzymanych od Przewodniczącego/Przewodniczącej materiałów i innych projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, zaopiniowania lub zatwierdzenia przez Komitet,

4) sporządzanie i przesyłanie członkom i członkiniom Komitetu protokołów z posiedzeń,

5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu.

## § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpis**

**Przewodniczącej Komitetu Rewitalizacji**

