

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 3.02.2017r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI DO ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW ZWIĄZANYCH
Z UDZIELANIEM I ROZLICZANIEM DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE I ROBOTY BUDOWLANE DLA OBIEKTÓW WPISANYCH DO REJESTRU
ZABYTEKÓW NIE STANOWIĄCYCH WŁASNOŚCI GMINY I MIASTA BOGATYNIA**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do rozpatrywania wniosków związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Gminy i Miasta Bogatynia, zwanej dalej „komisją”
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ II
Zadania i tryb pracy komisji

§ 2

1. Do zadań komisji należy:
 - A. Sprawdzanie pod względem formalnym wniosków złożonych przez podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie dotacji, zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale Rady Miejskiej w Bogatyni określającej zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.
 - B. Opiniowanie wniosków i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia projektu uchwały w sprawie podziału środków oraz projektów umów na udzielenie dotacji.
 - C. Przygotowywanie w razie konieczności aneksów do umów na udzielenie dotacji.
 - D. Udział w czynnościach odbiorowych po wykonaniu prac objętych umową na udzielenie dotacji.
 - E. Sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez podmioty uprawnione oraz ich przekazywanie do właściwej komórki celem wypłaty dotacji.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji, lub w przypadku jego nieobecności, zastępca przewodniczącego wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 4 jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku obecności mniej niż 4 członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
6. Z posiedzenia komisji jej sekretarz sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w jej posiedzeniu. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
7. Protokół, o który mowa w pkt 6, zostaje przekazany Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie udzielenia dotacji.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 5

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

§ 6

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) udział w czynnościach odbiorowych po wykonaniu prac objętych umową o udzielenie dotacji.
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 7

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez sekretarza komisji;
 - 6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych osób do dokumentacji związanej z pracami komisji.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 8

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków i innych pism związanych z pracami komisji;
 - 3) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prac komisji postępowania, przechowywanie wszelkich innych dokumentów związanych z pracami komisji;
 - 4) prowadzenie rejestru udzielonych dotacji.