

Zarządzenie nr 60/2026
Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
z dnia 24 kwietnia 2026 roku

w sprawie powołania Komisji do zaopiniowania wniosku o przyznanie dotacji celowej na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ujętym w gminnej ewidencji zabytków oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 t.j.) oraz Uchwały Nr XXIV/222/2020 Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków zmienioną Uchwałą Nr XVI/130/2025 Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 26 września 2025 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 18 grudnia 2020 r. Nr XXIV/222/2020, zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do zaopiniowania wniosku o przyznanie dotacji celowej na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ujętych w gminnej ewidencji zabytków.

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dorota Weremczuk – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Ewa Grabowska – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
- 3) Alicja Kopeć – Członek Komisji,
- 4) Barbara Dybowska – Członek Komisji

§ 3. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 5. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Stara Dąbrowa nr 122/2025 z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie powołania Komisji do zaopiniowania wniosku o przyznanie dotacji celowej na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ujętym w gminnej ewidencji zabytków oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Tomasz Ogonowski

**REGULAMIN PRACY KOMISJI
DO ZAOPINIOWANIA WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI CELOWEJ NA SFINANSOWANIE
PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB UJĘTYM
W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

§ 1

Zadaniem Komisji są czynności polegające na:

- 1) weryfikowaniu kompletności wniosków pod względem formalnym,
- 2) opiniowaniu złożonych wniosków wraz ze wstępną klasyfikacją wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę,
- 3) przekazywaniu propozycji odnośnie możliwości przyznania dotacji oraz jej wysokości określonym podmiotom na zasadach określonych w uchwale.,
- 4) opiniowania poprawności złożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji.

§ 2

1. Komisja pracuje w składzie powołanym przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
3. Obrady Komisji są ważne przy obecności minimum 3 osób składu komisji (kworum).

§ 3

Obsługę komisji zapewnia Referat Gospodarki Komunalnej, którego zadaniem jest:

- 1) wyznaczanie terminu posiedzenia Komisji,
- 2) powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia i przedmiocie obrad,
- 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 4

Przy ocenie merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji komisja stosuje następujące kryteria:

- 1) merytoryczną wartość złożonego wniosku,
- 2) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej oraz rolę zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej,
- 3) promowanie kultury oraz historii gminy,
- 4) wartość historyczną oraz stan techniczny zabytku,
- 5) możliwości finansowe gminy,
- 6) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację
- 7) ocenę zadań wykonywanych przy udziale lub z wyłącznym udziałem środków publicznych w okresie poprzednim (jeśli takie wykonawca wykonywał) ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 5

1. Sposób podjęcia rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 1 pkt 3 proponuje Przewodniczący Komisji.
2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji, Przewodniczący może zarządzić jawne głosowanie.
3. Głosowanie może dotyczyć pojedynczej sprawy lub całości spraw rozpatrywanych przez Komisję.

§ 6

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół zawierający w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia Komisji,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) informację o liczbie złożonych wniosków,
 - 4) informację o rozpatrzeniu złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 5) propozycję wysokości przyznania dotacji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół do akceptacji Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
3. W przypadku zatwierdzenia przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa protokołu oraz akceptacji udzielenia dotacji, Rada Gminy Stara Dąbrowa rozpatruje na wniosek Wójta Gminy projekty indywidualnych uchwał w przedmiocie udzielenia dotacji.
4. Uchwała Rady Gminy Stara Dąbrowa stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o udzielenie dotacji.

