

ZARZĄDZENIE Nr 157/2021

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 2 września 2021 r.

w sprawie powołania oraz przyjęcia regulaminu pracy Komisji do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 4 ust. 6 uchwały Nr XXIX/346/2021 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 2789)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu oceny wniosków o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, powołuję Komisję w następującym składzie osobowym:

- 1) *Ilona Nitka – Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju,*
- 2) *Maria Turska – Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,*
- 3) *Bartosz Gondek – Kierownik Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego, Rzecznik Prasowy Burmistrza,*
- 4) *Aleksandra Lange – Główny specjalista w Referacie Techniczno – Inwestycyjnym,*
- 5) *Marlena Radziun – Główny specjalista na stanowisku ds. Zamówień Publicznych,*
- 6) *Marzena Piepiórka – Inspektor w Referacie Planowania i Rozwoju.*

§ 2

Komisja powołana zostaje na czas nieokreślony.

§ 3

Określam regulamin pracy Komisji do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru

zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 4

Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Do zadań Komisji należy:

1. Badanie wniosków o udzielenie dotacji pod względem zgodności z treścią uchwały Nr XXIX/346/2021 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2021 r. poz. 2789).
2. Ocena wniosku o udzielenie dotacji na podstawie kryteriów oceny wniosków określonych w regulaminie Komisji.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 196/2019 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 30 października 2019 r. w sprawie powołania Komisji oraz przyjęcia regulaminu pracy Komisji do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz zarządzenie Nr 180/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 196/2019 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 30 października 2019 r. w sprawie powołania Komisji oraz przyjęcia regulaminu pracy Komisji do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 1.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału wnioskodawców.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.
4. Komisja liczy 6 członków.
5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
6. Na każdym posiedzeniu Komisji sporządzana jest lista obecności.
7. Komisja obraduje w składzie minimum 4 członków.
8. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) ustalanie terminów posiedzeń Komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów,
 - e) informowanie Burmistrza Pruszcza Gdańskiego o okolicznościach powodujących wykluczenie członka Komisji z jej składu.
10. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe. Komisja kieruje się zasadami obiektywizmu i bezstronności oraz przepisami uchwały Nr XXIX/346/2021 Rady Miasta Pruszcza Gdański z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański.
11. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie oceny wniosków i przyznawanych punktów.
12. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.
13. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia mailowo lub pisemnie co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest prawidłowe zawiadomienie wszystkich członków Komisji o terminie posiedzenia.
14. W terminie 4 tygodni od daty zakończenia składania wniosków Komisja dokonuje oceny złożonych wniosków.

§ 2.

1. Wnioski oceniane są pod względem formalnym przez Komisję – wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W toku postępowania, w przypadku stwierdzenia przez Komisję braków formalnych wniosku, Burmistrz Pruszcza Gdańskiego wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku nieusunięcia w terminie braków formalnych, wniosek zostaje odrzucony.
4. Kompletne wnioski podlegają ocenie pod względem merytorycznym przez Komisję – wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3.

Zasady głosowania:

1. Każdy członek Komisji otrzymuje odrębną kartę, ocenia wniosek i przyznaje punkty.
2. Punkty są zliczane, a w protokole podawane są ostateczne wyniki.

§ 4.

1. Komisja sporządza protokół z postępowania w sprawie rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 5.

Komisja po ocenie wniosków o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański, przedstawia Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego wszystkie wnioski oraz karty ocen wraz z protokołem.

§ 6.

Obsługę administracyjno – biurową Komisji sprawuje Referat Planowania i Rozwoju Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.

do **REGULAMINU PRACY KOMISJI** do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Pełna nazwa wnioskodawcy		
Dokładny adres wnioskodawcy		
Data złożenia wniosku		
Nr wniosku		
Obiekt zabytkowy wpisany do rejestru zabytków województwa pomorskiego	70%	
	nie więcej niż 250.000 zł	
Obiekt zabytkowy wpisany do gminnej ewidencji zabytków, który znajduje się na terenie obszaru rewitalizacji Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański	50%	
	nie więcej niż 100.000 zł	
Obiekt zabytkowy wpisany tylko do gminnej ewidencji zabytków	30%	
	nie więcej niż 100.000 zł	
Nakłady planowane do sfinansowania z dotacji – art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami		
<i>sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich</i>		
<i>przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych</i>		
<i>wykonanie dokumentacji konserwatorskiej</i>		
<i>opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich</i>		
<i>wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego</i>		
<i>sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza</i>		
<i>zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku</i>		
<i>stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku</i>		

<i>odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki</i>	
<i>odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności</i>	
<i>odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych</i>	
<i>modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności</i>	
<i>wykonanie izolacji przeciwwilgociowej</i>	
<i>uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych</i>	
<i>działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowych układu parku lub ogrodu</i>	
<i>zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o którym mowa w pkt 7 - 15</i>	
<i>zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej</i>	
Czy wnioskodawca jest przedsiębiorcą? Jeśli tak:	
<i>czy przedstawił informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku- sporządzaną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 743)</i>	
Załączniki - będące kopiami dokumentów potwierdzonymi przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem:	
1. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków	
2. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku: w przypadku zabytku ruchomego oświadczenie właściciela	
3. Pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji (o ile przepisy prawa wymagają takiego zezwolenia) z załącznikami	
4. Pozwolenie lub zgłoszenie prac/robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego)	
5. Kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych	
6. Wykaz prac wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie	

oraz określenie źródła finansowania	
7. Zgoda właściciela/współwłaścicieli zabytku lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, na której znajduje się zabytek, na przeprowadzenie prac, objętych wnioskiem (uchwała wspólnoty, uchwała członków wspólnoty mieszkaniowej o powołaniu zarządu oraz uprawnijająca zarząd lub zarządcę do reprezentowania wnioskodawcy)	
8. Dokumentacja fotograficzna dobrej jakości, w kolorze, obrazująca aktualny stan: a) całego zabytku, b) części zabytku w zakresie przewidywanych prac/robót	
9. Zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie; albo -oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w roku w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go latach podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; -formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i> (Dz. U. Nr 53 poz. 311 z późn. zm.) albo wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810). Wymagane w przypadku wnioskodawców będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą (to jest wnioskodawcy, którzy w części 7 wniosku zaznaczyli przynajmniej jedną odpowiedź „TAK”)	
10. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej w przypadku osób prawnych Kościoła	
11. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy	

Podpis członka Komisji:

.....

do **REGULAMINU PRACY KOMISJI** do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

KRYTERIA/KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Pełna nazwa wnioskodawcy	
Dokładny adres wnioskodawcy	
Data złożenia wniosku	
Nr wniosku	
Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna lub naukowa)	
<i>bardzo duży (4 punkty)</i>	
<i>duży (3 punkty)</i>	
<i>znaczący (2 punkty)</i>	
<i>mały (1 punkt)</i>	
Znaczenie prac dla stanu zabytku i wizerunku miasta	
<i>bardzo duże (4 punkty)</i>	
<i>duże (3 punkty)</i>	
<i>znaczące (2 punkty)</i>	
<i>małe (1 punkt)</i>	
Znaczenie zabytku w promowaniu kultury i historii miasta	
<i>bardzo duże (4 punkty)</i>	
<i>duże (3 punkty)</i>	
<i>znaczące (2 punkty)</i>	
<i>małe (1 punkt)</i>	
Zakres i kompletność planowanych prac	
<i>bardzo duży (4 punkty)</i>	
<i>duży (3 punkty)</i>	

<i>znaczący (2 punkty)</i>	
<i>mały (1 punkt)</i>	
Fakt kontynuowania prac lub robót przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat	
<i>znaczący (1 punkt)</i>	
Stan zachowania zabytku	
<i>katastrofalny (5 punktów)</i>	
<i>zły (4 punkty)</i>	
<i>dostateczny(3 punkty)</i>	
<i>stosunkowo dobry (2 punkty)</i>	
<i>dobry (1 punkt)</i>	
<i>Suma punktów</i>	

Podpis członka Komisji:

.....

do REGULAMINU PRACY KOMISJI do spraw oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

PROTOKÓŁ

z oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie administracyjnym Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

1. Oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia Komisji
Urząd Miasta Pruszcz Gdański,
 2. Imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w posiedzeniu:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 3. Liczba zgłoszonych/zarejestrowanych wniosków:
 4. Wnioski odrzucone/niespełniające wymogów formalnych:
 5. Wnioski spełniające wymogi – przedstawione w kolejności zdobytej punktacji (od największej do najmniejszej):
.....
 6. Wzmianka o odczytaniu protokołu - odczytano dnia
 7. Podpisy członków Komisji:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
- Załączniki:
1. Wnioski oraz karty ocen.