

Regulamin pracy Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Łukowa

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Odznace – rozumie się przez to Odznakę Honorową za Zasługi dla Łukowa ustanowioną uchwałą Nr LVI/406/2018 Rady Miasta Łuków z 18 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 4232) w sprawie ustanowienia, zasad nadawania, wręczania oraz noszenia Odznaki Honorowej za Zasługi dla Łukowa;
- 2) Uchwale – rozumie się przez to Uchwałę nr LVI/406/2018 Rady Miasta Łuków z 18 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 4232);
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Odznaki Honorowej za Zasługi dla Łukowa;
- 4) Wniosku – rozumie się przez to wniosek Komisji o nadanie lub pozbawienie Odznaki, skierowany do Rady Miasta;
- 5) Wystąpieniu – rozumie się przez to wystąpienie Organów Miasta, osób prawnych oraz osób fizycznych, zawierające propozycje nadania Odznaki, o którym mowa w § 2 ust. 6 Uchwały

§ 2.

1. Członkostwo w Komisji jest honorowe i nieodpłatne.
2. Komisja rozpatruje wystąpienia o nadanie Odznaki, o których mowa w § 2 ust. 6 Uchwały.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
4. Podczas posiedzenia Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
5. Komisja formułuje swoje opinie dotyczące złożonych wystąpień w formie uchwały przyjmowanej w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów członków Komisji.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który wraz z podjętymi uchwałami jest przekazywany do Biura Rady Miasta.
7. Komisja ma prawo zasięgać dostępnych informacji w zakresie tak wnioskodawców jak i osób, których wnioski dotyczą.
8. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

§ 3.

1. Wystąpienia składa się do końca marca i do końca września do sekretariatu Urzędu Miasta, przy czym przyjmuje się, że decydująca o zachowaniu terminu jest data wpływu. Wystąpienie o nadanie Odznaki osobie fizycznej powinno zawierać dane personalne osoby przedstawianej do wyróżnienia oraz uzasadnienie. Wzór wystąpienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wystąpienie o nadanie Odznaki podmiotowi niebędącemu osobą fizyczną winno zawierać charakterystykę dokonań danego podmiotu uzasadniającą nadanie Odznaki. Wzór wystąpienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Opis działalności zawodowej i społecznej osoby fizycznej nie może ograniczać się do prezentacji przebiegu kariery zawodowej i społecznej, wykazu zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji. Prezentacja zawodowej i społecznej działalności kandydata powinna przedstawiać dokonania przynoszące wymierne korzyści dla mieszkańców

Miasta oraz konkretne zasługi położone dla Miasta, wykraczające poza podstawowe obowiązki. Wystąpienie powinno zawierać pisemną zgodę kandydata lub w przypadku pośmiertnego nadania Odznaki – zgodę Jego spadkobierców. Zgoda może być sformułowana zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego projektu.

4. Załącznik nr 4 do Regulaminu stanowi Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, tj.:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji - nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem, oraz zapewnia właściwe warunki dla tych posiedzeń,
 - 2) przewodniczy obradom Komisji,
 - 3) przygotowuje porządek obrad i protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 4) przedstawia Radzie Miasta Łuków opinie Komisji,
 - 5) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - 6) wykonuje wszelkie inne czynności związane z zapewnieniem bezstronności i przejrzystości pracy Komisji.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 1 pełni osoba wskazana przez przewodniczącego.

§ 5.

1. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii, w sposób bezstronny i rzetelny dokonują analizy wystąpień.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących podważyć bezstronność pracy członka Komisji, fakt taki winien być zgłoszony przewodniczącemu Komisji. W takiej sytuacji członek Komisji decyzją Przewodniczącego zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie dyskusji, analizowania i opiniowania wniosku, w którym dany członek Komisji mógłby nie zachować bezstronności.
3. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania przewodniczącego Komisji dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Ze względu na charakter informacji zawartych we wnioskach oraz poruszanych podczas posiedzeń Komisji, członkowie Komisji dochowują poufności w przypadku informacji prawnie chronionych.
5. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu i zaleceń przewodniczącego Komisji oraz czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia:
 - 1) Komisja podejmuje odpowiednią uchwałę rekomendującą, którą podpisuje Przewodniczący Komisji albo osoba określona w § 4 ust. 2.,
 - 2) wymienioną w pkt. 1 uchwałę przekazuje się niezwłocznie Radzie Miasta celem podjęcia uchwały o nadaniu Odznaki,
 - 3) wnioskodawca oraz osoba czy instytucja, którym nadaje się Odznakę, zostają pisemnie poinformowani o przyznaniu Odznaki po podjęciu uchwały Rady Miasta.

Informacje przygotowuje Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Komisji albo osoba określona w § 4.2.

7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wystąpienia:

- 1) Komisja podejmuje stosowną uchwałę wpisaną do protokołu posiedzenia,
- 2) wnioskodawca zostaje poinformowany w formie pisemnej bez obowiązku uzasadnienia.