

ÚTHLUTUNARREGLUR

fornleifasjóðs.

1. gr.

Hlutverk fornleifasjóðs.

Hlutverk fornleifasjóðs er að stuðla að varðveislu og rannsóknum á fornleifum og forngrípum.

2. gr.

Úthlutanir úr fornleifasjóði.

Stjórn fornleifasjóðs úthlutar styrkjum til eftirtalinna verkefna:

- fornleifarannsóknna
- forvörslu
- minjaverndar
- fornleifaskráningar
- annarra verkefna en þeirra, sem þegar hafa verið talin og stjórn fornleifasjóðs metur styrkhæf.

Styrkjum er úthlutað til ákveðins tíma hverju sinni. Nýti styrkþegi ekki styrk innan þess tíma, fellur styrkurinn niður, nema sérstaklega sé sótt um frestun hans. Umsókn um frest skal vera skrifleg og rökstudd.

Við mat á umsóknum leitar stjórnin umsagnar fagaðila, þegar hún telur þess þörf.

3. gr.

Auglýsing um styrki úr fornleifasjóði.

Stjórn fornleifasjóðs auglýsir eftir umsóknum um styrki í dagblöðum eða með öðrum sannanlegum hætti. Að jafnaði skal úthlutað úr sjóðnum tvisvar á ári.

Stjórn fornleifasjóðs getur ákveðið hverju sinni í auglýsingu til hvaða verkefna styrkir skuli veittir.

4. gr.

Almennt um umsóknir.

Umsóknir um styrk úr fornleifasjóði skulu koma frá þeim aðilum sem standa fyrir verkefnunum og kosta þau.

Umsókn um styrk til fornleifarannsókna skal fylgja tilskilið leyfi frá Fornleifavernd ríkisins.

Umsóknir skulu bera greinilega með sér til hvers og hvernig umsækjandi hyggst verja styrknum. Þeim skulu fylgja eftirtalin gögn og upplýsingar eftir því sem við á:

1. Upplýsingar um umsækjanda/umsækjendur
2. Nafn þess, er annast samskipti við stjórn sjóðsins
3. Nákvæm lýsing verkefnisins ásamt tíma- og kostnaðaráætlun
4. Tilskilin leyfi frá Fornleifavernd ríkisins og/eða leyfi frá vörslustofnunum muna, þegar við á
5. Uppdrættir
6. Sögulegar upplýsingar og lýsingar á núverandi ástandi, svo sem um þörf forvarna og björgunarrannsókna
7. Ljósmyndir.

5. gr.

Eftirlit stjórnar fornleifasjóðs.

Stjórn fornleifasjóðs hefur eftirlit með því, að styrkir séu notaðir til þess, sem getið var

í umsóknum. Styrkþegum er skylt að kynna fulltrúa stjórnarinnar stöðu verksins, sé þess óskað og afhenda stjórninni umbeðin gögn henni að kostnaðarlausu.

Stjórnin getur óskað eftir áfangaskýrslum, ef þurfa þykir. Hægt er að svipta umsækjanda styrk, telji stjórnin, að verkið sé ekki unnið í samræmi við umsókn og innsend gögn.

Að verkefni loknu skal kynna árangur og niðurstöður fyrir nefndinni með skriflegri skýrslu. Heimilt er að vísa umsóknum frá, ef misbrestur hefur orðið á skilum umsækjenda vegna fyrri styrkveitinga, sbr. 2. mgr. 5. gr.

6. gr.

Gildistaka.

Úthlutunarreglur þessar eru settar skv. heimild í 24. gr. þjóðminjalaga nr. 107/2001 og öðlast þegar gildi. Jafnframt falla úr gildi reglur nr. 35/2003 frá 14. janúar 2003.

Menntamálaráðuneytinu, 6. janúar 2004.

Porgerður Katrín Gunnarsdóttir.

Guðmundur Árnason.

AUGLÝSING

um skrá hjúkrunarheimilisins Garðvangs skv. 2. mgr. 19. gr. laga nr. 94/1986 um kjarasamninga opinberra starfsmanna.

Félag íslenskra hjúkrunarfræðinga:

Hjúkrunarforstjóri

Einn hjúkrunarfræðingur á næturvöktum

Einn hjúkrunarfræðingur á morgun- og kvöldvöktum

Sjúkraliðar S.L.F.Í. 8,5 stöðugildi

Starfsfólk í S.F.S.B.:

Starfsfólk í umönnun 18,3 "

" eldhúsi 4,0 "

" þvottahúsi 1,4 "

" ræstingu 1,4 "

" félagsstarfi 2,2 "

" á skrifstofu 1,5 "

Garði, 16. janúar 2004.

F.h. hjúkrunarheimilisins Garðvangs,

Finnbogi Björnsson framkvæmdastjóri.