



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 11 czerwca 2015 r.

Poz. 1845

UCHWAŁA NR 62/15 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIECIU

z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Świecie na temat budżetu gminy Świecie w 2016 roku.

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm¹⁾), uchwala się co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami gminy Świecie na temat części wydatków z budżetu Gminy w 2016 roku.

2. Konsultacje, o których mowa w ust.1 nazywane są dalej „Budżetem Obywatelskim”.

3. Przedmiotem konsultacji są propozycje jednorocznych zadań, mieszczących się w roku kalendarzowym, należących do kompetencji gminy, zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego.

§ 2. Zasady i tryb przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świecia.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Jerzy Wójcik

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.

Załącznik do Uchwały Nr 62/15
Rady Miejskiej w Świeciu
z dnia 28 maja 2015 r.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA BUDŻETU OBYWATELSKIEGO.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Konsultacje społeczne w sprawie części wydatków z budżetu gminy Świecie określane są jako Budżet Obywatelski.

2. Budżet Obywatelski wynosi 1.000.000 złotych z którego 700.000,- zł przeznaczone jest na przedsięwzięcia w mieście i 300.000,- zł na terenie wsi.

3. W ramach Budżetu Obywatelskiego mogą być proponowane projekty o charakterze lokalnym.

4. Zadaniem o charakterze lokalnym jest projekt dotyczący potrzeb mieszkańców gminy Świecie.

5. Budżet Obywatelski gminy Świecie obejmuje następujące etapy:

- a) szeroka akcja edukacyjna, między innymi z wykorzystaniem plakatów, strony internetowej i mediów,
- b) zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów,
- c) weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów przez Urząd Miejski w Świeciu i ostatecznie przez Zespół, o którym mowa w § 3 ust.6,
- d) zapoznanie mieszkańców z propozycjami projektów,
- e) głosowanie mieszkańców na projekty,
- f) ogłoszenie projektów do realizacji w 2016 roku.

6. Szczegółowy harmonogram Budżetu Obywatelskiego zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Świecia.

7. Koszty akcji edukacyjnej nie pomniejszają kwoty, o której mowa w ust.2.

Rozdział 2.

Zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów

§ 2. 1. Propozycję projektu może zgłosić każdy mieszkaniec gminy Świecie, który ukończył 16 rok życia.

2. Propozycję projektu należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

3. Propozycja projektu musi być poparta pisemnie na formularzu przez co najmniej 30 mieszkańców gminy Świecie, którzy ukończyli 16 rok życia.

4. Formularze w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej www.swiecie.eu w zakładce Budżet Obywatelski oraz w wersji papierowej w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Świeciu.

5. Nabór propozycji projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego ogłasza Burmistrz Świecia poprzez umieszczenie informacji na: stronie internetowej www.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w mediach.

6. Formularz składa się w terminie określonym przez Burmistrza Świecia, wynikającym ze szczegółowego harmonogramu Budżetu Obywatelskiego:

- a) listownie na adres: Urząd Miejski, ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie, z adnotacją na kopercie Budżet Obywatelski,
- b) osobiście w Urzędzie Miejskim w Świeciu w Biurze Obsługi Mieszkańców,

- c) elektronicznie na adres i w sposób wskazany w ogłoszeniu, przy czym formularz projektu zgłoszony elektronicznie musi zawierać wszystkie wymagane załączniki w postaci skanów oryginałów dokumentów.

Rozdział 3.

Weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów.

§ 3. 1. Formularze z propozycjami projektów podlegają wstępnej weryfikacji formalnej przez właściwy Wydział Urzędu Miejskiego.

2. Z powodów formalnych odrzucane są propozycje projektów, których wartość przekracza kwotę wskazaną w §1 ust. 2.

3. W ramach procedury Budżetu Obywatelskiego nie mogą być realizowane zadania które:

- a) po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania,
- b) pozostają w sprzeczności z obowiązującymi w Gminie planami i programami, w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego i przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- c) wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te podmioty nie przedstawiły pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do formularza, o którym mowa w § 2,
- d) naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawo własności,
- e) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenia wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie.

4. Nieodrzucone formularze z propozycjami projektów podlegają procesowi opiniowania przez właściwe Wydziały Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjne.

5. Przez wydanie opinii rozumie się: zweryfikowanie szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy lub niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu. W celu wydania opinii właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub jednostka organizacyjna posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

6. Ostatecznej weryfikacji propozycji projektów dokona Zespół powołany przez Burmistrza Świecia, w skład którego wejdą po jednym przedstawicielu z każdego ugrupowania Rady Miejskiej w Świeciu, oraz 4 pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

7. Z weryfikacji i opiniowania propozycji projektów Zespół sporządza Zbiorczą informację Zespołu o pozytywnie zweryfikowanych propozycjach projektów w sposób określony w Załączniku nr 4 do niniejszych Zasad.

8. Informacja wraz z uzasadnieniem, o której mowa w § 3 ust. 7, zawierająca listę złożonych projektów, jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Rozdział 4.

Głosowanie mieszkańców na projekty

§ 4. 1. Głosowanie mieszkańców na projekty zarządza Burmistrz Świecia. Lista projektów poddanych pod głosowanie zawiera tytuł projektu, krótką charakterystykę projektu i szacunkową wycenę jego kosztów.

2. Głosowanie odbywa się bezpośrednio, korespondencyjnie i elektronicznie przez nie mniej niż 5 dni roboczych. W przypadku głosowania elektronicznego mieszkaniec może zagłosować tylko jeden raz identyfikując się numerem PESEL, nazwiskiem i imieniem. W czasie głosowania zabrania się prowadzenia w Urzędzie Miejskim agitacji na poszczególne projekty.

3. Głosowanie odbywa się na karcie/formularzu elektronicznym do głosowania poprzez rozdysponowanie przy odpowiednich projektach od 1 do 10 punktów z łącznej puli 10 punktów, jakimi dysponuje każdy mieszkaniec.

4. Wzór kart/formularza zostanie określony przez Burmistrza Świecia w drodze zarządzenia.

5. Głosowanie jest jawne.

6. Na karcie/formularzu elektronicznym, każdy głosujący podaje swoje imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania oraz oświadcza, iż w dniu głosowania jest osobą, która ukończyła 16 rok życia, a podane dane są zgodne z prawdą.

7. Wyniki oblicza i opracowuje Zespół, o którym mowa w §3 pkt 6, kierując się następującymi zasadami:

- 1) przy obliczaniu liczby oddanych głosów uwzględnia się wyniki głosowania bezpośredniego, korespondencyjnego i elektronicznego;
- 2) za ważne uznaje się głosy, które spełniają warunki wymienione w ust. 2 i 3 oraz zostały złożone na karcie/formularzu określonym przez Burmistrza Świecia, przy czym każdy mieszkaniec może głosować tylko jeden raz bez względu na wybraną przez siebie formę głosowania (bezpośrednio, korespondencyjnie, elektronicznie), a w przypadku oddania głosu więcej niż raz wszystkie oddane głosy uznaje się za nieważne;
- 3) oblicza się liczbę punktów dla każdego z projektów;
- 4) na podstawie przyznaných punktów tworzy się ranking projektów;
- 5) na podstawie rankingu przyznaje się z sumy środków, o której mowa w § 1 ust.2, środki niezbędne do realizacji projektu, w kolejności od projektu, który otrzymał największą ilość punktów, aż do wyczerpania wszystkich środków;
- 6) w przypadku, w którym nie wystarcza środków na realizację kolejnego projektu na liście, zarekomendowany do realizacji uznaje się kolejny, który jest do zrealizowania w kwocie jaka pozostaje do dyspozycji;
- 7) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo punktów, a kwota nie jest wystarczająca do realizacji dwóch projektów wybiera się ten z większą kwotą.

8. Z głosowania sporządza się protokół zawierający wyniki głosowania w tym:

- 1) liczbę oddanych głosów;
- 2) liczbę zdobytych punktów przez poszczególne projekty;
- 3) listę projektów wybranych do realizacji w roku 2016 wraz z szacunkowymi kwotami ich realizacji.

Rozdział 5.

Ogłoszenie projektów do realizacji

§ 5. 1. Na podstawie wyników głosowania tworzy się listę rekomendowanych projektów do realizacji w 2016 roku. Szczegółowe kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych projektów zostaną określone Zarządzeniem Burmistrza Świecia.

2. Listę wybranych projektów podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.swiecie.eu i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

.

.

.

.

.

5. Skrócony opis zadania/projektu (prosimy opisać w max. 6 zdaniach zasadnicze informacje o projekcie/zadaniu; ten skrócony opis będzie publikowany na stronie Budżetu Obywatelskiego na etapie działań informacyjnych i głosowania).

.

.

.

.

.

.

.

.

6. Szacunkowy koszt zadania/projektu (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne)

<i>Składowe części zadania (prosimy podać w punktach lub wpisać od razu szacunkowy koszt w polu „Łącznie szacunkowo”)</i>	<i>Koszt</i>
1.	
2.	
3.	
...	
...	
Łącznie szacunkowo :	

7. Uwagi inne (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji projektu/zadania. Można np. wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania)

Formularz należy **złożyć wterminie do** (decyduje data wpływu):

1. Poczta na adres Urząd Miejski w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie z adnotacją na kopercie „*Budżet Obywatelski*”.
2. Osobiście: w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: biuro.rady@swiecie.eu pod warunkiem, iż formularz, lista poparcia, ewentualne Oświadczenie oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów.

W razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonych dokumentów, weryfikujący na każdym etapie postępowania jest uprawniony do żądania wyjaśnień i przedłożenia oryginałów dokumentów.

Załącznik Nr 2 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu
Obywatelskiego.

Oświadczenie o gotowości współpracy.

Niniejszym oświadczam, że działając w imieniu.....

.....

z siedzibą.....

KRS

Wyrażam(y) zgodę na realizację zadania publicznego i administrowanie nowo wybudowanym obiektem przy

.....

po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach Budżetu Obywatelskiego.

1. Przejęcie do administrowania przez Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o współpracy, nowo wybudowanego obiektu, powstałego wskutek realizacji zadania użyteczności publicznej następuje na zasadach określonych poniżej.

2. Podmiot będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie obiektu lub na cele inne niż opisane w zdaniu pierwszym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Gminy.

3. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji zadania, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Podmiot przejmując obiekt do administrowania będzie zobowiązany do:

- a) korzystania z obiektu i zapewnienia jego nieodpłatnego, powszechnego dostępu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- b) przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i p.poż.,
- c) dozoru obiektu,
- d) utrzymania porządku i czystości na terenie obiektu,
- e) pokrywania kosztów oświetlenia obiektu – w przypadku gdyby oświetlenie zostało zrealizowane,
- f) zamykania i otwierania obiektu w wyznaczonym czasie,
- g) zawarcia umowy ubezpieczenia majątkowego obiektu oraz ubezpieczenia OC jako posiadacza obiektu, za ewentualne szkody odniesione przez osoby korzystające z obiektu, za które ponosi odpowiedzialność posiadacz obiektu,
- h) utrzymywania obiektu w należyтым stanie, w szczególności dokonywania jego konserwacji, napraw niezbędnych do zachowania obiektu w stanie niepogorszonym, w tym napraw będących następstwem wandalizmu lub dewastacji mienia,
- i) ponoszenia kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości.

5. Wszelkie prace modernizacyjno-inwestycyjne na obiekcie mogą być realizowane za uprzednią pisemną zgodą Gminy.

6. Prace modernizacyjno-inwestycyjne będą wykonywane na koszt Podmiotu, bez możliwości żądania od Gminy zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości gruntowej będącej własnością lub w użytkowaniu innych podmiotów.

Załącznik Nr 3 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu
Obywatelskiego.

Karta obiegowa analizy projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok 2016.

Część A. Metryczka projektu.

1. ID projektu		
2. Tytuł projektu		
3. Lokalizacja projektu		
4. Imię i Nazwisko wnioskodawcy		
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy	Tel.:	
	E-mail:	

Nazwa merytorycznego wydziału Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej, do której kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na rok 2016, dokonującego analizy tego projektu.

.....
.....

Część B. Ocena formalna wniosku :

1. Zadanie zostało zgłoszone na formularzu zgłoszeniowym zgodnym ze wzorem przyjętym w „Zasadach i trybie przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego”.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

2. Formularz zgłoszenia wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w Zarządzeniu Burmistrza Świecia.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

3. Do formularza dołączone są wszystkie załączniki obligatoryjne, w tym lista poparcia projektu oraz oświadczenie (jeśli potrzebne), o wyrażeniu przez uprawnionego dysponenta terenu zgody na realizację przedsięwzięcia i zgodzie na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem przedsięwzięcia – jeżeli projekt ma charakter inwestycyjny lub remontowy i realizowany jest na terenie niekomunalnym oraz czy w/w załączniki są kompletne.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

4. Formularz ma wypełnione wszystkie pola obowiązkowe i jest czytelny.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne (wiek, miejsce zamieszkania, PESEL).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu jest właściwie skalkulowany.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

7. PODSUMOWANIE:

Wnioskowany projekt uzyskał pozytywną ocenę formalną i zostanie przekazany do oceny merytorycznej właściwego wydziału Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej (j.o.).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

Przekazano do (nazwa wydziału lub j.o.):	
w dniu:	
<i>Podpis pracownika Wydziału/jednostki organizacyjnej</i>	<i>Podpis /Kierownika Wydziału/jednostki organizacyjnej</i>
.....

Część C. Ocena merytoryczna projektu : (opracowuje wydział lub jednostka organizacyjna) *

** Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Odpowiedź NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji wydziału lub j.o. do poddania projektu pod głosowanie mieszkańców.*

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gminy.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Gminie planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz nie narusza praw osób trzecich.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w formularzu propozycji projektu jest*:

- a) wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania,
- b) wskazany nieprawidłowo ale umożliwia realizację zadania,
- c) wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania
- d) NIE DOTYCZY

**odpowiedzi: a), b), d) – ocena pozytywna*

5. Znane wydziałowi lub j.o. uwarunkowania techniczne, przestrzenne, społeczne umożliwiają, wg najlepszej wiedzy, realizację wnioskowanego zadania.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

6. Wobec nieruchomości lub budynku objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.

TAK (nie toczy się)

NIE (toczy się, jakie postępowanie)

.....

NIE DOTYCZY

7. Nieruchomość lub budynek objęty wnioskowanym projektem nie jest przeznaczony na inny cel.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez Gminę w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *:

a) równy z kosztem wskazanym w formularzu zgłoszenia projektu,

b) niższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu,

c) wyższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu.

** a), b) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania*

.....

c) – ocena negatywna (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

10. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

11. Proponowane zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....

12. Projekt wymaga przeprowadzenia dodatkowych konsultacji i uzgodnień z innym wydziałem Urzędu Miejskiego lub j.o. .

TAK (wskazać z jakim wydziałem / j.o., w jakim zakresie, podać ustalenia).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NIE

13. PODSUMOWANIE

Sporządzający opinię

(pracownik)

Zatwierdzający opinię

(Kierownik)

Ewentualne dodatkowe uwagi/propozycje sporządzającego opinię lub zatwierdzającego opinię merytoryczną. Okoliczności istotne dla możliwości realizacji proponowanego zadania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część D. Ostateczna opinia Zespołu weryfikującego dla projektu ID :

TAK (projekt kierowany jest pod głosowanie mieszkańców)

NIE (projekt nie uzyskał rekomendacji - wymagane uzasadnienie)

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 4 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego.

Zbiorcza informacja Zespołu o pozytywnie zweryfikowanych propozycjach projektów.

L.p.	WNIOSKODAWCA	NAZWA ZADANIA	LOKALIZACJA	SZACUNKOWY KOSZT *	OPINIA REKOMENDACYJA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

* przedstawione koszty są szacunkowe i poglądowe, koszt realizacji może ulec zmianie w zależności od ostatecznego zakresu projektu.