

ZARZĄDZENIE NR 16/VII/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 10 lutego 2016 r.

w sprawie: Regulaminu tworzenia Budżetu Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin tworzenia Budżetu Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew.

2. Regulamin tworzenia Budżetu Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 39/VI/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 23 maja 2014 r. w sprawie Regulaminu tworzenia Budżetu Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Marcin Adamek

Regulamin tworzenia Budżetu Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew

§1

1. Propozycję zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego, zwanego dalej BO, może zgłosić osoba fizyczna, osoby prawne, instytucje publiczne, organizacje pozarządowe.
2. Ustala się dwie kategorie zadań: inwestycyjne (80% kwoty BO) i pozainwestycyjne (20% kwoty BO).
3. Pojedyncze zadanie zgłoszone do BO nie może przekroczyć kwoty 50 % budżetu obywatelskiego w każdej z kategorii zadań.
4. Kwotę BO na dany rok budżetowy określa Burmistrz w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§2

1. Formularz zgłoszeniowy zadania do zrealizowania w ramach BO jest dostępny na stronie internetowej www.pleszew.pl i Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Formularz może dotyczyć zgłoszenia tylko jednego zadania.
3. Wypełniony formularz zgłoszeniowy można składać w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (w godzinach urzędowania) lub u sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
**„Zgłoszenie propozycji zadań
do Budżetu Obywatelskiego Miasta i Gminy Pleszew na rok”**
4. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.

§3

Propozycje zadań do realizacji w ramach BO można zgłaszać do 30 czerwca każdego roku na rok następny.

§4

1. Weryfikacji pod względem formalnym propozycji zadań do realizacji w ramach BO dokonuje Urząd Miasta i Gminy w terminie do 15 lipca każdego roku.
2. Weryfikacja pod względem formalnym dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - a. zgodności z zadaniami gminy
 - b. możliwości realizacji,
 - c. kosztu nieprzekraczającego kwoty przeznaczonej na dany rok do realizacji w ramach BO w danej kategorii zadań,
 - d. możliwości realizacji zadania w roku budżetowym oraz zabezpieczenia w budżecie na kolejne lata środków pokrywających ewentualne koszty eksploatacyjne, które zrealizowane zadanie będzie generowało w przyszłości,
 - e. prawidłowości wypełnienia formularza zgłoszeniowego
3. Zadania po ocenie formalnej przekazywane są do Zespołu Opiniującego, w skład którego wchodzi:
 - a. jeden przedstawiciel każdego z Klubów Radnych Rady Miejskiej,
 - b. jeden przedstawiciel Młodzieżowej Rady Miejskiej

- c. jeden przedstawiciel Pleszewskiej Rady Seniorów,
 - d. jeden przedstawiciel z organizacji pozarządowych,
 - e. trzech przedstawicieli Burmistrza.
4. Zespół Opiniujący w terminie do dnia 30 lipca każdego roku dokonuje wyboru 10 zadań w każdej kategorii, które zostaną umieszczone na kartach do głosowania mieszkańców.

§ 5

Wszystkie propozycje zadań do BO poddane pod głosowanie oraz odrzucone zostaną udostępnione na stronie internetowej Urzędu MiG i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie MiG

§ 6

1. Zadania są oceniane w głosowaniu powszechnym.
2. Uprawnionym do głosowania jest każdy pełnoletni mieszkaniec wpisany do Rejestru Wyborców Miasta i Gminy Pleszew.
3. Każdy uprawniony do głosowania może oddać tylko jeden głos na jedno zadanie w każdej kategorii.
4. Głosujący może uczestniczyć tylko jeden raz w akcie głosowania. W przypadku oddania dwóch lub więcej głosów wszystkie głosy oddane przez głosującego są nieważne.

§ 7

1. Oddanie głosu, o którym mowa w § 6 odbędzie się poprzez wypełnienie karty do głosowania.
2. Karty do głosowania dostępne będą na stronie internetowej Urzędu MiG lub w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie MiG (w godzinach urzędowania).
3. Treść karty do głosowania ustala Burmistrz wg wzoru określonego w zał. nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Głosowanie odbywać się będzie w dniach od 1 sierpnia do 15 września każdego roku.

§ 9

1. Na karcie do głosowania zostaną podane tytuły zadań oraz szacunkowe koszty ich realizacji.
2. Karta do głosowania zawierać będzie instrukcję, jak prawidłowo oddać ważny głos.

§ 10

Głosowanie odbywa się poprzez:

- 1) internetowy system elektroniczny w terminie do 15 września danego roku
- 2) złożenie karty do głosowania do urny wystawionej w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie MiG w terminie do 15 września danego roku
- 3) przesłanie kart do głosowania pocztą w kopertach z dopiskiem „Budżet Obywatelski MiG Pleszew na rok” do 15 września danego roku (liczy się data wpływu do UMiG),
- 4) złożenie kart do głosowania u sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli w kopertach opisanych jak wyżej i dostarczenie do UMiG w terminie do 15 września danego roku.

§ 11

Liczenia głosów i ustalenia wyników głosowania dokona Zespół, o którym mowa w §4 ust. 3.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Regulamin tworzenia Budżetu
Obywatelskiego w Mieście i Gminie Pleszew

....., dn.
(miejscowość)

Zgłaszający
.....
Adres/siedziba
.....
Tel.....

FORMULARZ

zgłoszeniowy zadania do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok.....

1. Nazwa zadania inwestycyjnego / pozainwestycyjnego¹:

.....
.....

**2. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania, np. adres, nazwa budynku, nr działek itp.
(obowiązkowo przy zgłaszaniu zadań inwestycyjnych):**

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

3. Opis zadania:

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

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (cel realizacji zadania, problem którego dotyczy, proponowane rozwiązania, w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców, a także jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania).

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

¹ Niepotrzebne skreślić

5. Szacunkowe koszty brutto zadania (wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty).

Lp.	Składowe części zadania	Szacunkowe koszty brutto
1.		zł
2.		zł
.....		zł
.....		zł
OGÓŁEM:		zł

6. Termin realizacji zadania (data):

.....

7. Inne uwagi (proszę przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji zadania).

.....

.....
 (data i podpis zgłaszającego/zgłaszających)

Słowniczek dotyczący zadań inwestycyjnych:

Przez zadanie inwestycyjne rozumie się: budowę, rozbudowę, przebudowę, adaptację i modernizację obiektów budowlanych oraz pierwsze wyposażenie obiektu:

- 1) rozbudowa to powiększenie (rozszerzenie) istniejącego obiektu,
- 2) przebudowa to poprawienie istniejącego stanu obiektu,
- 3) adaptacja to przystosowanie (przerobienie) obiektu do wykorzystania go w innym celu niż pierwotnie był przystosowany,
- 4) modernizacja to unowocześnienie obiektu,
- 5) pierwsze wyposażenie obejmuje zakup mebli, komputerów, sprzętu AGD wyłącznie przy nowym obiekcie.

UWAGA!

Punkty od 2 do 4 nie mogą obejmować zakupu wyposażenia wskazanego w punkcie 5.

KARTA DO GŁOSOWANIA
W SPRAWIE WYBORU ZADAŃ DO REALIZACJI
W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA ROK

PESEL GŁOSUJĄCEGO																				
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DZIAŁANIA INWESTYCYJNE

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

DZIAŁANIA POZAINWESTYCYJNE

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

.....
Podpis głosującego

Uwaga!
Dla ważności oddanego głosu należy w każdej kategorii zaznaczyć
tylko jedną propozycję.