

**ZARZĄDZENIE NR 177/16  
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Zduńska Wola**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Zduńska Wola stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Rozwoju i Inwestycji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 95/15 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Zduńska Wola.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta oraz w Pasażu Powstańców Śląskich i przy ulicy 1-go Maja, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

**Piotr Niedźwiecki**

## **REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

### § 1.

#### DEFINICJE

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to dokument określający zasady funkcjonowania Budżetu Obywatelskiego;
- 2) Mieście – rozumie się przez to Miasto Zduńska Wola;
- 3) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Zduńska Wola;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Złotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola, e-mail: [urząd\\_miasta@zdunskawola.pl](mailto:urząd_miasta@zdunskawola.pl) ;
- 5) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną utworzoną przez Radę Miasta w celu realizacji zadań Miasta oraz spółkę prawa handlowego, której Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem, wymienioną w załączniku nr 6 do Statutu Miasta;
- 6) Budżecie Obywatelskim – rozumie się przez to narzędzie zdefiniowane w § 2 Postanowienia ogólne;
- 7) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. Budżetu Obywatelskiego;
- 8) procesie – rozumie się przez to zbiór działań zapewniających tworzenie i przepływ materiałów, informacji, operacji oraz decyzji zgodnie z przyjętymi zasadami Regulaminu;
- 9) właściwej komórce – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która koordynuje procesem Budżetu Obywatelskiego oraz gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 10) wniosku – rozumie się przez to wniosek złożony przez uprawnionego mieszkańca Miasta na formularzu określonym w Regulaminie;
- 11) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o którego realizację wystąpił mieszkaniec składając wniosek do realizacji w danym roku w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 12) uprawnionym mieszkańcu Miasta – rozumie się przez to mieszkańca Miasta Zduńska Wola, który ma ukończone 16 lat, nie jest całkowicie ubezwłasnowolniony i oświadczy zgodnie z prawdą, że zamieszkuje na terenie Miasta Zduńska Wola z zamiarem stałego pobytu;
- 13) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta pod adresem [www.zdunskawola.pl](http://www.zdunskawola.pl) ;
- 14) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola powadzony pod adresem [www.bip.zdunskawola.pl](http://www.bip.zdunskawola.pl) .

### § 2.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Budżet Obywatelski jest narzędziem umożliwiającym mieszkańcom współdecydowanie o przeznaczeniu części wydatków z budżetu Miasta, poprzez zgłaszanie wniosków zawierających proponowane zadania do realizacji i dokonywanie ich wyboru w drodze głosowania, w trybie określonym Regulaminem.

2. Proponowane w ramach Budżetu Obywatelskiego zadania przeznaczone są do realizacji przez Miasto Zduńska Wola.

3. Miasto zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zadań wybranych w drodze głosowania w przypadku gdy w postępowaniu przetargowym złożone zostaną oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie w budżecie miasta.

4. Celem Budżetu Obywatelskiego jest budowanie wzajemnych relacji w działaniu na rzecz społeczności oraz mobilizacja obywatelska mieszkańców mająca na celu poprawę jakości życia społecznego.

5. W procesie Budżetu Obywatelskiego uczestniczy Komisja ds. Budżetu Obywatelskiego, powoływana w każdym roku budżetowym przez Prezydenta w drodze zarządzenia, które określa jej prawa i obowiązki. W skład Komisji powoływani są przedstawiciele Urzędu, Rady Miasta oraz organizacji pozarządowych.

6. Szczegółowy harmonogram działań prowadzonych w ramach procesu Budżetu Obywatelskiego określa corocznie Prezydent w drodze zarządzenia

### § 3.

#### KRYTERIA

1. W procesie Budżetu Obywatelskiego mogą brać udział wyłącznie uprawnieni mieszkańcy Miasta.
2. Wniosek zgłaszany w ramach Budżetu Obywatelskiego musi się zawierać w granicach zadań własnych i kompetencji Miasta.
3. Realizacja zadania musi mieścić się w jednym roku budżetowym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z uwagi na ważny interes miasta dopuszcza się możliwość zakończenia realizacji części zadania w kolejnym roku budżetowym.
4. Wniosek zgłaszany w ramach Budżetu Obywatelskiego musi zawierać podpis wnioskodawcy złożony w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Zadania zgłaszane we wnioskach finansowane ze środków Budżetu Obywatelskiego mogą mieć charakter zarówno lokalny, jak i ogólnomiejski, jednakże służyć powinny ogółowi mieszkańców.
6. Wnioski mogą być zgłaszane w dwóch odrębnych kategoriach:
  - 1) INWESTYCJE LOKALNE;
  - 2) WYDARZENIA.
7. Zadania z kategorii INWESTYCJE LOKALNE zgłaszane są w ramach trzech Sektorów Konsultacyjnych, których granice określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Wnioskowane zadania z kategorii INWESTYCJE LOKALNE nie obejmują dokumentacji technicznych i muszą być umiejscowione na terenie stanowiącym własność Miasta lub będącym w użytkowaniu wieczystym, nieobciążonym na rzecz osób trzecich, którym Miasto ma prawo dysponować na cel określony we wniosku. Dopuszcza się realizację zadań umiejscowionych na terenach należących do jednostek organizacyjnych miasta, na których gmina może zgodnie z prawem wydatkować środki publiczne na te zadania.
9. Kwota Budżetu Obywatelskiego jest każdorazowo ustalana na kolejny rok budżetowy i wynosi 0,5% wykonanych dochodów budżetowych roku poprzedzającego rok głosowania (z zaokrągleniem do pełnych tysięcy złotych), w tym:
  - 80% kwoty przeznacza się na INWESTYCJE LOKALNE, z uwzględnieniem równomiernego podziału na Sektory Konsultacyjne,
  - 20 % kwoty przeznacza się na WYDARZENIA.
10. Ustala się maksymalną kwotę dla pojedynczego zadania:
  - w kategorii INWESTYCJE LOKALNE: 100.000 zł,
  - w kategorii WYDARZENIA: 25.000 zł.

## § 4.

### ZGŁASZANIE WNIOSKÓW

1. Zgłaszania wniosków do Budżetu Obywatelskiego dokonuje się na formularzu wniosku określonym Regulaminem, w terminie ustalonym na ich zgłaszanie w oparciu o zasady wynikające z § 2 ust. 6.

2. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek złożony przed lub po upływie ustalonego terminu na jego składanie będzie uznany za nieważny.

4. Każdy uprawniony mieszkaniec Miasta może zgłaszać więcej niż jeden wniosek, bez względu na kategorię.

5. W przypadku wyboru zgłoszonego zadania do realizacji wnioskodawca przenosi nieodpłatnie na rzecz Miasta Zduńska Wola całość autorskich praw majątkowych do zgłoszonego we wniosku projektu na wszystkich polach eksploatacji w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w zakresie niezbędnym do realizacji zgłoszonego zadania.

6. Formularz wniosku udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta, BIP oraz w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu.

7. Wypełniony formularz wniosku wraz z załącznikami należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta w godzinach pracy Urzędu, przesłać drogą elektroniczną z użyciem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego, bądź przesłać drogą pocztową na adres Urzędu. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Urzędu.

8. Złożony wniosek podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze korespondencji przychodzącej, a następnie dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

9. Wykaz złożonych wniosków będzie udostępniany na stronie internetowej Miasta niezwłocznie po upływie terminu na ich składanie.

## § 5.

### ANALIZA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

1. Analizę złożonego wniosku przeprowadzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu przy współpracy jednostek organizacyjnych, gdy ich uczestnictwo w analizie okaże się niezbędne.

2. Analiza wniosku przeprowadzana jest z wykorzystaniem Karty analizy wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Analiza wniosku jest prowadzona w szczególności pod względem:

1) formalnym, tj. w zakresie:

a) poprawności i kompletności wypełnienia formularza, z opcją:

- poprawienia ujawnionego błędu pisarskiego i innych oczywistych omyłek, za poinformowaniem wnioskodawcy o naniesionych poprawkach,

- uzupełnienia możliwych do usunięcia braków formalnych wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia braków pod rygorem uznania wniosku za nieważny, za złożeniem podpisu przez wnioskodawcę na okoliczność uzupełnienia braków, z zastrzeżeniem, że wniosek nie podlega uzupełnieniu w przypadkach wskazanych w ust. 4.

b) spełnienia wymogów Regulaminu, w tym posiadania statusu uprawnionego mieszkańca Miasta przez wnioskodawcę;

2) merytorycznym, tj. w zakresie:

a) zgodności z ustawą o samorządzie gminnym w zakresie zadań własnych Miasta,

- b) zgodności z ustawą o finansach publicznych,
  - c) zgodności z obowiązującymi dokumentami strategicznymi Miasta,
  - d) zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - e) możliwości realizacji zadania w czasookresie Budżetu Obywatelskiego,
  - f) poprawności wskazanego rodzaju/pozycji kosztu dla zapewnienia realizacji zadania,
  - g) realności i kompletności oszacowania kosztów.
4. Wniosek nie podlega uzupełnieniu w przypadkach, gdy:
- 1) został złożony na formularzu niezgodnym ze wzorem;
  - 2) nie zawiera danych umożliwiających identyfikację wnioskodawcy.
5. W przypadku nie spełniania wymogów formalnych wniosek zostaje uznany za nieważny i nie podlega analizie pod względem merytorycznym.
6. Zmiana zakresu zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego, w tym zmiana miejsca ich realizacji bądź łączenie z innymi zadaniami, jest możliwa w drodze pisemnego uzgodnienia z wnioskodawcami tych zadań.
7. Miasto zastrzega sobie prawo do optymalizacji kosztów i sposobu realizacji zadań.
8. Po przeprowadzeniu analiz wniosków Komisja dokonuje weryfikacji wyników analiz oraz sporządza ostateczną listę zadań zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do głosowania.
9. Lista zadań zakwalifikowanych do głosowania w danej kategorii zawiera krótki opis zadania, wynikający ze streszczenia umieszczonego we wniosku.
10. Listy, o których mowa w ust. 8, podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta.

## § 6.

### GŁOSOWANIE

1. O wyborze zadań do realizacji decydują w drodze głosowania jawnego uprawnieni mieszkańcy Miasta.
2. Głos oddawany jest na karcie do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu po otrzymaniu list sporządzonych przez Komisję, przygotowuje odpowiednie dla każdej z kategorii karty do głosowania, zawierające zadania zakwalifikowane do głosowania.
4. Karty do głosowania można pobrać w Kancelarii Urzędu.
5. Pobranie karty do głosowania możliwe jest po okazaniu przez mieszkańca dokumentu tożsamości zawierającego dane osobowe: imię, nazwisko, numer PESEL.
6. Każdy uprawniony mieszkaniec może pobrać tylko jedną kartę do głosowania w danej kategorii, a pobranie karty potwierdzone jest przez głosującego własnoręcznym podpisem w rejestrze głosujących.
7. Złożenie podpisu w rejestrze głosujących jest jednocześnie potwierdzeniem spełnienia statusu uprawnionego mieszkańca.
8. Mieszkaniec pobiera kartę do głosowania opatrzoną pieczęcią urzędową oraz numerem identyfikacyjnym.
9. Głosowanie odbywa się poprzez wrzucenie wypełnionej karty, o której mowa w ust. 8 do urny umiejscowionej w Kancelarii Urzędu.
10. Dopuszcza się głosowanie drogą elektroniczną, z użyciem:

- podpisu potwierdzonego profilem zaufanym (w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) poprzez wykorzystanie platformy ePUAP i wniosku dostępnego na stronie internetowej Miasta,

- bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu (w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym) przesyłając formularz na główny adres elektroniczny urzędu [urząd\\_miasta@zdunskawola.pl](mailto:urząd_miasta@zdunskawola.pl).

11. W przypadku głosowania drogą elektroniczną, kartę należy pobrać ze strony internetowej Miasta, a do karty należy dołączyć wypełnione oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Zduńska Wola, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

12. Karta przesłana drogą elektroniczną, przed wrzuceniem do urny zostaje zaewidencjonowana w rejestrze głosujących oraz opatrzona pieczęcią urzędową i kolejnym numerem identyfikacyjnym. Złożone oświadczenie pozostaje w dokumentacji budżetu obywatelskiego.

13. Nie podlega rejestracji karta złożona drogą elektroniczną przed lub po upływie terminu wyznaczonego na głosowanie oraz karta, do której nie dołączono oświadczenia, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu.

14. Po zakończeniu głosowania urna podlega zabezpieczeniu poprzez opieczętowanie wlotu. Otwarcia urny i przeliczenia złożonych kart dokonuje Komisja.

15. Każdy uprawniony mieszkaniec może oddać tylko jeden głos na zadanie z kategorii INWESTYCJE LOKALNE oraz jeden głos na zadanie z kategorii WYDARZENIA.

16. Głos uznaje się za nieważny, gdy:

- oddany został na karcie do głosowania niezgodnej z obowiązującym wzorem;
- oddany został na karcie do głosowania nie zawierającej pieczęci urzędowej oraz numeru identyfikacyjnego;
- karta do głosowania zawiera skreślenia, poprawki, dopiski w miejscu przeznaczonym do zakreślenia zadań;
- karta do głosowania nie zawiera żadnego zakreślenia;
- karta do głosowania zawiera więcej niż jedno zakreślenie.

17. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania podana zostanie do publicznej wiadomości na co najmniej 7 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.

## § 7.

### USTALENIE I OGŁOSZENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA

1. Po zakończeniu głosowania Komisja ustala liczbę wydanych kart do głosowania na podstawie danych z rejestru głosujących.

2. Niezwłocznie po otwarciu urn Komisja dokonuje ustalenia liczby złożonych kart do głosowania poprzez co najmniej dwukrotne ręczne przeliczenie wszystkich kart.

3. Po ustaleniu ilości kart Komisja weryfikuje oddane głosy pod względem ich ważności, zlicza ilość głosów ważnych i nieważnych oddanych na poszczególne zadania w danej kategorii (podając przyczynę nieważności głosów) i ustala kolejność zadań, wg Sektorów Konsultacyjnych oraz uzyskanej liczby głosów.

4. Do realizacji kwalifikowane są zadania do wyczerpania kwoty środków przeznaczonych na zadania w danej kategorii i sektorze.

5. O kwalifikacji zadań do realizacji decyduje wyłącznie liczba uzyskanych głosów w danej kategorii.

6. W przypadku zakwalifikowania do realizacji zadań wzajemnie wykluczających się decyduje liczba głosów.

7. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa albo więcej zadań, o kolejności na liście decyduje publiczne losowanie, które zarządza Prezydent na wniosek Komisji.

8. Publiczne losowanie przeprowadza Komisja na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta.

9. Dokonane ustalenia oraz wyniki głosowania Komisja potwierdza w formie protokołu, który przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

10. Treść protokołu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta.

## § 8.

### ZASADY EWALUACJI

1. Zasady funkcjonowania Budżetu Obywatelskiego podlegają corocznej ewaluacji. Celem ewaluacji jest w szczególności:

1) zbadanie rodzaju potrzeb mieszkańców w przyjętych kategoriach Budżetu Obywatelskiego dla wspomagania procesu rozwoju partycypacji społecznej i zwiększenia skuteczności i efektywności oddziaływania Budżetu Obywatelskiego;

2) poprawa przejrzystości przyjętych zasad, identyfikowanie słabości przyjętych założeń;

3) wzmacnianie odpowiedzialności w ramach demokratyzacji procesu Budżetu Obywatelskiego.

2. Ewaluacja przeprowadzana jest przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu po zakończeniu procesu Budżetu Obywatelskiego w danym roku.

## § 9.

### DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu Budżetu Obywatelskiego jest Gmina Miasto Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola.

2. Celem zbierania danych osobowych jest udział w procesie Budżetu Obywatelskiego na dany rok.

3. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

4. Osoby uczestniczące w procesie Budżetu Obywatelskiego mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Zgłoszenie wniosku w ramach Budżetu Obywatelskiego lub udział w głosowaniu wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jak i złożenia pisemnego oświadczenia o spełnieniu warunku zamieszkiwania na terenie Miasta.

## § 10.

### DZIAŁANIA INFORMACYJNO - EDUKACYJNE

1. W trakcie wdrażania i uruchamiania procesu Budżetu Obywatelskiego prowadzone będą działania informacyjno-edukacyjne mające na celu w szczególności:

1) przybliżenie idei Budżetu Obywatelskiego oraz zachęcenie mieszkańców Miasta do składania wniosków zawierających propozycje zadań do realizacji;

2) edukację potencjalnych wnioskodawców w zakresie sposobu wypełniania formularzy wniosków;

3) zapewnienie przepływu informacji o przebiegu analizy wniosków i ich kwalifikacji do głosowania;

4) zachęcenie uprawnionych mieszkańców Miasta do wzięcia udziału w głosowaniu;

5) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu Budżetu Obywatelskiego.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, będą prowadzone z użyciem różnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi dostosowanych do zróżnicowanych grup odbiorców.

3. Z chwilą ogłoszenia list zadań zakwalifikowanych do głosowania, wnioskodawcom przysługuje prawo prowadzenia na swój koszt i ryzyko własnej akcji informacyjnej.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem i z zasadami współżycia społecznego.

#### § 11.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentacja zgromadzona w ramach Budżetu Obywatelskiego podlega odpowiedniemu zabezpieczeniu, przetwarzaniu, przechowywaniu i archiwizowaniu, z zachowaniem stosownych przepisów w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumentacja kart do głosowania jest brakowana po upływie 12 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników głosowania.



## Sektory Konsultacyjne w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Zduńska Wola

**Sektor Konsultacyjny nr 1 – ulice:**

Agrestowa, Bałtycka, Cementowa, Czarneckiego, Dąbrowskiego, Długa, Drwęcka, Dworcowa, Dziewiarska, Fabryczna, Getta Żydowskiego, Henrykowska, Hetmańska, Inżynierska, Jabłeczna, Jana Kazimierza, Juliusza, Kanałowa, Kilińskiego od nr 19 i od nr 42 do końca, Klonowa, Kmicica, Królewska, Krucza, Łódzka 1 i od nr 2 do 26 oraz od nr 40 do nr 46, Malinowa, Moniuszki, Mostowa, Narwiańska, Nerska, Notecka, Odrzańska, Ogrodowa, Opiesińska, Orzycka, Pasaż Kusocińskiego, Pasaż Lemberga, Pilicka, Plac Krakowski, Plac Żelazny, Podbiپیęty, Pomorska, Poznańska, Północna, Przejazd, Przemysłowa, Przytorze, Rycerska, Sieradzka (strona parzysta), Skłodowskiej, Skrzetuskiego, Słowackiego, Słowiańska, Sobieskiego, Spacerowa od nr 1 do nr 53 i od nr 2 do nr 56, Stawowa, Szadkowska, Szpitalna, Torowa, Tymienicka, Warcka, Wąska, Wileńska, Wiślana, Wiśniowa, Wodna, Wolska, Wołodajewskiego, Zachodnia, Zagłoby, Zakątna, Zakopiańska, Zielona od nr 1 do nr 27 i od nr 2 do nr 30a, Zielonogórska, Żeglińska, Żeromskiego, Żółkiewskiego, Żytia

**Sektor Konsultacyjny nr 2 – ulice:**

Aleja Rajczaka, Aleje Kościuszki, Bacewicz, Baczyńskiego, Boczna, Bogusławskiego, Braterska, Brzozowa, Chełmońskiego, Cicha, Czeska, Daleka, Dobra, Dojazd, Dolna, Droga Polna, Dybrowskiego, Gierymskiego, Główna, Graniczna, Grochowiaka, Grzybowa, Iwaszkiewiczza, Jagiełły, Jaracza, Jasna, Jedności, Kacza, Kaczeńcowa, Karłowicza, Klasztorna, Kobusiewiczza, Kolbego, Komisji Edukacji Narodowej, Konopnickiej, Kossaka, Kościelna, Krótka, Krzywa, Laskowa, Ludowa, Łaska od nr 1 do nr 51 i od nr 2 do nr 40 oraz od nr 54 do nr 90, Łukowa, Malczewskiego, Matejki, Mickiewiczza, Młynarska, Modrzejewskiej, Nadziei, Nałkowskiej, Narutowicza, Nowy Świat, Obywatelska, Orione A., Orla, Orzeszkowej, Paderewskiego, Paprocka, Parkowa, Pasaż Powstańców Śląskich, Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej, Piaskowa, Piwna, Plac Wolności, Podleśna, Podmiejska, Pokoju, Polna, Południowa, Porębska, Poświętowskiej, Prosta, Prusa, Przybosia, Przyjaźni, Radosna, Reja, Reymonta, Robotnicza, Sejmowa, Serdeczna, Sienkiewiczza, Sieradzka (strona nieparzysta), Sikorskiego, Słonimskiego, Sokola, Solskiego, Sosnowa, Społeczna, Staffa, Strzelecka, Szaniawskiego, Szpakowa, Szymanowskiego, Śnieżna, Targowa, Tkacka, Topolowa, Torfowa, Tuwima, Wczasowa, Widawska, Wiejska, Wieniawskiego, Wiklinowa, Wilcza, Witkiewiczza, Wrzosowa, Wschodnia, Wspólna, Zamenhofska, Zduńska, Zgody, Złota, Złotnickiego, Żurawia

**Sektor Konsultacyjny nr 3 – ulice:**

Akacyjowa, Astrowa, Azaliowa, Bema, Borowa, Bukowa, Cedrowa, Ceramiczna, Chopina, Cisowa, Cyprysowa, Czeremchy, Dębowa, Długosza, Fredry, Gałczyńskiego, Głogowa, Gołębia, Grabowa, Grunwaldzka, Iglasta, Irysowa, Jagodowa, Jałowcowa, Jarzębinowa, Jaśminowa, Jaworowa, Jesionowa, Jodłowa, Kalinowa, Kałużewskiego, Karsznicka, Kasztanowa, Kilińskiego od nr 1 do nr 17 i od nr 2 do nr 40, Kłosowa, Kochanowskiego, Kolejowa, Kołtąta, Kombatantów, Konwaliowa, Kopernika, Kosodrzewiny, Krańcowa, Kręta, Kryształowa, Kwiatowa, Lawendowa, Leszczynowa, Leśmiana, Leśna, Liliowa, Lipowa, Liściasta, Łanowa, Łaska od nr 53 do końca i od nr 42 do nr 52 oraz od nr 92 do końca, Łódzka od nr 48 do nr 70 oraz od nr 90 i od nr 21 do końca, Magnoliowa, 1-go Maja, Maratońska, Marzenińska, Miła, Modrzewiowa, Murarska, Narciarska, Niemcewiczza, Norwida, Nowomiejska, Obrońców Westerplatte, Okrzei, Olimpijska, Orzechowa, Osmolińska, Partyzantów, Pasaż Drzewieckiego, Piekarska, Piłkarska, Piniowa, Plac Zwycięstwa, Platanowa, Pola, Poprzeczna, Poziomkowa, Rolna, Różana, Sadowa, Siewna, Skargi, Stoneczna, Spacerowa od nr 55 i od nr 58 do końca, Spokojna, Sportowa, Spółdzielcza, Srebrna, Staszica, Struga, Stwosza, Sucharskiego, Sylli, Szkolna, Świerkowa, Traugutta, Tulipanowa, Turystyczna, Ukośna, Urocza, Wiązowa, Wierzbowa, Wiosenna, Wojska Polskiego, Wolna, Wychodnia, Wyspiańskiego, Zbożowa, Zielona od nr 29 do końca i od nr 32 do końca

<b>Formularz wniosku</b>  Formularz należy wypełnić czytelnie – pismem drukowanym lub komputerowo	Adnotacje o wpływie: dokonuje pracownik Biura Obsługi Interesantów (pieczęć wpływu)  Numer wniosku (znak sprawy).....  ..... (podpis pracownika komórki organizacyjnej nadającego znak sprawie)												
<b>BUDŻET OBYWATELSKI [ROK]</b>													
<b>1. KATEGORIA</b> , której dotyczy zgłaszane zadanie (zaznaczyć właściwą kratkę)													
<input type="checkbox"/>	1) INWESTYCJE LOKALNE	Sektor Konsultacyjny nr ...											
<input type="checkbox"/>	2) WYDARZENIA												
<b>2. Dane Wnioskodawcy</b>	Imię i nazwisko												
	PESEL	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
<b>3. Forma kontaktu</b> Proszę wskazać formę kontaktu z Urzędem Miasta (zaznaczyć właściwą kratkę) oraz wypełnić odpowiednio rubryki													
<b>Listownie</b>	<input type="checkbox"/>	Adres zamieszkania											
<b>Drogą elektroniczną</b>	<input type="checkbox"/>	Adres e-mail											
<b>Telefonicznie</b>	<input type="checkbox"/>	Nr telefonu											
<b>4. Nazwa zadania</b> <i>Zaleca się, aby nazwa zadania była krótka i oddająca jego istotę.</i>													
<b>5. Streszczenie zadania</b>	<i>Krótki opis zawierający cel, charakter i zasięg oddziaływania zadania. Streszczenie może zostać wykorzystane w celach informacyjnych w przypadku zakwalifikowania zadania do głosowania</i>												

<b>6. Proponowana lokalizacja realizacji zadania</b>	<i>Należy wskazać miejsce realizacji zadania wraz z podaniem adresu</i>
<b>7. Opis zadania</b>	<i>Należy szczegółowo opisać zakres zadania, z podaniem wszystkich niezbędnych elementów składowych zadania</i>

**8. SZACUNKOWE KOSZTY** *Należy wyszczególnić wszystkie koszty niezbędne do realizacji zadania. Koszty mogą być szacunkowe, jednak szacunek powinien być przeprowadzony w oparciu o ceny rynkowe produktów i usług.*

<b>lp.</b>	<b>Pozycja (rodzaj) kosztu</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>	<b>Wartość brutto</b> (kolumna 3 x 4)
1	2	3	4	5

**Razem koszt zadania w zł**

**9. Załączniki** – w przypadku dołączania do wniosku dodatkowych dokumentów (np. dokumentacja zdjęciowa, mapa lokalizacji, scenariusz wydarzenia) należy wpisać nazwy załączników oraz nadać im numerację

TAK

NIE

1. ....
2. ....
3. ....

## 10. Oświadczenie

Oświadczam, że:

- **zamieszkuję na terenie Miasta Zduńska Wola z zamiarem stałego pobytu;**
- informacje zawarte w formularzu wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- w przypadku wyboru zadania do realizacji przenoszę nieodpłatnie na rzecz Miasta Zduńska Wola całość autorskich praw majątkowych do projektu na wszystkich polach eksploatacji w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do realizacji zgłoszonego zadania;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia Budżetu Obywatelskiego na ..... rok, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
- wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz że mam prawo kontroli przetwarzania danych, które mnie dotyczą, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 12. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

**Data:**

.....

**Czytelny podpis:**

.....

Imię i nazwisko

<b>Numer wniosku</b>		<b>BUDŻET OBYWATELSKI - Karta analizy wniosku</b>			
<b>Nazwa zadania</b>					
<b>Wnioskodawca</b>					
<b>Kategoria</b>		<b>Sektor Konsultacyjny nr</b>			
<b>I. Analiza pod względem formalnym</b> (dokonuje komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona do prowadzenia sprawy; w przypadku, gdy zakreślono „NIE” w pkt 1-3, wniosek nie podlega uzupełnieniu przez wnioskodawcę)					
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.	Czy wniosek złożono na właściwym formularzu?				
2.	Czy wniosek wpłynął w terminie?				
3.	Czy wniosek zawiera wymagane dane wnioskodawcy?				
4.	Czy wnioskodawca złożył oświadczenie znajdujące się w pkt 10 formularza wniosku? W przypadku zaznaczenia „NIE”, czy dokonano uzupełnień? (podać datę dokonania uzupełnień)				
5.	Czy wypełniono rubryki: a) nazwa zadania, b) streszczenie zadania, c) proponowana lokalizacja, d) opis zadania, e) szacunkowe koszty W przypadku zaznaczenia „NIE”, czy dokonano uzupełnień za podpisem wnioskodawcy? (podać datę złożenia podpisu)				
6.	Czy wystąpiły oczywiste omyłki? W przypadku zaznaczenia „TAK”, czy dokonano poprawki za poinformowaniem wnioskodawcy? (podać datę poinformowania)				

**II. Analiza pod względem merytorycznym** (dokonuje komórka organizacyjna wg właściwości merytorycznej wniosku, przy współpracy innych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek podległych Miastu i spółek komunalnych)

		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>nd</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.	Czy zadanie należy do zadań własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym ?				
2.	Czy zadanie jest zgodne z art.216 ustawy o finansach publicznych?				
3.	Czy zadanie jest zgodne z obowiązującymi dokumentami strategicznymi Miasta?				
4.	Czy zadanie jest zgodne z planem lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,				
	W przypadku zaznaczenia „NIE”, czy jest możliwość zmiany lokalizacji?				
5.	Czy proponowana lokalizacja umożliwia realizację zadania? (W tym pod względem własności)				
6.	Czy zadanie jest zgodne z przepisami?				
7.	Czy realizacja zadania wymaga uzyskania pozwoleń wynikających z przepisów prawa?				
8.	Czy zadanie jest możliwe do realizacji w okresie jednego roku?				
9.	Czy zachodzi konieczność: a) połączenia zadania z innym; b) zmiany lokalizacji zadania, w tym z przyczyny określonej w pkt 4)?				
	W przypadku zaznaczenia „TAK”, czy dokonano stosownych uzgodnień w tym zakresie? (podać zakres uzgodnień)				

10.	Czy kosztorys zadania jest poprawnie i realnie oszacowany?				
11.	Czy w zadaniu ujęto wszystkie elementy niezbędne do jego realizacji?				
12.	Czy koszt zadania mieści się w kwocie określonej dla pojedynczego zadania?				
13.	Ostateczny koszt zadania				
<b>III. Ocena wniosku</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b> (w przypadku zakreślenia „NIE”)	
Wniosek zgodny z kryteriami formalnymi					
Wniosek zgodny z kryteriami merytorycznymi					
<b>IV. Potwierdzenie dokonanej oceny</b>		<b>Czytelne podpisy/ stanowiska osób oceniających</b>			
Ocena formalna					
Data: .....					
Ocena merytoryczna					
Data: .....					
<b>V. Kwalifikacja wniosku przez Komisję</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Zakwalifikowano do głosowania</b>		Czytelne podpisy:			
<input type="checkbox"/> <b>Nie zakwalifikowano do głosowania</b>					
Data: .....					

**UZASADNIENIE:**



[znak graficzny]

[PIECZĘĆ URZĘDOWA]

[NUMER Z REJESTRU]

**[KATEGORIA]****Karta do głosowania****Budżet Obywatelski ... [rok]**

<b>I. Nazwa i numer zadania</b>	
<b>Sektor Konsultacyjny nr [...]</b>	
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>
<b>II. Instrukcja wypełniania</b>	
<p>Należy dokonać wyboru <b>tylko jednego zadania</b> poprzez postawienie znaku „X” w kratce obok nazwy wybranego zadania.            Nie dopuszcza się skreśleń w przypadku mylnie zaznaczonej odpowiedzi.            Każdy uprawniony mieszkaniec może oddać tylko jeden głos na zadanie z kategorii INWESTYCJE LOKALNE oraz jeden głos na zadanie z kategorii WYDARZENIA.</p> <p><b><u>Głos uznaje się za nieważny, gdy:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oddany został na karcie do głosowania niezgodnej z obowiązującym wzorem;</li> <li>2) oddany został na karcie do głosowania nie zawierającej pieczęci urzędowej oraz numeru identyfikacyjnego;</li> <li>3) karta do głosowania zawiera skreślenia, poprawki, dopiski w miejscu przeznaczonym do zakreślenia;</li> <li>4) karta do głosowania nie zawiera żadnego zakreślenia;</li> <li>5) karta do głosowania zawiera więcej niż jedno zakreślenie.</li> </ol>	

## OŚWIADCZENIE

**OŚWIADCZAM, ŻE ZAMIESZKUJĘ NA TERENIE MIASTA ZDUŃSKA WOLA** I WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROCEDURY BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA ROK ..... zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz, że mam prawo kontroli przetwarzania danych, które mnie dotyczą, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola, z siedzibą w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 12. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA:

**IMIĘ** .....

**NAZWISKO** .....

Protokół z ustalenia wyników głosowania w sprawie wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok .....

Komisja ds. Budżetu Obywatelskiego ustaliła jak niżej:

Liczba osób, którym wydano karty do głosowania .....

Liczba wydanych kart .....

w tym:

- [kategoria] .....,

- [kategoria] .....

Liczba kart wyjętych z urny: .....

w tym:

- głosy ważne .....,

- głosy nieważne .....

Liczba głosów nieważnych wg przyczyny nieważności:

- głosy oddane na karcie do głosowania niezgodnej z obowiązującym wzorem .....

- głosy oddane na karcie do głosowania nie zawierającej pieczęci urzędowej oraz numeru identyfikacyjnego .....

- karta do głosowania zawiera skreślenia, poprawki, dopiski w miejscu przeznaczonym do zakreślenia zadań .....

- karta do głosowania nie zawiera żadnego zakreślenia .....

- karta do głosowania zawiera więcej niż jedno zakreślenie .....

Rozkład głosów w podziale na poszczególne zadania:

**[Kategoria] [Sektor Konsultacyjny]**

(kolejność według uzyskanej liczby głosów)

lp.	numer i nazwa zadania	kwota zł	liczba głosów ważnych	liczba głosów nieważnych
1				
2				
3				
...				
	<b>Razem</b>			

Na podstawie ustalonych wyników głosowania oraz zapisów § 7 ust. 4 Regulaminu Komisja stwierdza, że do realizacji kwalifikowane są następujące zadania:

**[Kategoria] [Sektor Konsultacyjny]**

1. [nazwa zadania] ..... kwota .....

[...][nazwa zadania] ..... kwota .....

Łączna wartość: .....

Uzasadnienie:

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

Data: .....

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził: .....