

**UCHWAŁA NR VI/39/2015  
RADY MIEJSKIEJ W ŻYWCU**

z dnia 19 marca 2015 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta Żywca na temat budżetu Miasta Żywca na 2015 rok**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.) – **Rada Miejska w Żywcu uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami Miasta Żywca na temat części wydatków z budżetu Miasta Żywca na 2015 rok.

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 nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Żywcu

**Krzysztof Greń**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Konsultacje społeczne w sprawie części wydatków z budżetu Miasta Żywca określane są jako „Budżet Obywatelski”.

2. Budżet obywatelski wynosi 500.000,00 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych).

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

4. Zadaniem o charakterze lokalnym jest projekt dotyczący potrzeb ogółu mieszkańców Miasta Żywca.

5. Budżet Obywatelski Miasta Żywca obejmuje następujące etapy:

- a) szeroka akcja edukacyjna, między innymi z wykorzystaniem plakatów oraz mediów,
- b) zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów,
- c) weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów przez Urząd Miejski w Żywcu 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 2015 roku.

6. Szczegółowy harmonogram Budżetu Obywatelskiego zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Miasta Żywca.

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 pełnoletni mieszkaniec Miasta Żywca.

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

3. Propozycja projektu musi zostać poparta pisemnie na formularzu przez co najmniej 30 pełnoletnich mieszkańców.

4. Formularze w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz w wersji papierowej w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żywcu.

5. Nabór propozycji projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego ogłasza Burmistrz Miasta poprzez umieszczenie informacji na: stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, stronie internetowej Miasta Żywca, stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w mediach.

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

- a) listownie na adres: Urząd Miejski, Rynek 2, 34-300 Żywiec, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”,
- b) osobiście w Urzędzie Miejskim w Żywcu w Biurze Podawczym, Rynek 2, 34-300 Żywiec,
- c) lub 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 następujące zadania:

- a) w których wymagany budżet całkowity na realizację, przekraczałby wysokość środków, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 2;
- b) które po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania;
- c) które pozostają w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej, itp.;
- d) które wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te podmioty nie przedstawiły pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do formularza, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszych Zasad;
- e) które naruszałaby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawo własności;
- f) 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 miejskie jednostki organizacyjne.

5. Przez wydanie opinii rozumie się: zweryfikowanie szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji lub niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu. W celu wydania opinii właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

6. Ostatecznej weryfikacji propozycji projektów dokona Zespół powołany przez Burmistrza Miasta Żywca, w skład którego wejdzie Przewodniczący Rady Miejskiej w Żywcu, Przewodniczący Komisji Budżetowo – Finansowo – Prawnej, Przewodniczący Komisji Gospodarki, Rozwoju Inwestycji i Przedsiębiorczości oraz 4 pracowników Urzędu Miejskiego w Żywcu.

7. Z weryfikacji i opiniowania propozycji projektów sporządza się informację w sposób określony w Załączniku nr 3 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 stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego, BIP, Urzędu Miejskiego oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

### **Rozdział 4.**

#### **Głosowanie mieszkańców na projekty**

§ 4. 1. Głosowanie mieszkańców na projekty zarządza Burmistrz Miasta Żywca. 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 kalendarzowych. W przypadku głosowania elektronicznego z wykorzystaniem jednego adresu poczty e-mail może zagłosować nie więcej niż 5 mieszkańców. W czasie godzin 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 wymieniony w ust. 3 zostanie określony przez Burmistrza Miasta Żywca w drodze zarządzenia.

5. Głosowanie jest jawne.

6. Na karcie/formularzu elektronicznym, każdy głosujący podaje swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz oświadcza, iż w dniu głosowania jest osobą pełnoletnią, a dane które podał są zgodne z prawdą.

7. Wyniki oblicza i opracowuje właściwa komórka Urzędu Miejskiego w Żywcu, 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 - 4 oraz zostały złożone na karcie/formularzu określonym przez Burmistrza Miasta Żywca, 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 przyznanych 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 2015 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 2015 roku. Szczegółowe kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych projektów zostaną określone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żywca.

2. Listę wybranych projektów podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, stronie internetowej Miasta Żywca, stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VI/39/2015

Rady Miejskiej w Żywcu

z dnia 19 marca 2015 r.

**Formularz zgłoszeniowy propozycji projektu do Budżetu Obywatelskiego na 2015 rok**

<b>Imię i Nazwisko Wnioskodawcy</b>		
<b>Adres zamieszkania</b>	Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr mieszkania: .....	
<b>Kontakt z wnioskodawcą</b>	<b>Nr tel.:</b>	
	<b>E-mail:</b>	
1. <b>Tytuł zadania /projektu</b> (będzie zamieszczony na stronie internetowej).		
2. <b>Lokalizacja miejsca realizacji zadania/projektu</b> (prosimy wskazać miejsce realizacji zadania, jeżeli jest to możliwe podać adres lub opisać obszar w sposób, który umożliwi jego identyfikację; w celach pomocniczych zasadne jest dołączenie mapy lub rysunku sytuacyjnego danego obszaru).		
5. Jaki jest <b>stan własnościowy terenu</b> , na którym ma być zlokalizowane zadanie/projekt (prosimy wpisać np. czy jest to teren: gminny, wspólnoty mieszkaniowej, Skarbu Państwa, spółdzielni mieszkaniowej).		
6. <b>Opis zadania / projektu</b> (prosimy opisać czego dotyczy projekt/zadanie, co dokładnie ma być zrealizowane w ramach projektu).		
7. <b>Skrócony opis zadania/projektu</b> (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).		
8. <b>Szacunkowy koszt zadania/projektu</b> (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. <u>Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne</u> )		
<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.	
...	
...	
<b>Łącznie szacunkowo :</b>	
<b>9. Uwagi inne</b> (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji projektu/zadania. Można np. wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania)	
<b>10. Załączniki obowiązkowe</b> do składanego projektu: <b>1. Lista poparcia z podpisami co najmniej 30 mieszkańców Miasta Żywca</b> , którzy najpóźniej w dniu składania podpisu ukończyli 18 rok życia. Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę. <b>2. Oświadczenie podmiotu zewnętrznego zgodne ze wzorem zawartym w niniejszym formularzu</b> (w tym właściciela/zarządcy terenu) – <u>składane tylko w przypadku gdy projekt/zadanie wymaga współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych</u> , w tym przejęcia odpowiedzialności za bieżące i przyszłe utrzymanie <u>zadania inwestycyjnego</u> w przypadku jego wykonania (np. przy realizacji przedsięwzięcia na terenie spółdzielni mieszkaniowej lub wspólnoty mieszkaniowej).	
<b>11. Załączniki dodatkowe</b> (nieobowiązkowe): 1. Dodatkowa dokumentacja pomocna przy weryfikacji projektu. 2. Szkice sytuacyjne lub zdjęcia. 3. Mapa z zaznaczeniem lokalizacji zadania. 4. Inne, istotne dla zgłaszanego projektu - wymienić jakie: ..... ..... ..... .....	
<b>12. Oświadczenia :</b> ü Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Żywca dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz procedury przeprowadzenia Budżetu Obywatelskiego. Przysługuje mi także prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania. ü Oświadczam, że mam ukończone 18 lat, mieszkam pod podanym wyżej adresem a wszystkie dane podane w formularzu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	
<b>Czytelny podpis wnioskodawcy :</b>	
Formularz należy <b>złożyć w terminie do</b> ..... (decyduje data wpływu): 1. Poczta na adres Urząd Miejski w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”. 2. Osobiście: w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2. 3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: ..... pod warunkiem, iż formularz, lista poparcia, ewentualne Oświadczenie oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów. <i>W razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonych dokumentów, weryfikujący na</i>	

*każdym etapie postępowania jest uprawniony do żądania wyjaśnień i przedłożenia oryginałów dokumentów.*

**Lista poparcia dla projektu pod tytułem**

.....  
**w przypadku większej ilości podpisów dołączyć kolejną listę poparcia**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko *</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			



26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Burmistrza Miasta Żywca w celu realizacji zadania „Budżet Obywatelski 2015”.

## OŚWIADCZENIE

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 Miasta.

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 Miasta.

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

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

**Karta obiegowa analizy projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok 2015**

**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 miejskiej jednostki organizacyjnej**, do której kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na rok 2015, 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 Miasta.

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 innym niż gminny 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).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

7. PODSUMOWANIE:

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

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

<b>Przekazano do</b> (nazwa wydziału lub m.j.o.):	
w dniu:	
<i>Podpis pracownika Wydziału/Biura</i>	<i>Podpis Naczelnika/Kierownika Wydziału/Biura</i>
.....	.....

Część C. **Ocena merytoryczna projektu** : (opracowuje wydział lub miejska 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 m.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 Mieście planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej, itp.

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 m.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 ale mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki,

d) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadania

dla danej jednostki.

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

.....

d) – 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 m.j.o. (wydział / m.j.o. wiodący kontaktuje się z inną jednostką w celu uzyskania dodatkowych informacji).

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NIE

### 13. PODSUMOWANIE

Sporządzający opinię .....

(pracownik)

Zatwierdzający opinię .....

(Naczelnik, 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 5 do Uchwały Nr VI/39/2015

Rady Miejskiej w Żywcu

z dnia 19 marca 2015 r.

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

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