

REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO GMINY MIASTA RYPIN

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin.
- 2) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć Budżet Obywatelski Gminy Miasta Rypin, to jest mechanizm partycypacyjny, w ramach którego mieszkańcy mają prawo zgłaszać i wybierać projekty zadań mieszczących się w zakresie zadań własnych gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 446).
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin.
- 4) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby posiadające centrum życiowe na terenie miasta, tj. miejsce pobytu w rozumieniu art. 25-27 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 380) oraz art. 3 ust. 1a ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 361), tj. osoby, dla których miasto stanowi ośrodek interesów życiowych, w którym przebywają ponad 183 dni w roku i z którym łączą je zatrudnienie, pobieranie nauki lub prowadzenie działalności.
- 5) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie należące do zadań własnych gminy z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 4 ust. 5 regulaminu.
- 6) Projekt zadania – należy przez to rozumieć zgłoszoną propozycję realizacji zadania popartą przez co najmniej 30 mieszkańców.
- 7) Środkach finansowych Budżetu Obywatelskiego – należy przez to rozumieć pulę środków finansowych stanowiącą wydzieloną część budżetu Gminy Miasta Rypin, przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez mieszkańców w drodze głosowania.
- 8) Weryfikacji – należy przez to rozumieć formalną i merytoryczną ocenę projektu zadania dokonaną przez Komisję Weryfikacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Rypin.
- 9) Stronie internetowej budżetu – należy przez to rozumieć stronę internetową dedykowaną do obsługi budżetu obywatelskiego miasta.
- 10) Miejskiej stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem: www.rypin.eu.

- 11) Karcie do głosowania – należy przez to rozumieć dokument, w którym umieszczone są projekty zadań dopuszczone do głosowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 Regulaminu lub formularz elektroniczny udostępniony na stronie internetowej budżetu.

§ 2

1. Regulamin obejmuje zbiór zasad i reguluje działania, mające na celu zapewnienie udziału mieszkańców miasta w procesie współdecydowania o wydatkach ze środków finansowych Budżetu Obywatelskiego.
2. Uczestnikami budżetu obywatelskiego są mieszkańcy.
3. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być realizowane zadania zgłaszane przez mieszkańców.
4. Na wszystkich etapach realizacji budżetu obywatelskiego prowadzona jest akcja informacyjno – edukacyjna do której wykorzystuje się różne kanały informacyjne.
5. Administratorem danych osobowych zebranych podczas realizacji Budżetu Obywatelskiego, zarówno od osób zgłaszających projekty, popierających je, a także biorących udział w głosowaniu jest Gmina Miasta Rypin reprezentowana przez Burmistrza Miasta Rypin z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 40. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Budżetu Obywatelskiego. Każdemu przysługuje prawo wglądu we własne dane osobowe oraz ich poprawianie, na każdym etapie realizacji Budżetu Obywatelskiego. Podanie danych osobowych ich jest dobrowolne, jednak niezbędne dla udziału w procesie realizacji Budżetu Obywatelskiego.
6. Na czas trwania budżetu obywatelskiego uruchamiana jest dedykowana strona internetowa, zawierająca formularze niezbędne do obsługi wszystkich etapów Budżetu Obywatelskiego.
7. Burmistrz Miasta Rypin powołuje Komisję Weryfikacyjną składającą się z co najmniej 5 członków – pracowników Urzędu Miasta Rypin, oraz co najmniej 1 członka Rady Miasta Rypin.

Rozdział II

Zgłaszanie projektów zadań

§ 3

1. Projekt zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego może zgłosić mieszkaniec z wyłączeniem osób wymienionych w ust. 2, korzystając z formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu lub formularza elektronicznego udostępnionego na stronie internetowej budżetu.
2. Projektów zadań nie mogą zgłaszać: Burmistrz Miasta Rypin, Radni Rady Miasta Rypin oraz pracownicy Urzędu Miasta Rypin.
3. Mieszkaniec może zgłosić maksymalnie dwa projekty zadań.
4. Do formularza zgłoszeniowego wnioskujący dołącza listę poparcia podpisaną przez co najmniej 30 mieszkańców. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 Regulaminu. W

- przypadku zgłaszania projektu zadania poprzez stronę internetową budżetu listę poparcia należy dołączyć jako załącznik (skan) do projektu zadania.
5. W przypadku zgłoszenia projektu zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wniosek o wpisanie na listę mieszkańców stanowiący załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta.
 6. Każdy projekt zadania musi być zgłoszony na osobnym formularzu i posiadać odrębną listę poparcia.
 7. W przypadku projektu zadania, które wymaga lokalizacji na terenie, nie będącym własnością miasta, do formularza zgłoszenia należy dołączyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 regulaminu. W przypadku zgłaszania projektu zadania poprzez stronę internetową budżetu oświadczenie, o którym mowa należy dołączyć jako załącznik (skan) do projektu zadania.
 8. Każdy mieszkaniec może poprzeć dowolną liczbę projektów zadania.
 9. W przypadku poparcia projektu zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wniosek o wpisanie na listę mieszkańców stanowiący załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności na terenie miasta.
 10. Szacunkowy koszt realizacji poszczególnego projektu zadania nie może przekraczać kwoty środków finansowych Budżetu Obywatelskiego.
 11. Formularze załączników wymienione w Regulaminie są dostępne na miejskiej stronie internetowej, w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin mieszczącym się w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 40 w pokoju 113, oraz na stronie internetowej budżetu.
 12. O terminie zgłaszania projektów zadań do Budżetu Obywatelskiego Burmistrz Miasta Rypin informuje co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego terminu. Informacja będzie podana do publicznej wiadomości za pośrednictwem miejskiej strony internetowej, oraz przekazana lokalnym mediom.
 13. Czas zgłaszania projektów zadań do Budżetu Obywatelskiego nie może być krótszy niż 21 dni
 14. Formy zgłaszania projektów zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego:
 - 1) pisemna:
 - a) listowna, na adres: Urząd Miasta Rypin, Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej, ul. Warszawska 40, 87 – 500 Rypin z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski” lub
 - b) osobista: w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin mieszczącym się w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 40 pokój 113 lub
 - 2) elektroniczna: poprzez formularze elektroniczne udostępnione na stronie internetowej budżetu;

Rozdział III

Weryfikacja formalna i merytoryczna projektów zadań

§ 4

1. Rejestr zgłoszonych projektów zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego prowadzi Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 Regulaminu. Projekty zadań złożone w formie pisemnej umieszczane są na stronie internetowej budżetu z zachowaniem oryginalnej pisowni i treści.
2. Komisja Weryfikacyjna dokonuje weryfikacji formalnej polegającej na sprawdzeniu kompletności projektu zadania, uprawnień osoby zgłaszającej oraz poprawności list poparcia.
3. Projekty zadań spełniające wymagania formalne są niezwłocznie przekazywane do właściwych wydziałów Urzędu Miasta Rypin lub miejskich jednostek organizacyjnych w celu przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej, polegającej na ocenie zgodności projektu zadania z Regulaminem.
4. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji merytorycznej błędów, konieczności uzupełnienia lub modyfikacji projektu zadania informuje się w formie pisemnej lub elektronicznej wnioskodawcę o konieczności jego poprawy. Wnioskodawca dokonuje poprawy projektu zadania w terminie do 7 dni od dnia zawiadomienia wyłącznie w formie pisemnej. Wniosek może być poprawiany nie więcej niż 1 raz.
5. W ramach Budżetu Obywatelskiego nie mogą być zgłaszane projekty zadań:
 - 1) których szacunkowy koszt realizacji przekraczałby wysokość środków finansowych Budżetu Obywatelskiego,
 - 2) które po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości projektu zadania,
 - 3) które stoją w sprzeczności z obowiązującymi planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, wieloletnią prognozą finansową miasta, uchwałą w sprawie uchwalenia budżetu miasta oraz jej zmianami itp.,
 - 4) które dotyczą: remontu, budowy, przebudowy lub zakupu wyposażenia do spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały,
 - 5) które wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia,
 - 6) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności,
 - 7) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenia wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia, lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie.
6. Komisja Weryfikacyjna podaje wyniki weryfikacji formalnej i merytorycznej na stronie internetowej budżetu, miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Rypin. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera wykaz złożonych projektów, oznaczenie „przyjęty” albo „odrzucony”, oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia dla projektów zadań odrzuconych.
7. Projekty zadań zaopiniowane pozytywnie zostają umieszczone na liście projektów zadań poddanych pod głosowanie mieszkańców. Informacja zamieszczona zostanie na miejskiej stronie internetowej, stronie internetowej budżetu oraz wywieszona na

tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Rypin. Każda pozycja listy zawierać będzie co najmniej nazwę zadania, jego opis oraz przewidywany koszt realizacji.

Rozdział IV

Prezentacja projektów zadań

§ 5

1. Możliwa jest publiczna prezentacja projektów zadań, które zostały umieszczone na liście projektów poddanych pod głosowanie mieszkańców.
2. Prezentacja projektów zadań odbywa się w obiekcie użyteczności publicznej, w dniu powszednim, w godzinach popołudniowych.
3. Informacja o prezentacji projektów zadań ogłaszana jest na co najmniej 7 dni przed terminem jej organizacji poprzez:
 - 1) publikację terminu prezentacji projektów zadań na miejskiej stronie internetowej oraz stronie internetowej budżetu
 - 2) skierowanie zaproszeń w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej do autorów projektów zadań.

Rozdział V

Głosowanie i wybór zadań do realizacji

§ 6

1. Wyboru projektu zadania do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy w głosowaniu bezpośrednim, powszechnym i jawnym.
2. Oddanie głosu na projekt zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta jest możliwe po uprzednim dostarczeniu wniosku o wpisanie na listę mieszkańców stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta. Wniosek należy dostarczyć w formie pisemnej do Urzędu Miasta Rypin lub elektronicznie na adres: rypin@rypin.eu w dniach od 4 maja do dnia poprzedzającego głosowanie do godziny 13:00.
3. Głosowanie odbywa się w punktach wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Rypin w godzinach ich otwarcia. Wykaz punktów głosowania zostanie podany do publicznej wiadomości na miejskiej stronie internetowej, stronie internetowej budżetu i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.
4. Głosowanie może odbywać się przez formularz elektroniczny znajdujący się na stronie internetowej budżetu. Głosowanie na stronie internetowej budżetu rozpoczyna się od godziny 00:00:00 w dniu rozpoczynającym głosowanie i trwa do godziny 23:59:59 w dniu kończącym głosowanie.
5. Głosowanie trwa 9 dni i rozpoczyna się w sobotę.
6. W przypadku głosowania w punkcie wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Rypin warunkiem oddania ważnego głosu jest:
 - 1) wypełnienie oraz podpis na Liście Mieszkańców stanowiącej załącznik nr 8 Regulaminu;

- 2) wypełnienie oraz umieszczenie w urnie znajdującej się w punkcie do głosowania karty do głosowania stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu.
7. W przypadku korzystania ze strony internetowej budżetu warunkiem oddania ważnego głosu jest wypełnienie karty do głosowania oraz jej zatwierdzenie.
8. Każdy głosujący mieszkaniec może poprzeć jeden z projektów zadania znajdujących się na karcie do głosowania.
9. Karty do głosowania będą weryfikowane przez Komisję Weryfikacyjną pod kątem spełniania wymogów formalnych.
10. Karty do głosowania wypełnione niewłaściwie będą uznane za nieważne.
11. Wypełnienie przez jedną osobę kilku kart do głosowania spowoduje nieważność wszystkich kart do głosowania wypełnionych przez tą osobę.
12. W punktach wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Rypin w czasie trwania głosowania nie wolno prowadzić agitacji, ani żadnej innej formy kampanii zachęcającej lub zniechęcającej do głosowania na którekolwiek ze zgłoszonych projektów zadań.
13. Po zakończeniu głosowania urny zostaną przekazane do Urzędu Miasta Rypin.
14. Komisja Weryfikacyjna oblicza wyniki na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 Regulaminu. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu wszystkich ważnych głosów na każdą propozycję zadań poddanych pod głosowanie.
15. Z prac Komisji Weryfikacyjnej zostaje sporządzony protokół.
16. Po obliczeniu wyników karty do głosowania stanowiące załącznik nr 6 Regulaminu zostaną protokolarnie zniszczone.
17. Wyniki głosowania publikowane są na miejskiej stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rypin, w lokalnych punktach głosowania oraz na stronie internetowej budżetu. Nie wyklucza się stosowania innych narzędzi komunikacyjnych celem upowszechnienia informacji o wynikach.
18. Projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania planowanej kwoty środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski umieszczane są na liście podstawowej oraz zgłaszane do projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy przez Burmistrza Miasta Rypin.
19. Pozostałe projekty zadań zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
20. Jeżeli pozostała kwota środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski pozwoli na realizację projektów zadań znajdujących się na liście rezerwowej to projekty zadań, które nie spowodują przekroczenia progu kwoty środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski mogą zostać umieszczone na liście podstawowej wg kolejności liczby zdobytych głosów oraz zgłoszone do projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy przez Burmistrza Miasta Rypin.
21. Jeżeli realizacja projektu zadania o którym mowa w ust.16 lub 18 jest niemożliwa w danym roku budżetowym, środki na realizację tego zadania zabezpieczane zostaną w wieloletniej prognozie finansowej z terminem realizacji w przyszłym roku budżetowym.
22. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej projektów zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie ten projekt zadania, które zdobył większą liczbę głosów.

Rozdział VI
Harmonogram Budżetu Obywatelskiego

§ 7

1. Informacja o terminie zgłaszania wniosków oraz planowanej wysokości puli Budżetu Obywatelskiego : do 26 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
2. Składanie wniosków : w okresie 4 maja do 31 maja każdego roku kalendarzowego.
3. Weryfikacja złożonych wniosków : do 31 lipca każdego roku kalendarzowego.
4. Publikacja listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, wykazu punktów głosowania i terminu głosowania: w terminie do 5 dni od zakończenia weryfikacji
5. Prezentacja projektów zadań umieszczonych na liście projektów poddanych pod głosowanie: do 7 września każdego roku kalendarzowego.
6. Głosowanie: do 23 września każdego roku kalendarzowego.
7. Ogłoszenie wyników: do 30 września każdego roku kalendarzowego.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr. Paweł Grzybowski

DATA WPLYWU <i>(Wypełnia Urząd Miasta Rypin)</i>	NUMER PROJEKTU <i>(Wypełnia Urząd Miasta Rypin)</i>
---	--

**Formularz zgłoszeniowy
projektu zadania do Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin**

DANE WNIOSKODAWCY <i>(publicznie dostępne w celu promocji projektu zadania, wymiany opinii, informacji oraz ewentualnych uzgodnień)</i>	
IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY	
DANE WNIOSKODAWCY <i>(nieodstępnie publicznie, przetwarzane przez administratora danych wyłącznie w celu realizacji procesu Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin)</i>	
ADRES ZAMELDOWANIA	
ULICA	
NR DOMU/NR MIESZKANIA	
TELEFON (pole nieobowiązkowe)	
E-MAIL (pole nieobowiązkowe)	

1. Tytuł projektu zadania (max.100 znaków):

--

2. Lokalizacja miejsca realizacji projektu zadania (w celach pomocniczych zalecane jest dołączenie mapy i/lub planu sytuacyjnego danego obszaru).

Dokładny adres (*ulica lub rejon ulic*)

Nr działki; karta mapy; obręb (*dotyczy projektu zadania remontowego lub inwestycyjnego*)

Dodatkowy opis obszaru umożliwiający jego identyfikację

3. Stan własnościowy terenu, na którym ma być zlokalizowane zadanie (*dotyczy projektu zadania remontowego lub inwestycyjnego*)

- Teren stanowiący własność Gminy Miasta Rypin;
- Teren stanowiący własność Skarbu Państwa będący w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasta Rypin.
- Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność spółdzielni mieszkaniowej;
- Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność wspólnoty mieszkaniowej
- Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność RTBS

4. Opis projektu zadania (*proszę wskazać główne działania związane z jego realizacją, opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach projektu zadania-max.1500 znaków*).



5. Skrócony opis projektu zadania (proszę przedstawić kluczowe informacje o projekcie zadaniu. Uwaga: skrócony opis będzie publikowany w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania – max.300 znaków).

6. Szacunkowe koszty projektu zadania (proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. Łączna kwota nie może przekroczyć puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.



Składowe części projektu zadania	Koszt
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
ŁĄCZNIE	

7. Beneficjenci projektu zadania (proszę wskazać jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji projektu zadania z uwzględnieniem kryteriów: społeczno-zawodowego, wieku, płci, miejsca zamieszkania itp.).

8. Uzasadnienie (proszę napisać jaki jest cel realizacji projektu zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić dlaczego projekt zadanie powinien być zrealizowany i w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców).



9. Uwagi pozostałe (proszę przedstawić inne wyżej nieuwzględnione informacje istotne dla projektu zadania, jak np. wskazanie odpowiedzialnych za współpracę przy realizacji zadania, jeżeli taka jest przewidywana, określenie podmiotu, który przejmie odpowiedzialność za wykonaną inwestycję (w tym bieżące utrzymanie) - jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny lub remontowy.

10. Załączniki obowiązkowe:

- ▲ Lista poparcia z podpisami

Uwaga: Każda dodatkowa strona listy winna mieć taką samą formę za wyjątkiem oznakowania kolejnym numerem strony.

- ▲ Oświadczenie podmiotu zewnętrznego (właściciela/zarządcy terenu) o przejęciu odpowiedzialności za bieżące utrzymanie projektu zadania w przypadku jego wykonania. (proszę zaznaczyć odpowiedź TAK jeżeli zadanie zlokalizowane jest na terenie spółdzielni, wspólnoty mieszkaniowej, RTBS).



TAK

NIE

11. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):

zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego projektu zadania;

mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego projektu zadania;

inne, istotne dla zgłaszanego projektu zadania, jakie?

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

Uwaga!

Dodatkowe załączniki mogą zostać wykorzystane w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania. W przypadku załączenia kilku zdjęć/grafik zaleca się ich numerację. Proszę poniżej wskazać zdjęcie/ grafikę wiodącą:

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

Wyrażenie zgody na wykorzystanie w celach promocyjnych załączników do formularza zgłoszeniowego projektu zadania publicznego do Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin.

Oświadczam, że posiadam prawa autorskie do załączonych materiałów i wyrażam zgodę na wykorzystanie opisów i zdjęć oraz publikowanie ich nieodpłatnie przez Urząd Miasta Rypin Budżetu w celach promocyjnych mojego wniosku oraz całej procedury Budżetu Obywatelskiego.

Administratorem danych jest Gmina Miasta Rypin reprezentowane przez Burmistrza Miasta Rypin z siedzibą w Rypinie, przy ul. Warszawskiej 40. Dane osobowe zbierane są wyłącznie w celu ich przetwarzania dla poprawnej realizacji Budżetu Obywatelskiego. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania. Dane są podawane przez osoby, których dotyczą, dobrowolnie, niemniej bez ich podania nie jest możliwy udział w procesie Budżetu Obywatelskiego.

Czytelny podpis wnioskodawcy

.....



Wniosek o wpisanie na listę uprawnionych mieszkańców

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

Wymagane załączniki:

Oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły znajdującej się na terenie miasta lub,

Oświadczenie o zatrudnieniu na terenie miasta lub

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta.

.....
podpis wnioskodawcy

Wniosek o wpisanie na listę uprawnionych mieszkańców

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

Wymagane załączniki:

Oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły znajdującej się na terenie miasta lub,

Oświadczenie o zatrudnieniu na terenie miasta lub

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta.

.....
podpis wnioskodawcy

Rypin
(data)

Oświadczenie

Oświadczam że

.....
/podpis/

Rypin
(data)

Oświadczenie

Oświadczam że

.....
/podpis/



Rypin, dnia.....

.....
pieczęć firmowa Podmiotu

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że działając w imieniu

.....
.....

z siedzibą.....KRS*.....

wyrażam/y/ zgodę na realizację zadania publicznego i podejmujemy się administrowania nowo wybudowanym obiektem

przy.....
.....

po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach Budżetu Obywatelskiego.

Jednocześnie oświadczam że wobec terenu objętego wnioskiem nie toczy się żadne postępowanie.

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 1-szym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Gminy Miasta Rypin.
3. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji inwestycji, 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 wymaganych prawem przepisów związanych w użytkowaniu i utrzymaniem obiektu
 - c. utrzymania porządku i czystości na terenie obiektu,
 - d. pokrywania kosztów oświetlenia obiektu – w przypadku gdyby oświetlenie zostało zrealizowane
 - e. zamykania i otwierania obiektu w wyznaczonym czasie,
 - f. 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
 - g. 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
 - h. 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 Gminy Miasta Rypin zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

.....

podpis osoby upoważnionej ze strony Podmiotu

* dotyczy spółdzielni mieszkaniowych , RTBS

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości gruntowej będącej własnością lub w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych lub RTBS.



KARTA DO GŁOSOWANIA **Budżet Obywatelski Gminy Miasta Rypin**

Nr projektu	Tytuł projektu	Głosowanie
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>

Poprzez prawidłowe wypełnienie karty do głosowania należy rozumieć umieszczenie znaku „X” przy **jednym** projekcie zadania.

**Karta wyników głosowania na projekty
Budżet Obywatelski Gminy Miasta Rypin**

Projekty podstawowe		
Nr projektu	Tytuł projektu	Ilość głosów

Projekty rezerwowe		
Nr projektu	Tytuł projektu	Ilość głosów



