ZARZĄDZENIE Nr 161/VII/2015
Burmistrza Miastka
z dnia 22 października 2015 roku

w sprawie powołania Komisji ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz Uchwały Nr XIV/103/2015 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 28 sierpnia 2015 roku w sprawie realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku w składzie:

1. Dariusz Jurgielewicz - Przewodniczący
2. Ireneusz Ferenc - Wiceprzewodniczący
3. Daniel Radziszewski - sekretarz
4. Kazimierz Kozieł - członek
5. Tomasz Krauze - członek
6. Marta Muchowska - członek
7. Joanna Gocoł - członek
8. Małgorzata Szkilnyk - członek
9. Marcelina Wolska - członek
10. Magdalena Jankowska - członek
11. Jerzy Wójtowicz - członek
12. Jerzy Dolny - członek
13. Janusz Gawroński - członek
14. Tomasz Borowski - członek
15. Teresa Lipka - członek
16. Radosław Wójtowicz - członek
17. Marek Klepczarek - członek

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

1. przeprowadzenie procedury realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku na podstawie zasad i trybu oraz harmonogramu określonych w Uchwale Nr XIV/103/2015 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 28 sierpnia 2015 roku w sprawie realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku,
2. przeprowadzenie weryfikacji zgłoszonych zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku,
3. przeprowadzenie głosowania wśród uprawnionych mieszkańców Gminy Miastko nad pozytywnie zweryfikowanymi zgłoszeniami zadań w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku,
4. sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi Miastka protokołu z każdego posiedzenia Komisji, podpisanego przez wszystkich obecnych w jego trakcie członków.

§ 3.

Ustala się regulamin działania Komisji ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 161/VII/2015
Burmistrza Miastka
z dnia 22 października 2015 roku

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI DS. REALIZACJI BUDŻETU OBYWATELSKIEGO GMINY MIASTKO w 2016 ROKU

Rozdział 1
Szczegółowe zadania i harmonogram działania Komisji

§ 1.

1. Przeprowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców Gminy Miastko na temat realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku - od 22.10.2015 r. do 30.11.2015 r.:
   a) przygotowanie, wydruk i rozesłanie ulotek oraz plakatów,
   b) zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Miastku,
   c) bezpośrednie spotkania z mieszkańcami Gminy Miastko.
2. Przyjmowanie zgłoszeń zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku - od 01.12.2015 r. do 31.12.2015 r.
3. Przeprowadzenie weryfikacji zgłoszonych zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku - od 04.01.2016 r. do 29.01.2016 r.
4. Przygotowanie i publikacja informacji o pozytywnie oraz negatywnie zweryfikowanych zadaniach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Miastku - od 01.02.2016 r. do 05.02.2016 r.
5. Wykonanie i wydruk kart do głosowania - od 01.02.2016 r. do 05.02.2016 r.
6. Nadzór nad sporządzeniem spisu osób uprawnionych do udziału w głosowaniu - od 01.02.2016 r. do 05.02.2016 r.
7. Przeprowadzenie głosowania i nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem wraz z przygotowaniem wyznaczonych lokali do głosowania - od 08.02.2016 r. do 29.02.2016 r.
8. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników głosowania wraz z wykazem zadań przeznaczonych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 r. - do dnia 10.03.2016 r.

Rozdział 2
Zasady działania Komisji Konkursowej

§ 2.

1. Działaniem Komisji Kieruje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych.
3. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
6. Podpisany protokół z każdego posiedzenia Komisji zostaje przekazany Burmistrzowi Miastka.

Rozdział 3
Weryfikacja zgłoszonych zadań

§ 3.

1. Komisja ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 przeprowadza weryfikację zgłoszonych zadań pod względem formalno - prawnym, gospodarności i wykonalności oraz dokonuje oceny realności przedłożonej kalkulacji szacunkowego kosztu realizacji zgłoszonego zadania wraz ze wskazaniem sugerowanych korekt w celu urzeczywistnienia kalkulacji.
2. Kryteria formalno - prawne weryfikacji przez Komisję zgłoszonych zadań do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku:
   a) właściwy formularz zgłoszenia zadania złożony przez uprawnione osoby lub jednostki bądź organizacje pozarządowe w okresie od 01.12.2015 r. do 31.12.2015 r.,
   b) wykaz co najmniej dwudziestu osób, które ukończyły 16 rok życia, popierających zgłoszone zadanie,
   c) koszt realizacji pojedynczego zadania w ramach budżetu obywatelskiego w kwocie nieprzekraczającej 50.000,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100),
   d) termin realizacji zadania w ramach budżetu obywatelskiego w okresie od 01.04.2016 r. do 31.12.2016 r.,
   e) zgłaszane zadania dotyczące wyłącznie zadań własnych Gminy realizowanych na mieniu Gminy Miastko, zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515),
   f) zgłaszane zadania mieszczące się w kompetencjach Gminy Miastko, z wyłączeniem zgłaszania zadań dotyczących wykonania dokumentacji technicznej,
   g) zgłaszane zadanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Odrzuceniu podlegają zadania, które nie spełniają kryteriów określonych w § 3. ust. 1 i 2.
4. Komisja może pozytywnie zweryfikować poszczególne zadania zgłoszone do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku w oparciu o sporządzoną własną kalkulację szacunkowego kosztu realizacji danego zadania.
5. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie we wskazanym terminie dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących zgłoszonego zadania.
6. Komisja może w uzasadnionych przypadkach dopuścić do uzupełnienia zgłoszenia zadania w wyznaczonym terminie.
7. Ingerowanie w zakres zgłoszonego zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego, w tym zmiany miejsca realizacji, bądź łączenia z innymi zadaniami, jest możliwe jedynie za zgodą wnioskodawcy.
8. Decyzja o odrzuceniu zgłoszonego zadania podejmowana jest przez Komisję w uzgodnieniu z Burmistrzem Miastka zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczącego. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. Informacja o pozytywnie oraz negatywnie zweryfikowanych zadaniach zgłoszonych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Miastku.

Rozdział 4

Wytyczne dla Komisji dotyczące zadań i trybu przygotowania oraz przeprowadzenia głosowania w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku

§ 4.

1. Pozytywnie zweryfikowane zadania zgłoszone do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku poddaje się ocenie mieszkańców Gminy Miastko w głosowaniu tajnym.
2. Prawo udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Gminy Miastko, który do dnia 07.02.2016 r. ukończył 16 rok życia.
3. Głosowanie przeprowadza się w okresie od 08.02.2016 r. do 29.02.2016 r. w Urzędzie Miejskim w Miastku oraz w wyznaczonych lokalach do głosowania, których wykaz podaje się do publicznej wiadomości.
4. Głosowanie w wyznaczonych lokalach odbywa się wyłącznie w dni robocze, we wskazanych w § 7. ust. 6 poniżej odrębnych terminach i godzinach, które podaje się do publicznej wiadomości.
5. W każdym lokalu do głosowania udostępnia się pełne opisy wszystkich pozytywnie zweryfikowanych zadań.
6. Głosować można wyłącznie osobiście i tylko jeden raz w dowolnym spośród wyznaczonych lokali do głosowania.
7. Oddanie głosu następuje poprzez wrzucenie karty do urny, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i złożeniu podpisu potwierdzającego wydanie karty do głosowania w spisie osób uprawnionych do udziału w głosowaniu.
8. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X" przy wybranych maksymalnie dwóch zadaniach na karcie do głosowania.
9. Jeżeli głosujący nie postawił znaku „X" przy żadnym z zadań lub zaznaczył więcej niż dwa zadania to głos jest nieważny.
10. Na karcie do głosowania podaje się tytuły zadań, szacunkowy koszt ich realizacji oraz informację w jaki sposób prawidłowo oddać głos.
11. Obliczenie wyniku głosowania polega na zsumowaniu liczby głosów ważnych oddanych na każde ze zgłoszonych zadań.
12. Do realizacji przyjmuje się te zadania, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.
13. Informację o wyniku głosowania podaje się do publicznej wiadomości.

§ 5.

Spis osób uprawnionych do udziału w głosowaniu

1. Uprawnionymi do udziału w głosowaniu są osoby zameldowane na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Miastko, które do dnia 07.02.2016 r. ukończyły 16 rok życia.
2. Osoby uprawnione do głosowania umieszcza sie w spisie.
3. Spis sporządza się na podstawie prowadzonego zbioru danych mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Miastko według stanu na ostatni dzień poprzedzający termin rozpoczęcia głosowania, tj. na dzień 07.02.2016 r.
4. Spis osób uprawnionych do głosowania powinien zawierać: lp., nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, nr ewidencyjny PESEL, adres zamieszkania, potwierdzenie otrzymania karty do głosowania, uwagi.
5. Mieszkańcy Gminy Miastko, którzy ukończą 16 rok życia w czasie trwania głosowania, tj. od 08.02.2016 r. do 29.02.2016 r. mogą być dopisani do spisu osób uprawnionych do głosowania do ostatniego dnia trwania głosowania na podstawie potwierdzenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Miastko.
6. Spis osób uprawnionych do udziału w głosowaniu przechowuje przewodniczący Komisji.

§ 6.
Karty do głosowania

1. Wzór karty do głosowania określa załącznik nr 4 do Uchwały Nr XIV/103/2015 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.
2. Karta do głosowania:
   - drukowana jest na papierze koloru białego, jednakowym rodzajem i wielkością czcionki dla wszystkich zadań,
   - jest jedną kartą, zadrukowaną jednostronnie, formatu A4.
3. Druku kart należy dokonać w nakładzie 40 % ogólnej liczby osób uprawnionych do udziału w głosowaniu. W przypadku wyczerpania nakładu kart w głosowaniu, należy dokonać dodruku kart w ilości niezbędnej do przeprowadzenia głosowania.
4. Karty do głosowania przechowuje przewodniczący Komisji.

§ 7.
Lokale do głosowania oraz termin przeprowadzenia głosowania

1. Lokal do głosowania powinien być oznaczony napisem „KOMISJA DS. REALIZACJI BUDŻETU OBYWATELSKIEGO GMINY MIASTKO w 2016 ROKU".
2. W lokalu powinny znajdować się: godło Rzeczypospolitej Polskiej, urna, osłony zapewniające tajność głosowania, stoły do pracy dla komisji. Miejsca za osłonami powinny być wyposażone w przybory do pisania.
3. Na widocznym miejscu w lokalu zamieszcza się:
   a) informację o wyznaczonych lokalach do głosowania oraz o terminach przeprowadzenia głosowania w poszczególnych lokalach,
   b) pełne opisy wszystkich pozytywnie zweryfikowanych zadań,
   c) informację o składzie zespołu przeprowadzającego głosowanie, wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z § 8. ust. 1 i 2 poniżej.
4. W lokalu do głosowania oraz na terenie budynku (wewnątrz i na zewnątrz), w którym mieści się ten lokal, nie mogą być umieszczone hasła, napisy lub ulotki oraz inne materiały o charakterze agitacyjnym, dotyczące zgłoszonych zadań. Kontroli w tym zakresie dokonuje zespół przeprowadzający głosowanie przed jego rozpoczęciem, a także, w razie potrzeby, w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów, zespół zobligowany jest do ich usunięcia.
5. Przygotowanie lokalu do głosowania należy do obowiązków zespołu przeprowadzającego głosowanie.
6. Wyznaczone lokale do głosowania oraz terminy przeprowadzenia głosowania:

Lp.	NAZWA LOKALU i ADRES	DATA GŁOSOWANIA	GODZINY GŁOSOWANIA
1.	URZĄD MIEJSKI w MIASTKU ul. Grunwaldzka 1, pokój nr 15	08 - 29.02.2016 r. (w dni robocze)	8:00 - 15:00
2.	Siedziba Miejsko Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Miastku ul. Juliana Tuwima 1 (dawna ul. Konopnickiej)	Wtorek 09.02.2016 r.	16:00 - 18:00
3.	Centrum Informacji Turystycznej w Miastku ul. Dworcowa 29 Lokal przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych	Środa 10.02.2016 r.	16:00 - 18:00
4.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Miastku ul. Kujawska 1 Lokal przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych	Czwartek 11.02.2016 r.	16:00 - 18:00

5.	Zespół Szkół w Dretyniu	Piątek 12.02.2016 r.	16:00 - 18:00
6.	Szkoła Podstawowa w Słosinku Lokal przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych	Wtorek 16.02.2016 r.	16:00 - 18:00
7.	Szkoła Podstawowa w Świerznie	Środa 17.02.2016 r.	16:00 - 18:00
8.	Świetlica Wiejska w Trzcinnie Lokal przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych	Czwartek 18.02.2016 r.	16:00 - 18:00
9.	Szkoła Podstawowa w Piaszczynie	Piątek 19.02.2016 r.	16:00 - 18:00
10.	Świetlica Wiejska w Miłocicach	Wtorek 23.02.2016 r.	16:00 - 18:00
11.	Świetlica Wiejska w Kamnicy	Środa 24.02.2016 r.	16:00 - 18:00
12.	Świetlica Wiejska w Żabnie	Czwartek 25.02.2016 r.	16:00 - 18:00

§ 8.

Członkowie zespołów przeprowadzających głosowania

1. Głosowanie w wyznaczonych lokalach do głosowania przeprowadzają zespoły w składzie co najmniej 3 osób spośród członków Komisji.
2. Zespoły do przeprowadzenia głosowania wyznacza Przewodniczący Komisji wskazując przewodniczących poszczególnych zespołów.
3. W czasie przeprowadzania głosowania członkowie zespołów są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną funkcją.
4. Członkowie zespołów nie mogą prowadzić agitacji na rzecz zgłoszonych zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.
5. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad pracą zespołów przeprowadzających głosowanie. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Podczas głosowania przewodniczący zespołu odpowiada za utrzymanie porządku, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu i na terenie budynku, w którym lokal się znajduje, agitacji w jakiejkolwiek formie na rzecz zgłoszonych zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.

§ 9.

Zadania zespołów w trakcie głosowania

1. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia zespół wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego zespołu.
2. Przed wydaniem karty do głosowania zespół:
   a) dokonuje ostemplowania karty do głosowania pieczęcią „Gmina Miastko" (w prawym dolnym narożniku karty),
   b) sprawdza tożsamość głosującego na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią,
   c) ustala, czy osoba głosująca ujęta jest w spisie osób uprawnionych do udziału w głosowaniu.
3. Osobie uprawnionej do głosowania wydaje się jedną kartę do głosowania. Zespół odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania.

4. Osoba uprawniona do głosowania potwierdza własnoręcznym podpisem, w przeznaczonej na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty. W przypadku odmowy złożenia podpisu przewodniczący zespołu w rubryce spisu „Uwagi" dokonuje adnotacji „odmowa podpisu" i opatruje ją podpisem.
5. Przy czynności potwierdzania przez głosującego otrzymania karty należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.
6. Na wniosek osoby uprawnionej do głosowania, zespół jest obowiązany wyjaśnić sposób głosowania oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania.
7. W dniu głosowania zespół dopisuje do spisu osób uprawnionych do udziału w głosowaniu mieszkańca Gminy Miastko, który ukończył 16 rok życia na podstawie potwierdzenia zameldowania na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Miastko oraz mieszkańca pominiętego w spisie, jeżeli udokumentuje on, iż stale zamieszkuje na terenie Gminy Miastko. Zespół nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie.
8. W czasie głosowania zespół zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania.
9. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę.
10. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia. Pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter i nie może ona polegać na sugerowaniu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie. Dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek zespołu.

§ 10.
Zadania zespołów po zakończeniu głosowania

1. Po zakończeniu głosowania zespół zamyka lokal i przystępuje do ustalenia wyników głosowania przeprowadzonego w danym lokalu oraz sporządzenia protokołu cząstkowego według wzoru:

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY
z ustalenia wyników głosowania przeprowadzonego w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku
w dniu ..... lutego 2016 r. w .....

I. Głosowanie przeprowadzono w dniach 08 – 29 lutego 2015 r. we wszystkich lokalach wyznaczonych do głosowania, określonych w § 7. ust. 6 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 161/VII/2015 Burmistrza Miastka z dnia 22 października 2015 r. w sprawie powołania Komisji ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 r.

II. Po zakończeniu głosowania zespół ustalił następujące wyniki głosowania:

1) liczba mieszkańców Gminy Miastko uprawnionych do udziału w głosowaniu .....
2) liczba osób, którym wydano karty do głosowania .....
3) liczba kart do głosowania wyjętych z urny .....
   w tym:
   a) liczba kart nieważnych .....
   b) liczba kart ważnych .....
4) liczba głosów nieważnych .....
5) liczba głosów ważnych .....

III. Liczba głosów ważnych oddanych na poszczególne zadania zgłoszone do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku:

Lp.	TYTUŁ ZADANIA	MIEJSCE REALIZACJI	KOSZT SZACUNKOWY (w ZŁ)	LICZBA GŁOSÓW
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	RAZEM	XXX		

IV. Uwagi:

.....

.....

V. Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

3) .....

2. Karty nieważne to karty inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią „Gmina Miastko".
3. Z kart ważnych zespół ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych oddanych na zgłoszone zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku.
4. Dla ustalenia, czy głos na karcie jest ważny, czy nieważny, zespół stosuje poniższe reguły:
   a) znakiem „X" postawionym w kratce są dwie przecinające się linie, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kolumny „Wybór zadania". Ustalenie, czy znak „X" postawiony jest w kratce, czy poza nią, należy do zespołu,
   b) uznania głosu za nieważny zespół dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom zespołu uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania w danym lokalu,
   c) głos jest nieważny jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x" w kratce przy więcej niż dwóch zadaniach, bądź nie postawiono znaku „X" przy żadnym zadaniu,
   d) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również znak „X" postawiony poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu,
   e) wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku „X" w kratce itp., powodują nieważność głosu.
5. Protokół cząstkowy z głosowania w danym lokalu sporządza się w dwóch egzemplarzach., które podpisują wszyscy członkowie zespołu.
6. Jeden egzemplarz protokołu cząstkowego wywiesza się w lokalu w którym przeprowadzono głosowanie, drugi egzemplarz wraz z pozostałą dokumentacją zespół przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 11.
Protokół końcowy z ustalenia wyników głosowania

1. Po zakończeniu głosowania w poszczególnych lokalach Komisja dokonuje ustalenia ostatecznych wyników głosowania w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku oraz sporządza protokół końcowy z ustalenia wyników głosowania.
2. Protokół końcowy z ustalenia wyników głosowania Komisja ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 r. sporządza na podstawie otrzymanych od zespołów przeprowadzających głosowania protokołów cząstkowych z głosowań przeprowadzonych w poszczególnych lokalach wyznaczonych do głosowania.
3. Wyniki głosowania wraz z protokołem końcowym podaje się do publicznej wiadomości.
4. Ustala się następujący wzór protokołu końcowego z ustalenia wyników głosowania w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku:

PROTOKÓŁ KOŃCOWY

z ustalenia wyników głosowania przeprowadzonego w celu wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku

I. Głosowanie przeprowadzono w dniach 08 – 29 lutego 2015 r. we wszystkich lokalach wyznaczonych do głosowania, określonych w § 7. ust. 6 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 161/VII/2015 Burmistrza Miastka z dnia 22 października 2015 r. w sprawie powołania Komisji ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 r.

II. Na podstawie protokołów cząstkowych z zakończonych głosowań przeprowadzonych w dniach 08 - 29 lutego 2016 r. w poszczególnych lokalach wyznaczonych do głosowania, Komisja ds. realizacji budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku ustaliła następujące wyniki głosowania:

1) liczba mieszkańców Gminy Miastko uprawnionych do udziału w głosowaniu .....

2) liczba osób, którym wydano karty do głosowania .....

3) liczba kart do głosowania wyjętych z urny .....
   w tym:
   a) liczba kart nieważnych .....

   b) liczba kart ważnych .....

4) liczba głosów nieważnych .....

5) liczba głosów ważnych .....

III. Liczba głosów ważnych oddanych na poszczególne zadania zgłoszone do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku:

Lp.	TYTUŁ ZADANIA	MIEJSCE REALIZACJI	KOSZT SZACUNKOWY (w ZŁ)	LICZBA GŁOSÓW
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	RAZEM	**XXX**		

IV. Uwagi:

.....

.....

V. Załączniki do protokołu:

1) protokoły cząstkowe z zakończonych głosowań przeprowadzonych w dniach 08 - 29 lutego 2016 r. w poszczególnych lokalach wyznaczonych do głosowania. - szt. 12.

VI. Podpisy członków Komisji:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....
7) .....
8) .....
9) .....
10) .....
11) .....
12) .....
13) .....
14) .....
15) .....
16) .....
17) .....

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Po zakończeniu głosowania, dokumenty z jego przebiegu przechowywane są w archiwum Urzędu Miejskiego w Miastku.

2. Realizacja zadań wskazanych przez mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko w 2016 roku nastąpi po ich wprowadzeniu do budżetu Gminy Miastko na 2016 rok stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Miastku.

3. Każde zrealizowane zadanie musi zostać oznaczone według poniższego wzoru logotypem promocyjnym, informującym o jego sfinansowaniu w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Miastko. Forma, kolorystyka i wymiary logotypu zostaną każdorazowo sprecyzowane w umowach z wykonawcami, w zależności od rodzaju poszczególnych zadań przy zachowaniu treści określonej w logotypie.

Wzór logotypu promocyjnego:



BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion