



Karta analizy zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok

Część A. Metryka zadania

1. Numer zadania:

.....

2. Nazwa zadania:

.....

.....

3. Lokalizacja zadania:

.....

.....

Część B. Ocena formalna wniosku (Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego):

1. Zadanie zostało zgłoszone na Formularzu zgłoszeniowym zgodnie ze wzorem przyjętym w regulaminie.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

2. Formularz zgłoszeniowy wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w zarządzeniu.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

3. Do Formularza zgłoszeniowego dołączone są wszystkie załączniki obligatoryjne (w tym lista poparcia oraz oświadczenie o wyrażeniu przez właściciela/zarządcę terenu zgody na realizację inwestycji oraz oświadczenie o zgodzie na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem inwestycji – jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny lub remontowy i realizowany jest na terenie wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni) i czy ww. załączniki są kompletne.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

4. Formularz zgłoszeniowy jest prawidłowo wypełniony.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....



5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na zadanie.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie)

.....

Podsumowanie oceny formalnej:

Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę formalną i zadanie zostało przekazane do oceny prawnej.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

.....

Nazwa właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Miasta Ustka/podległej jednostki organizacyjnej Miasta, do której kompetencji należy zadanie zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego, dokonującej analizy tego zadania:

.....

Przekazano do radcy prawnego w dniu

.....
*podpis Przewodniczącego Zespołu
ds. Budżetu Obywatelskiego*

Część C. Ocena prawna wniosku (radca prawny Urzędu Miasta Ustka):

Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę prawną i zostało przekazane do oceny merytorycznej.

- ☐ TAK
☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

.....

.....

.....
podpis radcy prawnego

Przekazano do Zespołu w dniu

.....
*podpis Przewodniczącego Zespołu
ds. Budżetu Obywatelskiego*

Przekazano do (wydział/jednostka) w dniu

.....
*podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki*



Część D. Ocena merytoryczna wniosku (komórki merytoryczne):

Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Ocena NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji do poddania pod głosowanie.

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych Miasta.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Mieście strategiami i programami.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w Formularzu zgłoszeniowym jest *:

☐ a) jest wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania;

☐ b) jest wskazany nieprawidłowo, ale umożliwia realizację zadania;

☐ c) jest wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania;

☐ d) NIE DOTYCZY

*a), b), d) – ocena pozytywna



Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

5. Znane uwarunkowania techniczne, przyrodnicze, przestrzenne, społeczne umożliwiają realizację wnioskowanego zadania. (w zależności od wnioskowanego zakresu zadania)

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

6. Wobec terenu objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.

☐ TAK (nie toczy się)

☐ NIE (toczy się)

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

7. Teren objęty wnioskowanym zadaniem nie jest przeznaczony na inny cel.

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest)

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest zadaniem jednostki organizacyjnej miasta oraz nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez Miasto w roku bieżącym, przyszłym lub



latach następnych.

- ☐ TAK (nie jest)
☐ NIE (jest)

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest:

- ☐ a) równy z kosztem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym;
☐ b) niższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym;
☐ c) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, ale mieści się w kwocie maksymalnej przeznaczonej na zadanie,
☐ d) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadanie.

a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania
d) – ocena negatywna

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka/jednostka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki/jednostki

10. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).

- ☐ TAK
☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

.....
wydział/komórka

.....
podpis naczelnika/kierownika
wydziału/komórki

Zatwierdzający opinię:

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego Zespołu
ds. Budżetu Obywatelskiego