

WYTYCZNE
dla Miejskiej Komisji ds. Konsultacji w Bytowie w sprawie zadań i trybu przygotowania
oraz przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Bytów
dotyczących realizacji projektu pn. „Budżet obywatelski w gminie Bytów
w 2017 r.”

Podstawa prawna przeprowadzenia konsultacji

1. Uchwała Nr XVI/154/2016 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Bytów dotyczących realizacji projektu pn. „Budżet obywatelski w gminie Bytów w 2017 r.” (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2016 r., poz. 1434).
2. Zarządzenie Nr 151/2016 burmistrza Bytowa z dnia 22 lipca 2016 r. w sprawie wyznaczenia lokali do głosowania dla przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Bytów dotyczących realizacji projektu pn. „Budżet obywatelski w gminie Bytów w 2017 r.”.

Lokal do głosowania

3. Lokal do głosowania powinien być oznaczony napisem „MIEJSKA KOMISJA DS. KONSULTACJI W BYTOWIE”.
4. 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.
5. Na widocznym miejscu w lokalu wywiesza się urzędowe obwieszczenia i informacje o:
 - 1) wyznaczonych lokalach do głosowania,
 - 2) zadaniach zgłoszonych do budżetu obywatelskiego,
 - 3) składzie komisji.
6. 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. Kontrola w tym zakresie komisja dokonuje przed rozpoczęciem głosowania, a także — w razie potrzeby — w trakcie głosowania. W razie umieszczenia takich materiałów komisja usuwa te materiały.
7. Przygotowanie lokalu do głosowania należy do obowiązków komisji.

Członkowie komisji

8. Konsultacje w wyznaczonych lokalach do głosowania przeprowadzają zespoły w składzie co najmniej 3 osób z komisji, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy. Zespoły do przeprowadzenia głosowania wyznacza przewodniczący komisji.
9. W czasie przeprowadzania głosowania członkowie komisji są obowiązani nosić identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją pełnioną w komisji.
10. Członkowie komisji nie mogą prowadzić agitacji na rzecz zgłoszonych zadań do budżetu obywatelskiego.
11. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy im. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji, wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
12. Podczas głosowania przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku, czuwa nad przestrzeganiem tajności głosowania, przestrzeganiem zakazu prowadzenia w lokalu i na terenie budynku, w którym lokal ten się znajduje, w jakiegokolwiek formie agitacji na rzecz zgłoszonych zadań do budżetu obywatelskiego.

Przygotowanie wykazu zgłoszonych zadań do budżetu obywatelskiego

13. Wykaz zgłoszonych zadań do budżetu obywatelskiego powinien zawierać:
 - tytuł zadania,
 - miejsce realizacji zadania,
 - opis zadania,
 - szacunkowy koszt realizacji zadania.
14. Wykaz zgłoszonych zadań do budżetu obywatelskiego powinien być wywieszony w każdym lokalu wyznaczonym do głosowania.

Druk kart do głosowania

15. Wzór karty do głosowania określa uchwała Nr XVI/154/2016 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Bytów dotyczących realizacji projektu pn. „Budżet obywatelski w gminie Bytów w 2017 r.”.
16. Karta do głosowania:
 - drukowana jest na papierze koloru białego, jednakowym rodzajem i wielkością czcionki dla wszystkich zadań,
 - jest jedną kartą, zadrukowaną jednostronnie, formatu A4.
17. Druku kart należy dokonać w nakładzie 20 % liczby osób uprawnionych do udziału w konsultacjach. W przypadku wyczerpania nakładu kart w głosowaniu, należy dokonać dodruku kart w ilości niezbędnej do przeprowadzenia konsultacji.
18. Karty do głosowania przechowuje przewodniczący komisji.

Nadzór nad sporządzeniem spisu osób uprawnionych do głosowania

19. Prawo udziału w głosowaniu ma mieszkaniec gminy Bytów, który w dniu głosowania ukończył 16 lat.
20. Spis osób uprawnionych do udziału w konsultacjach powinien zawierać: lp., nazwisko i imiona, imię ojca, data urodzenia, nr ewidencyjny PESEL, adres zamieszkania, potwierdzenie otrzymania karty do głosowania, uwagi.
21. Spis sporządza się w jednym egzemplarzu - alfabetycznie według nazwiska i imion osób uprawnionych do głosowania w gminie Bytów.
22. Spis osób uprawnionych do udziału w konsultacjach przechowuje przewodniczący komisji.

Zadania komisji w dniach głosowania

23. W dniach głosowania komisja zbiera się w lokalu wyborczym i wykonuje czynności związane z przygotowaniem głosowania:
 - 1) sprawdza dostarczone jej dokumenty oraz pieczęć,
 - 2) dokonuje ostemplowania karty do głosowania pieczęcią „Gmina Bytów” (w prawym dolnym narożniku karty,
 - 3) sprawdza:
 - a) w lokalu przy ul. 1-go Maja 15 w Bytowie w pierwszym dniu głosowania czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje,
 - b) w następnych dniach, czy wlot urny nie został uszkodzony, w przypadku uszkodzenia plomby odnotowuje ten fakt w protokole,
 - c) w pozostałych lokalach przed każdym głosowaniem sprawdza czy urna jest pusta, a następnie zamyka ją i opieczętowuje,
 - 4) urny wyborczej nie wolno wynosić z lokalu wyborczego przy ul. 1-go Maja 15 w Bytowie, z pozostałych lokali przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zabiera urnę z zaklejonym wlotem i przekazuje w depozyt Sekretarzowi Bytowa.

Zadania komisji w trakcie głosowania

24. Od chwili rozpoczęcia głosowania do czasu jego zakończenia komisja wykonuje swoje zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy.
25. Przed wydaniem karty do głosowania komisja:
 - 1) sprawdza tożsamość głosującego na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu z fotografią,
 - 2) ustala, czy osoba głosująca ujęta jest w spisie osób uprawnionych do udziału w konsultacjach.
26. Osobie uprawnionej do głosowania wydaje się jedną kartę do głosowania. Komisja odmawia ponownego wydania karty niezależnie od przyczyn tego żądania (np. z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.).
27. Osoba uprawniona do głosowania potwierdza własnoręcznym podpisem, w przewidzianej na to rubryce spisu, fakt otrzymania karty. W przypadku odmowy

- złożenia podpisu przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego w rubryce spisu „Uwagi” czyni adnotację „odmowa podpisu” i opatruje ją swoją parafą.
28. Przy czynności potwierdzania przez wyborców otrzymania karty należy zwrócić szczególną uwagę, by podpisy składane były w miejscach (w linii) odpowiadających nazwiskom. Możliwe jest składanie podpisu bez odwracania spisu.
 29. Na wniosek osoby uprawnionej do głosowania, komisja jest obowiązana wyjaśnić mu sposób głosowania oraz warunki ważności głosu, zgodnie z informacją umieszczoną na karcie do głosowania.
 30. W dniu głosowania komisja dopisuje, do spisu osób uprawnionych do udziału w konsultacjach mieszkańca gminy Bytów pominiętego w spisie, jeżeli udokumentuje on (np. przedstawiając dowód osobisty), iż stale zamieszkuje na terenie gminy Bytów a ewidencja ludności Urzędu Miejskiego w Bytowie, potwierdzi telefonicznie, że pominięcie jest wynikiem pomyłki powstałej przy sporządzaniu spisu. Komisja nie jest uprawniona do dokonywania jakichkolwiek innych zmian w spisie.
 31. W czasie głosowania komisja zwraca uwagę, by uprawnieni głosowali osobiście i w taki sposób, aby nienaruszona została tajność głosowania.
 32. Niedopuszczalne jest głosowanie za członka rodziny lub za inną osobę.
 33. Osobie niepełnosprawnej, na jej prośbę, może pomagać w głosowaniu inna osoba, w tym także niepełnoletnia; pomoc ta może mieć tylko techniczny charakter; nie może ona polegać na sugerowaniu sposobu głosowania lub na głosowaniu w zastępstwie tego wyborcy; dopuszczalne jest, aby na życzenie osoby niepełnosprawnej w pomieszczeniu za zasłoną przebywała osoba udzielająca pomocy. Pomocy w głosowaniu nie może udzielać członek komisji.

Zadania komisji po zakończeniu głosowania

34. Po zakończeniu głosowania komisja zamyka lokal, zabezpiecza wlot urny, zaklejając go paskiem papieru opatrzonym pieczęcią komisji i podpisami jej członków, z tym, że:
 - 1) urna w lokalu przy ul. 1-go Maja 15 w Bytowie pozostaje w lokalu,
 - 2) urny z pozostałych lokali wyborczych przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zabiera i przekazuje w depozyt Sekretarzowi Bytowa.
35. Po zakończeniu głosowania komisja przystępuje do sporządzenia protokołu z rozliczenia kart do głosowania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych wytycznych.
36. Jeden egzemplarz protokołu z rozliczenia kart do głosowania wywiesza się w lokalu, w którym przeprowadzono głosowanie.
37. Po zakończeniu konsultacji, komisja w terminie 26-28.09.2016 r. dokonuje ustalenia wyników konsultacji.
38. Wzór protokołu ustalenia wyników konsultacji stanowi załącznik nr 2 do wytycznych.
39. W pierwszej kolejności komisja dokonuje rozliczenia kart do głosowania.
40. Karty nieważne to karty inne niż ustalone urzędowo lub nieopatrzone pieczęcią „Gmina Bytów”.
41. Z kart ważnych komisja ustala liczbę głosów nieważnych oraz głosów ważnych oddanych na zgłoszone zadania do budżetu obywatelskiego.

42. Dla ustalenia, czy głos na karcie jest ważny, czy nieważny, komisja stosuje poniższe reguły:
- 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 komisji;
 - uznania głosu za nieważny komisja dokonuje po okazaniu karty wszystkim członkom komisji uczestniczącym w ustalaniu wyniku głosowania;
 - nieważne są głosy, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce przy więcej niż jednym zadaniu bądź nie postawiono znaku „x” przy żadnym zadaniu;
 - wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony poza przeznaczoną na to kratką, traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu.
 - natomiast wszelkie znaki graficzne naniesione w obrębie kratki, w szczególności zamazanie kratki, przekreślenie znaku „x” w kratce itp., powodują nieważność głosu.
43. Protokół z ustalenia wyników konsultacji sporządza się w dwóch egzemplarzach.
44. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy jego sporządzeniu.
45. Jeden egzemplarz protokołu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytowie.
46. Po zakończeniu konsultacji, dokumenty z konsultacji przechowywane są w archiwum Urzędu Miejskiego w Bytowie, z tym, że karty do głosowania podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od dnia podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.