

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DS. BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

§ 1.

Regulamin pracy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zespołu ds. budżetu obywatelskiego, zwanej dalej „Zespołem”.

§ 2.

Zespół jest podmiotem opiniodawczo-doradczym Burmistrza Miasta Milanówka.

§ 3.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie regulaminu Budżetu Obywatelskiego w Milanówku;
- 2) ustalenie terminarza przebiegu kolejnych etapów Budżetu Obywatelskiego;
- 3) opracowanie zasad składania wniosków;
- 4) opracowanie wzoru wniosku i określenie dodatkowych wymogów formalnych;
- 5) określenie formy i sposobu głosowania nad wnioskami;
- 6) dokonanie oceny formalnej wniosku oraz jego zaopiniowanie;
- 7) przekazanie wniosków pozytywnie zaopiniowanych pod kątem formalnym do oceny merytorycznej pracownikom Urzędu Miasta i przekazanie listy wniosków do zamieszczenia na stronie internetowej miasta w zakładce poświęconej budżetowi obywatelskiemu;
- 8) stworzenie listy wniosków formalnie odrzuconych i przekazanie jej do zamieszczenia na stronie internetowej miasta w zakładce poświęconej budżetowi obywatelskiemu;
- 9) przygotowanie listy wniosków dopuszczonych po ocenie merytorycznej do głosowania dla mieszkańców;
- 10) zliczenie głosów i przekazanie do publicznej wiadomości wyników głosowania.

§ 4.

1. Kadencja Zespołu trwa od dnia jego powołania do czasu zatwierdzenia wybranego lub wybranych przez mieszkańców wniosków do realizacji.
2. W przypadku rezygnacji z członkostwa, śmierci albo odwołania członka Burmistrz Miasta Milanówka może uzupełnić skład Zespołu w trakcie trwania jego kadencji.
3. Burmistrz Miasta Milanówka może zmieniać skład osobowy Zespołu w trakcie trwania jego kadencji, w szczególności może odwoływać jego członków oraz powoływać nowych w miejsce odwołanych.
4. Udział w pracach Zespołu ma charakter społeczny i nie wiąże się z pobieraniem wynagrodzenia z tego tytułu.

§ 5.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącemu Zespołu wybiera Burmistrz Miasta Milanówka spośród przedstawicieli Urzędu Miasta.
3. Przewodniczący Zespołu może tworzyć podzespoły i przydzielać im wykonanie konkretnych zadań. Wyniki pracy podzespołów poddaje się pod głosowanie

- wszystkich członków Zespołu na najbliższym posiedzeniu bądź w trybie obiegowym.
4. Na pierwszym posiedzeniu Zespół wybiera Sekretarza spośród swoich członków.
 5. Sekretarz zawiadamia pozostałych członków Zespołu o posiedzeniach, prowadzi dokumentację prac oraz Przewodniczy obradom Zespołu w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego.

§ 6.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przy czym do przeprowadzenia posiedzenia jest wymagana obecność co najmniej połowy liczby członków Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza Miasta Milanówka lub na wniosek co najmniej trzech członków Zespołu. Pierwsze posiedzenie zwołuje Burmistrz Miasta Milanówka.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia Zespołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. O terminie, miejscu obrad Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. Członkowie Zespołu uczestniczą w jego pracach osobiście.

§ 7.

1. Zespół może podejmować stanowiska zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Zespołu.
2. Dopuszcza się podejmowanie stanowisk zwykłą większością głosów w trybie obiegowym, tj. za pośrednictwem środków komunikacji i poza posiedzeniami Zespołu, przy czym o głosowaniu w trybie obiegowym informowani są wszyscy członkowie Zespołu.
3. Stanowiska podjęte w trybie obiegowym odczytywane są na pierwszym posiedzeniu Zespołu licząc od dnia ich podjęcia, a dokumentacja poświadczająca sposób głosowania w trybie obiegowym dołączana jest do protokołu, o którym mowa w § 8.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos Przewodniczącego.
5. Głosowania Zespołu są jawne.
6. Stanowiska Zespołu podpisuje Przewodniczący.

§ 8.

1. Przebieg posiedzeń Zespołu jest protokołowany. Protokół posiedzenia powinien zawierać nazwiska i imiona obecnych członków Zespołu, przebieg obrad, podjęte stanowiska lub rekomendacje, liczby głosów oddane na poszczególne stanowiska i rekomendacje oraz zdania odrębne.
2. Członkowie Zespołu mogą wносить uwagi do protokołu posiedzenia.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag rozstrzyga Przewodniczący.
4. W sytuacji nieobecności przewodniczącymi decydujący głos ma Sekretarz.
5. Protokoły posiedzeń Zespołu podpisane przez Przewodniczącego wraz ze stanowiskami i rekomendacjami przechowuje Sekretarz.
6. Protokoły z posiedzeń Zespołu są jawne i publikowane na stronie poświęconej budżetowi obywatelskiemu w Milanówku.