

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI  
ORAZ WYMAGANIA JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ PROJEKT BUDŻETU  
OBYWATELSKIEGO MIASTA DĘBICY**

**Słownik pojęć**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) budżecie obywatelskim – należy przez to rozumieć formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Miasta Dębica na wskazane przez mieszkańców projekty mieszczące się w kompetencjach gminy,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Dębicy,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dębicy,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dębicy,
- 5) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Miasta Dębicy.
- 6) radzie osiedla – należy przez to rozumieć radę jednego z osiedli funkcjonujących na terenie Miasta Dębicy

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§1. Ze środków budżetu obywatelskiego mogą być finansowane zadania zgłaszane przez mieszkańców lub rady osiedla, należące do zadań własnych gminy, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w §14.

§2. Realizacja zadań w ramach budżetu obywatelskiego odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego przy czym, w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest wydłużenie realizacji zadania inwestycyjnego lub bieżącego na rok następny, na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

§3. Zadania przyjęte do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego ustalone zostaną w drodze wyboru projektów przez mieszkańców poprzez głosowanie.

**Rozdział 2  
Zgłaszanie propozycji zadań**

§4. 1. Propozycje zadań do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego może zgłosić każdy mieszkaniec.

2. Proponowane zadanie powinno obejmować budowę, modernizację lub remont infrastruktury.

3. Proponowane zadanie powinno służyć mieszkańcom całego miasta, co oznacza, że efekty jego realizacji będą dostępne dla wszystkich zainteresowanych mieszkańców.

4. Zgłoszenie propozycji zadania do budżetu obywatelskiego następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej.

§5. 1. Z puli środków przeznaczonej na realizację budżetu obywatelskiego wyodrębnia się kwotę w wysokości 10% puli jako rezerwę na pokrycie ewentualnych większych kosztów realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Szczegółowe zasady korzystania ze środków opisanych w ust. 1 opisane są w §26.

**§6.** 1. Do formularza zgłoszenia wnioskujący dołącza listę poparcia dla proponowanego zadania podpisaną przez co najmniej 15 mieszkańców.

2. Każdy mieszkaniec może poprzeć jedno zadanie zgłaszane do budżetu obywatelskiego.

3. Lista poparcia dla proponowanego zadania stanowi załącznik do formularza zgłoszenia zadania.

4. Listy poparcia nie załącza się w przypadku zgłaszania propozycji zadania przez radę osiedla.

**§7.** Formularz zgłaszania zadań do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego dostępny jest w wersji elektronicznej na oficjalnej stronie internetowej Urzędu oraz w wersji papierowej w sekretariacie Burmistrza.

**§8.** Wypełniony formularz zgłaszanego zadania należy złożyć w wyznaczonym w harmonogramie terminie:

1) w sekretariacie Burmistrza Miasta,

2) listownie na adres: Urząd Miejski w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, z dopiskiem Budżet Obywatelski Miasta Dębicy 2019, wówczas za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego,

3) przez Internet – pod wskazanym adresem przez Burmistrza.

**§9.** Zgłoszenie uznaje się za ważne, jeśli wypełnione zostaną wszystkie obowiązkowe punkty formularza oraz została dołączona lista osób popierających zgłaszane zadanie z uwzględnieniem §6 ust. 4.

**§10.1.** Zgłoszenie dokonane po upływie terminu wskazanego w harmonogramie budżetu obywatelskiego nie będzie rozpatrywane.

2. Harmonogram budżetu obywatelskiego określony jest w załączniku nr 5 do Uchwały Rady Miejskiej.

**§11.** 1. Burmistrz za pośrednictwem strony internetowej Urzędu oraz Tablicy Ogłoszeń informuje o terminie składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego oraz wysokości środków przeznaczonych na realizację wnioskowanych zadań.

2. Czas na składanie propozycji zadań do budżetu obywatelskiego nie może być krótszy niż 14 dni.

**§12.** 1. Zgłaszający propozycję zadania określa przybliżony koszt realizacji projektu, według własnego oszacowania. Ostatecznej wyceny dokonuje Komisja w procesie weryfikacji zgłoszonych zadań.

2. Koszt zadania nie może być wyższy niż 250 tys. zł.

### **Rozdział 3** **Weryfikacja zgłoszonych zadań**

**§13.1.** Zgłoszone przez mieszkańców propozycje zadań do budżetu obywatelskiego podlegają weryfikacji, której dokonuje Komisja powołana przez Burmistrza.

2. Burmistrz Miasta określi Regulamin pracy Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego.

3. Weryfikacja, o której mowa w ust.1 odbywa się jedynie na podstawie kryteriów, wskazanych w §14 niniejszego regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy propozycji lub jest niezgodny z limitem finansowym, o którym mowa w §12 ust.2 - wniosek podlega odrzuceniu.

**§14.** W ramach budżetu obywatelskiego nie mogą być realizowane następujące zadania :

- 1) których wymagany budżet całkowity na realizację jest niezgodny z limitem finansowym, o którym mowa w §12 ust.2,
- 2) które po realizacji generowałyby koszty utrzymania niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania,
- 3) które stoją w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami, politykami rozwoju i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 4) które wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia,
- 5) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności,
- 6) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenie wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie,
- 7) które miałyby być realizowane na gruntach o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§15.1.** Wyniki weryfikacji są podawane do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez publikację na miejskiej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera wykaz złożonych propozycji zadań, które zostały :

- 1) „przyjęte” - zadania te, będą poddane pod głosowanie,
- 2) „odrzucone” - zadania, nie będą poddane pod głosowanie

3. Dla zadań odrzuconych podaje się z osobna uzasadnienie odrzucenia każdego zadania.

4. W terminie do 5 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyników weryfikacji projektów zadań, osobom zgłaszającym projekt przysługuje odwołanie od decyzji Komisji. Odwołanie niezwłocznie rozpatruje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego zapewniając możliwość udziału i złożenia wyjaśnień przez zgłaszającego.

5. Po upływie terminu odwoławczego Burmistrz Miasta podaje do publicznej wiadomości ostateczną listę projektów poddanych pod głosowanie, lecz nie później niż termin określony w załączniku nr 5 do Uchwały Rady Miejskiej.

**§16.1.** Z zadań oznaczonych jako „przyjęte” tworzona jest lista projektów, które poddane będą pod głosowanie mieszkańców.

2. Lista przyjętych projektów zawiera co najmniej numer i nazwę zadania, krótki opis, szacunkowy koszt realizacji.

3. Kolejność zadań na liście jest ułożona według kolejności zgłoszeń.

## **Rozdział 4**

### **Wybór zadań do realizacji**

**§17.** O wyborze zadań do realizacji decydują mieszkańcy w drodze głosowania.

**§18. 1.** Każdy głosujący może oddać tylko jeden głos na wybrane zadanie.

2. Głosowanie odbywa się w terminie wskazanym w harmonogramie, w formie elektronicznej za pośrednictwem Internetu pod wskazanym adresem przez Burmistrza oraz w formie papierowej w punktach wyznaczonych do głosowania określonych w załączniku nr 4 do Uchwały.

3. Głosowanie formie papierowej odbywa się poprzez osobiste wstawiennictwo w punkcie do głosowania.

4. Wzór karty do głosowania na zadania w punktach wyznaczonych na terenie Miasta stanowi załącznik nr 3 do Uchwały Rady Miejskiej. Karta do głosowania jest oznaczona pieczęcią Urzędu Miejskiego.

5. Wypełnioną kartę do głosowania należy wrzucić do urny znajdującej się w punkcie głosowania.

**§19.** Karty do głosowania będą weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

**§20.** Na karcie do głosowania w miejscu do tego przeznaczonym głosujący wpisuje numer zadania wybranego z listy zadań poddanych do głosowania.

**§21.** Jeżeli na karcie do głosowania wskazany zostanie więcej niż 1 projekt, to głos będzie uznany za nieważny.

**§22.** Za nieważne uznaje się także głosy:

- 1) oddane na innej karcie do głosowania niż wzór, o którym mowa w §18 ust.5.
- 2) gdy jedna i ta sama osoba odda głos kilkakrotnie (odda więcej niż jedną kartę w głosowaniu na zadania lub jednocześnie zagłosuje za pośrednictwem Internetu i odwrotnie),
- 3) gdy wpisane w karcie imię i nazwisko są nieczytelne,
- 4) oddane przez osoby nie będące mieszkańcami,
- 5) gdy podany będzie nieistniejący numer zadania,
- 6) gdy oświadczenie na karcie nie zostało podpisane.

## **Rozdział 5**

### **Ustalenie wyników głosowania**

**§23.** Wyniki głosowania ustala Komisja.

**§24.1.** Za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały najwyższą liczbę głosów, przy czym w danym osiedlu może być wybrane tylko jedno zadanie.

2. Jeżeli dwie lub więcej propozycji zadań poddanych głosowaniu otrzymają taką samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście zadań do realizacji decyduje Burmistrz.

3. Jeżeli po dokonaniu procedury opisanej w ust.1, będą wolne środki, to za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały najwyższą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na budżet obywatelski (po odliczeniu rezerwy określonej w §5 ust. 2). Dla określenia wartości projektów stosuje się ostateczną wycenę zadań dokonaną przez Komisję w procesie weryfikacji propozycji zadań. W takiej sytuacji możliwa jest realizacja więcej niż jednego zadania w danym osiedlu.

4. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej wybranych zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie zadanie, które zdobyło najwięcej głosów.

**§25.** Informacja o wyniku głosowania opublikowana zostanie na stronie internetowej miasta, tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz lokalnych punktach głosowania.

## **Rozdział 6**

### **Realizacja zadań, dysponowanie rezerwą**

**§26. 1.** Jeżeli po wykonaniu dokumentacji projektowej, otwarciu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w innych okolicznościach wartość zadania planowanego do realizacji przekroczy wartość wyceny dokonanej przez Komisję, to:

- 1) w przypadku przekroczenia wyceny dokonanej przez Komisję o więcej niż 20% wyceny dokonanej przez Komisję – zadanie nie jest realizowane i Komisja dokonuje wyboru kolejnych zadań na zasadach określonych w §24,

- 2) w przypadku przekroczenia wyceny dokonanej przez Komisję o nie więcej niż 20% wyceny dokonanej przez Komisję – Burmistrz przeznacza na uzupełnienie brakującej kwoty środki pochodzące z rezerwy, o której mowa w §5 ust. 1 – do jej wyczerpania, a w przypadku wyczerpania rezerwy, o której mowa w §5 ust. 1 – zadanie nie jest realizowane i Komisja dokonuje wyboru kolejnych zadań na zasadach określonych w §24.
2. Jeżeli nie zaistnieje sytuacja opisana w ust. 1. to Komisja dokonuje wyboru kolejnych zadań do realizacji na zasadach określonych w §24 – do wyczerpania rezerwy, o której mowa w §5 ust. 1.
3. Jeżeli w toku realizacji zadań poczynione zostaną oszczędności i pozostała kwota będzie wystarczająca na realizację innych zadań, to Komisja dokonuje wyboru kolejnych zadań do realizacji na zasadach określonych w §24 – do wyczerpania puli środków.
4. Jeżeli w toku realizacji zadań powstaną uzasadnione przeszkody do ich realizacji, to dane zadania nie są realizowane i Komisja dokonuje wyboru kolejnych zadań na zasadach określonych w §24.
5. Informacja o zmianach w liście zadań przyjętych do realizacji wynikających z ust. 1-4 (z podaniem uzasadnienia wykreślenia zadań) opublikowana zostanie na stronie internetowej miasta, tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz lokalnych punktach głosowania.

## **Rozdział 7**

### **Promocja, informacja, edukacja**

§27.1. Burmistrz koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące budżetu obywatelskiego miasta Dębicy, które obejmują w szczególności :

- 1) zachęcania do składania propozycji zadań oraz wzięcia udziału w głosowaniu,
- 2) wyjaśnienie mieszkańcom idei i zasad budżetu obywatelskiego oraz funkcjonowania samorządu,
- 3) upowszechnianie informacji o propozycjach mieszkańców, wynikach głosowania na zadania zgłoszone w ramach budżetu obywatelskiego oraz efektach realizacji tych zadań,

2. W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Burmistrz wykorzystuje różnorodne narzędzia komunikacji społecznej, w tym między innymi : otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w serwisach internetowych, współpracę z mediami.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§28. Administratorem danych osobowych przetworzonych w ramach budżetu obywatelskiego jest Burmistrz Miasta (Urząd Miejski w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2).

§29. Celem zbierania danych osobowych w ramach budżetu obywatelskiego jest w szczególności możliwość zweryfikowania czy osoby zgłaszające propozycje zadań lub uczestniczące w głosowaniu w ramach budżetu obywatelskiego są do tego uprawnione. Odbiorcami tych danych będą pracownicy Urzędu oraz osoby biorące udział w opiniowaniu zgłoszonych zadań.

§30. Osoby zgłaszające propozycję zadania lub uczestniczące w głosowaniu w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Dębicy mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.