



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 19 września 2018 r.

Poz. 4641

### **UCHWAŁA NR LXV/438/18 RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE**

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Głownie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb realizowania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Głowna dotyczących części wydatków z budżetu miasta Głowna, zwanych dalej „Budżetem Obywatelskim Miasta Głowna” w formie Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/164/16 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu realizowania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Głowna dotyczących Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głowna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Głownie

Magdalena Szajder

Załącznik do uchwały Nr LXV/438/18  
Rady Miejskiej w Głownie  
z dnia 29 sierpnia 2018 r.

## **Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna.

§ 2. 1. Budżet Obywatelski Miasta Głowna należy rozumieć jako formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu miasta Głowna w danym roku kalendarzowym na realizację zadań zaproponowanych przez mieszkańców.

2. Konsultacje społeczne obejmują cały teren miasta Głowna.

3. W ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna do realizacji mogą być proponowane wyłącznie zadania zgodne z prawem, wynikające z zadań własnych gminy określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności te służące realizacji strategii rozwoju miasta.

4. Efekt realizacji zadania musi być dostępny dla ogółu mieszkańców miasta Głowna.

5. W ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna nie mogą być realizowane zadania, które nie zaspokajają zbiorowych potrzeb wspólnoty obejmujących zadania własne gminy, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 3. 1. Burmistrz, w drodze zarządzenia, określa co roku:

- 1) wysokość środków finansowych proponowanych na realizację Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna;
- 2) maksymalną wysokość środków przewidzianych na realizację jednego zadania;
- 3) harmonogram realizacji Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Burmistrz podaje do publicznej wiadomości.

### **Rozdział 2 Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna**

§ 4. 1. W celu prawidłowego wdrażania Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna, Burmistrz powołuje Zespół.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli Burmistrza;
- 2) dwóch przedstawicieli Rady Miejskiej w Głownie;
- 3) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Głowna wybranych w drodze losowania spośród nieograniczonej liczby zgłoszonych kandydatów;
- 4) jeden pełnoletni przedstawiciel mieszkańców miasta Głowna, wybrany w drodze losowania spośród nieograniczonej liczby zgłoszonych kandydatów będących mieszkańcami miasta.

3. W przypadku niezgłoszenia odpowiedniej liczby członków Zespołu, Zespół może pracować w zmniejszonym składzie - minimum czteroosobowym.

4. Tryb pracy Zespołu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Zadaniem Zespołu jest dbanie o prawidłowy przebieg konsultacji społecznych, zgodnie z niniejszym Regulaminem, w tym w szczególności:

- 1) monitorowanie przebiegu akcji informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców miasta;
- 2) zatwierdzenie zgłoszonych zadań po ocenie, przeprowadzonej przez pracowników komórek merytorycznych Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłowością liczenia głosów w głosowaniu;
- 4) przyjęcie wyników głosowania i przekazanie ich do Burmistrza, celem podania do publicznej wiadomości;
- 5) ocena procesu wdrażania Budżetu Obywatelskiego Miasta Główna.

2. Członkowie Zespołu nie pobierają wynagrodzenia za pracę w Zespole.

### **Rozdział 3** **Zgłaszanie zadań**

§ 6. 1. Formularz zgłoszenia zadania opracowuje Burmistrz, a zatwierdza Zespół.

2. W drodze zarządzenia Burmistrz określa miejsca, w których można otrzymać i złożyć formularz zgłoszenia oraz wymagane oświadczenia. Propozycje zadania, wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć w formie pisemnej do koordynatora Budżetu Obywatelskiego lub elektronicznie na adres podany w zarządzeniu.

§ 7. 1. Propozycję zadania w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Główna może zgłosić każdy mieszkaniec miasta Główna, który w danym roku kalendarzowym ukończy 16 lat.

2. Zadania do Budżetu Obywatelskiego Miasta Główna nie może zgłosić osoba, która wchodzi w skład Zespołu.

3. Zgłaszane zadanie musi uzyskać poparcie minimum 10 mieszkańców miasta Główna, którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 16 lat. Lista poparcia stanowi załącznik do propozycji zadania.

4. Każdy mieszkaniec miasta Główna może poprzeć zgłoszenie dowolnej liczby zadań.

5. Propozycję zadania wraz z załącznikami można złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku złożenia propozycji zadania w formie elektronicznej, załącza się do niej skany załączników, których oryginały należy przedłożyć do koordynatora Budżetu Obywatelskiego w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty złożenia propozycji zadania. Niedostarczenie oryginałów załączników we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem zadania z przyczyn formalnych.

6. W przypadku zgłoszenia zadania, którego realizacja planowana jest na terenie nienależącym do zgłaszającego projekt, wnioskodawca musi uzyskać zgodę właściciela/zarządcy terenu na dysponowanie nim w zakresie niezbędnym do realizacji zadania. Zgoda musi być wyrażona na piśmie, na stosownym oświadczeniu, którego oryginał stanowi załącznik do zgłoszonego zadania. W przypadku zgłoszenia zadania drogą elektroniczną, oryginał oświadczenia należy dostarczyć do koordynatora Budżetu Obywatelskiego w ciągu 7 dni kalendarzowych. Niedostarczenie oryginału dokumentu skutkuje odrzuceniem zadania z przyczyn formalnych.

7. Osoba zgłaszająca zadanie musi określić przybliżony koszt jego realizacji, oszacowany w oparciu o rzetelnie przeprowadzone rozeznanie rynku. Ostatecznej wyceny zgłoszonych zadań dokonują pracownicy właściwych komórek merytorycznych Urzędu.

8. Wszelki sprzęt, wyposażenie, środki trwałe zakupione lub wykonane ze środków Budżetu Obywatelskiego Miasta Główna stanowią własność Gminy Miasta Główna i pozostają do dyspozycji wszystkich jej mieszkańców.

## **Rozdział 4**

### **Weryfikacja zgłoszonych zadań**

**§ 8. 1.** Weryfikacji formalnej złożonych formularzy zgłoszenia zadania dokonuje Zespół.

2. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie informację o zweryfikowaniu formularza przez Zespół.

3. W przypadku, gdy złożony formularz zgłoszenia zadania jest niekompletny lub wymaga wniesienia uzupełnień lub poprawek, Zespół niezwłocznie informuje wnioskodawcę drogą mailową na podany w formularzu adres e-mail o konieczności jego uzupełnienia lub modyfikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać niezbędnego uzupełnienia lub modyfikacji najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia go o takiej konieczności. Niedotrzymanie tego terminu przez wnioskodawcę skutkuje odrzuceniem zadania z przyczyn formalnych.

4. Oceny zgłoszonych zadań dokonują pracownicy komórek merytorycznych Urzędu.

5. Ocenie podlega:

- 1) zgodność zadania z prawem, w tym z zadaniami własnymi gminy określonymi w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) możliwość realizacji zadania oraz ogólnodostępność efektów, będących wynikiem realizacji zadania;
- 3) zgodność z planami zagospodarowania przestrzennego i dokumentami planistycznymi;
- 4) koszt rzeczywisty realizacji zadania;
- 5) koszty utrzymania i eksploatacji infrastruktury powstałej w wyniku realizacji zadania oraz możliwość zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w kolejnych budżetach;
- 6) czy zadanie lub jego część zostało wcześniej zaplanowane do realizacji przez Gminę Miasta Głowno.

6. Ingerowanie w zakres zgłoszonego zadania, w tym zmiany dotyczące lokalizacji lub łączenia zadań możliwe są jedynie za zgodą wnioskodawców, przed ogłoszeniem listy zadań zakwalifikowanych do udziału w głosowaniu.

**§ 9. 1.** Po dokonaniu oceny, Zespół podejmuje decyzję, które z zadań zostaną poddane pod głosowanie oraz sporządza listę zadań zakwalifikowanych do udziału w głosowaniu.

2. Zespół niezwłocznie informuje wnioskodawców drogą mailową na podany w formularzu adres e-mail o podjętej decyzji.

3. W przypadku negatywnej decyzji Zespołu, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.

4. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego wpływu do Urzędu. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

5. W przypadku złożenia dwóch lub więcej formularzy dotyczących podobnego zadania, Zespół informuje o tym fakcie wnioskodawców, w celu umożliwienia połączenia ich w jedno zadanie.

**§ 10.** Zadania - zarówno te zweryfikowane pozytywnie, jak i negatywnie - wraz z uzasadnieniem publikowane są na stronie internetowej Urzędu, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem głosowania.

## **Rozdział 5**

### **Spotkania z mieszkańcami**

**§ 11. 1.** Burmistrz wspólnie z Zespołem zorganizuje co najmniej jedno spotkanie z mieszkańcami przed rozpoczęciem przyjmowania formularzy zgłoszenia zadań. Terminy i miejsca spotkań określone zostaną w zarządzeniu Burmistrza.

2. O terminach i miejscach spotkań mieszkańcy zostaną poinformowani poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu, słupach ogłoszeniowych oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

3. Celem spotkań będzie przedstawienie idei Budżetu Obywatelskiego Miasta Głowna oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Wybór zadań**

**§ 12. 1.** Mieszkańcy, którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 16 lat, wybierają zadania do realizacji w drodze głosowania.

2. Wzór karty do głosowania opracowuje Burmistrz, a zatwierdza Zespół.

3. Kolejność zadań na karcie do głosowania ustalana jest przez Zespół w drodze losowania.

4. Miejsca, w których można otrzymać kartę do głosowania oraz lokalizację wyznaczonych miejsc do głosowania ustala i podaje do publicznej wiadomości Burmistrz.

5. Pełne opisy wszystkich zadań zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.

6. Głosowanie odbywa się poprzez:

- 1) wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej do opieczętowanej urny, w wyznaczonych miejscach do głosowania lub
- 2) wysłanie wypełnionej karty do głosowania za pośrednictwem systemu elektronicznego, udostępnionego w tym celu przez Urząd.

**§ 13. 1.** Mieszkaniec może wypełnić tylko jedną kartę do głosowania wskazując na niej nie więcej niż 3 zadania.

2. Wyboru zadania dokonuje się przez postawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie obok nazwy zadania oraz przydzielenie wybranym zadaniom punktów od 3 do 1, gdzie 3 punkty przydzielone zostaną projektowi, który popiera się w pierwszej kolejności, 2 punkty - projektowi, który popiera się w drugiej kolejności, a 1 punkt - projektowi, który stawia się na trzecim miejscu.

3. Kartę do głosowania traktuje się jako nieważną, gdy głosujący:

- 1) nie zaznaczy żadnego zadania;
- 2) zaznaczy więcej niż 3 zadania;
- 3) nie poda wymaganych danych osobowych;
- 4) wypełni więcej niż jedną kartę do głosowania;
- 5) nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 6) nie złoży wymaganego podpisu na karcie;
- 7) nie ukończy w danym roku kalendarzowym 16 lat;
- 8) nie jest mieszkańcem miasta Główna.

4. Karty do głosowania będą weryfikowane pod względem spełnienia wymogów, o których mowa u ust. 3 niniejszego paragrafu.

**§ 14. 1.** Obliczanie wyniku głosowania odbywa się w Urzędzie, po zakończeniu głosowania i polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każde z zadań. Wyniki głosowania zatwierdza Zespół.

2. Zespół rekomenduje do realizacji zadania, które uzyskają największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na Budżet Obywatelski Miasta Główna w danym roku kalendarzowym.

3. W przypadku zadań, które otrzymają tę samą liczbę głosów, a pula środków będzie niewystarczająca do realizacji wszystkich tych zadań, Zespół przeprowadza losowanie.

4. W przypadku, gdy wśród rekomendowanych zadań znajdują się zadania, których realizacja koliduje ze sobą, do realizacji zostanie przyjęte zadanie, które otrzymało większą liczbę głosów. Jeżeli zadania te uzyskały identyczną liczbę głosów, o przyjęciu zadania do realizacji zadecyduje losowanie przeprowadzone przez Zespół.

5. Wyniki głosowania oraz lista zadań przyjętych do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Główna zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.