



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 30 sierpnia 2024 r.

Poz. 5436

UCHWAŁA NR IX/69/24 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2024 roku

w sprawie konsultacji wojewódzkich dotyczących projektu Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego

Na podstawie art. 10a ust. 3 - 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.), Sejmik Województwa Małopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji wojewódzkich dotyczących projektu Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego, w trybie przewidzianym w „Regulaminie Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Na Budżet Obywatelski Województwa Małopolskiego przeznaczone zostaną środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Województwa.

§ 3. Zadania z 7. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego będą przyjęte do realizacji i realizowane według zasad określonych w niniejszej uchwale.

§ 4. Traci moc uchwała Nr LII/740/22 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie konsultacji wojewódzkich dotyczących projektu Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Małopolskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Sejmiku Województwa Małopolskiego

Jan Tadeusz Duda

Załącznik do Uchwały Nr IX/69/24
Sejmiku Województwa Małopolskiego
z dnia 26 sierpnia 2024 r.

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego nr IX/69/24 z dnia 26 sierpnia 2024 r.;
2. województwie – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
3. ZWM – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
4. BIP – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego;
5. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków; adres korespondencyjny: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;
6. departamencie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
7. agendach - należy przez to rozumieć agendy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, których adresy znajdują się na stronie internetowej województwa (www.malopolska.pl);
8. BO WM – należy przez to rozumieć Budżet Obywatelski Województwa Małopolskiego;
9. harmonogramie – należy przez to rozumieć harmonogram BO WM, uchwalany przez ZWM na potrzeby danej edycji;
10. generatorze – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do obsługi BO WM;
11. stronie internetowej BO WM - należy przez to rozumieć stronę internetową zlokalizowaną pod adresem: www.bo.malopolska.pl;
12. autorze – należy przez to rozumieć mieszkańca województwa, który zgłosił zadanie do BO WM na zasadach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie;
13. mieszkańcu województwa – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, które ukończyły 16 lat oraz ich miejscem zamieszkania jest województwo małopolskie;
14. mieszkańcu regionu - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, które ukończyły 16 lat oraz ich miejscem zamieszkania jest jeden z regionów, województwa małopolskiego;
15. regionie - należy przez to rozumieć grupę powiatów tworzących jednostkę terytorialną wyodrębnioną na potrzeby niniejszego regulaminu. Podział regionów dla BO WM przedstawia się następująco:

- a) Region Małopolska Południowa obejmujący m. Nowy Sącz oraz powiaty: nowotarski, tatrzański, limanowski, nowosądecki, gorlicki;
 - b) Region Tarnowski obejmujący m. Tarnów oraz powiaty: dąbrowski, tarnowski, brzeski, bocheński, proszowicki, wielicki;
 - c) Region Małopolska Zachodnia obejmujący powiaty: suski, myślenicki, wadowicki, chrzanowski, oświęcimski;
 - d) Region Krakowski Obszar Metropolitalny obejmujący m. Kraków oraz powiaty: krakowski, olkuski, miechowski.
16. zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie zgłoszone przez mieszkańca do zrealizowania w ramach BO WM;
17. zadaniu ogólnowojejewódzkim - należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem ust. 18, zadanie, które jest skierowane do mieszkańców co najmniej dwóch regionów, w tym nie mniej niż dwóch powiatów w jednym z tych regionów i jednocześnie nie mniej niż dwóch gmin w każdym z tych powiatów, natomiast w drugim lub pozostałych regionach zadanie jest skierowane do mieszkańców co najmniej jednego powiatu i jednocześnie nie mniej niż dwóch gmin w tym powiecie.
18. zadanie ogólnowojejewódzkie – należy przez to rozumieć także każde zadanie inwestycyjne realizowane na obszarze województwa małopolskiego, które może służyć lub którego adresatem mogą być wszyscy mieszkańcy Małopolski. W szczególności zadania dotyczące dróg wojewódzkich uważa się za zadania ogólnowojejewódzkie niezależnie od tego, na jakim obszarze województwa są realizowane, z wyłączeniem dróg wojewódzkich w granicach miast na prawach powiatu.
19. zadaniu regionalnym - należy przez to rozumieć zadanie które jest skierowane do mieszkańców co najmniej dwóch powiatów znajdujących się na terenie danego regionu, w tym nie mniej niż dwóch gmin w jednym z tych powiatów. Zadaniem regionalnym jest także zadanie, należące do właściwości samorządu województwa, skierowane do mieszkańców Miasta Krakowa.
20. zadaniu inwestycyjnym (tzw. zadania twarde) – należy przez to rozumieć:
- a) wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.) na nieruchomościach województwa lub nieruchomościach wojewódzkich osób prawnych lub innych nieruchomościach, do których województwo lub wojewódzkie osoby prawne posiadają tytuł prawny pozwalający im dysponować nimi na cele budowlane,
 - b) zakup inwestycyjny dotyczący działalności jednostek organizacyjnych województwa małopolskiego oraz wojewódzkich osób prawnych;
21. zadaniu nieinwestycyjnym (tzw. zadania miękkie) – należy przez to rozumieć zadanie inne niż inwestycyjne.

§ 2

1. BO WM są to środki pieniężne województwa, przeznaczone na realizację zadań wybranych przez mieszkańców województwa, w trybie określonym niniejszym regulaminem.
2. Zadania wybrane w trybie przewidzianym w niniejszym regulaminie zostaną zrealizowane przez województwo, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w cyklu:
 - a) jednorocznym lub

- b) wieloletnim.
- 3. Środki pieniężne województwa, które dotyczą BO WM, określone są:
 - a) na dany rok budżetowy w uchwale budżetowej województwa,
 - b) na lata kolejne w wieloletniej prognozie finansowej województwa.
- 4. Środki, o których mowa w ust. 3 dzielone są na:
 - a) pulę ogólnowojejewódzką, którą przeznaczają się na realizację zadań ogólnowojejewódzkich;
 - b) pulę regionalną, którą przeznaczają się na realizację zadań regionalnych.
- 5. O podziale środków pomiędzy pulami wymienionymi w ust. 4 oraz o podziale środków pomiędzy regionami decyduje ZWM przed ogłoszeniem naboru zadań dla danej edycji BO WM.
- 6. Do BO WM zgłaszane mogą być zadania:
 - a) inwestycyjne, które mogą być zgłaszane wyłącznie w ramach puli ogólnowojejewódzkiej;
 - b) nieinwestycyjne, które mogą być zgłaszane w ramach puli ogólnowojejewódzkiej oraz w ramach puli regionalnej.
- 7. Szacunkowa wartość zadania nieinwestycyjnego zgłaszanego:
 - a) w ramach puli regionalnej nie może być niższa niż 150 000,00 zł ani wyższa niż 250 000,00 zł;
 - b) w ramach puli ogólnowojejewódzkiej nie może być niższa niż 300 000,00 zł ani wyższa niż 700 000,00 zł.
- 8. Szacunkowa wartość zadania inwestycyjnego nie może być niższa niż 500 000,00 zł ani wyższa niż 1 500 000,00 zł.

§ 3

- 1. Zgłaszanym zadaniem może być każda inicjatywa obywatelska – o charakterze wojewódzkim – określająca działania, które przyczynią się do rozwoju województwa. Inicjatywą obywatelską może być, w szczególności zadanie o charakterze:
 - a) prospołecznym;
 - b) prozdrowotnym;
 - c) kulturalnym;
 - d) edukacyjnym;
 - e) sportowym;
 - f) turystycznym;
 - g) ekologicznym;
 - h) ochrony środowiska;
 - i) transportu zbiorowego;
 - j) dróg publicznych;
- 2. Realizacja BO WM składa się z następujących etapów:
 - a) zgłaszanie zadań,
 - b) weryfikacja zgłoszonych zadań,
 - c) głosowanie,
 - d) realizacja zadań.
- 3. ZWM w formie uchwały określi:
 - a) harmonogram BO WM,
 - b) wzór formularza zgłaszania zadań,
 - c) wzór listy poparcia dla zadania,

- d) skład i kompetencje Rady BO WM,
 - e) ostateczną listę zadań dopuszczonych do głosowania,
 - f) ostateczną listę zadań odrzuconych (wraz z uzasadnieniem),
 - g) miejsca, w których odbywać się będzie głosowanie przy pomocy urn,
 - h) wzór porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, w których organizowane będą punkty, o których mowa w punkcie g),
 - i) wzór karty do głosowania,
 - j) skład Komisji ds. ustalenia wyników głosowania,
 - k) listę zadań do realizacji na podstawie wyników głosowania.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 dostępne będą na stronie BIP urzędu.
 5. Marszałek Województwa Małopolskiego określa w formie zarządzenia wzór karty oceny zgłoszonego zadania oraz powołuje zespół zadaniowy odpowiedzialny za koordynację weryfikacji i koordynację analizy zgłoszonych zadań.

Rozdział II

§ 4

Wymogi dotyczące zadań

1. Prawo zgłaszania zadań ogólnowojevodzkich przysługuje wszystkim mieszkańcom województwa.
2. Prawo zgłaszania zadań regionalnych przysługuje wszystkim mieszkańcom regionu, którego zadanie dotyczy.
3. Każdy mieszkaniec województwa może zgłosić dowolną liczbę zadań lub złożyć swój podpis poparcia pod dowolną liczbą zadań.
4. Zgłoszenia zadania w imieniu osoby małoletniej dokonuje jej przedstawiciel ustawowy, podpisując formularz zgłoszenia we wszystkich wymaganych miejscach.
5. Formularz dotyczący osoby, o której mowa w ust 4. podpisuje również małoletni będący autorem zadania.

§ 5

Do BO WM mogą być zgłaszane zadania, które spełniają łącznie następujące warunki:

1. zostały zgłoszone na formularzu, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. b), w terminie przewidzianym w harmonogramie o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a), stanowiącym wydruk z generatora;
2. cyfra kontrolna znajdująca się na formularzu zgłoszenia musi być zgodna z cyfrą kontrolną ostatecznej wersji zadania przesłanej w generatorze;
3. do formularza zgłaszania zadania dołączono skan lub oryginał listy poparcia. W przypadku dołączenia skanu, niezależnie od sposobu dostarczenia formularza do urzędu, oryginał listy poparcia należy dostarczyć w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wskazanego w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby oryginał listy poparcia został dostarczony do urzędu w ciągu dodatkowych 3 dni roboczych liczonych od momentu kontaktu urzędu z autorem zadania.
4. lista, o której mowa w ust 3. musi zawierać podpisy co najmniej 30 mieszkańców:

- a) regionu - w przypadku zadania regionalnego
 - b) województwa – w przypadku zadania ogólnowojevodzkiego;
5. w przypadku zadania regionalnego zostało zgłoszone przez mieszkańca regionu, którego dotyczy zadanie;
 6. w przypadku zadania ogólnowojevodzkiego zostało zgłoszone przez mieszkańca województwa;
 7. dotyczą działań służącym mieszkańcom województwa i mieszczą się w zakresie zadań o charakterze wojewódzkim, określonych ustawami, w szczególności w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.);
 8. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktami prawa miejscowego oraz aktami prawa innymi niż akty prawa miejscowego uchwalonymi przez organy województwa, w szczególności aktami określającymi strategię rozwoju województwa oraz plan zagospodarowania przestrzennego województwa;
 9. będą realizowane na nieruchomościach, o których mowa w § 1 ust. 20 lit. a);
 10. są ogólnodostępne dla mieszkańców województwa oraz dostępne w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.);
 11. ich realizacja umożliwi wydatkowanie środków zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 12. nie naruszają norm, standardów oraz przepisów technicznych;
 13. nie naruszają praw osób trzecich;
 14. w przypadku zgłoszenia zadania nieinwestycyjnego właściciel nieruchomości, na której ma być realizowane zadanie lub osoba władająca tą nieruchomością, wyraziła zgodę na realizację zadania;
 15. są możliwe do zrealizowania w lokalizacji wskazanej w formularzu zgłaszania zadania a realizacja zadania nie koliduje z przedsięwzięciami planowanymi lub realizowanymi przez województwo lub inne podmioty;
 16. dostępne na rynku technologie umożliwiają realizację zadania;
 17. ewentualne koszty rocznego utrzymania zrealizowanego zadania nie mogą przekraczać 10% kwoty przeznaczonej na jego realizację. Koszty utrzymania mogą generować wyłącznie zadania inwestycyjne.
 18. W przypadku zadań nieinwestycyjnych, zakupy sprzętu i wyposażenia nie mogą stanowić istoty zadania, tj. przewyższać kosztów usług niezbędnych do przeprowadzenia działań służących bezpośrednio mieszkańcom. Oznacza to, że zakupy sprzętu i wyposażenia mogą stanowić nie więcej niż 50% całkowitych kosztów zadania.

§ 6

Do BO WM nie mogą być zgłaszane zadania, które:

1. nie spełniają warunków wskazanych w § 5 regulaminu.

2. zawierają bezpośrednie lub pośrednie wskazanie potencjalnego wykonawcy zadania, trybu jego wyboru lub zastrzeżonych znaków towarowych;
3. zakładają wykonanie jednego z etapów realizacji zadania, które w latach kolejnych będzie wymagało wykonania dalszych jego etapów;
4. obejmują wyłącznie wykonanie dokumentacji projektowej, jeżeli zadanie jest zadaniem inwestycyjnym;
5. są zlokalizowane na terenach, które mogą podlegać roszczeniu z tytułu art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.), jeżeli zadanie jest zadaniem inwestycyjnym;
6. zawierają treści uznane powszechnie za obsceniczne, obraźliwe, wulgarne lub które mogą być odebrane jako społecznie naganne;
7. są sprzeczne ze strategiami lub programami województwa.

Rozdział III

§ 7

Zgłaszanie zadań

1. Zadanie należy zgłosić w terminie określonym w harmonogramie BO WM na formularzu, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. b) wraz z listą poparcia, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. c).
2. Zadania należy przygotować za pośrednictwem generatora, przekazać za jego pośrednictwem do urzędu, a następnie postąpić zgodnie z ust. 3.
3. Zadanie przygotowane w generatorze (zawierające cyfrę kontrolną nadaną przez generator tożsamą z cyfrą kontrolną wersji składanej do urzędu) należy następnie pobrać, wydrukować, podpisać i wraz z listą poparcia, złożyć do urzędu w jeden z następujących sposobów:
 - a) osobiście na dzienniku podawczym urzędu lub w agendzie,
 - b) listownie na adres korespondencyjny urzędu,
 - c) w formie elektronicznej, za pośrednictwem: strony internetowej www.obywatel.gov.pl lub platformy ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP.
4. W przypadku zadania składanego na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, formularz zgłaszania zadania wraz ze skanem listy poparcia (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym) należy wysłać jako załącznik.
5. Listę poparcia, o której mowa w ust. 4 należy następnie dostarczyć w oryginale do urzędu w sposób określony w ust. 3 pkt. a) lub b) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wskazanego w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby oryginał listy poparcia został dostarczony do urzędu w ciągu dodatkowych 3 dni roboczych liczonych od momentu kontaktu urzędu z autorem zadania.
6. Niezależnie od sposobu złożenia zadania w urzędzie terminem decydującym o prawidłowości zgłoszenia jest data wpływu do urzędu (nie stempla pocztowego). Zadania złożone w terminach innych niż przewidziane w harmonogramie BO WM, nie będą rozpatrywane.
7. Zadania złożone do urzędu z pominięciem etapu, o którym mowa w ust. 2 nie będą rozpatrywane.

8. Zadania przekazane w sposób wskazany w ust. 2, a z pominięciem sposobu złożenia wskazanego w ust. 3 nie będą rozpatrywane.
9. Zadanie, które nie zawiera wymaganych danych kontaktowych autora pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Wykaz zgłoszonych zadań, które spełniają wymogi określone w ust. 1-3 i 6 będzie udostępniony na stronie internetowej BO WM, wywieszony w siedzibie urzędu oraz w agendach.

§ 8

1. Okres zgłaszania zadań nie może być krótszy niż 21 dni.
2. Autorowi zadania przysługuje prawo jego wycofania, nie później jednak niż na 10 dni roboczych przed podjęciem przez ZWM uchwały w sprawie list zadań dopuszczonych do głosowania zgodnie z harmonogramem BO WM.
3. Rezygnację należy dostarczyć zgodnie ze sposobem wskazanym w § 7 ust.3.
4. Rezygnacja złożona w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 3 lit. c) musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Rozdział IV

§ 9

Weryfikacja zgłoszonych zadań

1. Zadania zostaną zweryfikowane pod względem:
 - a) prawidłowości zgłoszenia,
 - b) formalnym,
 - c) prawnym,
 - d) możliwości realizacji - analiza.Warunkiem pozwalającym przejść do następnego etapu oceny jest uzyskanie pozytywnej oceny na wcześniejszym etapie.
2. Oceny prawidłowości zgłoszenia zadania dokonuje departament właściwy ds. koordynacji BO WM w urzędzie. Oceniane jest spełnienie warunków określonych w § 7 ust. 1-3,6-8.
3. Zadania, które uzyskały pozytywny wynik oceny prawidłowości zgłoszenia zostają przekazane do departamentów merytorycznych odpowiedzialnych za dalszą ocenę zadania.
4. Ocena formalna, prawna oraz analiza możliwości realizacji zadania przeprowadzana jest przez departament urzędu właściwy ze względu na obszar merytoryczny zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Ocena formalna obejmuje w szczególności weryfikację prawidłowości i kompletności wypełnienia formularza zgłaszanego zadania i dołączonej do niego wypełnionej listy poparcia.
6. Jeżeli w wyniku oceny formalnej okaże się, że zadanie wymaga modyfikacji lub uzupełnienia braków, autor zostanie niezwłocznie o tym poinformowany. Autor zobowiązany jest do dokonania poprawy lub uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych. Brak uzupełnień lub poprawy we wskazanym terminie powoduje odrzucenie zgłoszonego zadania z przyczyn formalnych. Informacja o brakach przekazywana jest w co najmniej jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) telefonicznie,
 - b) pocztą elektroniczną (e-mail),

- c) poprzez generator.
7. Weryfikacja prawna zgłoszonych zadań prowadzona będzie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z niniejszym regulaminem, a w szczególności ze spełnieniem warunków wskazanych w § 5 ust. 7-14.
 8. Analiza możliwości realizacji zgłoszonych zadań przeprowadzona będzie w szczególności pod kątem:
 - a) możliwości realizacji,
 - b) rzeczywistego kosztu oraz spełnienia warunków, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - c) możliwych korzyści wynikających dla województwa i jego mieszkańców, zgodnych m.in. z dokumentami strategicznymi dotyczącymi województwa.
 9. W razie stwierdzenia podczas oceny prawnej lub analizy możliwości realizacji zadania, że pomimo prawidłowego i kompletnego wypełnienia formularza:
 - a) do przeprowadzenia analizy zadania potrzebne są dodatkowe lub bardziej szczegółowe informacje,
 - b) do zrealizowania zadania (w sytuacji, gdyby zostało wybrane w głosowaniu mieszkańców do realizacji) konieczna jest częściowa modyfikacja zadania. Autor zostanie niezwłocznie poinformowany w sposób określony w ust. 6 o konieczności dokonania uzupełnień lub modyfikacji.
 10. Od momentu zawiadomienia o brakach lub konieczności dokonania modyfikacji, o których mowa w ust. 9, autor ma 5 dni roboczych na ich dokonanie.
 11. W przypadku gdy autor nie dokona uzupełnień lub modyfikacji, o których mowa w ust. 9 w terminie wskazanym w ust. 10, zadanie zostanie odrzucone.
 12. Jeśli szacowana przez autora wartość zadania będzie zaniżona lub zawyżona (podane ceny towarów lub usług będą odbiegać od cen rynkowych) wartość zadania będzie urealniana, o czym autor będzie informowany w sposób wskazany w ust. 6, z zastrzeżeniem postanowień, o których mowa § 2 ust. 7-8.
 13. Jeśli w trakcie oceny, okaże się, że dwa lub więcej zadań ma identyczny lub bardzo podobny zakres merytoryczny i terytorialny, po przeprowadzeniu rozmów z autorami i wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, możliwe jest połączenie zadań. Brak zgody autorów oznacza, że są one traktowane jako osobne zadania.
 14. Błędy pisarskie i inne stwierdzone oczywiste omyłki są poprawiane w toku oceny bez wzywania autora do ich poprawienia.
 15. Departamenty urzędu po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszonych zadań sporządzają wykaz zadań, które proponuje się:
 - a) dopuścić do głosowania mieszkańców,
 - b) odrzucić (wraz z uzasadnieniem).
 16. Wykaz, o którym mowa w ust. 15 zostanie przygotowany z podziałem na listy regionalne i listę ogólnowojevodzką. Listy dostępne będą na stronie internetowej BO WM, wywieszane w siedzibie urzędu oraz w agendach.

§ 10

Tryb odwoławczy i dopuszczenie do głosowania

1. Autorowi, przysługuje prawo wniesienia odwołania od weryfikacji zadania, o której mowa w § 9 ust. 15, w terminie 5 dni roboczych od dnia publikacji wykazu.
2. Odwołania należy składać do ZWM w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 3. Liczy się data wpływu odwołania do urzędu lub do jednej z agend.
3. Przykładowy formularz odwołania zawierający miejsce na uzasadnienie autora zostanie zamieszczony na stronie internetowej BO WM.
4. Odwołanie złożone niezgodnie z ust. 1-2 pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W celu rozpatrzenia odwołań ZWM powołuje Radę BO WM, jako organ opiniodawczo – doradczy, który rekomenduje ZWM przyjęcie bądź odrzucenie wniesionego odwołania. Rada ocenia zasadność wniesionego odwołania pod względem:
 - a) prawidłowości weryfikacji prawnej i analizy możliwości realizacji zgłoszonego zadania zgodnie z § 9 ust. 7 i 8;
 - b) prawidłowości przebiegu procedury weryfikacji zgodnie z § 9 ust. 9-11.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę BO WM, iż realizacja danego zadania może być korzystana dla województwa i jego mieszkańców, Rada może wskazać zakres modyfikacji, umożliwiających pozytywne rozpatrzenie odwołania.
7. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 6 departament oceniający niezwłocznie zawiadamia autora, który ma 2 dni robocze na akceptację zaproponowanych modyfikacji zadania. Zawiadomienie odbywa się w sposób wskazany w § 9 ust.6.
8. W przypadku gdy autor nie zaakceptuje modyfikacji, o których mowa w ust. 6 lub nie dochowa terminu, o którym mowa w ust. 7 odwołanie rozpatrywane jest negatywnie.
9. Posiedzenia Rady BO WM są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący Rady BO WM lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu Rady BO WM. Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności głos jego zastępcy. Opinia Rady ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Rady służy procesowi jawności.
10. ZWM po zapoznaniu się z opinią Rady BO WM przyjmuje, w drodze uchwały, ostateczną listę zadań dopuszczonych do głosowania oraz listę zadań odrzuconych (wraz z uzasadnieniem). Listy zawierają podział na zadania ogólnowojejewódzkie i zadania regionalne z uwzględnieniem podziału na konkretne regiony.
11. Publikacja list, o których mowa w ust. 10 następuje w terminie przewidzianym w harmonogramie. Listy dostępne będą na stronie internetowej BO WM, wywieszane w siedzibie urzędu oraz w agendach.
12. Od rozstrzygnięcia ZWM, o którym mowa w ust. 10, nie przysługuje odwołanie.
13. Każdemu zadaniu dopuszczonemu do głosowania nadany zostanie „Kod zadania”.

Rozdział V

§ 11

Głosowanie i ustalenie wyników

1. O wyborze zadań do realizacji decydują w drodze głosowania mieszkańcy województwa, z zastrzeżeniem, że okres głosowania nie może być krótszy niż 14 dni.
2. Każdy mieszkaniec województwa, o którym mowa w ust. 1 może oddać dwa głosy:
 - a) jeden na zadanie regionalne,
 - b) jeden na zadanie ogólnowojevodzkie.
3. Głosowanie odbywać się będzie:
 - a) poprzez wrzucenie do urny wypełnionej karty do głosowania,
 - b) elektronicznie za pośrednictwem generatora,
 - c) poprzez przesłanie na adres korespondencyjny urzędu karty do głosowania z dopiskiem na kopercie „Budżet Obywatelski - GŁOSOWANIE”. Za datę oddania głosu w sposób korespondencyjny uważa się datę jej wpływu do urzędu.
4. ZWM w uzasadnionych przypadkach może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania wyłącznie w formie wskazanej w ust. 3 lit. b).
5. Głosowanie odbywać się będzie według następujących zasad:
 - a) głosować można korzystając wyłącznie ze sposobów określonych w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) głosować można tylko na jedno zadanie ogólnowojevodzkie i jedno zadanie regionalne,
 - c) w przypadku oddania przez mieszkańca województwa dwóch lub więcej głosów na zadania ogólnowojevodzkie wszystkie głosy, o których mowa w niniejszym przepisie zostaną unieważnione,
 - d) w przypadku oddania przez mieszkańca województwa dwóch lub więcej głosów na zadania regionalne wszystkie głosy, o których mowa w niniejszym przepisie zostaną unieważnione,
 - e) dopuszczalne jest głosowanie hybrydowe tj. oddanie głosów z wykorzystaniem dwóch sposobów spośród wskazanych w ust. 3 przy uwzględnieniu zapisu zawartego w pkt. b),
 - f) na zadanie zgłoszone w danym regionie może głosować jedynie mieszkaniec zamieszkujący dany region, którego zadanie dotyczy,
 - g) na zadanie ogólnowojevodzkie może głosować każdy mieszkaniec województwa.
6. Punkty do głosowania zlokalizowane na terenie urzędu będą dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
7. Na terenie wszystkich punktów do głosowania udostępnione będą karty do głosowania oraz listy, o których mowa w § 10 ust. 10.
8. Głos oddany niezgodnie z zasadami niniejszego regulaminu uznaje się za nieważny.

§ 12

1. Ważność oddanych głosów jest weryfikowana na podstawie danych wprowadzonych do generatora.

2. Obliczenia głosów oddanych na poszczególne zadania dokonuje generator.
3. W przypadku awarii generatora trwającej bez przerwy co najmniej 6 godzin głosowanie jest przedłużone o czas trwania awarii.

§ 13

1. Komisja ds. ustalenia wyników głosowania na podstawie danych otrzymanych z generatora ustala listy zadań, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów w danym regionie oraz największą liczbę głosów spośród zadań ogólnowojevońdzkich.
2. Jeżeli dwa lub więcej zadań w danym regionie i/lub ogólnowojevońdzkich otrzyma tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście zdecyduje publiczne losowanie, którego dokona Marszałek Województwa Małopolskiego lub osoba przez niego upoważniona. Termin publicznego losowania zostanie określony oraz udostępniony na stronie internetowej BO WM.
3. Do realizacji zostaną przekazane zadania:
 - a) regionalne, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na pulę regionalną i dany region z zastrzeżeniem zapisów ust. 4;
 - b) ogólnowojevońdzkie, które zyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na pulę ogólnowojevońdzką.
4. W przypadku kiedy kwota środków przeznaczonych na realizację BO WM w ramach danej listy regionalnej zostanie wyczerpana tj. gdy pozostałe w puli środki nie pozwolą na realizację kolejnego zadania z listy, niewydatkowane środki zostaną przeniesione do puli ogólnowojevońdzkiej.
5. W przypadku kiedy kwota środków przeznaczonych na realizację BO WM w ramach puli ogólnowojevońdzkiej zostanie wyczerpana tj. gdy pozostałe w puli środki nie pozwolą na realizację kolejnego zadania z listy, niewydatkowane środki zostaną zwrócone do budżetu województwa.
6. Wyniki głosowania na zadania z listy ogólnowojevońdzkiej zostaną ustalone po uwzględnieniu ewentualnych przesunięć, o których mowa w ust. 4.
7. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej wybranych zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności, będą wzajemnie się wykluczać lub będą dotyczyć identycznego zagadnienia, a ze względu na brak zgody autorów zadań na ich połączenie w jedno były procedowane osobno, zrealizowane zostanie zadanie, które zdobyło najwięcej głosów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości głosów zadanie zostanie wyłonione w drodze losowania na zasadach wskazanych w ust. 2.
8. Listy zadań do realizacji zatwierdza ZWM.
9. Wyniki głosowania w ramach BO WM ogłoszone zostaną na stronie internetowej BO WM, wywieszane w siedzibach urzędu oraz w siedzibach agend.
10. Zwycięskie zadania stają się zadaniami województwa i będą realizowane przez województwo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

§ 14

Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja

1. ZWM, przy pomocy urzędu koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące BO WM, które obejmują w szczególności:
 - a) przybliżanie i wyjaśnianie mieszkańcom województwa idei i zasad budżetu obywatelskiego,
 - b) zachęcanie do składania zadań oraz do wzięcia udziału w głosowaniu,
 - c) upowszechnianie informacji o propozycjach mieszkańców, wynikach głosowania, zadaniach zgłoszonych w ramach BO WM oraz o efektach realizacji tych zadań.
2. Działania o których mowa w ust. 1 urząd realizuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi podmiotami.
3. W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych ZWM wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej, w tym w szczególności: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w serwisach internetowych, współpracę z mediami i innymi podmiotami zainteresowanymi popularyzacją idei BO WM.
4. ZWM może zlecić sporządzenie ewaluacji BO WM. Raport z ewaluacji podawany jest do publicznej wiadomości oraz przekazywany radnym Sejmiku Województwa Małopolskiego.
5. Autorom przysługuje prawo prowadzenia akcji informacyjnej dotyczącej zadań dopuszczonych do głosowania, od dnia publikacji list, o których mowa w § 10 ust. 10.
6. Działania, związane z prowadzeniem akcji informacyjnej, o której mowa w ust. 5. muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, na wyłączną odpowiedzialność mieszkańców i nie mogą być realizowane na koszt województwa.

§ 15

Urząd zbiera informacje na temat specjalnych potrzeb osób, które wyrażą wolę udziału w ewentualnych spotkaniach edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych dotyczących BO WM (np. zapewnienia tłumacza języka migowego) i w miarę możliwości zaspokajają te potrzeby.

Rozdział VII

§ 16

Realizacja zadań i monitoring

1. O trybie realizacji zadania decyduje departament urzędu odpowiedzialny za jego wykonanie, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania zaistnieją okoliczności wynikające z przepisów prawa, uniemożliwiające procedowanie go zgodnie z zakresem poddanym pod głosowanie mieszkańców, autor zadania zostanie

- poinformowany telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem generatora o konieczności dokonania modyfikacji zadania, w terminie 7 dni roboczych.
3. Jeżeli autor zadania nie dokona modyfikacji, o której mowa w ust. 2 we wskazanym terminie lub dokonanie modyfikacji nie będzie możliwe, wówczas odstępuje się od realizacji tego zadania.
 4. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty realizacji zadania w trakcie jego realizacji przekroczą szacunkowe koszty określone w uchwale, o której mowa, § 3 ust.3 lit. k) lub przekroczone zostaną koszty utrzymania, o których mowa w § 5 ust. 17 ZWM może podjąć decyzję o przeznaczeniu dodatkowych środków na realizację tego zadania.
 5. Przeznaczenie dodatkowych środków, o których mowa w ust. 4, nie powoduje zmniejszenia puli środków na realizację BO WM w roku podejmowania uchwały oraz w latach kolejnych.
 6. Jeżeli w trakcie realizacji zadań poczynione zostaną oszczędności niewydatkowane środki zostaną zwrócone do budżetu województwa.
 7. W przypadku braku chętnych podmiotów do realizacji danego zadania ZWM, po trzykrotnym bezskutecznym przeprowadzeniu procedury zmierzającej do wyboru podmiotu realizującego zadanie, może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji zadania.
 8. Środki nie wydatkowane na zadanie z powodów wskazanych w ust. 6 i 7 wracają do budżetu województwa.
 9. Departament odpowiedzialny za realizację zadania informuje autora o planowanym harmonogramie i terminie realizacji zadania oraz ewentualnym terminie odbioru zadania.
 10. Departamenty urzędu odpowiedzialne za dane zadanie przekazane do realizacji systematycznie monitorują realizację danego zadania, w szczególności w oparciu o sprawozdania składane do departamentu właściwego ds. koordynacji BO WM w urzędzie.

Rozdział VIII

§ 17

Przetwarzanie danych osobowych

Województwo przetwarza dane osobowe autorów, osób popierających zadania oraz głosujących. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone są we wzorach: karty do głosowania, listy poparcia oraz formularzu zgłaszania zadania.

Rozdział IX

§ 18

Przepis o wykonaniu uchwały

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Małopolskiego.

§ 19

Zadania z 7. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego będą przyjęte do realizacji i realizowane według zasad określonych w niniejszej uchwale.

§ 20**Przepis końcowy**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.