



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 25 marca 2015 r.

Poz. 1728

### UCHWAŁA NR 63.IX.2015 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 19 marca 2015 r.

#### w sprawie tworzenia budżetu obywatelskiego

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 5a, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)

#### **Rada Miasta Częstochowy uchwala: Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Tworzy się budżet obywatelski w mieście Częstochowie.

2. Poprzez budżet obywatelski rozumie się wydzieloną część środków budżetu miasta Częstochowy na kolejny rok budżetowy, o której wydatkowaniu w sposób wiążący w trakcie konsultacji społecznych decydują mieszkańcy miasta.

3. Ze środków budżetu obywatelskiego mogą być finansowane zadania należące do zadań własnych gminy i powiatu, które są możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego.

4. Przedsięwzięcia finansowane z budżetu obywatelskiego muszą być ogólnodostępne dla mieszkańców miasta.

5. Zadania finansowane z budżetu obywatelskiego mogą mieć charakter ogólnomiejski oraz dzielnicowy, przy czym przez zadania o charakterze dzielnicowym należy rozumieć zadania, które dotyczą potrzeb mieszkańców danej jednostki pomocniczej miasta (dzielnic), natomiast zadania ogólnomiejskie dotyczą potrzeb więcej niż jednej jednostki pomocniczej (dzielnic).

6. Realizacja zadań wybranych w głosowaniu następuje po uchwaleniu budżetu na kolejny rok budżetowy.

§ 2. 1. Środki w ramach budżetu obywatelskiego będą wynosić 1,1% dochodów własnych budżetu miasta Częstochowy, ujętych w uchwale budżetowej z uwzględnieniem objaśnień według stanu na dzień 1 stycznia roku poprzedzającego.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, będą przeznaczone w następujący sposób:

- 1) na zadania o charakterze ogólnomiejskim – 25%;
- 2) na zadania o charakterze dzielnicowym – 75%, przy zastosowaniu algorytmu podziału:
  - a) 10% - kwota bazowa – jednakowej wysokości dla każdej z dzielnic,
  - b) 20% - kwota uwzględniająca udział obszaru dzielnicy w stosunku do obszaru miasta,
  - c) 45% - kwota uwzględniająca udział liczby mieszkańców dzielnicy w stosunku do liczby mieszkańców miasta.

### Zgłaszanie zadań

§ 3. 1. Propozycje zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego mogą zgłaszać mieszkańcy miasta.

2. Zgłoszenia dokonuje się:

- 1) pisemnie, na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku do uchwały, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
- 2) elektronicznie:
  - a) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Częstochowy,
  - b) za pomocą generatora aplikacyjnego dostępnego na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl).

3. Zgłaszający określa charakter propozycji zadania, tzn. odpowiednio ogólnomiejski lub dzielnicowy, z równoczesnym wskazaniem danej dzielnicy.

4. Propozycje zadań zgłasza się przez okres nie krótszy niż 60 dni.

5. Termin rozpoczęcia zgłaszania propozycji oraz ich szczegółowe zasady określi w zarządzeniu prezydent miasta.

§ 4. Na co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia zgłaszania propozycji, prezydent miasta udostępni do publicznej wiadomości:

- 1) mapę terenów miejskich, na których mogą być realizowane zadania w ramach budżetu obywatelskiego;
- 2) mapę podziału miasta na jednostki pomocnicze (dzielnice);
- 3) kryteria weryfikacji propozycji zadań pod względem formalnoprawnym;
- 4) kwotę przeznaczoną na realizację budżetu obywatelskiego;
- 5) harmonogram prac nad tworzeniem budżetu obywatelskiego, z uwzględnieniem terminów:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia zgłaszania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego,
  - b) rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji formalnoprawnej zadań,
  - c) rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
  - d) upublicznienia wyników głosowania.

### Weryfikacja formalnoprawna

§ 5. 1. Na etapie pierwszym weryfikację formularzy pod względem poprawności ich wypełnienia oraz kompletności przeprowadza właściwa jednostka organizacyjna urzędu miasta wskazana przez prezydenta miasta.

2. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że formularz jest niepoprawnie wypełniony albo niekompletny, osoba składająca formularz zostanie niezwłocznie poinformowana o konieczności dokonania uzupełnień lub modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji.

3. Od momentu zawiadomienia o brakach w formularzu lub konieczności dokonania modyfikacji, osoba składająca formularz ma 5 dni roboczych na dokonanie korekty.

4. Na etapie drugim weryfikacji właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne urzędu miasta lub podległe Gminie Miastu Częstochowa jednostki organizacyjne dokonują analizy możliwości realizacji proponowanych zadań w ramach budżetu obywatelskiego pod względem formalnoprawnym i przygotowują preliminarze kosztów realizacji zadań.

5. Koszt realizacji propozycji pojedynczego zadania o charakterze odpowiednio: ogólnomiejskim lub dzielnicowym, zgłoszonego do budżetu obywatelskiego, nie może przekraczać ogólnej kwoty przeznaczonej w danym roku na ww. zadania.

6. Formularz może być korygowany 1 raz na każdym etapie weryfikacji.

7. Zweryfikowane propozycje zadań udostępnia się wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej. [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl), a propozycje zadań o charakterze dzielnicowym przekazuje się również właściwym radom dzielnic.

8. Propozycje zadań, które pozytywnie przeszły weryfikację formalnoprawną są poddawane pod głosowanie.

### **Zasady głosowania nad propozycjami zadań**

§ 6. 1. Wyboru zadań do realizacji dokonuje się w głosowaniu.

2. Głosowanie odbywa się przez okres nie krótszy niż 7 kolejnych dni.

3. Do udziału w głosowaniu mają prawo mieszkańcy miasta.

4. Głosowanie polega na przydzieleniu danej liczby punktów propozycjom zadań, przy czym do dyspozycji głosującego jest 10 punktów do podziału dla zadań o charakterze ogólnomiejskim i 10 punktów dla zadań o charakterze dzielnicowym.

5. Na co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia głosowania prezydent miasta podaje listę miejsc do głosowania.

6. Szczegółowe zasady głosowania określi w zarządzeniu prezydent miasta.

### **Obliczenie wyników**

§ 7. 1. Obliczenie wyników polega na zsumowaniu liczby punktów przyznanych przez głosujących dla danej propozycji zadania.

2. Na podstawie wyników, o których mowa w ust. 1 tworzona jest lista zadań o charakterze ogólnomiejskim oraz listy zadań dla poszczególnych dzielnic.

3. Do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego są przeznaczone zadania, które uzyskały najwyższą liczbę punktów, aż do wyczerpania puli środków w budżecie obywatelskim, odpowiednio na poziomie ogólnomiejskim i dzielnicowym.

4. W przypadku propozycji zadań, które otrzymały jednakową liczbę punktów, a ilość środków nie jest wystarczająca do ich zrealizowania, zostanie wybrane zadanie, na które głosowała większa liczba osób.

5. W przypadku, w którym ilość środków na realizację kolejnego zadania na liście jest niewystarczająca, do realizacji będzie przeznaczony kolejny zadanie, które jest możliwe do zrealizowania w kwocie jaka pozostała do dyspozycji.

6. W przypadku, gdy przeznaczone do realizacji w poszczególnych dzielnicach zadania nie wyczerpują określonej dla danej dzielnicy ilości środków, niewykorzystane środki przechodzą na zadania ogólnomiejskie.

7. W przypadku, gdy przeznaczone do realizacji zadania o charakterze ogólnomiejskim nie wyczerpują określonej dla nich ilości środków, niewykorzystane środki przechodzą na zadania dzielnicowe, w dzielnicy o największej frekwencji w głosowaniu.

8. Informacja o wynikach głosowania jest podawana niezwłocznie do publicznej wiadomości.

### **Edukacja i promocja budżetu obywatelskiego**

§ 8. Realizując budżet obywatelski, prezydent miasta prowadzi za pomocą właściwej jednostki organizacyjnej:

1) kampanię informacyjno-promocyjną i edukacyjną obejmującą:

a) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie do składania propozycji zadań do budżetu,

b) przedstawienie zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego i zachęcenie do wzięcia udziału w głosowaniu nad wyborem zadań,

c) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu budżetu obywatelskiego;

2) Spotkania informacyjno-edukacyjne służące:

- a) przekazaniu wiedzy na temat zasad korzystania z budżetu obywatelskiego, prawidłowego zgłaszania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego,
- b) przedstawieniu projektów dzielnicowych i ogólnomiejskich zgłoszonych przez uprawnione osoby, a także poznania zasad udziału w głosowaniu,

3) działania doradcze oraz wsparcie merytoryczne dla osób uprawnionych do udziału w budżecie obywatelskim.

### **Postanowienia końcowe**

§ 9. W procedurze budżetu obywatelskiego nie przysługuje odwołanie.

§ 10. Konsultacje społeczne dotyczące budżetu obywatelskiego mają charakter procesu cyklicznego, powtarzanego w kolejnych latach. Proces realizacji budżetu obywatelskiego podlega monitoringowi i ewaluacji. Wyniki ewaluacji mają służyć wprowadzeniu zmian mających na celu poprawę jakości procesu wdrażania i realizacji budżetu obywatelskiego w kolejnych latach.

§ 11. Do przeprowadzenia konsultacji społecznych ws. budżetu obywatelskiego nie mają zastosowania przepisy uchwały nr 715/LXII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Częstochowy.

§ 12. Traci moc Uchwała Nr 908/LI/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie tworzenia budżetu partycypacyjnego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

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

Przewodniczący Rady Miasta Częstochowy

**Zdzisław Wolski**

**Załącznik  
do Uchwały Nr 63.IX.2015  
Rady Miasta Częstochowy  
z dnia 19 marca 2015 r.**

**Formularz propozycji zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego**

Ta strona formularza **nie zostanie opublikowana** na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl)

**DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ FORMULARZ PROPOZYCJI ZADANIA:**

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>	Częstochowa, ul.
<b>PESEL</b>	
<b>NR TELEFONU*</b>	
<b>ADRES E-MAIL*</b>	
<b>NAZWA ZADANIA</b>	

**OŚWIADCZENIA:**

- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb związanych z realizacją budżetu obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014 r., poz.1182 z późn. zm.);
- oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego (mieszkańcem miasta);
- oświadczam, że wszystkie podane w formularzu i dodatkowej dokumentacji informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- przyjmuję, że administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Częstochowa z siedzibą: 42-217 Częstochowa, ul. Śląska 11/13 oraz, że powyższe dane mogą zostać przekazane Radzie Miasta Częstochowy;
- oświadczam, że zostałem pouczony o dobrowolności podania danych osobowych, prawie wglądu do nich oraz ich modyfikacji.

Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny lub mailowy z osobami zainteresowanymi złożoną przeze mnie propozycją zadania.

TAK     NIE

.....  
podpis

**UWAGA: W przypadku, gdy osoba składająca formularz propozycji zadania jest niepełnoletnia wymagany jest podpis rodzica/opiekuna prawnego.**

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

\* pole nieobowiązkowe

**Formularz propozycji zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego**

Ta część formularza **zostanie opublikowana** na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl).  
Prosimy o czytelne wypełnienie.

**Nazwa i lokalizacja zadania**

<b>NAZWA ZADANIA</b>	
<b>ULICA / PLAC / NUMER DZIAŁKI</b>	
<b>NUMER ADRESOWY (od .... do ....)</b>	

**UWAGA: Na 1 formularzu należy zgłosić propozycję 1 zadania.**

**Charakter zadania:**

Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwą opcję; w przypadku zadania o charakterze dzielnicowym proszę wpisać nazwę dzielnicy, w której zadanie będzie realizowane.

- OGÓLNOMIEJSKI
- DZIELNICOWY (dzielnica:.....)

**Szczegółowy opis zadania oraz uzasadnienie potrzeby społecznej**

Uzupełnić w przypadku zadania nie będącego inwestycją, np. festynu, koncertu, pikniku, zajęć sportowych, itp.

<b>ILOŚĆ GODZIN</b>	
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ ZAJĘĆ</b>	
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN</b>	

Uzasadnienie dostępności obiektu

**UWAGA: Pole wypełnić OBOWIĄZKOWO w przypadku zadań realizowanych w obiektach zamkniętych.**

**Harmonogram działań związanych z wykonaniem zadania, z uwzględnieniem szacunkowego kosztu kolejnych działań**

W przypadku większej liczby działań proszę dodać kolejny wiersz, w przypadku mniejszej liczby działań proszę usunąć / wykreślić niewykorzystane wiersze.

**UWAGA: Wypełnienie tabeli nie jest obowiązkowe.**

<b>Działanie nr:</b>	<b>Opis działania</b> (proszę podać działania niezbędne do wykonania zadania)	<b>Szacunkowy koszt</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Koszt szacunkowy łącznie:</b>		<b>... PLN</b>

**Załączniki do formularza**

Do formularza można dołączyć dodatkową dokumentację, pomocną przy jego weryfikacji, np. szkice sytuacyjne, plany, kosztorysy oraz dodatkowe materiały.

...

...

...

**UWAGA: W przypadku zadania zlokalizowanego na terenie znajdującym się w trwałym zarządzie, wymagane jest oświadczenie zarządcy obiektu o przystosowaniu budynku do potrzeb wynikających z realizacji zadania.**