

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zbiór zasad, które regulują sposób i tryb prowadzenia działań, mających na celu włączenie mieszkańców w proces współdecydowania o wydatkach finansowanych z wydzielonej części budżetu Miasta Ustka w konkretnym roku budżetowym.

§1.

Definicje

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Budżecie Obywatelskim** – oznacza to Budżet Obywatelski Miasta Ustka,
- 2) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Ustka,
- 3) **harmonogramie** – oznacza określenie w czasie poszczególnych etapów czynności związanych z procedurą zgłaszania i wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego w danym roku, przyjmowany corocznie zarządzeniem Burmistrza,
- 4) **jednostkach miejskich** – oznacza to:
 - a) jednostki budżetowe – Szkoła Podstawowa nr 1, Szkoła Podstawowa nr 2, Szkoła Podstawowa nr 3, Miejskie Przedszkole nr 1, Miejskie Przedszkole nr 2, Miejskie Przedszkole nr 3, Żłobek Miejski, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Społecznej, Zarząd Infrastruktury Miejskiej,
 - b) samorządowe instytucje kultury – Dom Kultury, Biblioteka Miejska,
- 5) **mieszkańcach** – oznacza to osoby zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Ustka,
- 6) **Mieście** - oznacza to Gminę Miasto Ustka w jej granicach administracyjnych,
- 7) **portalu Budżetu Obywatelskiego** – oznacza to stronę internetową dedykowaną Budżetowi Obywatelskiemu Miasta Ustka,
- 8) **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin,

- 9) **Urządzie** – oznacza to Urząd Miasta Ustka,
- 10) **wnioskodawcy** – oznacza to mieszkańca składającego projekt zadania publicznego (autora wniosku),
- 11) **wydziałach** – oznacza to wydziały Urzędu Miasta Ustka,
- 12) **zadaniu publicznym** – oznacza to zadanie własne gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym,
- 13) **Zespole** – oznacza to Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Budżet Obywatelski to szczególny sposób decydowania o części wydatków publicznych - władze lokalne oddają do dyspozycji mieszkańców część miejskiego budżetu. Dzięki temu każdy mieszkaniec może samodzielnie zgłaszać projekty i następnie decydować w głosowaniu, na jakie zadania zostaną przeznaczone pieniądze z Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.
2. Celem Budżetu Obywatelskiego jest budowanie wspólnoty lokalnej, włączanie w procesy zarządzania Miastem jego mieszkańców, wspieranie idei obywatelskości i lokalnej aktywności społecznej.
3. Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje Zespół, którego zadaniem jest m.in. przygotowanie projektu Regulaminu Budżetu Obywatelskiego, konsultowanie projektów jego zmian, ustalenie harmonogramu Budżetu Obywatelskiego oraz ocena formalna, oraz zatwierdzenie oceny merytorycznej zgłaszanych przez mieszkańców propozycji zadań.
4. Do Budżetu Obywatelskiego mogą być zgłaszane zadania w kategoriach:
 - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym, przez które rozumie się tzw. „działania twarde”, mające charakter budowy, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy czy modernizacji takich elementów infrastruktury, jak:
 - a) przestrzenie publiczne, tj. np. place zabaw, siłownie zewnętrzne, skwery, parki, boiska itp.,
 - b) elementy ulic, tj. np. chodniki, drogi rowerowe, jezdnie i parkingi, likwidacja barier architektonicznych, tworzenie elementów małej architektury, meble miejskie, zieleń miejska, oświetlenie itp.,
 - 2) zadania o charakterze społecznym, przez które rozumie się wszelkie tzw. „działania miękkie”, czyli polegające na organizacji m. in. imprez, warsztatów, szkoleń, wystaw, festiwali, spotkań, zawodów sportowych, itp.

5. O ostatecznej kwalifikacji projektu do poszczególnych kategorii zadań zdecyduje Zespół po etapie zgłaszania zadań, podczas oceny formalnej.
6. Wydatki w ramach Budżetu Obywatelskiego wyniosą 500 000,00 zł w podziale:
 - 1) 400 000,00 zł na zadania o charakterze inwestycyjnym,
 - 2) 100 000,00 zł na zadania o charakterze społecznym.
7. Wartość jednego zadania o charakterze inwestycyjnym nie może przekroczyć 400 000,00 zł, zadania o charakterze społecznym 50 000,00 zł.
8. Zgłaszane zadania muszą należeć do zadań własnych Miasta i muszą być możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu realizacji zadania (w szczególności w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym), na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o finansach publicznych.
9. Nie jest możliwe zgłaszanie zadań inwestycyjnych, które generować będą dodatkowe osobowe koszty utrzymania, czyli np. zatrudnienie osoby obsługującej/sprzątającej/konserwatora, oraz inne znaczące koszty utrzymania zadania i jego efektów.
10. W przypadku zadań społecznych zakup niezbędnego do realizacji zadania sprzętu (np. komputerowego, nagłośnieniowego itp.) może stanowić maksymalnie 50% wartości zadania.
11. Zgłaszane zadania muszą być ogólnodostępne. Przez ogólnodostępność w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym rozumie się dostępność dla mieszkańców Miasta codziennie od poniedziałku do piątku przez co najmniej sześć godzin dziennie, w godzinach między 8.00 a 22.00, oraz w sobotę i niedzielę przez co najmniej osiem godzin dziennie, w godzinach między 8.00 a 22.00.
12. Urząd może kontrolować ogólnodostępność realizowanych zadań.
13. W przypadku zadań publicznych, które wymagają lokalizacji na określonym terenie, musi on stanowić mienie Miasta, nieobciążone na rzecz osób trzecich, z wyjątkiem sytuacji określonych ust. 14. Własność terenu można sprawdzić w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Ustka.
14. W przypadku zadań publicznych, których realizacja miałaby nastąpić na terenie oddanym w zarząd trwały jednostkom organizacyjnym, dzierżawę lub użyczenie spółkom komunalnym, będących własnością, w użytkowaniu wieczystym lub w zarządzie w trybie art. 27 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych spółdzielni mieszkaniowych albo będących własnością lub

w użytkowaniu wieczystym wspólnot mieszkaniowych, wniosek projektowy wymaga wyrażenia zgody tych podmiotów na ich realizację oraz na przejęcie odpowiedzialności za bieżące utrzymanie wykonanego zadania.

15. Zgoda podmiotów, o której mowa w ust. 14, przyjmuje formę oświadczenia i stanowi obligatoryjny załącznik do Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w § 3 ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
16. Zadanie musi być również zgodne z zapisami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.
17. Prawo zgłaszania zadań oraz głosowania posiadają wszyscy mieszkańcy.
18. Zadania wybrane w głosowaniu mieszkańców realizowane są przez Miasto w ramach jego budżetu w roku budżetowym następującym po roku przeprowadzenia głosowania.
19. Do realizacji zostanie przeznaczony to zadanie o charakterze inwestycyjnym oraz to zadanie o charakterze społecznym, które uzyskają największą liczbę głosów. Następne w kolejności zadania z kategorii zadań inwestycyjnych i zadania z kategorii zadań społecznych będą realizowane, jeżeli uzyskają co najmniej 10% ważnie oddanych głosów, aż do wyczerpania puli środków finansowych w Budżecie Obywatelskim, o których mowa w § 2 ust. 6.
20. Jeżeli na etapie projektowania lub realizacji danego zadania wystąpią nieprzewidziane wcześniej okoliczności mające wpływ na zwiększenie kosztu, lub w inny znaczący sposób wpływające na realizację zadania, decyzję co do kontynuowania, ewentualne zaniechania wykonania tego zadania lub dokonania koniecznych zmian podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Zespołu, o czym informuje wnioskodawcę.
21. W sprawach spornych, które wynikną w trakcie realizacji całego procesu Budżetu Obywatelskiego oraz nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Zespołu.

§3.

Zgłaszanie zadań

1. Zgłoszenie propozycji zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego następuje na Formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu w wersji papierowej lub elektronicznej poprzez portal Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.

2. Każda propozycja zadania musi zostać poparta podpisami co najmniej 15 mieszkańców Miasta.
3. Formularze zgłoszeniowe są dostępne na portalu Budżetu Obywatelskiego i w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Ustka przy ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3.
4. Każdy mieszkaniec może zgłosić dowolną liczbę propozycji zadań, przy czym każdy z nich wymaga złożenia odrębnego Formularza zgłoszeniowego.
5. Każdy mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedną propozycję zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego.
6. Wnioskodawca powinien w miarę możliwości skonsultować wniosek z odpowiednim wydziałem lub jednostką, upewnić się, że formularz jest poprawnie wypełniony, zawiera wszystkie potrzebne załączniki, lista poparcia jest kompletna i zgodna z niniejszym regulaminem.
7. Wypełnione Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami składa się w terminie określonym w Harmonogramie:
 - 1) listownie na adres: Urząd Miasta Ustka, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 76-270 Ustka, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”,
 - 2) osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Ustka, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3,
 - 3) elektronicznie za pośrednictwem portalu Budżetu Obywatelskiego, przy czym dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej do Urzędu; w przypadku złożenia załączników w formie skanu lub kopii, wnioskodawca jest zobowiązany na wezwanie Urzędu przedłożyć oryginały dokumentów ; oryginały dokumentów wnioskodawca powinien zachować co najmniej do momentu opublikowania wyników głosowania.
8. Złożone propozycje zadań zostaną ujęte w rejestrze, który zostanie opublikowany na portalu Budżetu Obywatelskiego. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.
9. Do dnia opublikowania listy zadań poddanych pod głosowanie Wnioskodawca może wycofać swoją propozycję zadania za pomocą Formularza wycofania, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§4.

Weryfikacja zadań

1. Propozycje zadań podlegają ocenie formalnej, prawnej i merytorycznej przy wykorzystaniu Karty analizy zadania, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
2. Karta analizy zadania obejmuje przede wszystkim ocenę kompletności, zgodności projektu

z prawem, wykonalności technicznej, zgodności z dokumentami strategicznymi i planami inwestycyjnymi Miasta, ocenę kosztorysu sporządzonego przez wnioskodawcę, potwierdzenie stanu własnościowego terenu, ocenę faktycznej możliwości realizacji przy uwzględnieniu uwarunkowań technicznych i ocenę kosztów bieżącego utrzymania.

3. **Oceny formalnej** propozycji zadań dokonuje Zespół, który stosuje się do poniższych zasad:

- 1) formularz zgłoszeniowy złożony przed lub po terminie określonym w Harmonogramie albo na niewłaściwym druku albo w sposób inny niż określony w regulaminie, pozostawia się bez rozpatrzenia,
- 2) formularz zgłoszeniowy zostaje uznany za poprawny, jeśli:
 - a) został złożony przez Mieszkańca,
 - b) jest kompletny, czyli ma wypełnione wszystkie pola i zawiera wszystkie potrzebne, prawidłowo wypełnione załączniki,
 - c) podana szacunkowa wartość propozycji zadania nie przekracza kwot, o których mowa w §2 ust. 7.
- 3) w przypadku nie spełnienia warunków formalnych, o których mowa w pkt 2) ppkt a) i c) formularz zostaje odrzucony.
- 4) w przypadku braku kompletności formularza zgłoszeniowego, o której mowa w pkt 2) ppkt b) wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia dokumentów w ciągu 5 dni roboczych; w przypadku nieuzupełnienia dokumentacji/braku kontaktu z wnioskodawcą formularz zostaje odrzucony,
- 5) formularze zgłoszeniowe, które otrzymają pozytywną ocenę formalną, Zespół niezwłocznie przekazuje do dalszej oceny prawnej i merytorycznej.

4. **Oceny prawnej** propozycji zadań dokonuje Radca Prawny Urzędu.

5. **Oceny merytorycznej** propozycji zadań dokonują właściwe merytorycznie wydziały lub jednostki.

6. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość nanoszenia przez wnioskodawcę zmian w formularzu zgłoszeniowym jedynie w zakresie: nazwa zadania, stan własnościowy terenu, krótki opis zadania, szczegółowy opis zadania, uzasadnienie, szacunkowe koszty realizacji zadania, inne informacje dotyczące propozycji zadania po zmianie, wg poniższych zasad:

- 1) wszelkie zmiany w formularzu muszą zostać dokonane za pośrednictwem Formularza zmiany, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,

- 2) zmiany w formularzu mogą zostać wprowadzane jedynie na wniosek wydziału lub jednostki; muszą być przekazane przez wnioskodawcę do Urzędu drogą mailową, listownie lub osobiście w ciągu 5 dni roboczych od daty powiadomienia Wnioskodawcy o konieczności wprowadzenia zmian (decyduje data wpływu do Urzędu); w przypadku niedostarczenia formularza zmiany wniosek zostaje odrzucony,
- 3) do Formularza zmiany należy ponownie załączyć oświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 15, o ile załącznik ten był wymagany przy złożeniu Formularza zgłoszeniowego.
7. Decyzję dotyczącą tego, jakie projekty zostaną poddane pod głosowanie mieszkańcom podejmuje Zespół.
8. Wnioskodawcy odrzuconych propozycji zadań zostają poinformowani mailowo lub telefonicznie. Od decyzji Zespołu istnieje możliwość odwołania do Burmistrza w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o niedopuszczeniu propozycji zadania pod głosowanie (decyduje data wpływu do Urzędu). Odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Odwołania rozpatrywane są przez Burmistrza w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia odwołania.
9. Po zakończeniu procesu oceny i rozpatrzeniu odwołań wszystkie propozycje zadań zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego wraz z informacją o wynikach oceny, zostają niezwłocznie podane do publicznej wiadomości na stronie portalu Budżetu Obywatelskiego.

§5.

Wybór projektów zadań w trybie głosowania

1. Wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy Miasta Ustka w bezpośrednim, powszechnym i jawnym głosowaniu.
2. Mieszkańcy głosujący na zadania zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki oraz uczciwości.
3. Czas trwania głosowania określa Harmonogram.
4. Wybór zadania polega na oddaniu głosu za pomocą Karty do głosowania, której wzór stanowią **załączniki nr 6** – karta w wersji papierowej i **załącznik nr 7** – karta w wersji elektronicznej do niniejszego regulaminu.
5. Propozycje zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego, które zostaną poddane pod głosowanie, umieszcza się na liście w kolejności wynikającej z ich wpisu w rejestrze, o którym mowa w §3 ust. 8.

6. Wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy w głosowaniu, które odbywa się w dwóch formach:
 - 1) poprzez wypełnienie karty do głosowania w formie elektronicznej na portalu Budżetu Obywatelskiego.
 - 2) poprzez wypełnienie karty do głosowania w formie papierowej i wrzucenie jej do urny w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania.
7. Głosując w formie papierowej każdy Mieszkaniec może pobrać tylko jedną kartę. Karty w formie papierowej są numerowane.
8. Udział w głosowaniu elektronicznym wymaga uwierzytelnienia się Mieszkańca poprzez wprowadzenie kodu wysłanego SMS-em na podany nr telefonu osoby głosującej. Numer telefonu w głosowaniu elektronicznym można użyć tylko jeden raz.
9. Osoby nie posiadające telefonu mogą oddać swój głos w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania w formie papierowej.
10. Na kartach do głosowania mieszkańcy mogą dokonać wyboru do 2 zadań:
 - 1) jedno zadanie o charakterze inwestycyjnym,
 - 2) jedno zadanie o charakterze społecznym.
11. Mieszkaniec może wziąć udział w głosowaniu tylko raz - może złożyć tylko jedną kartę do głosowania (bez względu na to, w jakiej ona jest formie – elektronicznej czy papierowej).
12. Listę punktów do głosowania podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na portalu Budżetu Obywatelskiego oraz w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu.
13. Po zakończeniu głosowania Urząd weryfikuje dane osobowe (imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia) głosujących. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych, ich niekompletności lub niemożliwości ich odczytania, oraz w przypadku oddania głosów kilkakrotnie przez jedną osobę lub na kartach o tym samym numerze, głosy te zostaną unieważnione.
14. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każdą z propozycji zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego oraz sporządzeniu list z wynikami. Listy sporządza się począwszy od zadania, które otrzymało największą liczbę głosów.
15. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa zadania albo więcej, o kolejności na liście decyduje losowanie, które przeprowadza Zespół w obecności wnioskodawców danych zadań.

16. Wynik losowania jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
17. Wyniki głosowania publikowane są na stronie internetowej Miasta Ustka, Portalu Budżetu Obywatelskiego oraz Biurze Obsługi Interesantów Urzędu. Nie wyklucza się stosowania innych narzędzi komunikacyjnych celem upowszechnienia informacji o wynikach głosowania.

§ 6.

Przepisy końcowe

1. Budżet Obywatelski ma charakter procesu cyklicznego, powtarzanego w kolejnych latach.
2. Wprowadzenie zmian w regulaminie wymaga trybu przewidzianego do jego przyjęcia.