

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Uchwała Nr .....**  
**Rady Miejskiej w Pabianicach**  
**z dnia ..... 2019 r.**  
**w sprawie ustalenia zasad i trybu realizowania przez Prezydenta Miasta Pabianic**  
**konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz 994, 1000, 1349, 1432, 2500) Rada Miejska w Pabianicach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady i tryb realizowania przez Prezydenta Miasta Pabianic konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic, w tym wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

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

## **Zasady i tryb realizowania przez Prezydenta Miasta Pabianic konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego prowadzoną pod adresem: [bip.um.pabianice.pl](http://bip.um.pabianice.pl);
- 2) budżecie obywatelskim – rozumie się przez to wydzieloną część budżetu Miasta na dany rok budżetowy przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez Mieszkańców;
- 3) formularzu – rozumie się przez to formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego złożony przez Mieszkańca;
- 4) Mieszkańcu – rozumie się przez to każdą osobę zamieszkujejącą na terenie Miasta;
- 5) Mieście – rozumie się przez to Miasto Pabianice;
- 6) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic;
- 7) procesie – rozumie się przez to zbiór działań zapewniających tworzenie i przepływ materiałów, informacji, operacji oraz decyzji w ramach realizacji budżetu obywatelskiego zgodnie z niniejszym dokumentem;
- 8) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta prowadzoną pod adresem [um.pabianice.pl](http://um.pabianice.pl) (zakładka „Budżet obywatelski”) oraz portal [budzet.um.pabianice.pl](http://budzet.um.pabianice.pl);
- 9) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice;
- 10) właściwej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział lub komórkę równorzędną, samodzielny referat, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego lub miejską jednostkę organizacyjną, do której zgodnie z właściwością rzeczową należy zadanie zgłoszone do budżetu obywatelskiego;
- 11) Wnioskodawcy – rozumie się przez to Mieszkańca, który złożył formularz propozycji zadania;
- 12) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ul. Narutowicza 33, 95-200 Pabianice;
- 13) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o którego realizację w ramach budżetu obywatelskiego wystąpił Mieszkaniec;
- 14) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. budżetu obywatelskiego.

§ 2. Budżet obywatelski stanowi narzędzie umożliwiające Mieszkańcom współdecydowanie o przeznaczeniu części wydatków z budżetu Miasta, poprzez zgłaszanie zadań do realizacji i dokonywanie ich wyboru w drodze głosowania, w trybie określonym niniejszym dokumentem.

§ 3. Celem budżetu obywatelskiego jest budowanie wzajemnych relacji w działaniu na rzecz społeczności Miasta oraz mobilizacja obywatelska Mieszkańców mająca na celu poprawę jakości życia społecznego.

§ 4. 1. Wysokość środków przeznaczonych na budżet obywatelski to 1.000.000 zł brutto.

2. Środki przeznaczone na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego podzielone są na pule:

1) do 50% ogółu środków na zadania infrastrukturalne realizowane na terenie miejskich jednostek organizacyjnych;

2) minimum 50% ogółu środków na pozostałe zadania.

3. Maksymalna kwota przeznaczona na realizację pojedynczego zadania wynosi 200.000 zł brutto.

§ 5. 1. Wdrażanie budżetu obywatelskiego obejmuje następujące etapy:

1) kampanię informacyjno-promocyjną;

2) zgłaszanie propozycji zadań;

3) weryfikację zgłoszonych zadań;

4) głosowanie w sprawie wyboru projektów do realizacji.

2. Realizację budżetu obywatelskiego w danym roku budżetowym rozpoczyna wydanie zarządzenia Prezydenta, określające w szczególności:

1) harmonogram budżetu obywatelskiego w danym roku budżetowym;

2) wzór formularza propozycji zadania do budżetu obywatelskiego wraz z listą poparcia;

3) wzór zgody dysponenta terenu, o której mowa w § 8 ust. 2;

4) wzór karty analizy zadania.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz w BIP najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem naboru formularzy.

§ 6. 1. W procesie budżetu obywatelskiego uczestniczy Zespół powołany przez Prezydenta w drodze zarządzenia, w składzie:

1) minimum 4 przedstawicieli Prezydenta;

2) 2 przedstawicieli Rady Miejskiej w Pabianicach;

3) 2 przedstawicieli lokalnego sektora pozarządowego lub Mieszkańców.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) weryfikacja wyników analizy formularzy;

2) sporządzenie wykazu zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych;

3) weryfikacja oddanych głosów pod względem ich ważności;

4) określenie kolejności zadań ze względu na uzyskaną liczbę głosów.

3. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu.

4. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Wydział.

## **Rozdział 2.**

### **Zgłaszanie propozycji zadań do budżetu obywatelskiego**

§ 7. 1. Propozycje zadań do budżetu obywatelskiego mogą zgłaszać Mieszkańcy na formularzu, którego wzór określa Prezydent w drodze zarządzenia.

2. Do formularza obowiązkowo dołącza się listę poparcia zadania, podpisaną przez co najmniej 20 Mieszkańców, z wyłączeniem Wnioskodawcy.

3. Druki formularzy i list poparcia udostępniane są na stronie internetowej Miasta oraz w Wydziale.

4. Każdy Mieszkaniec może zgłosić nie więcej niż jedno zadanie.

5. Każdy Mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedno zadanie.

6. Wnioskodawca musi określić przybliżony koszt realizacji zadania oraz jego elementów składowych według własnego oszacowania. W tym celu Wnioskodawcy przysługuje prawo kontaktu z komórkami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

7. Wnioskodawca powinien dołożyć wszelkich starań, aby precyzyjnie określić lokalizację zadania oraz efekt jego realizacji. W tym celu do składanego formularza Wnioskodawca może dołączyć wizualizację swojego pomysłu, np. w postaci rysunków pomocniczych, zdjęć czy map sytuacyjnych.

8. Wypełniony formularz wraz z niezbędnymi załącznikami Wnioskodawca składa osobiście w wersji papierowej w Wydziale lub za pośrednictwem strony internetowej Miasta. Za datę wpływu formularza uznaje się datę jego zarejestrowania w Wydziale bądź na stronie internetowej Miasta.

**§ 8.** 1. Do budżetu obywatelskiego mogą być zgłaszane zadania:

1) zgodne z prawem i lokalnymi dokumentami strategicznymi;

2) zaspokajające zbiorowe potrzeby społeczności lokalnej,

3) należące do zadań własnych gminy, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

4) wykonalne technicznie;

5) możliwe do realizacji w ciągu jednego roku budżetowego, z uwzględnieniem zapisów w § 35;

6) których miejsce realizacji znajduje się na nieruchomości stanowiącej własność Miasta Pabianic, nieobciążonej na rzecz osób trzecich.

**§ 9.** W ramach budżetu obywatelskiego mogą być zgłaszane zadania, które dotyczą nieruchomości pozostających w dyspozycji miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności przedszkoli, szkół podstawowych, instytucji kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody dysponenta terenu na realizację zadania z uwzględnieniem jego dostępności dla ogółu Mieszkańców.

**§ 10.** Ze środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego nie mogą być finansowane zadania, które:

1) zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenie wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie;

2) zawierają treści polityczne oraz treści powszechnie uznane za wulgarne, ośmieszające i obraźliwe;

3) zawierają bezpośrednie i/lub pośrednie wskazanie producentów lub usługodawców;

4) będą dostępne jedynie dla wąskiej grupy osób;

5) polegają na zakupie środków transportu.

### **Rozdział 3.**

#### **Analiza formalna zgłoszonych zadań**

**§ 11.** Analiza zadań przeprowadzana jest z wykorzystaniem „Karty analizy zadania”, której wzór określa Prezydent w drodze zarządzenia.

**§ 12.** 1. Zadanie uznaje się za prawidłowe pod względem formalnym, jeżeli:

1) zostanie zgłoszone w terminie wskazanym w harmonogramie, określonym przez Prezydenta w drodze zarządzenia;

2) zostanie złożone na formularzu zgodnym ze wzorem, z wypełnionymi prawidłowo wszystkimi obowiązkowymi polami;

3) Wnioskodawcą jest Mieszkaniec;

4) załączone zostaną niezbędne załączniki w postaci prawidłowo wypełnionej listy poparcia oraz, w przypadkach o których mowa w § 9, pisemnej zgody dysponenta terenu;

5) szacunkowy koszt realizacji zadania nie przekracza maksymalnej wartości, o której mowa w § 4 ust. 3.

2. Analiza zadania pod względem formalnym prowadzona jest przez Wydział w zakresie poprawności i kompletności wypełnienia formularza, z możliwością:

1) poprawy ujawnionego błędu pisarskiego i innych oczywistych omyłek, za złożeniem podpisu przez Wnioskodawcę na okoliczność wniesienia poprawki;

2) uzupełnienia, innych niż określone w ust. 3, braków formalnych formularza w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia, pod rygorem uznania formularza za nieważny, za złożeniem podpisu przez Wnioskodawcę na okoliczność uzupełnienia braków.

3. Formularz nie podlega uzupełnieniu, gdy:

1) nie zawiera wymaganych danych kontaktowych Wnioskodawcy;

2) nie zawiera niezbędnych załączników, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lub gdy w załącznikach tych występują braki.

4. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych formularz zostaje uznany za nieważny i nie przekazuje się go do analizy merytorycznej.

**§ 13. 1.** Po pozytywnym zakończeniu analizy formalnej Przewodniczący Zespołu wyznacza właściwą komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za analizę merytoryczną zadania oraz jego wykonanie w przypadku zakwalifikowania zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Oryginał formularza wraz z pozostałą dokumentacją zadania, w szczególności z "Kartą analizy zadania", zostaje przekazany przez Wydział do właściwej komórki organizacyjnej.

3. Jeżeli właściwa komórka organizacyjna stwierdzi, że skierowane do niej zadanie nie leży w jej kompetencjach, informuje o tym na piśmie Przewodniczącego Zespołu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zadekretowanego formularza.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 zmiana dekretacji będzie możliwa wyłącznie po uprzedniej zgodzie Prezydenta, jednak nie później niż do dnia ogłoszenia wykazu, o którym mowa w § 21 ust. 3.

**§ 14. 1.** Wykaz zadań, które przeszły pozytywnie etap analizy formalnej zostanie zamieszczony na stronie internetowej Miasta w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zgłaszania zadań.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej: numer identyfikacyjny zadania (nadawany w kolejności zgłoszeń), imię i nazwisko Wnioskodawcy, tytuł zadania, koszt jego realizacji oraz oznaczenie właściwej komórki organizacyjnej.

#### **Rozdział 4.**

#### **Analiza merytoryczna zgłoszonych zadań i jej weryfikacja**

**§ 15. 1.** Analiza zadania pod względem merytorycznym prowadzona jest przez właściwą komórkę organizacyjną na "Karcie analizy zadania", o której mowa w § 13 ust. 2.

2. W ramach analizy merytorycznej właściwa komórka organizacyjna:

1) sprawdza zgodność zapisów formularza z postanowieniami niniejszego dokumentu, w szczególności z zapisami § 8 i 10;

2) dokonuje ostatecznej wyceny zadania;

3) szacuje wysokość kosztów utrzymania zrealizowanego zadania w stosunku do jego ostatecznej wyceny;

4) kontaktuje się z Wnioskodawcą w zakresie zgłoszonego zadania.

**§ 16. 1.** W przypadku stwierdzenia, iż formularz nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy merytorycznej zadania, właściwa komórka organizacyjna występuje telefonicznie lub mailowo do Wnioskodawcy o uzupełnienie brakujących informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Jednocześnie właściwa komórka organizacyjna dołoży wszelkich starań, aby potwierdzić, że Wnioskodawca otrzymał powyższą informację.

2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 1 skutkuje pozostawieniem formularza bez rozpatrzenia, jednakże jeżeli w ciągu biegu powyższego terminu Wnioskodawca skontaktuje się z właściwą komórką organizacyjną i wskaże inny, najbliższy termin, w którym uzupełni brakujące informacje, termin uznaje się za zachowany.

**§ 17. 1.** W przypadku, gdy więcej niż jeden formularz dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego zadania i tej samej lokalizacji, właściwe komórki organizacyjne występują telefonicznie lub mailowo do Wnioskodawców z propozycją wypracowania wspólnego formularza lub wycofania jednego ze złożonych formularzy w terminie 7 dni od przekazania powiadomienia.

2. W sytuacji, gdy Wnioskodawcy nie wypracują wspólnego formularza, ani żaden ze złożonych formularzy nie zostanie wycofany, zadania procedowane są osobno na dotychczasowych zasadach.

**§ 18. 1.** W trakcie prowadzenia analizy merytorycznej właściwa komórka organizacyjna współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie określenia stanu prawnego nieruchomości.

2. W przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym oraz zadań polegających na wprowadzeniu trwałych zmian w wystroju plastycznym przestrzeni publicznej właściwa komórka organizacyjna obligatoryjnie występuje do Naczelnika Wydziału Urbanistyki o wydanie opinii w sprawie zgodności zadania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

3. Zadania zaopiniowane przez Naczelnika Wydziału Urbanistyki negatywnie mogą być dalej procedowane pod warunkiem wprowadzenia przez Wnioskodawcę zmian w zadaniu doprowadzających do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

**§ 19. 1.** Zmiana zakresu zadania zgłoszonego w ramach budżetu obywatelskiego, w tym zmiana miejsca jego realizacji, pozycji kosztorysu bądź tytułu jest możliwa w drodze uzgodnienia z Wnioskodawcą.

2. Zakres zadania musi ulec zmianie, pod rygorem uznania formularza za niezgodny z niniejszym dokumentem, w przypadku, gdy ostateczna wycena zadania określona przez właściwą komórkę organizacyjną przekracza kwotę, o której mowa w § 5 ust 2.

3. Wnioskodawca może uzupełnić informacje oraz uzgodnić zmiany zakresu zadania w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu e-mail, wskazanym w formularzu.

4. Ingerowanie w zakres zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego jest możliwe, aż do ogłoszenia ostatecznej listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, o której mowa w § 23 ust. 1, z zastrzeżeniem zapisów § 36 ust. 2.

**§ 20. 1.** Wypełniona i podpisana przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej "Karta analizy zadania" zostaje przekazana Przewodniczącemu Zespołu najpóźniej podczas pierwszego posiedzenia Zespołu dotyczącego weryfikacji wyników analizy formularzy.



2. Wraz z "Kartą analizy zadania" właściwa komórka organizacyjna przekazuje Przewodniczącemu Zespołu informację zawierającą imię i nazwisko Wnioskodawcy oraz tytuł, lokalizację, kosztorys i opis zadania ustalony w trakcie analizy merytorycznej. Równocześnie właściwa komórka organizacyjna przesyła powyższą informację w wersji edytowalnej do Wydziału.

**§ 21.** 1. Zespół weryfikuje wyniki analizy merytorycznej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 20.

2. Na wniosek Zespołu właściwa komórka organizacyjna ma obowiązek niezwłocznie dokonać dodatkowych ustaleń w celu doprecyzowania zakresu zgłoszonego zadania bądź przewidywanych efektów jego realizacji.

3. Wyniki weryfikacji podawane są do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Zespołu w formie wykazu zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, zamieszczonego na stronie internetowej Miasta.

4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej numer identyfikacyjny zadania (nadawany w kolejności zgłoszeń), imię i nazwisko Wnioskodawcy, ostateczny tytuł zadania, ostateczny koszt jego realizacji, oznaczenie właściwej komórki organizacyjnej wraz z rekomendacją oraz rozstrzygnięcie Zespołu wraz z uzasadnieniem rozstrzygnięć dla propozycji odrzuconych.

**§ 22.** 1. W przypadku odrzucenia zadania w wyniku weryfikacji, Wnioskodawcy przysługuje możliwość złożenia pisemnego odwołania wraz z uzasadnieniem. Odwołanie musi zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy, pod rygorem uznania odwołania za nieważne.

2. Odwołanie składa się w Wydziale, w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 21 ust. 3. Za datę wpływu odwołania uznaje się datę jego zarejestrowania w Wydziale.

3. Niezwłocznie po wniesieniu prawidłowo sporządzonego odwołania Wydział przekazuje jego kopię do Sekretariatu Prezydenta.

4. Prezydent rozpatruje wniesione odwołanie w ciągu 7 dni od dnia jego zarejestrowania w Sekretariacie Prezydenta. Rozpatrzenie odwołania jest ostateczne i skutkuje:

1) w przypadku uznania odwołania za zasadne, dalszym procedowaniem z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie;

2) w przypadku uznania odwołania za niezasadne, pozostawieniem zadania bez dalszego procedowania.

5. W celu rozpatrzenia wniesionego odwołania Prezydent może podjąć decyzję o zwołaniu spotkania konsultacyjnego z Wnioskodawcą. Spotkanie organizuje Sekretariat Prezydenta we współpracy z Wydziałem.

6. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 5, uczestniczy Wnioskodawca, Prezydent, pracownik Wydziału oraz Przewodniczący Zespołu i/lub przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 5. Głosowanie**

**§ 23.** 1. Lista zadań ostatecznie zakwalifikowanych do głosowania podawana jest do publicznej wiadomości przez Prezydenta na stronie internetowej Miasta oraz w BIP i zawiera imię i nazwisko Wnioskodawcy oraz ostateczny tytuł, lokalizację, kosztorys i opis zadania.

2. Kolejność zadań na liście, o której mowa w ust. 1 zostanie ustalona w drodze publicznego losowania.

**§ 24.** 1. O wyborze zadań do realizacji decydują Mieszkańcy w drodze jawnego głosowania.

2. Każdy Mieszkaniec głosuje osobiście.

3. Każdy Mieszkaniec może zagłosować tylko raz w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Każdy głosujący oddaje głos na maksymalnie trzy zadania.

**§ 25.** 1. Głosowanie, o którym mowa w § 24 ust. 1, odbywa się:

1) poprzez wypełnienie i złożenie karty do głosowania w wyznaczonym punkcie do głosowania albo;

2) elektronicznie na stronie internetowej Miasta.

2. Głosowanie w formie elektronicznej kończy się ostatniego dnia głosowania o godzinie 23:59:59. Za datę oddania głosu uważa się dzień i godzinę odnotowaną przez system informatyczny.

**§ 26.** 1. Informacja o głosowaniu, w szczególności o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz wyznaczonych punktach do głosowania podawana jest do publicznej wiadomości przez Prezydenta na stronie internetowej Miasta oraz w BIP, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.

2. Do informacji, o której mowa w ust. 1, dołącza się wzór karty do głosowania.

**§ 27.** 1. Karty do głosowania będą weryfikowane pod względem formalnym.

2. Głos uznaje się za nieważny w przypadku:

- 1) głosowania przez osobę nieuprawnioną;
- 2) głosowania na karcie niezgodnej z obowiązującym wzorem;
- 3) braku wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól na karcie do głosowania;
- 4) nieczytelnego wypełnienia karty do głosowania;
- 5) karta nie zawiera wskazania żadnego zadania, bądź więcej niż trzy;
- 6) gdy został oddany przed rozpoczęciem lub po upływie terminu głosowania.

3. W przypadku zagłosowania przez Mieszkańca więcej niż raz, wszystkie głosy oddane przez tę osobę zostaną uznane za nieważne.

## **Rozdział 6.**

### **Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania**

**§ 28.** 1. Po zakończeniu głosowania Zespół przy wsparciu pracowników Wydziału:

- 1) ustala liczbę złożonych kart do głosowania;
- 2) weryfikuje oddane głosy pod względem ich ważności;
- 3) ustala liczbę głosów ważnych i nieważnych;
- 4) określa kolejność zadań ze względu na uzyskaną liczbę głosów.

2. Dokonane ustalenia, o których mowa w ust. 1 Zespół potwierdza w formie protokołu.

**§ 29.** 1. Rekomendowane do realizacji są zadania według kolejności uzyskanej liczby punktów. W rekomendacji uwzględnione zostaną tylko te zadania, których liczba punktów osiągnie wartość co najmniej 10% liczby punktów oddanych na zwycięskie zadanie.

2. W sytuacji gdy kwota pozostała w ogólnej puli nie zabezpiecza środków koniecznych na realizację kolejnego zadania z listy, uwzględnione zostanie pierwsze zadanie na liście, którego koszt realizacji nie przekroczy puli dostępnych środków z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Jeżeli dwa lub więcej zadań poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę punktów, a ich kolejność będzie miała decydujący wpływ na ustalenie listy zadań rekomendowanych do realizacji, o ich kolejności zadecyduje publiczne losowanie.



4. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej z wybranych zadań rekomendowanych do realizacji będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie zadanie, które znajduje się wyżej na liście.

**§ 30.** W przypadku niewyczerpania puli środków wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 1 lub 2 Prezydent może podjąć decyzję o zwiększeniu środków na realizację zadań z drugiej puli, aż do wyczerpania ogółu środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego w danym roku budżetowym, z zastrzeżeniem zapisów § 29 ust. 1.

**§ 31.** Ostateczna lista zadań przeznaczonych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego zostanie ogłoszona przez Prezydenta na stronie internetowej Miasta i BIP.

## **Rozdział 7.**

### **Działania informacyjno-edukacyjne**

**§ 32.** 1. W trakcie wdrażania i realizacji procesu prowadzone są działania informacyjno-edukacyjne mające na celu w szczególności:

- 1) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie Mieszkańców do zgłaszania propozycji zadań do realizacji;
- 2) edukację potencjalnych Wnioskodawców w zakresie sposobu wypełniania formularzy;
- 3) zapewnienie przepływu informacji o przebiegu analizy zadań i ich kwalifikacji do głosowania;
- 4) zachęcenie Mieszkańców do wzięcia udziału w głosowaniu;
- 5) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu.

2. Działania informacyjno-edukacyjne prowadzi Wydział.

3. Z chwilą ogłoszenia listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, Mieszkańcom, w szczególności Wnioskodawcom, przysługuje prawo prowadzenia na swój koszt, ryzyko i własną odpowiedzialność akcji informacyjno-promocyjnej dotyczącej zadań dopuszczonych do głosowania. Działania te muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 33.** Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o wycofaniu zgłoszonego zadania w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu e-mail, wskazanym w formularzu do momentu ogłoszenia ostatecznej listy zadań zakwalifikowanej do głosowania. Wycofane zadanie nie podlega dalszemu procedowaniu.

**§ 34.** Realizacja zwycięskich zadań odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego, następującego po roku przeprowadzenia głosowania z zastrzeżeniem, iż w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu realizacji zadania na lata następne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

**§ 35.** 1. Za realizację zwycięskich zadań odpowiada właściwa komórka organizacyjna.

2. Najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego, w którym realizowane jest zwycięskie zadanie, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału harmonogram realizacji zadania.

3. W procesie realizacji zadania właściwa komórka organizacyjna współpracuje z Wnioskodawcą, w tym w szczególności rozpatruje uwagi i wnioski zgłaszane przez Wnioskodawcę oraz informuje Wydział o istotnych etapach realizacji zadania.

**§ 36.** 1. Faktyczny koszt realizacji zadania może zostać zwiększony maksymalnie o 15% wartości zadania ustalonej na etapie analizy merytorycznej na skutek zmian cen pomiędzy rokiem analizy zadania a rokiem jego realizacji.

2. W sytuacji, gdy faktyczny koszt realizacji zadania jest wyższy niż 115% wartości zadania ustalonej na etapie analizy merytorycznej lub powstały inne przeszkody, o których strony dowiedziały się po zakwalifikowaniu zadania do realizacji, zakres zadania może ulec zmianie za pisemną zgodą Prezydenta. O zgodę występuje właściwa komórka organizacyjna działając w porozumieniu z Wnioskodawcą.

3. W przypadku niezyskania zgody, o której mowa w ust. 2, zadanie uznaje się za niemożliwe do zrealizowania, o czym właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie informuje Wnioskodawcę oraz Wydział.

§ 37. 1. Budżet obywatelski podlega ewaluacji, której wyniki mogą być wykorzystane do wprowadzenia zmian mających na celu doskonalenie procesu.

2. Ewaluację budżetu obywatelskiego przeprowadza Wydział, a jej wyniki publikowane są na stronie internetowej Miasta.