

## **REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO DLA MIASTA PABIANIC NA 2017 ROK**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy dokument,
- 2) Mieście – rozumie się przez to Miasto Pabianice,
- 3) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
- 4) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,
- 5) Mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców Miasta Pabianic, którzy w roku głosowania na zadania do budżetu obywatelskiego ukończą 16 lat i przebywają na terenie Miasta z zamiarem stałego pobytu,
- 6) budżecie obywatelskim – rozumie się przez to wydzieloną część budżetu Miasta na dany rok budżetowy przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez Mieszkańców,
- 7) procesie – rozumie się przez to zbiór działań zapewniających tworzenie i przepływ materiałów, informacji, operacji oraz decyzji zgodnie z przyjętymi zasadami niniejszego Regulaminu,
- 8) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o którego realizację w ramach budżetu obywatelskiego wystąpił Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa,
- 9) formularzu – rozumie się przez to formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego złożony przez Mieszkańca lub organizację pozarządową,
- 10) organizacji pozarządowej – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta,
- 11) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. budżetu obywatelskiego,
- 12) właściwej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, zespół, biuro lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, do którego zgodnie z właściwością rzeczową należy zadanie zgłoszone do budżetu obywatelskiego,
- 13) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta prowadzoną pod adresem [www.um.pabianice.pl](http://www.um.pabianice.pl) (zakładka „Budżet obywatelski”) oraz portal [www.budzet.um.pabianice.pl](http://www.budzet.um.pabianice.pl),
- 14) BIP – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach prowadzoną pod adresem [www.nowy-bip.um.pabianice.pl](http://www.nowy-bip.um.pabianice.pl).

§ 2. 1. Budżet obywatelski jest rodzajem konsultacji społecznych.

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 Regulaminem.

§ 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. W celu przeprowadzenia procesu budżetu obywatelskiego, powołuje się Zespół w składzie:

- Przewodniczący – Prezydent lub wskazany przez niego Zastępca Prezydenta;
- Członkowie:
  - Sekretarz Miasta;
  - Skarbnik Miasta;
  - Inżynier Miasta;
  - Naczelnik Wydziału Urbanistyki – Architekt Miasta;
  - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Eksploatacji;
  - Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
  - Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
  - Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
  - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i osobami niepełnosprawnymi;
  - dwóch pracowników Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych;
  - radni Rady Miejskiej w Pabianicach – po jednym przedstawicielu z każdego Klubu;
  - dwóch przedstawicieli Pabianickiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

2. Tryb pracy oraz zadania Zespołu określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

## **Rozdział 2.**

### **ZGŁASZANIE ZADAŃ DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

§ 5. Informacje o terminie zgłaszania zadań do budżetu obywatelskiego, wysokości środków przeznaczonych na ich realizację oraz maksymalnym koszcie realizacji pojedynczego zadania podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz w BIP najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru formularzy do budżetu obywatelskiego.

§ 6. 1. Zgłaszane zadanie musi dotyczyć zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, należących do zadań własnych gminy, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a realizacja zadania musi mieścić się w jednym roku budżetowym.

2. Zgłaszane zadanie musi być zrealizowane na nieruchomości stanowiącej własność

Miasta, nieobciążonej na rzecz osób trzecich.

3. W ramach budżetu obywatelskiego nie mogą być zgłaszane zadania, które dotyczą nieruchomości pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych Miasta Pabianic m.in. takich jak przedszkola, szkoły, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.

**§ 7.** 1. Zadanie może zgłosić każdy Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa, a zgłoszenie to powinno nastąpić na formularzu, którego wzór określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Każdy Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa mogą zgłosić więcej niż jedną propozycję zadania, jednak nie więcej niż trzy.

3. Do formularza należy załączyć listę 15 Mieszkańców popierających realizację zadania, zawierającą: imię i nazwisko, rok urodzenia, adres zamieszkania oraz własnoręczne podpisy w odpowiednio wskazanym miejscu, pod rygorem uznania formularza za nieważny. Wzór listy Mieszkańców popierających propozycję zadania stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Każdy Mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedno zadanie.

5. Formularze udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta i w wersji papierowej w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego, ul. Narutowicza 33, 95-200 Pabianice, zwanym dalej Wydziałem, oraz w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ul. Zamkowa 16.

**§ 8.** 1. Wypełnione formularze wraz z załącznikami składa się w Wydziale. Za datę wpływu formularza uznaje się datę jego zarejestrowania w Wydziale.

2. Złożone formularze wraz załącznikami Wydział ewidencjonuje oraz analizuje pod względem formalnym zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. W przypadku formularzy wypełnionych elektronicznie niezbędne załączniki należy dostarczyć do Wydziału w terminie 5 dni od daty zarejestrowania formularza w systemie. Niedoręczenie załączników we wskazanym terminie skutkuje uznaniem formularza za nieważny.

**§ 9.** Przewodniczący Zespołu wyznacza właściwe komórki organizacyjne, odpowiedzialne za analizę merytoryczną i realizację poszczególnych zadań w przypadku zakwalifikowania ich do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego.

### **Rozdział 3.**

#### **ANALIZA ZGŁOSZONYCH ZADAŃ**

**§ 10.** Analiza zadań przeprowadzana jest z wykorzystaniem „Karty analizy zadania”, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** 1. Analiza zgłoszonego zadania prowadzona jest pod względem formalnym 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) usunięcia braków formalnych 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.

2. Formularz nie podlega uzupełnieniu w przypadkach, gdy:

- 1) jest niezgodny ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2** do niniejszego Regulaminu,
- 2) nie zawiera kompletnych danych wnioskodawcy, odpowiednio:
  - a) imię i nazwisko, rok urodzenia, adres zamieszkania, telefon kontaktowy,
  - b) nazwa organizacji pozarządowej, adres jej siedziby i numer w odpowiednim rejestrze,
- 3) nie zawiera załącznika w postaci listy Mieszkańców popierających zadanie lub w załączniku tym występują braki.

3. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych formularz zostaje uznany za nieważny i nie podlega analizie pod względem merytorycznym.

**§ 12.** 1. Analiza zadań jest prowadzona pod względem merytorycznym w zakresie:

- 1) zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 2) wysokości kosztów utrzymania w stosunku do wartości zgłaszanego zadania,
- 3) zgodności z obowiązującymi w Mieście planami i programami, w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, praw osób trzecich, w tym prawa własności,
- 5) możliwości realizacji zadania w czasie jednego roku budżetowego,
- 6) oszacowania realizacji kosztów zadania, które nie mogą być wyższe niż maksymalny koszt realizacji pojedynczego zadania.

2. W ramach procedury budżetu obywatelskiego nie mogą być zgłaszane 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) nie będą dostępne dla ogółu mieszkańców, a jedynie dla wąskiej grupy osób.

**§ 13.** 1. W przypadku stwierdzenia, iż formularz nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy merytorycznej zadania, właściwe komórki organizacyjne występują telefonicznie lub mailowo do wnioskodawcy (wnioskodawców) o uzupełnienie brakujących informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

2. 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 wnioskodawcy (wnioskodawców) z propozycją wypracowania wspólnego formularza lub wycofanie złożonego formularza w terminie 7 dni od przekazania powiadomienia.

3. Ingerowanie w zakres zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, w szczególności zmiany miejsca ich realizacji bądź łączenie z innymi zadaniami, jest możliwe wyłącznie na etapie analizy merytorycznej w drodze pisemnego uzgodnienia z wnioskodawcami tych zadań.

4. Jeśli w terminach wskazanych w ust. 1 i 2 nie dojdzie do uzupełnienia, wycofania lub wypracowania wspólnego formularza zgłoszone zadania są procedowane w wersji pierwotnej.

**§ 14.** 1. Zespół weryfikuje wyniki analizy oraz sporządza wykaz zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych.

2. Po sporządzeniu wykazu zadań przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego upoważniona przekazuje Naczelnikowi Wydziału całość dokumentacji będącej w posiadaniu Zespołu.

3. Wyniki weryfikacji podawane są do publicznej wiadomości przez Prezydenta. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej wykaz złożonych propozycji zadań, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, koszt realizacji zadania ustalony podczas analizy merytorycznej oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla propozycji odrzuconych.

**§ 15.** 1. W przypadku odrzucenia zadania w wyniku weryfikacji, wnioskodawcy przysługuje możliwość złożenia pisemnego odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się w Sekretariacie Prezydenta, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 14 ust. 3.

3. Prezydent bądź osoba przez niego upoważniona niezwłocznie po wniesieniu odwołania organizuje spotkanie konsultacyjne wnioskodawcy oraz właściwych komórek organizacyjnych.

4. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 mogą uczestniczyć członkowie Zespołu.

5. Prezydent, po zapoznaniu się z opiniami przedstawionymi na spotkaniu konsultacyjnym rozpatruje wniesione odwołanie. Rozpatrzenie odwołania jest ostateczne i skutkuje zakończeniem procedowania.

6. W przypadku uznania odwołania za zasadne, wniosek proceduje się dalej z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie.

7. W przypadku uznania odwołania za niezasadne, wniosek pozostawia się bez dalszego procedowania.

**§ 16.** 1. Lista zadań zakwalifikowanych do głosowania zawiera co najmniej krótki opis zadania, miejsce oraz przewidywany koszt realizacji zadania.

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

3. Lista, o której mowa w ust. 1 podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta.

#### **Rozdział 4.**

### **GŁOSOWANIE**

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

2. Każdy Mieszkaniec może zagłosować tylko raz w formie elektronicznej lub papierowej.

**§ 18.** 1. Karty do głosowania udostępniane są:

- 1) w miejscach wskazanych w ogłoszeniu Prezydenta, podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych,
- 2) w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.budzet.um.pabianice.pl](http://www.budzet.um.pabianice.pl).

2. Wzór karty do głosowania określa **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**§ 19.** Informację o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz wyznaczonych punktach do głosowania podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Miasta oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych.

**§ 20.** 1. Głosowanie odbywa się poprzez:

- 1) wrzucenie wypełnionej karty do głosowania do urny znajdującej się w punkcie do głosowania;
- 2) oddanie głosu w formie elektronicznej – za datę oddania głosu uważa się dzień i godzinę odnotowaną przez system informatyczny.

2. Głosowanie w formie elektronicznej kończy się ostatniego dnia głosowania o godzinie 23:59:59.

**§ 21.** 1. Każdy głosujący oddaje głos na trzy różne zadania zaznaczając je na jednej karcie do głosowania.

2. Najwyżej oceniany projekt otrzymuje 3 punkty, a najniżej oceniany 1 punkt.

**§ 22.** 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) oddania głosu na mniej lub więcej niż 3 zadania,
- 6) gdy karta do głosowania nie zawiera zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. W przypadku oddania przez Mieszkańca głosu na więcej niż jednej karcie do głosowania, wszystkie głosy oddane przez tę osobę zostaną uznane za nieważne.

## **Rozdział 5.**

### **USTALENIE I OGŁOSZENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA**

**§ 23.** 1. Po zakończeniu głosowania Zespół:

- 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.

**§ 24.** 1. Rekomendowane do realizacji są zadania według kolejności uzyskanej liczby punktów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego. W sytuacji gdy pozostała w puli kwota nie zabezpiecza środków koniecznych na realizację kolejnego zadania z listy, uwzględnione zostanie pierwsze zadanie na liście, którego koszt realizacji nie przekroczy puli dostępnych środków.

2. Jeżeli dwa lub więcej zadań poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie.

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

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

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY EWALUACJI**

**§ 26.** 1. Zasady funkcjonowania budżetu obywatelskiego podlegają ewaluacji, której celem jest w szczególności:

- 1) zbadanie rodzaju potrzeb Mieszkańców dotyczących budżetu obywatelskiego dla wspomaganie procesu rozwoju partycypacji społecznej,
- 2) zwiększenie skuteczności i efektywności oddziaływania budżetu obywatelskiego,
- 3) poprawa przejrzystości przyjętych zasad oraz identyfikowanie słabości przyjętych założeń,
- 4) wzmacnianie odpowiedzialności w ramach demokratyzacji procesu budżetu obywatelskiego.

2. Ewaluację przeprowadza Wydział po ogłoszeniu wyników budżetu obywatelskiego.

3. Z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się raport, będący podstawą do zaimplementowania zmian w Regulaminie kolejnej edycji budżetu obywatelskiego.

## **Rozdział 7.**

### **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

**§ 27.** 1. Zgłoszenie formularza lub poparcie propozycji zadania, które ma być realizowane w ramach budżetu obywatelskiego lub udział w głosowaniu wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jak i złożenia pisemnego oświadczenia o spełnieniu warunku zamieszkiwania na terenie Miasta, co następuje poprzez odpowiednie zapisy na formularzu, liście Mieszkańców popierających zadanie oraz karcie do głosowania.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu budżetu obywatelskiego jest Prezydent. Przetwarzanie danych osobowych ma charakter doraźny i jest

związane z czynnościami uruchamiania, weryfikowania i zakończenia procesu budżetu obywatelskiego w danym roku.

3. Celem zbierania danych osobowych w ramach budżetu obywatelskiego jest uwiarygodnienie spełnienia warunków udziału w procesie.

4. Przetwarzania danych osobowych dokonują upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz inne osoby spoza Urzędu Miejskiego, biorące udział w procesie budżetu obywatelskiego, po otrzymaniu stosownego upoważnienia wydanego przez Prezydenta.

5. Osoby uczestniczące w procesie budżetu obywatelskiego mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Dokumentacja zgromadzona w ramach budżetu obywatelskiego zawierająca dane osobowe podlega odpowiedniemu zabezpieczeniu, przetwarzaniu, przechowywaniu i archiwizowaniu, z zachowaniem przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 8.**

### **DZIAŁANIA INFORMACYJNO – EDUKACYJNE**

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

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

2. Działania, o których mowa w ust. 1 będą prowadzone z użyciem różnych kanałów komunikacji.

3. Działania informacyjno-edukacyjne prowadzi Wydział.

4. Z chwilą ogłoszenia listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, wnioskodawcom przysługuje prawo prowadzenia na swój koszt i ryzyko własnej akcji informacyjnej.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.** Za realizację i kontakt z wnioskodawcami zwycięskich zadań odpowiada właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.

**§ 30.** Faktyczny koszt realizacji zadania nie może być wyższy niż ostateczna wartość zadania ustalona podczas analizy merytorycznej.



**§ 31.** Realizacja zadań odbywać się będzie w ciągu jednego roku budżetowego z zastrzeżeniem, iż w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu realizacji zadań na lata następne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

**§ 32.** W terminie 30 dni od dnia zakończenia edycji budżetu obywatelskiego na 2017 rok zostanie sporządzony i opublikowany raport podsumowujący zgodnie z § 14 załącznika do Obwieszczenia Nr 8/2016 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr VIII/88/15 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pabianic oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz

## **Załącznik Nr 1**

do Regulaminu budżetu obywatelskiego  
dla Miasta Pabianic na 2017 rok

### **TRYB PRACY ZESPOŁU DS. BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

**§ 1.** 1. Prezydent Miasta Pabianic lub wskazany przez niego Zastępca Prezydenta zwołuje posiedzenia Zespołu i przewodniczy jego obradom.

2. Stanowiska Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Zespołu.

4. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Zespołu.

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) weryfikacja analizy formularzy,
- 2) sporządzenie wykazu zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych,
- 3) ustalenie liczby złożonych kart do głosowania,
- 4) weryfikacja oddanych głosów pod względem ich ważności,
- 5) ustalenie liczby głosów ważnych i nieważnych,
- 6) określenie kolejności zadań ze względu na uzyskaną liczbę głosów,
- 7) wsparcie w przeprowadzaniu konsultacji.

**§ 3.** Obsługę organizacyjną Zespołu zapewnia Wydział.

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu budżetu obywatelskiego  
dla Miasta Pabianic na 2017 rok

Nr ID zadania – wypełnia pracownik UMP

**Formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego**

**1. Wnioskodawca:**

**Mieszkaniec:**

Imię i nazwisko

Rok urodzenia

PESEL

Adres zamieszkania  
(miejscowość, ulica, numer  
domu, numer mieszkania)

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

**Organizacja pozarządowa:**

Nazwa organizacji pozarządowej

Numer KRS

Adres siedziby  
(miejscowość, ulica, numer  
lokalu)

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

**2. Tytuł zadania:**

(maksymalnie 20 słów)

--

**3. Lokalizacja terenu objętego propozycją projektu zadania:**

(np. ulica i nr, rejon ulic, istniejący obiekt i adres)

--



**7. Pełen opis propozycji zadania wraz z uzasadnieniem:**

(maksymalnie 300 słów. Uwaga! Projekty nie mogą zawierać wskazań konkretnych producentów lub firm realizujących.)

W opisie propozycji zadania należy przedstawić przede wszystkim:

- Cel i potrzebę realizacji zadania.
- Uzasadnienie dlaczego właśnie Twój projekt warto zrealizować (wpływ realizacji zadania na życie mieszkańców, atrakcyjność zadania)

**Załączniki:**

**a) wymagane w każdym projekcie:**

- lista zawierająca podpisy minimum 15 osób popierających niniejszą propozycję projektu do budżetu obywatelskiego,

**b) inne:**

- .....
- .....
- .....

- Na podstawie z art. 7 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji budżetu obywatelskiego\*).

---

\* Administratorem danych jest Prezydent Miasta Pabianic z siedzibą w Pabianicach przy ul. Zamkowej 16. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji budżetu obywatelskiego w Mieście Pabianice i nie będą przekazywane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w procesie.

- Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w formularzu, w tym o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Pabianic, są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
- Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic.
- Jestem świadomy(-ma) możliwości weryfikacji zamieszczonych przeze mnie danych na podstawie dostępnych pracownikom Urzędu Miejskiego rejestrów, ewidencji lub innych danych. Jestem również świadomy(-ma) odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.
- Wyrażam zgodę na upublicznienie moich danych osobowych zawierających imię i nazwisko w przypadku zakwalifikowania mojego zadania do głosowania.

Z chwilą złożenia projektu zadania wnioskodawca zrzeka się na rzecz Miasta całości praw autorskich majątkowych do projektu na wszystkich polach eksploatacji w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Załącznik Nr 3**do Regulaminu budżetu obywatelskiego  
dla Miasta Pabianic na 2017 rok**LISTA MIESZKAŃCÓW POPIERAJĄCYCH PROPOZYCJĘ ZADANIA:  
(innych niż wnioskodawca zadania)**

.....

.....

**(tytuł zadania)**

Wpisując się na listę poparcia powyższego zadania wyrażam równocześnie zgodę na:

1) przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),

2) ewentualną modyfikację, łączenie z innymi zadaniami albo wycofanie niniejszej propozycji przez jego wnioskodawcę.

Jednocześnie jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne oraz że mam prawo kontroli przetwarzania danych, które mnie dotyczą, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Administratorem moich danych osobowych jest Prezydent z siedzibą w Pabianicach, ul. Zamkowa 16.

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Adres zamieszkania				Podpis
			Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
1.			Pabianice				
2.			Pabianice				
3.			Pabianice				
4.			Pabianice				
5.			Pabianice				
6.			Pabianice				
7.			Pabianice				
8.			Pabianice				
9.			Pabianice				
10.			Pabianice				
11.			Pabianice				
12.			Pabianice				
13.			Pabianice				
14.			Pabianice				
15.			Pabianice				

## KARTA ANALIZY ZADANIA

### Część I. Analiza formalna

1. Numer identyfikacyjny projektu		
2. Nazwa projektu		
3. Czy formularz spełnia wymogi formalne?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
4. Czy do formularza dołączono niezbędne załączniki?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału

### Część II. Analiza merytoryczna

5. Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za analizę i realizację zadania		
6. Czy realizacja należy do zadań własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym?		
7. Czy zadanie jest planowane do realizacji poza budżetem obywatelskim?		
8. Czy szacowany koszt realizacji zadania nie przekroczy kosztów określonych w Zarządzeniu?		
9. Czy zadanie jest zgodne z obowiązującym w Mieście planami, politykami i programami, w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego?		
10. Czy realizacja zadania jest ekonomicznie uzasadniona ze względu na koszty funkcjonowania?		
11. Czy zgłoszono inne zadania dotyczące tej inwestycji?		
12. Czy zadanie spełnia pozostałe wymagania określone w Regulaminie?		
13. Ocena zadania	<input type="checkbox"/> Przyjęte	<input type="checkbox"/> Odrzucone
14. Uzasadnienie (tylko w przypadku zadań nieprzyjętych)		

.....  
Podpis Przewodniczącego Zespołu

.....  
Podpis Kierownika właściwej  
komórki organizacyjnej



**Część III. Pola do uzupełnienia w przypadku odwołania się wnioskodawcy od decyzji Zespołu**

15. Uzasadnienie po odwołaniu

16. Ocena zadania po rozpatrzeniu odwołania

 Przyjęte Odrzucone.....  
Podpis Prezydenta.....  
Podpis Kierownika właściwej  
komórki organizacyjnej

**KARTA DO GŁOSOWANIA Nr .....**

Wskaż trzy różne projekty wpisując ich numery identyfikujące w poniższe pola.  
**Najwyżej oceniony projekt otrzymuje 3 punkty, a najniżej oceniany 1 punkt.** Suma uzyskanych punktów decyduje o kolejności projektów na liście do realizacji.

**Uwaga! W przypadku wskazania tylko jednego lub dwóch projektów zadań głos uznawany jest za nieważny.**

3 punkty			2 punkty			1 punkt		

**Podaj swoje dane i adres zamieszkania, aby głos był ważny:**

<b>Imię i nazwisko</b>		
<b>Miasto</b>	Pabianice	
<b>Ulica</b>		
<b>Nr domu</b>		
<b>Nr lokalu</b>		
<b>Nr PESEL</b>		
<b>Jestem</b>	<input type="checkbox"/> zameldowanym mieszkańcem Pabianic	<input type="checkbox"/> niezameldowanym mieszkańcem Pabianic

**Przeczytaj i czytelnie podpisz poniższe oświadczenie:**

Oświadczam, że jestem mieszkańcem Miasta Pabianic, który w roku głosowania ukończy 16 lat. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Pabianic w celu realizacji budżetu obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne oraz że mam prawo kontroli przetwarzania danych, które mnie dotyczą, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

<b>Czytelny podpis:</b>	
-------------------------	--