

REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO DLA MIASTA PABIANIC NA 2016 ROK

§ 1.

DEFINICJE

Ilekróć 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 rok 2016, przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez Mieszkańców,
- 7) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. budżetu obywatelskiego,
- 8) procesie – rozumie się przez to zbiór działań zapewniających tworzenie i przepływ materiałów, informacji, operacji oraz decyzji zgodnie z przyjętymi zasadami niniejszego Regulaminu,
- 9) właściwej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, zespół, biuro lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, do którego zgodnie z właściwością rzeczową należy zadanie zgłoszone do budżetu obywatelskiego,
- 10) Biurze Obsługi Interesanta – rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Sekretariacie Prezydenta,
- 11) wniosku – rozumie się przez to wniosek złożony przez Mieszkańca lub organizację pozarządową z propozycją zadania zgłaszanego do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego na formularzu określonym w niniejszym Regulaminie,
- 12) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o którego realizację wystąpił Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa składając wniosek do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego,
- 13) 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 (Dz. U. 2010 Nr 234, poz. 1536 z późn. zm) prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta,
- 14) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta prowadzoną pod adresem www.um.pabianice.pl oraz portal www.ngo.um.pabianice.pl,
- 15) BIP – rozumie się stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach prowadzoną pod adresem www.bip.um.pabianice.pl.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Budżet obywatelski jest rodzajem konsultacji społecznych.
2. Budżet obywatelski stanowi narzędzie umożliwiające Mieszkańcom współdecydowanie o przeznaczeniu części wydatków z budżetu Miasta, poprzez zgłaszanie wniosków zawierających proponowane zadania 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. W procesie budżetu obywatelskiego mogą brać udział Mieszkańcy oraz organizacje pozarządowe.
5. Wysokość budżetu obywatelskiego na 2016 rok wynosi 1 mln złotych.
6. W procesie budżetu obywatelskiego uczestniczy Zespół, powołany przez Prezydenta w drodze zarządzenia, które określa zadania Zespołu obejmujące w szczególności:
 - 1) weryfikację wyników analizy wniosków,
 - 2) wybór i sporządzenie ostatecznej listy zadań zakwalifikowanych do głosowania i listy zadań niezakwalifikowanych do głosowania,
 - 3) przekazanie list, o których mowa w pkt 2 do publicznej wiadomości,
 - 4) otwarcie urn do głosowania i liczenie oddanych głosów.
7. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Prezydent lub wskazany przez niego Zastępca Prezydenta.

§ 3.

ZGŁASZANIE WNIOSKÓW DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

1. Informacje o terminie składania wniosków do budżetu obywatelskiego oraz o wysokości środków przeznaczonych na ich realizację podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz w BIP najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wniosków do budżetu obywatelskiego.
2. Wniosek musi dotyczyć zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, należącego do zadań własnych gminy, zgodnie z § 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a realizacja zadania musi mieścić się w jednym roku budżetowym.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 mogą być zgłaszane w dwóch obszarach:
 - 1) zadania przyczyniające się do rozwoju Miasta,
 - 2) zadania mające na celu poprawę warunków życia i funkcjonowania mieszkańców Miasta.
4. Wnioskowane zadania z obszarów, o których mowa w ust. 3 powinny być umiejscowione na terenie stanowiącym własność Miasta, nieobciążonym na rzecz osób trzecich lub na terenie, którym Miasto będzie miało prawo dysponować na cel określony we wniosku.
5. Koszt realizacji pojedynczego zadania nie może przekroczyć kwoty 100.000 zł brutto.
6. Wniosek może zgłosić każdy Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa. Wzór wniosku określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Do wniosku należy załączyć listę 15 osób popierających realizację zadania, zawierającą: nazwisko i imię, rok urodzenia, adres zamieszkania oraz własnoręczne podpisy w odpowiednio wskazanym miejscu, pod rygorem uznania wniosku za nieważny. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Formularze wniosków i inne niezbędne dokumenty udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta, stronie podmiotowej BIP oraz w wersji papierowej

w Biurze Obsługi Interesanta i w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

9. Wypełnione wnioski wraz z załącznikami składa się w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego zarejestrowania w Biurze Obsługi Interesanta.

10. Złożone lub przesłane wnioski wraz z załącznikami są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych, a następnie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej w celu przeprowadzenia ich analizy.

§ 4.

ANALIZA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

1. Analizy złożonych wniosków dokonują właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego przy współpracy jednostek organizacyjnych podległych Miastu oraz spółek prawa handlowego z udziałami Miasta, gdy ich udział w analizie okaże się niezbędny.

2. Analiza wniosku przeprowadzana jest z wykorzystaniem „Karty analizy zadania” odrębnej dla każdego obszaru, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Analiza wniosku jest prowadzona pod względem formalnym, tj. w zakresie:

- 1) poprawności i kompletności wypełnienia formularza, z możliwością:
 - a) poprawy ujawnionego błędu pisarskiego i innych oczywistych omyłek, za złożeniem podpisu przez wnioskodawcę na okoliczność wniesienia poprawki,
 - b) usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia braków pod rygorem uznania wniosku za nieważny, za złożeniem podpisu przez wnioskodawcę na okoliczność uzupełnienia braków, z zastrzeżeniem, że wniosek nie podlega uzupełnieniu w przypadkach wskazanych w ust. 7.

4. Analiza wniosku jest prowadzona pod względem merytorycznym, tj. w zakresie:

- 1) spełnienia wymogów Regulaminu,
- 2) zgodności z ustawą o samorządzie gminnym w zakresie zadań własnych Miasta,
- 3) zgodności z ustawą o finansach publicznych,
- 4) zgodności z obowiązującymi dokumentami strategicznymi Miasta,
- 5) zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) możliwości realizacji zadania w czasie jednego roku budżetowego,
- 7) poprawności wskazanego rodzaju kosztu dla zapewnienia realizacji zadania,
- 8) realności i kompletności oszacowania kosztów.

5. W przypadku stwierdzenia, iż wniosek do budżetu obywatelskiego nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy 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.

6. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego zadania i tej samej lokalizacji, właściwe komórki organizacyjne występują telefonicznie lub mailowo do wnioskodawcy (wnioskodawców) z propozycją wypracowania wspólnego wniosku lub wycofanie złożonego wniosku w terminie 7 dni od przekazania powiadomienia.

7. Jeśli we wskazanym w ust. 5 terminie nie dojdzie do wypracowania wspólnego wniosku lub wycofania złożonego wniosku zadania te są procedowane w wersji pierwotnie złożonej.

8. Wniosek nie podlega uzupełnieniu w przypadkach, gdy:

- 1) został złożony na formularzu niezgodnym ze wzorem;
- 2) nie zawiera danych wnioskodawcy, takich jak: imię i nazwisko, rok urodzenia, adres zamieszkania lub nazwa organizacji pozarządowej, jej siedziba i nr KRS;

3) nie zawiera załącznika w postaci listy osób popierających zadanie lub w załączniku tym występują braki.

9. W przypadku nie spełniania wymogów formalnych wnioski zostaje uznany za nieważny i nie podlega analizie pod względem merytorycznym.

10. Ingerowanie w zakres zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, w tym zmiany miejsca ich realizacji bądź łączenie z innymi zadaniami, jest możliwe w drodze pisemnego uzgodnienia z wnioskodawcami tych zadań.

11. Po przeprowadzeniu analizy wniosków, wnioski wraz z załącznikami i „Kartami analizy zadania” są przekazywane protokolarnie przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej przewodniczącemu Zespołu lub osobie przez niego upoważnionej, w celu weryfikacji wyników analizy oraz sporządzenia ostatecznej listy zadań zakwalifikowanych do głosowania i listy zadań niezakwalifikowanych do głosowania, w tym z powodu braków formalnych wniosku.

12. Lista zadań zakwalifikowanych do głosowania w danym obszarze zawiera krótki opis zadania, wynikający ze streszczenia zamieszczonego we wniosku.

13. Listy, o których mowa w ust. 10, podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta (wejście przez zakładkę „budżet obywatelski”), nie później niż na 14 dni przed dniem rozpoczęcia głosowania.

14. Po sporządzeniu list, o których mowa w ust. 10, przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego upoważniona przekazuje Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych całość dokumentacji będącej w posiadaniu Zespołu.

§ 5.

WYBÓR ZADAŃ DO REALIZACJI

1. Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych, po otrzymaniu list sporządzonych przez Zespół, przygotowuje odpowiednie karty do głosowania zawierające zadania zakwalifikowane do głosowania.

2. O wyborze zadań do realizacji decydują w drodze głosowania jawnego Mieszkańcy.

3. Każdy Mieszkaniec może zagłosować tylko raz, oddając głos na maksymalnie 2 zadania, zaznaczając w karcie do głosowania swój głos na „TAK” lub „NIE”.

4. Głos oddawany jest na karcie do głosowania, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

5. Karty do głosowania udostępniane są:

1) w wersji papierowej w Biurze Obsługi Interesanta lub w innych miejscach wskazanych w ogłoszeniu Prezydenta, podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w miejscach zwyczajowo przyjętych;

2) w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta i BIP.

6. Głosowanie odbywa się poprzez:

1) wrzucenie wypełnionej karty do głosowania do urny umiejscowionej w Biurze Obsługi Interesanta oraz w innych miejscach wskazanych w ogłoszeniu Prezydenta, podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w miejscach zwyczajowo przyjętych;

2) wypełnienie karty do głosowania zamieszczonej na stronie internetowej Miasta - za datę oddania głosu tą drogą uważa się dzień i godzinę odnotowaną przez system informatyczny Urzędu Miejskiego.

7. Głosowanie, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 odbywa się przez 14 dni w dniach oraz godzinach pracy Urzędu Miejskiego i innych placówek, na terenie których znajdują się urny do głosowania.

8. Głosowanie w formie elektronicznej kończy się ostatniego dnia głosowania o godz. 23:59:59.

9. Informację o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia głosowania, poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Miasta, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w miejscach zwyczajowo przyjętych.

10. Po zakończeniu głosowania urny podlegają zabezpieczeniu poprzez opieczętowanie wlotu. Otwarcia urn i przeliczenia oddanych głosów dokonuje Zespół.

11. Głos uznaje się za nieważny, gdy:

- 1) karta do głosowania nie zawiera żadnego zakreślenia lub oddano na niej głos na więcej niż 2 zadania,
- 2) karta do głosowania nie zawiera imienia, nazwiska i roku urodzenia głosującego,
- 3) karta do głosowania została złożona przed lub po upływie ustalonego terminu głosowania,
- 4) głos oddany jest na karcie do głosowania niezgodnej z obowiązującym wzorem,
- 5) głosujący nie jest Mieszkańcem,
- 6) karta do głosowania zawiera skreślenia, poprawki i dopiski,
- 7) na karcie do głosowania podane są dane i podpisy więcej niż jednej osoby,
- 8) karta do głosowania nie została podpisana – w przypadku karty „papierowej”,
- 9) złożono głos w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 6.

USTALENIE I OGŁOSZENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA

1. Po upływie terminu zakończenia głosowania Zespół:

- 1) dokonuje ustalenia liczby złożonych kart do głosowania,
- 2) weryfikuje oddane głosy pod względem ich ważności,
- 3) ustala liczbę ważnych głosów oddanych na poszczególne zadania w danym obszarze i określa kolejność zadań, które uzyskały największą liczbę głosów określoną jako różnicę pomiędzy ważnymi głosami na „TAK i na „NIE”.

2. Dokonane ustalenia, o których mowa w ust. 1 Zespół potwierdza w formie protokołu, którego treść podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta i BIP.

3. Rekomendowane do realizacji są zadania według kolejności uzyskanej liczby głosów, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego.

4. W przypadku zakwalifikowania do realizacji wykluczających się projektów, zrealizowany zostanie tylko ten, który uzyskał większą liczbę głosów, obliczoną w sposób określony w ust. 3.

5. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa lub więcej zadania, o kolejności na liście decyduje publiczne losowanie, które zarządza Prezydent na wniosek Zespołu.

6. Publiczne losowanie przeprowadza Zespół a jego wynik zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta oraz BIP.

7. Ostateczna lista zadań przeznaczonych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego ogłoszona zostanie na stronie internetowej Miasta, w BIP, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w miejscach zwyczajowo przyjętych oraz poprzez inne działania informacyjne, w terminie do dnia 31 października 2015 roku.

8. Do ustalenia wyników głosowania Zespół może używać narzędzi elektronicznych, które w szczególności pozwalają na:

- 1) sprawdzenie imienia, nazwiska i roku urodzenia na kartach do głosowania w celu weryfikacji ważności głosu,
- 2) podsumowanie wyników głosowania i ich wizualizacji,
- 3) pozyskanie informacji statystycznych dotyczących głosowania w ramach budżetu obywatelskiego.

§ 7.

ZASADY EWALUACJI I HARMONOGRAM

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

- 1) zbadanie rodzaju potrzeb Mieszkańców w przyjętych obszarach budżetu obywatelskiego dla wspomagania procesu rozwoju partycypacji społecznej i zwiększenia skuteczności i efektywności oddziaływania budżetu obywatelskiego;
- 2) poprawa przejrzystości przyjętych zasad, identyfikowanie słabości przyjętych założeń;
- 3) wzmacnianie odpowiedzialności w ramach demokratyzacji procesu budżetu obywatelskiego.

2. Ewaluację przeprowadza Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych po zakończeniu procesu budżetu obywatelskiego w celu wysunięcia wniosków co do trafności i użyteczności funkcjonowania przyjętych zasad i efektów ich oddziaływania oraz w celu zaimplementowania do Regulaminu wniosków wynikających z ewaluacji.

3. Określa się ramowy harmonogram funkcjonowania budżetu obywatelskiego:

1) **do 30 czerwca 2015 r.:**

- a) określenie wysokości planowanych środków finansowych do wykorzystania na zadania budżetu obywatelskiego,
- b) przygotowanie techniczno-organizacyjne uruchamiania procesu budżetu obywatelskiego,
- c) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej,
- d) ogłoszenie o naborze wniosków,

2) **do 17 lipca 2015 r.** - składanie wniosków do budżetu obywatelskiego;

3) **do 31 sierpnia 2015 r.:**

- a) analiza złożonych wniosków przez właściwe komórki organizacyjne,
- b) powołanie Zespołu i określenie jego zadań oraz trybu pracy w drodze zarządzenia Prezydenta;
- 4) **do 2 września 2015 r.** - przekazanie kart analizy zadań przez właściwe komórki organizacyjne do przewodniczącego Zespołu lub osoby przez niego upoważnionej;

5) **do 16 września 2015 r.** - ustalenie listy projektów do głosowania i przekazanie Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych całości dokumentacji będącej w posiadaniu Zespołu;

6) **do 22 września 2015 r.** - zamieszczenie na stronie internetowej Miasta i BIP informacji o głosowaniu wraz z listą projektów, które będą przedmiotem głosowania oraz listy wniosków odrzuconych;

7) **7 – 20 października 2015 r.** - głosowanie;

8) **do 31 października 2015 r.:**

- a) weryfikacja przez Zespół złożonych kart do głosowania,
- b) ustalenie wyników głosowania,
- c) ogłoszenie ostatecznych wyników głosowania,
- d) przekazanie przez Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych do właściwych komórek organizacyjnych kopii kart analizy zadań, które winny znaleźć się w projekcie budżetu;
- 9) **do 15 listopada** - ujęcie wybranych w wyniku głosowania zadań budżetu obywatelskiego w projekcie budżetu Miasta na rok 2016.

§ 8.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

1. Zgłoszenie wniosku 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 wniosku 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 spełniania 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 biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych zobowiązane są do pisemnego złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych.

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

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

§ 9.

DZIAŁANIA INFORMACYJNO – EDUKACYJNE

1. W trakcie wdrażania i realizacji procesu budżetu obywatelskiego winny być prowadzone działania informacyjno-edukacyjne mające na celu w szczególności:

- 1) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie Mieszkańców do składania wniosków zawierających propozycje zadań do realizacji;
- 2) edukację potencjalnych wnioskodawców w zakresie sposobu wypełniania formularzy wniosków;
- 3) zapewnienie przepływu informacji o przebiegu analizy wniosków 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 komunikacyjnych i narzędzi dostosowanych do zróżnicowanych grup odbiorców.

3. Działania informacyjno-edukacyjne prowadzi Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych.

4. Z chwilą ogłoszenia listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, projektodawcom 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.