

**ZARZĄDZENIE Nr 218.2015  
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

**z dnia 27 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad budżetu obywatelskiego na 2016 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 5, § 4, § 6 ust. 6 Uchwały Rady Miasta Częstochowy nr 63.IX.2015 z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie tworzenia budżetu obywatelskiego.

**§ 1.**

Ustala się szczegółowe zasady budżetu obywatelskiego na 2016 r.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Częstochowy;
- 2) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Częstochowy;
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej Urzędu;
- 4) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną urzędu miasta lub podległą Gminie Miastu Częstochowa jednostkę organizacyjną;
- 5) formularzu – należy przez to rozumieć formularz propozycji zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego, którego wzór określa załącznik do uchwały Rady Miasta Częstochowy nr 63.IX.2015 z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie tworzenia budżetu obywatelskiego;
- 6) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy lub powiatu, bieżące lub inwestycyjne, o charakterze dzielnicowym lub ogólnomiejskim;
- 7) stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę: [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl);
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami stosowany w urzędzie;
- 9) generatorze – należy przez to rozumieć aplikację internetową umożliwiającą elektroniczne składanie formularzy i ich weryfikację;
- 10) wydziale MN - należy przez to rozumieć Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego.

**§ 3.**

Harmonogram realizacji budżetu obywatelskiego na rok 2016:

- 1) promocja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego na rok 2016 towarzyszy każdemu z etapów wyłaniania zadań w trybie budżetu obywatelskiego;
- 2) udostępnienie do publicznej wiadomości pod adresem internetowym <http://www.e.czestochowa.pl/bp> mapy:
  - a) terenów miejskich, na których mogą być realizowane zadania w ramach budżetu obywatelskiego,
  - b) podziału miasta na jednostki pomocnicze (dzielnice);
- 3) zgłaszanie propozycji zadań do budżetu obywatelskiego:
  - a) rozpoczęcie: 27 maja 2015 r.,
  - b) zakończenie: 27 lipca 2015 r.;
- 4) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia złożonych formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego: 3 sierpnia 2015 r.;
- 5) weryfikacja formalnoprawna zadań:
  - a) rozpoczęcie: 27 maja 2015 r.,
  - b) zakończenie: 14 września 2015 r.;
- 6) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego poddanych pod głosowanie: 22 września 2015 r.;
- 7) informacja w dzielnicach o zadaniach poddanych pod głosowanie:
  - a) rozpoczęcie: 23 września 2015 r.,
  - b) zakończenie: 9 października 2015 r.;
- 8) promocja zadań poddanych pod głosowanie:
  - a) rozpoczęcie: 23 września 2015 r.,
  - b) zakończenie: 30 października 2015 r.;
- 9) głosowanie nad propozycjami zadań:

- a) rozpoczęcie: 2 listopada 2015 r.,
  - b) zakończenie: 8 listopada 2015 r.;
- 10) upublicznienie wyników głosowania: 18 listopada 2015 r.

#### § 4.

Podział środków:

- III kwota przeznaczona na realizację budżetu obywatelskiego na rok 2016 wynosi 6 661 679 zł w tym:
  - na zadania o charakterze ogólnomiejskim: 1 665 420 zł,
  - na zadania o charakterze dzielnicowym: 4 996 259 zł;
- b) podział środków na zadania o charakterze dzielnicowym, przy zastosowaniu algorytmu określonego w uchwale stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### § 5.

Zgłaszanie propozycji zadań:

- 1) nabór formularzy będzie trwał od dnia 27 maja 2015 r. (decyduje data wpływu do urzędu). Formularze, które nie wpłyną w ww. terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) formularze można złożyć:
  - a) drogą elektroniczną:
    - za pomocą generatora dostępnego na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl),
    - poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, tj. platformę SEKAP lub ePUAP,
  - b) drogą tradycyjną:
    - bezpośrednio w kancelarii Urzędu (Częstochowa, ul. Śląska 11/13, pokój nr 3),
    - poprzez pocztę: Urząd Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa;
- 3) nie dopuszcza się składania formularzy za pomocą e-mail.

#### § 6.

III Złożone formularze podlegają weryfikacji formalnoprawnej zgodnie z następującymi kryteriami, tzn. pod kątem:

- 1) zgłoszenia propozycji zadania na właściwym formularzu;
  - 2) zgłoszenia i podpisania formularza przez uprawnioną osobę (mieszkańca Częstochowy), w przypadku, jeśli formularz składa osoba niepełnoletnia – podpisania formularza przez rodzica/opiekuna prawnego;
  - 3) wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól formularza;
  - 4) czy zadanie mieści się w kategorii zadania własnego miasta;
  - 5) czy zadanie jest zgodne z prawem, w tym z prawem lokalnym, a w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (w przypadku objęcia takim planem);
  - 6) dostępności obiektu dla mieszkańców, w przypadku zadań realizowanych w obiektach zamkniętych;
  - 7) lokalizacji zadania - zadanie musi być zlokalizowane na terenie miejskim pozwalającym na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego, możliwe do realizacji na majątku miasta nieobciążonym na rzecz osób trzecich oraz nie przeznaczonym do sprzedaży lub na inny cel, (dotyczy zadania inwestycyjnego), zadania nieinwestycyjne mogą być realizowane na terenie całego miasta z zastrzeżeniem dostępności przedsięwzięcia dla wszystkich mieszkańców;
  - 8) możliwości realizacji zadania w trakcie jednego roku budżetowego;
  - 9) technicznej możliwości wykonania zadania w trakcie jednego roku budżetowego;
  - 10) przyszłych kosztów eksploatacji;
  - 11) ogólnodostępności dla mieszkańców miasta;
  - 12) kosztu realizacji zadania.
2. Etapy weryfikacji formularzy propozycji zadań pod względem formalnoprawnym:
- 1) etap I:
    - III formularze, po ich wprowadzeniu do EZD, są niezwłocznie przekazywane do wydziału,
    - b) pracownicy wydziału, w terminie do 14 dni od dnia wpłynięcia formularza:
      - rejestrują formularz w EZD,
      - za pomocą generatora weryfikują formularz pod względem formalnym,
      - poprawnie wypełnione formularze dotyczące zadań inwestycyjnych niezwłocznie przekazują za pomocą generatora do Wydziału MN w celu weryfikacji własności terenu, pozostałe formularze przekazują za pomocą generatora do właściwych jednostek merytorycznych, celem dalszej ich weryfikacji,
    - c) pracownicy wydziału publikują na stronie internetowej wykaz złożonych formularzy,

- d) w przypadku stwierdzonych braków, osoba składająca formularz wzywana jest jednokrotnie na piśmie, elektronicznie lub telefonicznie do uzupełnienia złożonego formularza w ciągu 5 dni roboczych od powiadomienia,
- e) w przypadku niezastosowania się osoby składającej formularz do wezwania, o którym mowa w pkt d, Naczelnik Wydziału powiadamia ją pisemnie o pozostawieniu formularza bez rozpatrzenia,
- IIII pracownicy wydziału publikują na stronie internetowej informację o I etapie weryfikacji formularzy propozycji zadań;
- 2) etap II:
- a) wydział MN niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia formularza do wydziału MN dokonuje weryfikacji formularzy za pomocą generatora oraz przekazuje w generatorze formularze do właściwych jednostek merytorycznych,
- b) w przypadku wskazania przez osobę składającą formularz terenu, na którym, zadanie nie może być zrealizowane Wydział MN wskazuje znajdujące się w najbliższej okolicy lokalizacje odpowiednie do realizacji danego zadania i powiadamia o tym fakcie jednostkę merytoryczną,
- c) pracownicy jednostek merytorycznych występują do właściwych jednostek o opinie i informacje niezbędne do poprawnej weryfikacji proponowanych zadań,
- d) w terminie do 28 dni od daty wpływu formularza do właściwej jednostki merytorycznej, pracownicy tej jednostki przeprowadzają II etap weryfikacji:
- przygotowują preliminarz kosztów realizacji zadania ze wskazaniem podstawy wyliczeń, tj. rozpoznanie rynku, wizja w terenie, itp. i umieszczają go w generatorze, przy czym w przypadku jeśli koszt zadania o charakterze odpowiednio: ogólnomiejskim lub dzielnicowym przekracza ogólną kwotę przeznaczoną w danym roku na ww. charakter zadania konsultują z osobą składającą formularz zmiany zakresu rzeczowego zaproponowanego zadania,
  - w przypadku, o którym mowa w pkt b, konsultują z osobą składającą formularz zaproponowane przez wydział MN lokalizacje,
  - weryfikują zgodność lokalizacji ze wskazaną w formularzu dzielnicą,
  - uzupełniają w generatorze pola weryfikacji formalnoprawnej propozycji zadania etap II,
  - w przypadku stwierdzonych braków, osoba, która złożyła formularz wzywana jest jednokrotnie na piśmie, elektronicznie lub telefonicznie do modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji zadania w ciągu 5 dni roboczych od powiadomienia;
- IIII w przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w pkt d tiret. 5, jednostka merytoryczna powiadamia pisemnie osobę, która złożyła formularz o odrzuceniu formularza propozycji zadania;
- f) w terminie do 22 września 2015 r. pracownicy wydziału:
- publikują na stronie internetowej wykaz poprawnych pod względem formalnoprawnym propozycji zadań,
  - przekazują Radom Dzielnic wykaz poprawnych pod względem formalnoprawnym propozycji zadań o charakterze dzielnicowym,
- IIII wszelkie zmiany zakresu propozycji zadania potwierdzane są na Karcie ustaleń dotyczącej zadania zgłoszonego w ramach budżetu obywatelskiego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Skan karty zostaje dołączony do właściwej propozycji zadania w generatorze.

## § 7.

### Zasady głosowania:

- 1) prawo udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Częstochowy, który w dniu oddania głosu ukończył 13 lat;
- 2) głosowanie odbywa się na karcie do głosowania, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia lub za pomocą aplikacji internetowej do głosowania dostępnej na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl);
- 3) głosowanie rozpocznie się pierwszego dnia po dniu wyborów parlamentarnych i potrwa przez 7 kolejnych dni;
- 4) głosujący mieszkańcy oddają głosy na zadania o charakterze ogólnomiejskim i dzielnicowym;
- 5) w przypadku zadań o charakterze dzielnicowym, mieszkańcy głosują na propozycje zadań dotyczące dzielnicy, w której zamieszkują;
- 6) głosowanie na zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego w Częstochowie odbywa w następujący sposób:

- a) w wyznaczonych miejscach do głosowania określonych w załączniku nr 4 do zarządzenia,
  - b) przez Internet, za pomocą aplikacji internetowej do głosowania znajdującej się na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl),
  - c) za pośrednictwem poczty poprzez wysyłanie pobranej ze strony internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl) karty do głosowania na adres: Urząd Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa, z zastrzeżeniem, że o ważności głosu decyduje data wpływu karty do Urzędu;
- 7) podczas głosowania głosujący ma zapewniony dostęp do Zestawienia Propozycji Zadań poddawanych pod głosowanie dla danej dzielnicy i zadań ogólnomiejskich;
  - 8) głosujący może zagłosować na maksymalnie 10 zadań o charakterze ogólnomiejskim (do dyspozycji 10 punktów) i 10 zadań o charakterze dzielnicowym (do dyspozycji 10 punktów), przyznając wybranym zadaniom określoną ilość pełnych punktów;
  - 9) niewykorzystanie pełnej puli punktów nie powoduje nieważności głosu;
  - 10) warunkiem złożenia ważnego głosu jest wypełnienie wszystkich obowiązkowych pól w Karcie do głosowania / aplikacji internetowej do głosowania;
  - 11) oddanie więcej niż jednego ważnego głosu powoduje nieważność oddanych głosów;
  - 12) w przypadku składania karty do głosowania w imieniu osoby głosującej, karta musi zostać opatrzona podpisem członka komisji przyjmującego kartę.

#### **§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej oraz kierującym właściwymi jednostkami merytorycznymi.

#### **§ 9.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Częstochowy.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.