

**ZARZĄDZENIE Nr 1721.2017
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie szczegółowych zasad budżetu obywatelskiego na 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 8, § 4 i § 6 ust. 5 Uchwały Nr 536.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie tworzenia budżetu obywatelskiego

**Prezydent Miasta Częstochowy
zarządza:**

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady budżetu obywatelskiego na 2018 r.

§ 2.

Ilekróć 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 Nr 536.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 marca 2017 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 witrynę: 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 2018:

- 1) promocja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego na rok 2018 towarzyszy każdemu z etapów wyłaniania zadań w trybie budżetu obywatelskiego;
- 2) 11 maja 2017 r. udostępnienie mapy do publicznej wiadomości pod adresem internetowym <http://www.e.czestochowa.pl/bp>:
 - 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: 10 czerwca 2017 r.,
 - b) zakończenie: 8 sierpnia 2017 r.;
- 4) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia złożonych formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego po zakończeniu naboru: 9 sierpnia 2017 r.;
- 5) weryfikacja formalnoprawna zadań:
 - a) rozpoczęcie: 10 czerwca 2017 r.,
 - b) zakończenie: 20 września 2017 r.;
- 6) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego poddanych pod głosowanie: 21 września 2017 r.;
- 7) informacja w dzielnicach o zadaniach poddanych pod głosowanie:
 - a) rozpoczęcie: 21 września 2017 r.,
 - b) zakończenie: 20 października 2017 r.;
- 8) promocja zadań poddanych pod głosowanie:
 - a) rozpoczęcie: 21 września 2017 r.,

- b) zakończenie: 20 października 2017 r.;
- 9) głosowanie nad propozycjami zadań:
 - a) w komisjach do głosowania:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 29 października 2017 r.;
 - b) za pośrednictwem poczty:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 5 listopada 2017 r., decyduje data wpłynięcia karty do głosowania do urzędu
 - c) przez Internet:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 5 listopada 2017 r.
- 10) upublicznienie wyników głosowania: 17 listopada 2017 r.

§ 4.

Podział środków:

- 1) kwota przeznaczona na realizację budżetu obywatelskiego na rok 2018 r. wynosi 8 735 830 zł w tym:
 - a) na zadania o charakterze ogólnomiejskim: 2 183 958 zł,
 - b) na zadania o charakterze dzielnicowym: 6 551 872 zł;
- 2) 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 10 czerwca 2017 r. do 8 sierpnia 2017 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,
 - 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 poczty elektronicznej.

§ 6.

- 1. 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, przy czym za ogólnodostępność uważa się możliwość swobodnego i nieodpłatnego dostępu do działań lub efektów działań przez połowę czasu czynnego funkcjonowania danego obiektu;
 - 7) W przypadku zadania zlokalizowanego na terenie znajdującym się w zarządzie, wymagane jest oświadczenie zarządcy obiektu o zapoznaniu się z projektem oraz przystosowaniu obiektu do potrzeb wynikających z realizacji zadania.
 - 8) lokalizacji zadania:
 - a) 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;
- b) zadanie może zostać zlokalizowane na terenie będącym własnością Skarbu Państwa przekazanego w zarząd Gminy,
 - c) zadania inwestycyjne nie mogą być realizowane w kolejnych budżetach obywatelskich na tej samej działce lub tym samym obiekcie przez dwa lata,
 - d) zadanie inwestycyjne nie może być zlokalizowane na dzierżawionych przez podmioty gospodarcze działkach i w dzierżawionych obiektach należących do Gminy,
 - e) wyłączeniu podlegają tereny i nieruchomości wobec których stosowana jest procedura zgłaszania ewentualnych roszczeń;
- 9) możliwości realizacji zadania w trakcie jednego roku budżetowego;
 - 10) technicznej możliwości wykonania zadania w trakcie jednego roku budżetowego;
 - 11) możliwości realizacji zadania w oparciu o obowiązujące porozumienia;
 - 12) możliwości realizacji zadania w ramach złożonych wniosków współfinansowanych ze środków UE;
 - 13) przyszłych kosztów eksploatacji;
 - 14) kosztu realizacji zadania.

2. Etapy weryfikacji formularzy propozycji zadań pod względem formalnoprawnym:

- 1) etap I:
 - a) formularze, po ich wprowadzeniu do EZD, są niezwłocznie przekazywane do wydziału,
 - b) pracownicy wydziału, w terminie do 7 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,
 - f) 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 10 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 konsultuje z wnioskodawcą propozycję innej lokalizacji odpowiedniej do realizacji danego zadania, w terminie do 5 dni. W przypadku niestawienia się wnioskodawcy w celu podpisania karty zmiany zadania wniosek zostaje odrzucony, a wnioskodawca o tym fakcie zostaje poinformowany pisemnie,
 - c) pracownicy jednostek merytorycznych występują do właściwych jednostek o opinie i informacje niezbędne do poprawnej weryfikacji proponowanych zadań,
 - d) w terminie do 5 dni od daty przekazania formularza do jednostki merytorycznej, istnieje możliwość zmiany dekretacji, na wniosek tej jednostki; po upływie ww. terminu zmiany takiej można dokonać wyłącznie po otrzymaniu zgody Sekretarza Miasta,
 - e) w terminie do 24 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 proponowanego zadania,
 - w przypadku, o którym mowa w pkt. b, konsultują z osobą składającą formularz proponowane 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;
- f) w przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w pkt e tiret 5, jednostka merytoryczna przekazuje w generatorze wniosek do wydziału z informacją o powodach nierozpatrzenia wniosku. Wydział powiadamia pisemnie osobę, która złożyła formularz o odrzuceniu formularza propozycji zadania,
 - g) w przypadku odrzucenia wniosku jednostka merytoryczna przekazuje w generatorze wniosek do wydziału z informacją o powodach nierozpatrzenia wniosku. Wydział powiadamia pisemnie osobę, która złożyła formularz o odrzuceniu formularza propozycji zadania,
 - h) w terminie do 21 września 2017 r. pracownicy wydziału publikują na stronie internetowej wykaz poprawnych pod względem formalnoprawnym propozycji zadań,
 - i) 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,
 - j) zbędne mienie ruchome zakupione w ramach budżetu obywatelskiego znajdujące się w posiadaniu jednostek merytorycznych rozdysponowane zostaje zgodnie z Instrukcją sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowy.

§ 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 ;
- 3) głosowanie odbywa się:
 - a) w komisjach do głosowania:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 29 października 2017 r.;
 - b) za pośrednictwem poczty:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 5 listopada 2017 r., decyduje data wpłynięcia karty do głosowania do urzędu,
 - c) przez Internet:
 - rozpoczęcie: 21 października 2017 r.,
 - zakończenie: 5 listopada 2017 r.
- 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 dzielnic, w której zamieszkują;
- 6) głosowanie na zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego w Częstochowie odbywa się w następujący sposób:
 - a) w wyznaczonych miejscach do głosowania, których lista zostanie ogłoszona na stronie www.konsultacje.czestochowa.pl ,
 - b) przez Internet, za pomocą aplikacji internetowej do głosowania znajdującej się na stronie internetowej www.konsultacje.czestochowa.pl ,
 - c) za pośrednictwem poczty poprzez wysyłanie pobranej ze strony internetowej 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.

§ 8.

Po upływie 30 dni od zakończenia głosowania karty do głosowania podlegają zniszczeniu.

§ 9.

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

§ 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Częstochowy.

§ 11.

Traci moc zarządzenie Nr 917.2016 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 4 maja 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad budżetu obywatelskiego na 2017 r.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta
(-) Mirosław Soborak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy