

**UCHWAŁA NR X/115/2019  
RADY MIEJSKIEJ W WIELICZCE**

z dnia 30 lipca 2019 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania budżetu obywatelskiego**

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506) Rada Miejska w Wieliczce uchwała, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Uchwała reguluje zasady i tryb przeprowadzenia procesu budżetu obywatelskiego w Gminie Wieliczka zwanej dalej „Gminą”.
2. Celem budżetu obywatelskiego jest umożliwienie mieszkańcom Gminy podjęcie decyzji w bezpośrednim głosowaniu o części wydatków budżetu gminy na dany rok budżetowy.

**§ 2.**

Ilekróć w dalszej części uchwały jest mowa o:

- 1) budżecie obywatelskim - należy przez to rozumieć formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Gminy na wskazane przez mieszkańców projekty zadań;
- 2) mieszkańcach - należy przez to rozumieć osoby zamieszkałe na terenie Gminy;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wieliczce;
- 5) projekcie zadania - należy przez to rozumieć projekt zadania złożony przez mieszkańców do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego;
- 6) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę składającą projekt zadania;
- 7) liście poparcia - należy przez to rozumieć listę mieszkańców popierających dany projekt zadania;
- 8) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy.

**§ 3.**

1. Zadania finansowane z budżetu obywatelskiego mogą mieć charakter:
  - 1) lokalny - rozumie się przez to zadania służące mieszkańcom jednej jednostki pomocniczej Gminy;
  - 2) ogólnogminny - rozumie się przez to zadania służące mieszkańcom całej Gminy lub grupy jednostek pomocniczych. Oznacza to, że dotyczą one potrzeb mieszkańców więcej niż jednej jednostki pomocniczej Gminy.
2. Zadania finansowane z budżetu obywatelskiego mogą obejmować zakres:
  - 1) wydatków majątkowych;
  - 2) wydatków bieżących.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia informuje o zakresie, wysokości, pulach oraz limitach środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego na dany rok budżetowy, a także o terminie zgłaszania projektów zadań.
4. Budżet obywatelski w Gminie realizowany jest w następujących etapach:
  - 1) zgłaszanie projektów zadań;
  - 2) ocena projektów zadań;
  - 3) głosowanie;
  - 4) realizacja zadań.

#### **§ 4.**

1. Burmistrz powołuje Gminny Zespół do spraw konsultacji budżetu obywatelskiego, zwany dalej „Zespołem”.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) wsparcie procesu wdrożenia budżetu obywatelskiego;
  - 2) zapoznanie się z wszystkimi projektami zadań zgłoszonymi przez mieszkańców;
  - 3) ocena projektów zadań w tym, co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej oraz spełniania przez nie wymogów formalnych;
  - 4) sprawowanie funkcji nadzorującej przebieg procesu konsultacyjnego budżetu obywatelskiego.
3. Zespół obraduje na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu i pod jego przewodnictwem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, posiedzeniu przewodniczy wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.
5. Zespół podejmuje decyzje w formie uchwał w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego składu. Przewodniczący posiedzenia podpisuje podjęte na tym posiedzeniu uchwały Zespołu.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.
7. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia.
8. Posiedzenia mogą odbywać się w formie korespondencyjnej. Uchwały Zespołu uważa się za przyjęte, jeżeli żaden z członków Zespołu nie zgłosi uwag w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.
9. Przewodniczący Zespołu, niezwłocznie po zrealizowaniu zadań, o których mowa w ust. 3, informuje Burmistrza o wynikach pracy Zespołu, w tym w szczególności o decyzjach dotyczących wskazania tych projektów zadań, które w wyniku rozpatrzenia odwołań, o których mowa w § 9, zostaną poddane pod głosowanie oraz tych, które nie zostaną poddane pod głosowanie mieszkańców.

### **Rozdział 2.**

#### **Zgłaszanie projektów zadań**

#### **§ 5.**

1. Projekt zadania składa się na formularzu zgłoszeniowym, którego wzór określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w ust. 1 zawiera pola na podanie informacji pozwalających na ocenę projektów zadań zgodnie z procedurą opisaną w § 7, w tym w szczególności:
  - 1) dane kontaktowe Wnioskodawcy;
  - 2) nazwę zadania;
  - 3) miejsce realizacji zadania;
  - 4) opis planowanych działań;

- 5) szacunkowy koszt realizacji zadania.
3. Miejsce realizacji zadania musi być na tyle dokładne, by można było sprawdzić możliwości wykonania planowanych działań.
4. Do formularza, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć listę poparcia zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz podpisy:
  - 1) w przypadku zadań o charakterze lokalnym - co najmniej 3 mieszkańców jednostki pomocniczej, której dotyczy zgłaszany projekt zadania;
  - 2) w przypadku zadań o charakterze ogólnogminnym - co najmniej 10 mieszkańców.
5. Wzór listy poparcia, o której mowa w ust. 4, określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
6. Każdy mieszkaniec może:
  - 1) złożyć dowolną liczbę projektów zadań;
  - 2) poprzeć dowolną liczbę projektów zadań.
7. Do każdego formularza zgłoszeniowego należy dołączyć odrębną listę poparcia.
8. Projekty można składać na dzienniku podawczym Urzędu, w godzinach jego pracy, lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego).

## **§ 6.**

1. W ramach budżetu obywatelskiego realizowane są wyłącznie zadania:
  - 1) które wpisują się w katalog zadań własnych gminy;
  - 2) które są możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego;
  - 3) które są możliwe do zrealizowania w ramach środków przeznaczonych na budżet obywatelski;
  - 4) których realizacja spełnia kryterium celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych, w szczególności warunki:
    - a) zastosowania optymalnych środków do osiągnięcia założonych w nim celów;
    - b) wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny;
    - c) proporcjonalności nakładów potrzebnych do jego realizacji do planowanych nakładów.
2. W ramach budżetu obywatelskiego nie mogą być realizowane zadania:
  - 1) których koszt realizacji, określony przez Burmistrza przekracza środki przeznaczone na zadania, określone w zarządzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3;
  - 2) stoją w sprzeczności z obowiązującymi w Gminie strategiami i programami;
  - 3) są niezgodne z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności;
  - 5) które zakładają wykonanie wyłącznie dokumentacji projektowej lub wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie;
  - 6) które są niewykonalne technicznie.

## **Rozdział 3. Ocena projektów**

### **§ 7.**

1. W pierwszej kolejności Zespół weryfikuje warunki formalne:
  - 1) czy złożenie projektu zadania zostało dokonane w terminie wskazanym w zarządzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3;

- 2) czy projekt zadania został zgłoszony na formularzu zgodnym z wzorem, z wypełnionymi prawidłowo wszystkimi obowiązkowymi polami;
  - 3) czy załączona została prawidłowo wypełniona lista poparcia;
  - 4) czy zgłoszenia dokonał mieszkaniec Gminy;
  - 5) czy realizacja zadania dotyczy jednostki pomocniczej deklarowanej przez Wnioskodawcę.
2. Wzór karty oceny formalnej projektu zadania określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
  3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, Wnioskodawca w terminie 3 dni roboczych od wezwania zobowiązany jest do właściwego określenia rodzaju zadania.
  4. W przypadku niespełnienia co najmniej jednego z warunków określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, projekt zadania uznaje się za zweryfikowany negatywnie.
  5. Zgłoszone projekty zadań spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie, która obejmuje weryfikację wymogów określonych w § 6 oraz weryfikację szacowanych kosztów realizacji zadania.
  6. Ocenę merytoryczną projektów przeprowadza Zespół po zasięgnięciu opinii komórek organizacyjnych.
  7. Wzór karty oceny merytorycznej projektu zadania określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
  8. Jeżeli zgłoszony projekt zadania nie będzie mógł być poddany pod głosowanie mieszkańców w zakresie lub koszcie podanym przez Wnioskodawcę, a istnieje możliwość dokonania niezbędnych zmian, wówczas informuje się Wnioskodawcę o proponowanym zakresie zmian lub zmianie kosztu.
  9. Po uzgodnieniu zmian, o których mowa w ust. 8, w uzgodnieniu z Wnioskodawcą przygotowuje się ostateczną wersję projektu zadania.
  10. Każda zmiana zakresu zadania lub kosztów musi być potwierdzona zgodą mailową lub pisemną Wnioskodawcy.
  11. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej projektów zadań dotyczących tego samego zagadnienia i/lub zbieżnych co do zakresu dotyczących tego samego terenu, należy skontaktować się z Wnioskodawcami, celem wypracowania wspólnego projektu zadania lub wycofania jednego z nich.
  12. Projekty zadań, które spełniają wszystkie wymogi określone w § 6 zostają ocenione pozytywnie. Jeżeli co najmniej jedno z kryteriów określonych w § 6 oceniono negatywnie, wówczas projekt zadania zostaje zweryfikowany negatywnie, co oznacza niedopuszczenie projektu do głosowania.

## § 8.

1. Decyzja o niedopuszczeniu projektu do głosowania, o której mowa w § 7 ust. 12 musi być uzasadniona i przekazana Wnioskodawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
2. Wnioskodawca, który otrzymał decyzję o niedopuszczeniu projektu do głosowania, uprawniony jest do złożenia na piśmie odwołania od powyższej decyzji, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Odwołania kierowane są do Burmistrza. Burmistrz rozstrzyga o zasadności odwołania. W przypadku uwzględnienia odwołania projekt dopuszcza się do głosowania.
4. Wszystkie zgłoszone projekty zadań udostępnia się na dedykowanej platformie internetowej. W przypadku projektów zadań ocenionych negatywnie publikuje się również uzasadnienie.
5. Z projektów zadań ocenionych pozytywnie tworzone są listy projektów zadań o charakterze ogólnogminnym oraz o charakterze lokalnym, które zostaną poddane pod głosowanie mieszkańców.
6. Lista zawiera co najmniej nazwę projektu zadania, oraz szacunkowy koszt realizacji. Lista projektów o charakterze lokalnym zawiera także nazwy jednostek pomocniczych, których te projekty dotyczą.
7. O kolejności na liście decyduje liczba podpisów na liście poparcia, w przypadku równej liczby podpisów decyduje kolejność wpływu projektu do Urzędu.

## **Rozdział 4. Głosowanie**

### **§ 9.**

1. Głosowanie trwa nie krócej niż 10 dni i odbywa się w terminie, określonym przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Głosowanie jest równe i bezpośrednie.
2. Każdy mieszkaniec może głosować tylko raz.
3. Każdy głosujący może oddać głos na trzy różne projekty zadań o charakterze ogólnogminnym i trzy różne projekty zadań o charakterze lokalnym, przy czym najwyżej oceniony przez głosującego projekt otrzymuje 3 punkty, a najniżej oceniony 1 punkt.
4. Karta do głosowania zawiera w szczególności: imię i nazwisko, adres zamieszkania i nr ewidencyjny PESEL mieszkańca. Wzór karty do głosowania określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Zagłosować można w formie:
  - 1) elektronicznej za pomocą interaktywnego formularza na dedykowanej platformie internetowej;
  - 2) papierowej - poprzez dostarczenie karty do głosowania do Urzędu lub przekazanie karty na adres siedziby Urzędu, pod warunkiem, iż wpłynie ona do Urzędu przed upływem terminu wyznaczonego na okres głosowania.
6. W przypadku stwierdzenia wielokrotnego głosowania przez jednego mieszkańca, jako ważny zostanie uznany głos, który jako pierwszy został zarejestrowany w systemie.
7. Głos uznaje się za ważny, jeżeli:
  - 1) został oddany przez mieszkańca Gminy;
  - 2) został oddany w terminie, o którym mowa w ust. 1;
  - 3) na karcie do głosowania wybrano co najmniej jeden projekt zadania i nie więcej niż trzy różne projekty zadań o charakterze ogólnogminnym i nie więcej niż trzy różne projekty zadań o charakterze lokalnym;
  - 4) karta do głosowania została wypełniona zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza we wzorze karty, o której mowa w ust. 4.

### **§ 10.**

1. Ustalenie wyników głosowania polega na zsumowaniu wszystkich głosów ważnie oddanych na każdy projekt oraz sporządzeniu listy rankingowej z wynikami, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli dwa lub więcej projektów uzyska tę samą liczbę głosów, a środki w puli nie są wystarczające do realizacji ich wszystkich, do realizacji kierowane są projekty wyłonione w drodze losowania. Losowanie przeprowadza Burmistrz.
3. Rekomendowane do realizacji, poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały budżetowej są te projekty z listy, o której mowa w ust. 1, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków, zgodnie z limitami wynikającymi z § 3. Dla określenia wartości projektów stosuje się wycenę ostateczną dokonaną przez Burmistrza.
4. Jeżeli środki na realizację kolejnego zadania z listy, o której mowa w ust. 1, nie będą wystarczające, uwzględnione zostanie pierwsze z następnych zadań na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków przeznaczonych na realizację budżetu obywatelskiego.
5. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej wybranych projektów będzie pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowany zostanie projekt, który zdobył największe poparcie.

### **§ 11.**

Wyniki głosowania publikuje się na dedykowanej platformie internetowej w terminie 30 dni od ostatniego dnia głosowania.

## **Rozdział 5. Realizacja zadań**

### **§ 12.**

1. Zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego Burmistrz ujmuje w projekcie uchwały budżetowej Gminy.
2. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania zaistnieją okoliczności wynikające z przepisów prawa, uniemożliwiające procedowanie go zgodnie z zakresem określonym w projekcie, a istnieje możliwość wprowadzenia zamiennego rozwiązania, nie wpływającego w stopniu istotnym na jego realizację dokonuje się modyfikacji zadania.
3. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego koszt realizacji tego zadania okaże się wyższy niż środki przewidziane na jego realizację, zadanie może zostać dofinansowane z innych środków budżetu Gminy lub nie podlega dalszemu procedowaniu.

## **Rozdział 6. Promocja**

### **§ 13.**

1. W trakcie realizacji konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego prowadzi się działania promocyjne, informacyjne i edukacyjne uwzględniające:
  - 1) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie do składania projektów do realizacji w ramach tego budżetu;
  - 2) przedstawienie projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego i zachęcanie mieszkańców do wzięcia udziału w głosowaniu nad wyborem projektów;
  - 3) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu realizacji budżetu obywatelskiego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, prowadzi się z użyciem różnych kanałów komunikacyjnych.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

### **§ 14.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wieliczka.

### **§ 15.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Wieliczce

**Tadeusz Luraniec**

Uzasadnienie do uchwały Nr X/115/2019

Rady Miejskiej w Wieliczce

z dnia 30 lipca 2019 r.

Zgodnie z art. 5 a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym rada gminy określa w drodze uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, w szczególności:

- 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty;
- 2) wymaganą liczbę podpisów mieszkańców popierających projekt, przy czym nie może być ona większa niż 0,1% mieszkańców terenu objętego pulą budżetu obywatelskiego, w którym zgłaszany jest projekt;
- 3) zasady oceny zgłoszonych projektów co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania przez nie wymogów formalnych oraz tryb odwołania od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania;
- 4) zasady przeprowadzania głosowania, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości, biorąc pod uwagę, że zasady przeprowadzania głosowania muszą zapewniać równość i bezpośredniość głosowania.

W celu wykonania powyższego przepisu niezbędne jest przyjęcie niniejszej uchwały.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Wieliczce

**Tadeusz Luraniec**