UCHWAŁA NR XVI/283/2016
RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

z dnia 22 marca 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dla zapewnienia mieszkańcom Bielska-Białej możliwości partycypacji w procesie podejmowania decyzji co do części wydatków z budżetu miasta Bielska-Białej na 2017 rok

Na podstawie art. 5a ust.2 oraz art. 18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. 2015, poz. 1515, z późn. zm.),

Rada Miejska
p o s t a n a w i a:

§ 1. 1. Przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami Bielska-Białej na temat części wydatków z budżetu miasta Bielska-Białej na 2017 rok.

2. Celem konsultacji, o których mowa w ust. 1, jest stworzenie mieszkańcom Bielska-Białej możliwości partycypacji w procesie podejmowania decyzji odnośnie sposobu wydatkowania oznaczonej części budżetu miasta Bielska-Białej na 2017 rok.

3. Przedmiotem konsultacji są zgłaszane przez mieszkańców propozycje jednorocznych zadań, mieszczących się w roku kalendarzowym, należących do zadań własnych gminy albo powiatu.

§ 2. 1. Konsultacje społeczne, o których mowa w § 1, a w szczególności określenie zasad i trybu partycypacji mieszkańców nazywane są dalej „Budżetem Obywatelskim".

2. Zasady i tryb przeprowadzenia Budżetu Obywatelskiego określa Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jarosław Klimaszewski

Załącznik do Uchwały Nr XVI/283/2016

Rady Miejskiej w Bielsku-Białej

z dnia 22 marca 2016 r.

Zasady i tryb przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Konsultacje społeczne dla zapewnienia mieszkańcom Bielska-Białej możliwości partycypacji w procesie podejmowania decyzji co do części wydatków z budżetu miasta Bielska-Białej na 2017 rok, nazywane są dalej Budżetem Obywatelskim.

2. Budżet Obywatelski wynosi 3.750.000,00 zł (słownie: trzy miliony siedemset pięćdziesiąt tysięcy złotych).

3. Ogólna pula środków finansowych, o której mowa w ust. 2 zostanie rozdysponowana według następujących zasad:

1) 1.500.000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych) na projekty o charakterze ogólnomiejskim;

2) 2.250.000,00 zł (słownie: dwa miliony dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) na projekty o charakterze lokalnym tj. osiedlowym;

3) kwota, o której mowa w pkt 2, zostanie rozdzielona w częściach równych, po 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych), na każde Osiedle;

4) w przypadku gdy w danym Osiedlu nie zostanie zgłoszony żaden projekt lub zgłoszone projekty nie wyczerpują kwoty, o której mowa w pkt 3 lub też w przypadku gdy w wyniku weryfikacji projektów w danym Osiedlu pozostały niewykorzystane środki na projekty o charakterze lokalnym, to wszelkie w ten sposób niewykorzystane środki, powiększają pulę środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów o charakterze ogólnomiejskim;

5) w przypadku gdy na danym Osiedlu zostanie zgłoszony i pozytywnie zweryfikowany jeden projekt, którego wartość po weryfikacji nie przekracza kwoty, o której mowa w pkt 3, głosowania mieszkańców nie przeprowadza się, a projekt automatycznie trafia na listę wybranych projektów do realizacji;

6) zasady, o których mowa w pkt 5 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy na danym Osiedlu zgłoszono dwa lub więcej projektów, których łączna wartość po weryfikacji nie przekracza kwoty, o której mowa w pkt 3.

4. Zadaniem o charakterze ogólnomiejskim jest projekt, którego szacunkowy koszt realizacji nie przekracza 500.000,00 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych) brutto, dotyczący potrzeb mieszkańców więcej niż jednego Osiedla lub którego miejsce realizacji nie jest przypisane do jednego Osiedla.

5. Zadaniem o charakterze lokalnym jest projekt, który dotyczy potrzeb mieszkańców jednego Osiedla. Wartość jednostkowa zgłoszonego projektu lokalnego nie może przekroczyć kwoty 75.000,00 złotych (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) brutto.

6. Propozycja zadania lokalnego zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego, którego szacunkowy koszt, ustalony po analizie merytorycznej, przekroczy wartość 75.000,00 zł, zostanie przekwalifikowana na zadanie o charakterze ogólnomiejskim, o ile spełni wymóg określony w ust.4.

7. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia wyznaczy punkty konsultacyjne oraz ustali godziny ich funkcjonowania.

8. Budżet Obywatelski miasta Bielska-Białej obejmuje następujące etapy:

1) szeroka akcja edukacyjno-promocyjna, m.in. z wykorzystaniem ulotek, plakatów oraz mediów;

2) zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów;

3) weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów przez wydziały Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej oraz miejskie jednostki organizacyjne i ostatecznie przez Zespół, o którym mowa w § 3 ust.9;

4) zapoznanie mieszkańców z propozycjami projektów przy współpracy z Radami Osiedli;

5) głosowanie mieszkańców na projekty;

6) ogłoszenie projektów do realizacji w 2017 roku.

9. Szczegółowy harmonogram Budżetu Obywatelskiego zostanie określony zarządzeniem Prezydenta Miasta.

10. Koszty akcji edukacyjno-promocyjnej nie pomniejszają kwoty, o której mowa w ust. 2.

11. Akcję edukacyjno-promocyjną Budżetu Obywatelskiego prowadzi Urząd Miejski w Bielsku-Białej przy możliwie szerokiej współpracy z Radą Miejską, Młodzieżową Radą Miasta, Radami Osiedli, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Promocję poszczególnych projektów ogólnomiejskich lub osiedlowych zgłoszonych w ramach Budżetu Obywatelskiego zapewniają autorzy projektów i podmioty z nimi współpracujące.

Rozdział 2.
Zgłaszanie przez mieszkańców propozycji projektów

§ 2. 1. Propozycję projektu ogólnomiejskiego może zgłosić każdy mieszkaniec Bielska-Białej, który ukończył 16 rok życia, a propozycję projektu lokalnego każdy mieszkaniec danego Osiedla, który ukończył 16 rok życia.

2. Propozycję projektu należy złożyć na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Propozycja projektu musi zostać poparta pisemnie na formularzu przez co najmniej 15 mieszkańców, o których mowa w ust.1, odpowiednio miasta Bielska-Białej albo danego Osiedla, innych niż jej autor (-rzy).

4. Każdy uprawniony do głosowania mieszkaniec Bielska-Białej może poprzeć więcej niż jedną propozycję projektu zgłaszanego do Budżetu Obywatelskiego.

5. Formularze w wersji elektronicznej dostępne są na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego oraz w wersji papierowej w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, w Inkubatorze Społecznej Przedsiębiorczości oraz w punktach konsultacyjnych.

6. Nabór propozycji projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego ogłasza Prezydent Miasta poprzez umieszczenie informacji na: stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Magazynie Samorządowym „W Bielsku-Białej".

7. Autor w czasie przygotowywania projektu jest uprawniony do konsultowania jego założeń lub treści z wydziałem Urzędu Miejskiego lub miejską jednostką organizacyjną.

8. Formularz składa się w terminie określonym przez Prezydenta Miasta, wynikającym ze szczegółowego harmonogramu Budżetu Obywatelskiego:

1) listownie na adres: Urząd Miejski, 43-300 Bielsko-Biała, Pl. Ratuszowy 1, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski";

2) bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej w Biurze Obsługi Interesanta, Plac Ratuszowy 6 lub w Biurze Rady Miejskiej, Plac Ratuszowy 1, pok. 48;

3) elektronicznie na adres i w sposób wskazany w ogłoszeniu, przy czym formularz projektu zgłoszony elektronicznie musi zawierać wszystkie wymagane załączniki, w postaci skanów oryginałów dokumentów.

Rozdział 3.
Weryfikacja i opiniowanie propozycji projektów

§ 3. 1. Formularze z propozycjami projektów podlegają wstępnej weryfikacji formalnej przez komórkę właściwą Urzędu Miejskiego.

2. Z powodów formalnych odrzucane są propozycje projektów nie spełniające któregokolwiek z wymogów wskazanych w § 2 ust. 1, 2, 3 lub 8.

3. W ramach procedury Budżetu Obywatelskiego nie mogą być realizowane następujące zadania:

1) których wymagany budżet całkowity na realizację przekraczałby wysokość środków, o których mowa odpowiednio w § 1 ust.4 lub 5;

2) które po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości proponowanego zadania;

3) które stoją w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami wpisanymi do Wieloletniej Prognozy Finansowej, itp.;

4) które wymagają współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych, jeżeli te nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik do formularza, o którym mowa w § 2 ust.2 niniejszych Zasad;

5) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawo własności;

6) które zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenia wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie;

4. Formularze z propozycjami projektów podlegają procesowi opiniowania przez właściwe wydziały Urzędu Miejskiego lub miejskie jednostki organizacyjne.

5. Przez wydanie opinii przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejską jednostkę organizacyjną rozumie się m.in. szczegółowe zweryfikowanie szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji albo niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu, a także wskazanie czy zadanie jest zadaniem gminy czy powiatu. W celu wydania opinii o propozycji projektu, właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

6. Właściwy wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna zwraca się telefonicznie lub e-mailem do autora propozycji projektu o uzupełnienie lub wyjaśnienie, w każdym przypadku gdy zachodzą wątpliwości wynikające z określonych zapisów propozycji projektu, które mają wpływ na proces jego opiniowania.

7. W przypadku gdy w procesie weryfikacji okaże się, że koszty projektu przekraczają limit dla danego rodzaju projektu, weryfikujący wydział lub miejska jednostka organizacyjna przedkłada autorowi projektu – na wskazany w formularzu adres e-mail lub telefon – propozycję ograniczenia zakresu rzeczowego projektu lub zmianę charakteru projektu na projekt ogólnomiejski, lub też przedstawia autorowi projektu inne propozycje umożliwiające realizację projektu. Autor propozycji projektu może dokonać stosownej modyfikacji projektu, w szczególności tak, aby koszty szacunkowe mieściły się w limicie określonym dla projektów lokalnych albo ogólnomiejskich, przy czym modyfikacja winna nastąpić w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia poinformowania przez weryfikującego. W przypadku braku modyfikacji propozycji projektu w powyższym terminie propozycja projektu może zostać odrzucona ze względów formalnych.

8. Po zakończeniu weryfikacji projektu, wydział lub miejska jednostka organizacyjna dokonująca weryfikacji informuje autora propozycji projektu, którego projekt nie uzyskał oceny pozytywnej o przyczynach negatywnej oceny projektu.

9. Ostatecznej weryfikacji propozycji projektów dokona Zespół powołany przez Prezydenta Miasta, w skład którego wejdzie 3 Radnych Rady Miejskiej wskazanych przez Komisję Bezpieczeństwa i Samorządności, 3 pracowników Urzędu Miejskiego oraz 3 osoby reprezentujące Rady Osiedli, wybrane przez Kolegium Rad Osiedli, w drodze głosowania. Członkiem Zespołu nie może być osoba zgłaszająca projekt (wnioskodawca).

10. Istotna zmiana zakresu rzeczowego propozycji projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego, w tym w szczególności zmiana jego lokalizacji bądź łączenie z innymi projektami, jest możliwa tylko za zgodą autora (-ów) propozycji projektu.

11. Z weryfikacji i opiniowania propozycji projektów sporządza się informację w sposób określony w Załączniku nr 3 do niniejszych Zasad.

12. Informacja wraz z uzasadnieniem, o której mowa w ust. 11 zawierająca listę złożonych projektów, (zarówno tych, które zostaną poddane pod głosowanie jak i odrzuconych z podaniem uzasadnienia), jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego, oficjalnej stronie Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy projektów, osobie zgłaszającej projekt, który został odrzucony służy prawo wniesienia pisemnego odwołania do Prezydenta Miasta, który ostatecznie rozstrzyga w sprawie umieszczenia takiego projektu na liście projektów do głosowania. W terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania Prezydent Miasta informuje pisemnie autora propozycji projektu o sposobie rozpatrzenia odwołania.

Rozdział 4.
Głosowanie mieszkańców na projekty

§ 4. 1. Głosowanie mieszkańców na projekty zarządza Prezydent Miasta. Lista projektów poddanych pod głosowanie zawiera tytuł projektu i szacunkową wycenę kosztów dla danego projektu oraz może zawierać krótką charakterystykę projektu lub jego lokalizację.

2. W głosowaniu udział biorą mieszkańcy Bielska-Białej, którzy najpóźniej w ostatnim dniu głosowania ukończyli 16 rok życia, przy czym:

1) na projekty ogólnomiejskie może głosować każdy mieszkaniec miasta Bielska-Białej;

2) na projekty lokalne może głosować tylko mieszkaniec danego Osiedla, którego projekt dotyczy.

3. Głosowanie odbywa się bezpośrednio i elektronicznie przez nie mniej niż 5 dni kalendarzowych. W dniach głosowania zabrania się prowadzenia w Urzędzie Miejskim lub w punktach konsultacyjnych agitacji na poszczególne projekty.

4. Głosowanie odbywa się na karcie/formularzu elektronicznym do głosowania.

5. Głosowanie elektroniczne kończy się o godz. 24.00.

6. Wzór karty/formularza wymieniony w ust. 4 zostanie określony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

7. Karta do głosowania bezpośredniego będzie dostępna na stronach internetowych Budżetu Obywatelskiego od pierwszego dnia głosowania na projekty.

8. Głosowanie jest jawne.

9. Wyniki oblicza i opracowuje komórka właściwa Urzędu Miejskiego, kierując się następującymi zasadami:

1) liczy oddane głosy z uwzględnieniem głosowania bezpośredniego i elektronicznego;

2) za ważne uznaje głosy, które spełniają warunki wymienione w ust. 2 - 4 oraz zostały złożone na karcie/formularzu określonym przez Prezydenta Miasta, przy czym każdy mieszkaniec może głosować tylko jeden raz na projekt ogólnomiejski i jeden raz na projekt lokalny bez względu na wybraną przez siebie formę głosowania (bezpośrednio lub elektronicznie), a w przypadku oddania większej liczby głosów wszystkie oddane przez mieszkańca głosy uznaje się za nieważne;

3) liczy głosy oddane na każdy z projektów;

4) na podstawie liczby ważnie oddanych głosów tworzy się ranking projektów;

5) na podstawie rankingu przyznaje się ze środków, o których mowa w § 1 ust. 3 środki niezbędne do realizacji projektu, w kolejności od projektu, który otrzymał największą liczbę głosów, aż do wyczerpania wszystkich środków;

6) w przypadku, w którym nie wystarcza środków na realizację kolejnego projektu na liście projektów ogólnomiejskich, za rekomendowany do realizacji uznaje się kolejny, który jest do zrealizowania w kwocie jaka pozostała do dyspozycji, o ile uzyskał poparcie co najmniej 3% głosów ogółem ważnie oddanych na projekty ogólnomiejskie;

7) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów, a pula środków nie jest wystarczająca do realizacji tych projektów wybiera się projekt z największą kwotą szacunkową;

8) w przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów i mają takie same kwoty szacunkowe, a pula środków nie jest wystarczająca do realizacji tych projektów, o realizacji jednego z projektów decyduje losowanie, które przeprowadza Zespół ds. weryfikacji projektów;

9) jeśli w przypadku zwycięskich zadań znajdą się zadania dotyczące tej samej lokalizacji, to za wybrane uznaje się tylko to zadanie, które otrzymało największą liczbę głosów;

10. Z głosowania sporządza się protokół zawierający wyniki głosowania w tym:

a) liczbę oddanych głosów,

b) liczbę głosów oddanych na poszczególne projekty,

c) listę projektów wybranych do realizacji w roku 2017 wraz z szacunkowymi kwotami ich realizacji.

11. Karty do głosowania wykorzystane jak i niewykorzystane w głosowaniu są niszczone nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy projektów do realizacji.

Rozdział 5.
Ogłoszenie projektów do realizacji

§ 5. 1. Na podstawie wyników głosowania, tworzy się listę rekomendowanych projektów do realizacji w 2017 r. Szczegółowa kwota na projekty zostanie określona zarządzeniem Prezydenta Miasta. Kwota ta może być przeznaczona na jeden lub kilka projektów zgodnie z wynikiem głosowania.

2. Listę projektów do realizacji podaje się do wiadomości publicznej, w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

3. Projekty, które nie zostały wybrane, a uzyskały wcześniej pozytywną weryfikację, Prezydent Miasta może przekazać właściwym miejskim jednostkom organizacyjnym do ewentualnego wykorzystania.

Rozdział 6.
Realizacja zadań i ewaluacja procesu wdrażania Budżetu Obywatelskiego

§ 6. 1. Zadania wybrane w głosowaniu do Budżetu Obywatelskiego na dany rok zostają rekomendowane do realizacji po uchwaleniu budżetu na ten rok przez Radę Miejską w Bielsku-Białej.

2. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków finansowych przewidzianych na realizację zwycięskich zadań lokalnych i ogólnomiejskich, środki te pozostają w dyspozycji Prezydenta Miasta, który może przeznaczyć je na realizację innych zadań, a w szczególności na koszty utrzymania i remontów już zrealizowanych zadań w ramach poprzednich edycji Budżetu Obywatelskiego.

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zachowania m.in. zasad racjonalności, celowości i gospodarności w dysponowaniu środkami publicznymi, Prezydent Miasta może przeznaczyć na realizację wybranych zadań większe środki niż wynikające z postanowień § 1 ust.3.

4. Realizacja wybranych zadań powinna odbyć się w ciągu jednego roku budżetowego, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji projektu (w szczególności projektu o charakterze inwestycyjnym lub remontowym), na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o finansach publicznych.

5. W procesie realizacji wydział lub miejska jednostka organizacyjna prowadząca zadanie współpracuje z autorami projektów i właściwą Radą Osiedla, w tym w szczególności informuje o istotnych etapach realizacji zadania oraz rozpatruje zgłaszane uwagi i wnioski.

6. Proces realizacji Budżetu Obywatelskiego podlega monitoringowi i corocznej ewaluacji, której wyniki mogą być wykorzystane do wprowadzenia zmian mających na celu doskonalenie procesu realizacji Budżetu Obywatelskiego.

7. Po zakończeniu realizacji, projekt będzie oznakowany tablicą informacyjną zawierającą podstawowe dane o projekcie (np. nazwa projektu, nazwisko autora, rok wykonania). Szczegółowe zasady zostaną określone zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Załącznik Nr 1 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego

Formularz zgłoszeniowy propozycji projektu do Budżetu Obywatelskiego na 2017 rok

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy												
Adres zamieszkania	Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr mieszkania:											
Nr PESEL												
Kontakt z wnioskodawcą	**Nr tel.:**											
		Czy zgadza się Pan/Pani by udostępnić tel. na stronie www.obywatelskibb.pl?										
		☐ TAK ☐ NIE										
	E-mail:											
		Czy zgadza się Pan/Pani by udostępnić adres email na stronie www.obywatelskibb.pl?										
		☐ TAK ☐ NIE										

1. **Tytuł zadania**/projektu (będzie zamieszczony na stronie internetowej)

2. **Rodzaj zadania/projektu** (prosimy postawić znak „X” w odpowiednim polu poniżej)

☐	**Ogólnomiejski**	☐	**Lokalny**

3. **Nazwa Osiedla**, którego zadanie/projekt dotyczy (jeśli zaznaczono „Lokalny”)

4. **Lokalizacja miejsca realizacji zadania/projektu** (prosimy wskazać miejsce realizacji zadania, jeżeli jest to możliwe podać adres lub opisać obszar w sposób, który umożliwi jego identyfikację; w celach pomocniczych zasadne jest dołączenie mapy lub rysunku sytuacyjnego danego obszaru)

5. Jaki jest **stan własnościowy terenu**, na którym ma być zlokalizowane zadanie/projekt (prosimy wpisać np. czy jest to teren: gminny, wspólnoty mieszkaniowej, Skarbu Państwa, spółdzielni mieszkaniowej itp.; zalecamy skorzystanie z internetowych map i planów dostępnych pod adresem http://um.bielsko.pl/

6. **Opis szczegółowy zadania/projektu** (prosimy opisać czego dotyczy projekt/zadanie, co dokładnie ma być zrealizowane w ramach projektu)

7. **Skrócony opis zadania/projektu** (prosimy opisać w maksymalnie 7 zdaniach zasadnicze informacje o projekcie/zadaniu; ten skrócony opis będzie publikowany na stronie Budżetu Obywatelskiego na etapie działań informacyjnych i głosowania pod adresem www.obywatelskibb.pl)

8. **Szacunkowy koszt zadania/projektu** (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. **Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne**)

Składowe części zadania (prosimy podać w punktach lub wpisać od razu szacunkowy koszt w polu „Łącznie szacunkowo”)	*Koszt*
1.	
2.	
3.	
...	
...	
***Łącznie szacunkowo*:**	

9. **Uwagi inne** (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji projektu/zadania. Można np.: wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania, w przypadku projektów dotyczących osób niepełnoletnich np. uczniów szkół lub dzieci przedszkolnych - wskazać rozwiązania dotyczące zapewnienia opieki, zgody opiekunów prawnych, transportu, itd.)

10. **Załączniki obowiązkowe** do składanego projektu:

1. **Lista poparcia z podpisami co najmniej 15 mieszkańców miasta Bielska-Białej, innych niż autor projektu**, którzy najpóźniej w dniu składania podpisu ukończyli 16 rok życia. Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę.
2. **Oświadczenie podmiotu zewnętrznego zgodne ze wzorem zawartym w niniejszym formularzu** (w tym właściciela/zarządcy terenu) – **składane tylko w przypadku gdy projekt/zadanie wymaga współpracy instytucjonalnej podmiotów zewnętrznych,** w tym przejęcia odpowiedzialności za bieżące i przyszłe utrzymanie zadania inwestycyjnego w przypadku jego wykonania (np. przy realizacji przedsięwzięcia na terenie spółdzielni mieszkaniowej lub wspólnoty mieszkaniowej).

11. **Załączniki dodatkowe** (nieobowiązkowe):

1. Dodatkowa dokumentacja pomocna przy weryfikacji projektu.
2. Szkice sytuacyjne lub zdjęcia.
3. Mapa z zaznaczeniem lokalizacji zadania.
4. Inne, istotne dla zgłaszanego projektu - wymienić jakie: .....

.....

.....

12. **Oświadczenia**:

- ✓ *Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz procedury przeprowadzenia Budżetu obywatelskiego. Przysługuje mi także prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.*
- ✓ *Oświadczam, że mam ukończone 16 lat, mieszkam pod podanym wyżej adresem a wszystkie dane podane w formularzu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

Czytelny podpis wnioskodawcy:	

Formularz należy **złożyć w terminie do** ..... (decyduje data wpływu):

1. Pocztą na adres Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z adnotacją na kopercie *„Budżet obywatelski”*.
2. W Biurze Obsługi Interesanta Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 6.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: ..... pod warunkiem, iż formularz, lista poparcia, ewentualne Oświadczenie oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów.

W razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonych dokumentów, weryfikujący na każdym etapie postępowania jest uprawniony do żądania wyjaśnień i przedłożenia oryginałów dokumentów.

Lista poparcia dla projektu pod tytułem

---

w przypadku większej ilości podpisów dołączyć kolejną listę poparcia

Lp.	Imię i Nazwisko *	Adres zamieszkania	PESEL	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
...				
...				
...				

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym na niniejszej liście przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej w celu realizacji zadania „Budżet Obywatelski 2017”.

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu …….....
z siedzibą .....
KRS/NIP.....
niniejszym oświadczam (-y), że wyrażam(y) zgodę na realizację zadania publicznego pod nazwą -
.....
.....
na nieruchomości, której jesteśmy właścicielem*/ użytkownikiem wieczystym* oznaczonej jako działka ....., objęta księgą wieczystą Kw nr ..... prowadzoną przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, obwód (gm. katastralna) .....

Jednocześnie oświadczam (-y) że w przypadku zakwalifikowania zgłoszonego projektu do realizacji, zobowiązuję (-emy) się do zawarcia z Miastem Bielsko-Biała umowy użyczenia wymienionej wyżej nieruchomości, na warunkach określonych przez Miasto, w szczególności dotyczących zakresu uprawnień biorącego do używania oraz czasu trwania umowy.

Bielsko-Biała, dnia ....
(czytelny podpis i/lub pieczęć)

** niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości stanowiącej własność innego podmiotu niż Gmina/Miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała (np. przy realizacji przedsięwzięcia na nieruchomości spółdzielni mieszkaniowej).

Załącznik Nr 2 do Zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego

Karta obiegowa analizy projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok 2017

Część A. **Metryczka projektu**.

1. ID projektu		
2. Tytuł projektu		
3. Lokalizacja projektu		
4. Imię i Nazwisko wnioskodawcy		
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy	Tel.:	
	E-mail:	

Nazwa merytorycznego wydziału (wydziałów) Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki (jednostek) organizacyjnej, do którego kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na rok 2017, dokonującego analizy tego projektu *.

(W przypadku gdy projekt wymaga współpracy, uzyskania informacji lub uzgodnień z innym wydziałem/miejską jednostką organizacyjną - należy wyraźnie wskazać wiodący wydział/miejską jednostkę organizacyjną. Jeśli zachodzi ww. konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału Urzędu Miejskiego lub m.j.o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu).*

……

……

Część B. **Ocena formalna wniosku**:

1. Zadanie zostało zgłoszone na formularzu zgłoszeniowym zgodnym ze wzorem przyjętym w Uchwale Nr XVI/283/2016 Rady Miejskiej Bielska-Białej z dnia 22 marca 2016 r.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

2. Formularz zgłoszenia wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

……...……...……

.....

3. Do formularza dołączone są wszystkie załączniki obligatoryjne (w tym lista poparcia projektu oraz oświadczenie (jeśli potrzebne), o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 Załącznika do Uchwały Nr XVI/283/2016 Rady Miejskiej Bielska-Białej z dnia 22 marca 2016 r. o wyrażenie przez właściciela/zarządcy terenu zgody na realizację przedsięwzięcia oraz oświadczenie o zgodzie na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem przedsięwzięcia – jeżeli projekt ma charakter inwestycyjny lub remontowy i realizowany jest na terenie innym niż gminny oraz czy w/w załączniki są kompletne.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

……

.....

4. Formularz ma wypełnione wszystkie pola obowiązkowe i jest czytelny.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne (wiek, miejsce zamieszkania).

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

……

.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu zapisany w formularzu zgłoszenia mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

7. PODSUMOWANIE:
Wnioskowany projekt uzyskał pozytywną ocenę formalną i zostanie przekazany do oceny

merytorycznej właściwego wydziału Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej (m.j.o.).

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

Przekazano do (nazwa wydziału lub m.j.o.):	
w dniu:	
Podpis pracownika Wydziału/Biura	*Podpis Naczelnika lub Dyrektora Wydziału/Biura*
…….	……..…….

Część C. **Ocena merytoryczna projektu**: (opracowuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna. Gdy projekt podlega ocenie merytorycznej przez więcej niż jeden wydział/m.j.o, wówczas wydział wiodący)*

** Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Odpowiedź NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji wydziału lub m.j.o. do poddania projektu pod głosowanie mieszkańców. Fakt ten należy zaznaczyć i opisać w podsumowaniu niniejszej oceny merytorycznej. Jeśli zachodzi taka konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału lub m.j.o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu. W razie powzięcia wątpliwości, w trakcie prowadzonej oceny merytorycznej, właściwy wydział/m.j.o. samodzielnie kontaktuje się z projektodawcą w celu ich wyjaśnienia lub doprecyzowania zapisów złożonego projektu).*

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gminy.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w gminie strategiami oraz programami.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz nie narusza praw osób trzecich.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

☐ NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w formularzu propozycji projektu jest*:

☐ a) wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania,

☐ b) wskazany nieprawidłowo ale umożliwia realizację zadania,

☐ c) wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania

☐ d) NIE DOTYCZY

**odpowiedzi: a), b) , d) – ocena pozytywna*

5. Znane wydziałowi lub m.j.o. uwarunkowania techniczne, przestrzenne, społeczne umożliwiają, wg najlepszej wiedzy, realizację wnioskowanego zadania.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....…….....

.....

6. Wobec nieruchomości lub budynku objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.

☐ TAK (nie toczy się)

☐ NIE (toczy się, jakie postępowanie)

…….....……

……

☐ NIE DOTYCZY

7. Nieruchomość lub budynek objęty wnioskowanym projektem nie jest przeznaczony na inny cel.

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

…….....……

.....

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez gminę w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

……

.....

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *:

☐ a) równy z kosztem wskazanym w formularzu zgłoszenia projektu,

☐ b) niższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu,

☐ c) wyższy niż koszt wskazany w formularzu ale mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki,

☐ d) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadania dla danej jednostki.

** a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania*

…….....…….....……

d) – ocena negatywna (wymagane uzasadnienie)

…….....…….....

.....

10. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

…….....…….....

.....

.....

11. Proponowane zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego. Jeśli zaznaczono NIE – wskazać przewidywany czasokres realizacji zadania.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

……....…….....

.....

12. Projekt wymaga przeprowadzenia dodatkowych konsultacji i uzgodnień z innym wydziałem Urzędu Miejskiego lub m.j.o. (wydział / m.j.o wiodący kontaktuje się z inną jednostką w celu uzyskania dodatkowych informacji).

☐ TAK (wskazać z jakim wydziałem / m.j.o., w jakim zakresie, podać ustalenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ NIE

PODSUMOWANIE

13. **Ostateczna opinia** merytorycznego (wiodącego) wydziału Urzędu Miejskiego lub m.j.o.

☐ OPINIA POZYTYWNA

☐ OPINIA POZYTYWNA Z ZASTRZEŻENIAMI (wymagane uzasadnienie)

☐ OPINIA NEGATYWNA (wymagane uzasadnienie)

……....…….....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Proszę wskazać (na potrzeby Skarbnika Miasta) czy opiniowane zadanie jest zadaniem gminy czy zadaniem powiatu oraz podać klasyfikację budżetową zadania (dział, rozdział paragraf).

☐ ZADANIE POWIATU

☐ ZADANIE GMINY

☐ Klasyfikacja budżetowa zadania *(dział, rozdział, paragraf)*

.....

.....

Sporządzający opinię …….....……....….....……

(pracownik)

Zatwierdzający opinię …….....……..….....……

(Naczelnik, Dyrektor, Kierownik)

Ewentualne dodatkowe uwagi/propozycje sporządzającego opinię lub zatwierdzającego opinię merytoryczną. Okoliczności istotne dla możliwości realizacji proponowanego zadania:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Część D. **Ostateczna opinia Zespołu weryfikującego dla projektu ID** .....:

☐ TAK (projekt kierowany jest pod głosowanie mieszkańców)

☐ NIE (projekt nie uzyskał rekomendacji - wymagane uzasadnienie)

…….....…….

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3 do zasad i trybu przeprowadzania budżetu obywatelskiego

Informacja Zespołu z weryfikacji i opiniowania projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego

LP.	WNIOSKODAWCA	TYTUŁ ZADANIA (KRÓTKA TREŚĆ)	LOKALIZACJA	SZACUNKOWY KOSZT *	OPINIA, REKOMENDACJA ZESPOŁU WERYFIKACYJNEGO
1.					
2.					
3.					
...					
...					

* przedstawione koszty są szacunkowe i poglądowe, koszt realizacji może ulec zmianie w zależności od ostatecznego zakresu inwestycji