

**ZARZĄDZENIE Nr 2419.2018  
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

**z dnia 24 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad budżetu obywatelskiego na 2019 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 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

**§ 1.**

Ustala się szczegółowe zasady budżetu obywatelskiego na 2019 r.

**§ 2.**

Ilekczeń 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 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 2019:

- 1) promocja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego na rok 2019 towarzyszy każdemu z etapów wyłaniania zadań w trybie budżetu obywatelskiego;
- 2) 24.04.2018 r. udostępnienie mapy do publicznej wiadomości pod adresem internetowym <http://www.e.czestochowa.pl/bo>:
  - 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: 25 maja 2018 r.,
  - b) zakończenie: 31 lipca 2018 r.;
- 4) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia złożonych formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego po zakończeniu naboru: 1 sierpnia 2018 r.;
- 5) weryfikacja formalnoprawna zadań:
  - a) rozpoczęcie: 25 maja 2018 r.;
  - b) zakończenie: 20 września 2018 r.;
- 6) opublikowanie na stronie internetowej zestawienia formularzy propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego poddanych pod głosowanie: 21 września 2018 r.;
- 7) informacja w dzielnicach o zadaniach poddanych pod głosowanie:
  - a) rozpoczęcie: 21 września 2018 r.,
  - b) zakończenie: 21 października 2018 r.;
- 8) promocja zadań poddanych pod głosowanie:
  - a) rozpoczęcie: 21 września 2018 r.
  - b) zakończenie: 21 października 2018 r.;
- 9) głosowanie nad propozycjami zadań:
  - a) w komisji do głosowania znajdującej się przy ul. Focha 19/21

- rozpoczęcie: 22 października 2018 r.,
  - zakończenie: 12 listopada 2018 r.;
  - b) w mobilnym punkcie do głosowania:
    - rozpoczęcie: 22 października 2018 r.,
    - zakończenie: 12 listopada 2018 r.
  - c) przez internet:
    - rozpoczęcie: 22 października 2018 r.,
    - zakończenie: 12 listopada 2018 r.
- 10) upublicznienie wyników głosowania: 20 listopada 2018 r.

#### **§ 4.**

Podział środków:

- 1) kwota przeznaczona na realizację budżetu obywatelskiego na rok 2019 wynosi 9 468 489 zł, w tym:
  - a) na zadania o charakterze ogólnomiejskim: 2 367 122 zł,
  - b) na zadania o charakterze dzielnicowym: 7 101 367 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 25 maja 2018 r. do 31 lipca 2018 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, na adres: 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) zadania inwestycyjne na terenach gminnych jednostek organizacyjnych (szkoły, przedszkola, biblioteki, itp.) mogą zostać zgłoszone wyłącznie jako zadania o charakterze ogólnomiejskim;
  - c) zadanie może zostać zlokalizowane na terenie będącym własnością Skarbu Państwa przekazanego w zarząd Gminy;
  - d) zadania inwestycyjne nie mogą być realizowane w kolejnych budżetach obywatelskich na tej samej działce lub tym samym obiekcie przez dwa lata z rzędu;
  - e) zadanie inwestycyjne nie może być zlokalizowane na dzierżawionych przez podmioty gospodarcze działkach i w dzierżawionych obiektach należących do Gminy;
  - f) 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 lit. 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 zaproponowanego zadania,

- w przypadku, o którym mowa w pkt. b, konsultują z osobą składającą formularz zaproponowane przez wydział MN lokalizację,
  - 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 dnia 21 września 2018 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 wyłącznie na karcie do głosowania oznakowanej pieczęcią przez Urząd Miasta Częstochowy, 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). Karty nieopieczętowane będą nieważne;
- 3) karty do głosowania wydawane są wyłącznie w komisji do głosowania oraz w mobilnym punkcie do głosowania, po jednej dla każdej osoby głosującej;
- 4) osoba głosująca powinna na karcie do głosowania wskazać zadania do realizacji i niezwłocznie, osobiście wrzucić ją do urny;
- 5) zabrania się głosowania w imieniu osób trzecich, pod rygorem uznania takiego głosu za nieważny;
- 6) głosowanie odbywa się:
  - a) w komisji do głosowania znajdującej się przy ul. Focha 19/21 oraz w mobilnym punkcie do głosowania zgodnie z harmonogramem, który zostanie opublikowany na stronie [konsultacje.czestochowa.pl](http://konsultacje.czestochowa.pl);
    - rozpoczęcie: 22 października 2018 r.,
    - zakończenie: 12 listopada 2018 r.;
  - b) przez internet:
    - rozpoczęcie: 22 października 2018 r.,
    - zakończenie: 12 listopada 2018 r.;
- 7) głosujący mieszkańcy oddają głosy na zadania o charakterze ogólnomiejskim i dzielnicowym;
- 8) w przypadku zadań o charakterze dzielnicowym, mieszkańcy głosują na propozycje zadań dotyczące dzielnicy, w której zamieszkują;
- 9) głosowanie na zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego w Częstochowie odbywa się w następujący sposób:
  - a) w komisji do głosowania znajdującej się przy ul. Focha 19/21, zgodnie z harmonogramem, który zostanie ogłoszony na stronie [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl),
  - b) w mobilnym punkcie do głosowania, zgodnie z harmonogramem, który zostanie ogłoszony na stronie [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl),
  - c) przez Internet, za pomocą aplikacji internetowej do głosowania znajdującej się na stronie internetowej [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl),

- d) w miejscu zamieszkania, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby do Urzędu Miasta Częstochowy. Z tej możliwości mogą skorzystać osoby o ograniczonej możliwości ruchowej potwierdzonej orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności. Potrzebę taką należy zgłosić w dniach 24 września - 19 października 2018 r.;
- 10) podczas głosowania głosujący ma zapewniony dostęp do Zestawienia Propozycji Zadań poddawanych pod głosowanie dla danej dzielnicy i zadań ogólnomiejskich;
- 11) 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 liczbę pełnych punktów;
- 12) niewykorzystanie pełnej puli punktów nie powoduje nieważności głosu;
- 13) warunkiem złożenia ważnego głosu jest wypełnienie wszystkich obowiązkowych pól w Karcie do głosowania / aplikacji internetowej do głosowania;
- 14) 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.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta  
(-) Ryszard Stefaniak  
Zastępca Prezydenta  
Miasta Częstochowy