



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 10 czerwca 2025 r.

Poz. 6326

UCHWAŁA NR XIII/146/2025 RADY MIEJSKIEJ W ZELOWIE

z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu realizowania Budżetu Obywatelskiego Gminy Zelów

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) Rada Miejska w Zelowie uchwala, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Budżet obywatelski gminy Zelów to wydzielona część budżetu gminy Zelów w danym roku kalendarzowym, przeznaczona na realizację zadań wybranych w bezpośrednim głosowaniu przez mieszkańców gminy Zelów.

§ 2. Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać projekt zadania zgłoszony do budżetu obywatelskiego gminy Zelów oraz zasady i tryb przeprowadzania jego konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Zelów.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa dalej o:

- 1) budżecie obywatelskim – należy przez to rozumieć budżet obywatelski gminy Zelów;
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Zelowa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zelowie;
- 4) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą miejsce zamieszkania na terenie gminy Zelów;
- 5) Zespołowi ds. realizacji budżetu obywatelskiego – należy przez to rozumieć zespół roboczy złożony z przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zelowie, odpowiedzialny za wdrożenie, realizację i ewaluację budżetu obywatelskiego gminy Zelów;
- 6) komórkach merytorycznych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Zelowie, opiniujące merytorycznie oraz realizujące wybrane przez mieszkańców zadania budżetu obywatelskiego gminy Zelów;
- 7) projekcie zadania – należy przez to rozumieć projekt zadania zgłoszony do budżetu obywatelskiego;
- 8) projektodawcy – należy przez to rozumieć mieszkańca gminy Zelów, który złożył projekt zadania do budżetu obywatelskiego gminy Zelów zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 9) formularzu zgłoszenia – należy przez to rozumieć formularz zgłoszenia projektu zadania do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego gminy Zelów;
- 10) liście poparcia – należy przez to rozumieć listę mieszkańców popierających projekt zadania do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego Gminy Zelów;

11) zadaniu – należy przez to rozumieć projekt zadania wybrany do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego gminy Żelów.

§ 4. Konsultacje społeczne obejmują cały teren gminy Żelów.

§ 5. 1. Przed rozpoczęciem kolejnej edycji budżetu obywatelskiego podaje się do wiadomości mieszkańców następujące informacje:

- 1) kwotę zaplanowaną do wydatkowania w ramach budżetu obywatelskiego przypadającą na dany rok kalendarzowy;
- 2) harmonogram wdrażania poszczególnych etapów budżetu obywatelskiego;
- 3) wzory formularza zgłoszenia oraz listy poparcia;
- 4) karty oceny formalnej i merytorycznej;
- 5) skład Zespołu ds. realizacji budżetu obywatelskiego.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości w drodze zarządzenia Burmistrza poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej pod adresem www.bo.zelow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 6. Budżet obywatelski realizowany jest w ramach procedury, na którą składają się następujące etapy:

- 1) działania informacyjno-promocyjne;
- 2) zgłaszanie projektów zadań;
- 3) weryfikacja zgłoszonych projektów zadań, co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełnienia przez nie wymogów formalnych;
- 4) głosowanie mieszkańców;
- 5) ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania.

Rozdział 2.

Działania informacyjno-promocyjne

§ 7. 1. Burmistrz koordynuje działania informacyjno-promocyjne dotyczące budżetu obywatelskiego, które obejmują w szczególności:

- 1) przybliżanie mieszkańcom idei budżetu obywatelskiego;
- 2) zachęcanie mieszkańców do zgłaszania projektów zadań oraz do wzięcia udziału w głosowaniu;
- 3) upowszechnianie informacji o projektach zadań podlegających głosowaniu, wynikach głosowania w ramach budżetu obywatelskiego oraz o postępie realizacji przyjętych zadań.

2. W ramach prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych Urząd wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej, w tym w szczególności: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w serwisach internetowych, współpracę z mediami i innymi podmiotami zainteresowanymi popularyzacją idei budżetu obywatelskiego.

3. W celu promocji projektów zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego projektodawcy mogą prowadzić własne działania informacyjne i promocyjne, które finansują z własnych środków i ponoszą za nie wyłączną odpowiedzialność.

Rozdział 3.

Wymogi dotyczące składanych projektów zadań

§ 8. 1. Projekt zadania do budżetu obywatelskiego może być złożony przez każdego mieszkańca lub grupę mieszkańców.

2. Każdy mieszkaniec może złożyć dowolną liczbę projektów zadań.

3. Do każdego złożonego projektu zadania należy dołączyć listę poparcia, podpisaną przez co najmniej 20 mieszkańców popierających projekt zadania.

4. Okres na składanie projektów zadań do budżetu obywatelskiego nie może być krótszy niż 14 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu podania informacji do publicznej wiadomości o naborze projektów zadań.

§ 9. 1. Projekty zadań mogą być składane:

- 1) w wersji papierowej w Punkcie podawczym w godzinach pracy Urzędu albo za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Żelowie, ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w kopercie z dopiskiem: Budżet Obywatelski Gminy Żelów;
- 2) w wersji elektronicznej (skan wypełnionego i podpisanego formularza wraz z załącznikami) na adres: sekretariat@zelow.pl lub za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP.

2. W przypadku złożenia projektu zadania za pośrednictwem poczty tradycyjnej za datę wpływu uważa się datę przyjęcia korespondencji w punkcie podawczym Urzędu.

§ 10. Projekt zadania złożony do budżetu obywatelskiego powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) zostać złożony w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2;
- 2) zostać złożony na formularzu zgłoszenia, zgodnym ze wzorem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, zawierającym prawidłowo wypełnione pola obowiązkowe dotyczące: nazwy zadania, opisu wraz z uzasadnieniem, harmonogramu, szacunkowego kosztorysu, lokalizacji zadania, danych kontaktowych projektodawcy oraz wymaganych podpisów;
- 3) w przypadku złożenia projektu zadania przez kilku projektodawców, zawierać dane kontaktowe oraz wymagane podpisy każdego z nich;
- 4) do formularza zgłoszenia projektu zadania załączono kompletną i prawidłowo wypełnioną listę poparcia, zgodną ze wzorem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3;
- 5) szacunkowy koszt pojedynczego projektu zadania nie może przekroczyć całkowitej wysokości środków danej puli przeznaczonych w danej edycji na budżet obywatelski;
- 6) zakładać realizację zadania w ciągu jednego roku budżetowego;
- 7) uwzględniać wymogi określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób by był użyteczny dla wszystkich w możliwie największym stopniu;
- 8) dotyczyć wyłącznie spraw pozostających w zakresie zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) w przypadku projektów zadań przewidujących budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont na nieruchomości – nieruchomość objęta projektem powinna być położona na terenie gminy Żelów, a Gmina Żelów lub samorządowe jednostki organizacyjne Gminy Żelów mają możliwość złożenia w stosunku do tej nieruchomości oświadczenia o dysponowaniu na cele budowlane, z zastrzeżeniem, że teren nie został przeznaczony do sprzedaży lub w innym celu;
- 10) spełniać warunek ogólnodostępności oraz ma znaczenie dla społeczności lokalnej;
- 11) nie może być sprzeczny z prawem i zasadami współżycia społecznego;
- 12) nie może kolidować z zadaniami planowanymi do realizacji w budżecie gminy na dany rok budżetowy, rozpoczętymi lub realizowanymi przez gminę;
- 13) spełniać kryterium legalności, w tym nie naruszać dóbr osobistych, praw autorskich, uczciwej konkurencji, nie wskazywać bezpośredniego ani pośredniego podmiotu realizującego zadanie, trybu jego wyboru, a także zastrzeżonych znaków towarowych;
- 14) nie zawierać treści dotyczących zjawisk czy zachowań uznawanych powszechnie za naganne, wulgarne, obraźliwe, obsceniczne.

§ 11. Do budżetu obywatelskiego mogą być składane projekty zadań:

- 1) nieinwestycyjnych dotyczące przedsięwzięć o charakterze:

- a) prospołecznym;
- b) zdrowotnym;
- c) kulturalnym;
- d) edukacyjnym;
- e) sportowym.

2) inwestycyjnych dotyczące poprawy infrastruktury technicznej gminy Żelów.

§ 12. Złożony projekt zadania może zostać wycofany przez projektodawcę poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu projektu zadania w sposób wskazany w § 9 ust. 1, ale nie później niż 5 dni roboczych przed dniem opublikowania listy projektów zadań podlegających głosowaniu na podstawie harmonogramu dla danej edycji budżetu obywatelskiego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 13. 1. Złożone projekty zadań podlegają weryfikacji co do spełnienia wymagań formalnych oraz ocenie merytorycznej, co do ich zgodności z prawem i wykonalności technicznej, o której mowa w §10. Termin weryfikacji złożonych projektów zadań do budżetu obywatelskiego nie może być dłuższy niż 22 dni robocze, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia naboru projektów zadań.

2. Weryfikacji formalnej dokonuje Zespół ds. realizacji budżetu obywatelskiego, którego skład określa się dla każdej edycji budżetu obywatelskiego.

Rozdział 4.

Weryfikacja złożonych projektów zadań

§ 14. 1. Ocena formalna projektów zadań polega na weryfikacji prawidłowości zgłoszenia w oparciu o kryteria określone w § 10 pkt 1-5. Analizy dokonuje się za pomocą karty oceny formalnej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4.

2. Błędy pisarskie i inne oczywiste omyłki stwierdzone w formularzu zgłoszenia i liście poparcia podlegają korekcie w toku oceny i pozostają bez wpływu na jego rozpatrzenie.

§ 15. 1. Projekty zadań spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej przez pracowników komórki merytorycznej zajmującej się obszarem tematycznym, którego dotyczy projekt zadania.

2. Ocena merytoryczna projektów zadań spełniających wymogi formalne prowadzona jest za pomocą karty oceny merytorycznej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, pod kątem:

- 1) zgodności z wymogami określonymi w § 10 pkt 6–14;
- 2) analizy szacunkowego kosztu realizacji złożonego projektu zadania;
- 3) możliwości realizacji projektu zadania, m.in. we wskazanej w formularzu zgłoszenia lokalizacji czy czasie;
- 4) ustalenia realnego zakresu oraz czasu i miejsca realizacji projektu zadania, w tym możliwości połączenia go z innymi projektami zadań.

3. Właściwe komórki merytoryczne mogą zmienić koszty szacunkowe złożonego projektu zadania, za poinformowaniem projektodawcy o wprowadzonych zmianach, o ile koszty te nie przekraczają limitu, o którym mowa w § 10 pkt 5.

4. Zmiana zakresu złożonych projektów zadań, w tym łączenie z innymi projektami zadań, jest możliwa w drodze uzgodnienia z projektodawcą.

5. Właściwe komórki merytoryczne po dokonaniu oceny merytorycznej projektów zadań złożonych do budżetu obywatelskiego przekazują wynik tej oceny z informacjami o rekomendacjach co do dopuszczenia lub niedopuszczenia do głosowania Zespołowi ds. realizacji budżetu obywatelskiego.

6. Zespół ds. realizacji budżetu obywatelskiego, uwzględniając wyniki oceny merytorycznej właściwych komórek merytorycznych, przygotowuje pisemną informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu projektu zadania do głosowania i sporządza pisemne uzasadnienie przyczyn niedopuszczenia projektu zadania do głosowania.

7. Zmodyfikowany w sposób określony w ust. 3 lub 4 i pozytywnie oceniony projekt zadania lub pozytywnie oceniony projekt zadania niewymagający modyfikacji, który ostatecznie zostanie dopuszczony do głosowania, staje się wersją niepodlegającą modyfikacji.

8. Wyniki weryfikacji zgłoszonych projektów zadań niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości. W przypadku projektów zadań niedopuszczonych do głosowania przedstawione zostanie uzasadnienie niedopuszczenia projektu zadania do głosowania.

9. Informację, o której mowa w ust. 8, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej pod adresem www.bo.zelow.pl, w terminie zgodnym z harmonogramem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 16. 1. W przypadku niedopuszczenia projektu zadania do głosowania przez Zespół ds. realizacji budżetu obywatelskiego, projektodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Burmistrza w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia upublicznienia informacji o wynikach weryfikacji merytorycznej złożonych projektów zadań do budżetu obywatelskiego.

3. Odwołanie wnosi się w sposób przewidziany dla złożenia projektu zadania do budżetu obywatelskiego, zgodnie z § 9 ust. 1. W treści odwołania należy uwzględnić tytuł projektu zadania, uzasadnienie odwołania oraz dane kontaktowe wnoszącego odwołanie.

4. W wyniku odwołania, projekt zadania poddany zostaje ponownej weryfikacji merytorycznej przez właściwą komórkę merytoryczną, z uwzględnieniem argumentów zawartych w odwołaniu.

5. W przypadku uznania odwołania za zasadne, Burmistrz uwzględnia projekt zadania na liście projektów zadań podlegających głosowaniu.

6. W przypadku uznania odwołania za niezasadne, Burmistrz utrzymuje w mocy rozstrzygnięcie Zespołu ds. realizacji budżetu obywatelskiego, a zgłoszony projekt nie zostaje dopuszczony do głosowania.

7. Rozstrzygnięcie Burmistrza jest ostateczne.

8. Informacja o rozstrzygnięciu odwołania przekazywana jest projektodawcy wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszenia, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia wpłynięcia odwołania do Urzędu.

9. Ostateczną listę projektów zadań zweryfikowanych pozytywnie i podlegających głosowaniu zatwierdza Burmistrz.

10. Listę projektów zadań podlegających głosowaniu, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej pod adresem www.bo.zelow.pl, w terminie zgodnym z harmonogramem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

11. Kolejność projektów na liście, o której mowa w ust 9 odpowiada dacie ich złożenia.

12. Jeśli łączna wartość wszystkich projektów, dopuszczonych do głosowania w wyniku oceny, nie przekracza kwoty przeznaczonej na realizację budżetu obywatelskiego, głosowanie nie odbywa się, a wszystkie projekty z listy dopuszczonych do głosowania zostają przyjęte do realizacji.

Rozdział 5.

Zasady przeprowadzania głosowania

§ 17. 1. O wyborze zadań do realizacji decydują mieszkańcy w drodze głosowania, w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem, iż okres głosowania nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.

2. Głosowanie przeprowadza się za pomocą elektronicznego formularza do głosowania dostępnego na stronie internetowej pod adresem www.bo.zelow.pl.

3. Mieszkańcom, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, Urząd zapewnia możliwość oddania głosu w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu za pomocą elektronicznego formularza do głosowania, udostępniając stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

§ 18. 1. Głosowanie odbywa się według następujących zasad:

- 1) uprawnieni do głosowania są wszyscy mieszkańcy;
 - 2) mieszkaniec może głosować tylko jeden raz;
 - 3) mieszkaniec podczas głosowania może wybrać dowolną liczbę projektów zadań.
2. Głosowanie więcej niż jeden raz przez daną osobę będzie uniemożliwione przez system do głosowania.
3. W trakcie głosowania podawane przez mieszkańców dane będą weryfikowane przez system do głosowania.
- § 19.** W przypadku awarii systemu informatycznego trwającej bez przerwy co najmniej 6 godzin głosowanie zostaje przedłużone o czas trwania awarii.

Rozdział 6.

Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania

- § 20.** 1. Obliczenia głosów oddanych na poszczególne projekty zadań dokonuje system elektroniczny.
2. Zarekomendowane do realizacji zostaną te projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania ogólnej kwoty przeznaczonej na budżet obywatelski.
3. Jeżeli dwa lub więcej projektów zadań uzyska równą liczbę głosów, która decyduje o przyjęciu do realizacji, o pierwszeństwie na liście rankingowej decyduje liczba podpisów na liście poparcia zebrana na etapie składania projektów zadań do budżetu obywatelskiego.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba podpisów poparcia pod projektami zadań jest równa, o pierwszeństwie na liście rankingowej decyduje data wpływu projektu zadania do Urzędu, pierwszeństwo uzyskuje projekt, który wpłynął jako pierwszy.
5. Jeżeli środki na realizację kolejnego projektu zadania z listy rankingowej nie będą wystarczające, uwzględniony zostanie pierwszy z następnych projektów zadań na liście rankingowej, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków na budżet obywatelski
6. Wyniki głosowania w ramach budżetu obywatelskiego ogłasza się na stronie internetowej pod adresem www.bo.zelow.pl, w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 7.

Przetwarzanie danych osobowych

- § 21.** 1. Udział w procedurze budżetu obywatelskiego wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procedury budżetu obywatelskiego jest Burmistrz. Szczegółowe informacje dotyczące celu, prawnych podstaw przetwarzania oraz praw osób, których dane dotyczą, zamieszcza się w formularzu zgłoszenia, liście poparcia oraz formularzu do głosowania.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

- § 22.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.
- § 23.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żelowie

Sylwester Drozdowski