



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 17 lipca 2025 r.

Poz. 7601

UCHWAŁA NR XIX/260/25 RADY MIEJSKIEJ W WIELUNIU

z dnia 3 lipca 2025 r.

w sprawie Budżetu Obywatelskiego gminy Wieluń

Na podstawie art. 5a ust. 7 oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady i tryb realizacji Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń, zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wielunia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej w Wieluniu

Radosław Wojtuniak

Załącznik do uchwały Nr XIX/260/25

Rady Miejskiej w Wieluniu

z dnia 3 lipca 2025 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - rozumie się przez to dokument określający wymagania, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń;
- 2) budżecie obywatelskim - rozumie się przez to szczególną formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków budżetu Gminy Wieluń na wskazane przez mieszkańców zadania, które należą do zadań własnych Gminy Wieluń;
- 3) Gmina - rozumie się przez to Gmina Wieluń;
- 4) mieszkańcach - rozumie się przez to osoby zamieszkałe na terenie Gminy Wieluń;
- 5) Burmistrza - rozumie się przez to Burmistrza Wielunia;
- 6) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Wielunia;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń, e-mail: sekretariat@um.wielun.pl
- 8) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podległą Gminie oraz spółkę prawa handlowego, w której Gmina posiada 100% udziałów;
- 9) projekcie - rozumie się przez to projekt złożony przez mieszkańca;
- 10) wnioskodawcy - rozumie się przez to osobę zgłaszającą projekt;
- 11) zadaniu - rozumie się przez to zadanie, o realizację którego wystąpił mieszkaniec składając projekt do realizacji w danym roku w ramach budżetu obywatelskiego;
- 12) Komisji - rozumie się przez to Komisję ds. budżetu obywatelskiego;
- 13) stronie internetowej Gminy - rozumie się przez to stronę internetową Gminy pod adresem www.um.wielun.pl/
- 14) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieluń pod adresem www.bip.wielun.pl/;
- 15) strona budżetu obywatelskiego - rozumie się przez to stronę internetową utworzoną w celu obsługi budżetu obywatelskiego;
- 16) profil zaufany - rozumie się przez to profil zaufany w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, 1717 z późn. zm.
- 17) kwalifikowany podpis elektroniczny - rozumie się przez to kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 z późn. zm.);
- 18) ogólnodostępność - rozumie się przez to zapewnienie możliwości czerpania korzyści z efektów realizacji projektu na równych prawach wszystkim zainteresowanym mieszkańcom.

§ 2. W ramach Budżetu Obywatelskiego mieszkańcy decydują corocznie o części wydatków budżetu Gminy, poprzez zgłaszanie projektów zawierających proponowane zadania do realizacji i dokonywanie ich wyboru w drodze bezpośredniego głosowania, w trybie określonym Regulaminem.

§ 3. 1. Głównym celem budżetu obywatelskiego jest zwiększenie aktywności mieszkańców i ich partycypacji w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunków rozwoju Gminy, a w konsekwencji podnoszenia jakości życia w Gminie Wieluń.

2. Szczegółowymi celami Budżetu Obywatelskiego są:

- 1) budowanie poczucia współodpowiedzialności za wspólnotę lokalną;
- 2) poznawanie potrzeb i pomysłów mieszkańców;
- 3) uzyskanie od mieszkańców propozycji projektów;
- 4) upowszechnienie wiedzy o zadaniach własnych Gminy;
- 5) budowanie zaufania mieszkańców do samorządu Gminy.

§ 4. Ze środków Budżetu Obywatelskiego finansowane są zadania:

- 1) zgłaszane przez mieszkańców;
- 2) należące do katalogu zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940 z późn. zm.) ;
- 3) możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego;
- 4) możliwe do zrealizowania w ramach środków przeznaczonych na budżet obywatelski;
- 5) spełniające warunki określone niniejszym Regulaminem.

§ 5. W ramach Budżetu Obywatelskiego nie mogą być realizowane projekty:

- 1) które w dniu zgłoszenia stoją w sprzeczności z obowiązującymi w Gminie planami, politykami, strategiami i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wieluń, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
- 2) które wymagają współpracy instytucjonalnej, a osoby odpowiedzialne za kierowanie daną instytucją nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia;
- 3) które naruszałyby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności;
- 4) inwestycyjne na gruntach nienależących do Gminy;
- 5) które zakładają realizację jedynie części zadania – wykonanie wyłącznie projektu przedsięwzięcia bez uwzględnienia środków na realizację lub zabezpieczają środki wyłącznie na realizację bez uwzględnienia środków na projekt;
- 6) które miałyby obejmować wyłącznie sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej lub dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z nadzorem inwestorskim;
- 7) których efekty realizacji nie są ogólnodostępne;
- 8) będące zadaniem inwestycyjnym bądź remontowym realizowanym przez jednostki organizacyjne Gminy lub będące zadaniem inwestycyjnym na terenie tej jednostki.

§ 6. Wdrożenie i realizacja budżetu obywatelskiego powinny składać się z następujących etapów:

- 1) kampanii informacyjno-edukacyjnej;
- 2) zgłaszanie projektów;
- 3) weryfikacja zgłoszonych projektów;
- 4) wybór zadań poprzez głosowanie;
- 4) realizacja;
- 5) ewaluacja.

§ 7. 1. W procesie Budżetu Obywatelskiego uczestniczy Komisja.

2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy Wieluń w liczbie 5 osób, Radni wskazani przez Radę w liczbie 4 osób oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy w liczbie 2 osób.

3. Imienny skład Komisji oraz szczegółowy harmonogram prac Komisji podaje w każdym roku budżetowym Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Do zadań Komisji należy sporządzenie listy projektów przyjętych i odrzuconych, tj. zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do głosowania, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, opiniowanie zasadności odwołań złożonych przez wnioskodawców, których projekty zostały odrzucone.

§ 8. Projekty mogą być zgłaszane w dwóch odrębnych kategoriach inwestycje lokalne oraz wydarzenia.

Rozdział 2.

Podział środków

§ 9. Pula środków przeznaczona na projekty w budżecie obywatelskim wynosi co najmniej 0,1% wydatków Gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy.

§ 10. Wysokość budżetu obywatelskiego na każdy kolejny rok budżetowy podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w drodze zarządzenia, zgodnie z § 16 ust. 1.

Rozdział 3.

Zgłaszanie projektów

§ 11. 1. Projekt może złożyć każdy mieszkaniec.

2. Każdy mieszkaniec może złożyć dowolną liczbę projektów.

3. Do projektu wnioskodawca dołącza listę poparcia dla projektu zawierającą minimum 20 podpisów mieszkańców.

§ 12. 1. Zgłaszania projektów dokonuje się na formularzu projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wzór listy poparcia projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. Formularz projektu wraz z wzorem listy poparcia udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Gminy, w BIP, na stronie budżetu obywatelskiego oraz w wersji papierowej w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ds. obsługi interesantów, zwanej dalej „Kancelarią”.

§ 14. Wypełniony formularz projektu wraz z listą poparcia należy złożyć w Kancelarii w godzinach pracy Urzędu, poprzez stronę budżetu obywatelskiego lub przesłać drogą elektroniczną z użyciem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego, bądź drogą pocztową na adres Urzędu. Za datę złożenia projektu uważa się datę wpływu do Urzędu.

§ 15. 1. Ustala się zakres informacji niezbędnych do złożenia projektu:

- 1) nazwa projektu;
- 2) kategoria;
- 3) dane wnioskodawcy;
- 4) krótki opis projektu, który zostanie wykorzystany do działań informacyjno - promocyjnych;
- 5) miejsce realizacji projektu;
- 6) szczegółowy opis projektu, niezbędny do oceny merytorycznej projektu;
- 7) harmonogram działań związanych z wykonaniem projektu;
- 8) uzasadnienie dla realizacji projektu;
- 9) szacunkowe koszty;
- 10) oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Gminy.

2. Przekazane we wniosku dane wnioskodawcy mogą zostać wykorzystane do kontaktu z wnioskodawcą na etapie merytorycznej oceny projektu.

3. Złożony formularz projektu musi zawierać podpis wnioskodawcy złożony w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 16. 1. Nie później niż na 14 dni przed terminem składania projektów Burmistrz informuje w drodze zarządzenia o terminie składania projektów do budżetu obywatelskiego oraz wysokości środków przeznaczonych na ich realizację poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej Gminy, w BIP oraz na stronie budżetu obywatelskiego.

2. Zgłoszone projekty są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy, w BIP oraz na stronie budżetu obywatelskiego.

3. Projekt złożony przed terminem lub po upływie terminu określonego w ust. 1 nie jest dopuszczony do głosowania.

§ 17. Ostatecznej wyceny realizacji zadania dokonuje Komisja w procesie weryfikacji projektów.

§ 18. Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania projektu, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.

Rozdział 4. **Weryfikacja i uzupełnianie projektów**

§ 19. 1. Zgłoszone przez wnioskodawców projekty do budżetu obywatelskiego podlegają weryfikacji formalnej oraz merytorycznej.

2. Weryfikacji formalnej dokonuje właściwa ds. obsługi budżetu obywatelskiego komórka organizacyjna Urzędu.

3. Weryfikacji merytorycznej dokonują właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne.

4. Weryfikacja formalna i merytoryczna przeprowadzana jest z wykorzystaniem Karty analizy wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20. 1. Weryfikacja formalna prowadzona jest pod względem:

- 1) poprawności i kompletności wypełnienia formularza projektu;
- 2) spełnienia wymogów Regulaminu, w tym złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o zamieszkiwaniu na terenie Gminy.

2. Weryfikacja merytoryczna prowadzona jest pod względem:

- 1) zgodności z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w zakresie zadań własnych Gminy;
- 2) zgodności z obowiązującymi w Mieście planami, politykami, strategiami i programami;
- 3) zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
- 4) zgodności z zasadami uniwersalnego projektowania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm);
- 5) wykonalności technicznej;
- 6) ogólnodostępności;
- 7) poprawności wskazanego rodzaju/pozycji kosztu dla zapewnienia realizacji zadania;
- 8) realności i kompletności oszacowania kosztów.

3. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony projekt nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy, wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany drogą pocztową, telefonicznie lub drogą elektroniczną o konieczności dokonania uzupełnień lub modyfikacji zakresu rzeczowego projektu.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawierać będzie co najmniej wyjaśnienie, w jaki sposób można zachować spójność z obowiązującymi w Mieście planami, politykami, strategiami i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

5. Od momentu zawiadomienia o brakach w projekcie lub konieczności dokonania modyfikacji zakresu rzeczowego, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty.

6. W przypadku zmiany kwoty, zakresu rzeczowego lub wprowadzenia innych istotnych zmian w projekcie w wyniku weryfikacji, wnioskodawca musi dostosować tytuł i opis do wprowadzonych zmian.

7. Formularz projektu nie podlega uzupełnieniu w przypadkach gdy:

- 1) jest formularzem projektu niezgodnym ze wzorem;
- 2) nie zawiera danych umożliwiających identyfikację wnioskodawcy.

8. Każda modyfikacja projektu podlega publikacji na zasadach określonych w § 16 ust. 2.

9. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że dwa lub więcej projektów dotyczą realizacji identycznego lub bardzo podobnego zadania, właściwa komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna niezwłocznie organizuje spotkanie z udziałem wnioskodawców celem omówienia możliwości połączenia projektów w jeden. W przypadku braku zgody wnioskodawców na połączenie projektów procedowane są one osobno.

§ 21. 1. Listę projektów przyjętych i odrzuconych sporządza Komisja.

2. Lista podawana jest do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 16 ust. 2 i zawiera co najmniej wykaz złożonych projektów, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, krótką charakterystykę długoterminowych skutków w przypadku realizacji projektu przeprowadzoną przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla projektów odrzuconych.

3. Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu projektu zostaje niezwłocznie przekazana wnioskodawcy.

§ 22. 1. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku weryfikacji, co jest jednoznaczne z niedopuszczeniem projektu do głosowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Burmistrza, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 21 ust. 2.

3. Burmistrz nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie odwołania organizuje spotkanie konsultacyjne zwane dalej „spotkaniem”, z udziałem wnioskodawcy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej oraz właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych. Nieobecność wnioskodawcy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania.

4. Spotkanie jest otwarte dla publiczności.

5. W spotkaniu biorą udział członkowie Komisji.

6. Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami przedstawionymi na spotkaniu i opinią Komisji, rozpatruje wniesione odwołanie. Rozpatrzenie odwołania jest ostateczne.

7. Opinia Komisji, o której mowa w ust. 6, podejmowana jest bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

8. W przypadku uznania odwołania za zasadne złożony projekt proceduje się dalej z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie.

9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne, złożony projekt pozostawia się bez dalszego procedowania.

§ 23. 1. Z przyjętych projektów tworzona jest lista projektów, które poddane będą pod głosowanie mieszkańców.

2. Lista zawiera co najmniej nazwę projektu, krótki opis projektu z formularza projektu oraz szacunkowy koszt realizacji zgodnie z § 17.

3. Kolejność projektów na liście jest ułożona według daty wpływu projektów do Urzędu.

4. Lista projektów, które poddane będą pod głosowanie mieszkańców podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy, w BIP oraz na stronie budżetu obywatelskiego.

Rozdział 5.

Głosowanie i obliczanie wyników

§ 24. 1. Głosowanie odbywa się:

- 1) w zorganizowanych na terenie Gminy punktach głosowania na papierowych kartach do głosowania;
- 2) drogą elektroniczną poprzez stronę budżetu obywatelskiego lub z użyciem profilu zaufanego poprzez wykorzystanie platformy ePUAP i karty do głosowania dostępnej na stronie internetowej Gminy, a także kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłając kartę do głosowania na główny adres elektroniczny Urzędu, tj. sekretariat@um.wielun.pl

2. Burmistrz w drodze zarządzenia wyznacza na terenie Gminy punkty, w których można oddać głos na papierowych kartach do głosowania. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania podana zostanie do publicznej wiadomości, na co najmniej 7 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.

3. W przypadku głosowania drogą elektroniczną z użyciem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego kartę do głosowania należy pobrać ze strony internetowej Gminy, a do karty należy dołączyć wypełnione oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Karta przesłana drogą elektroniczną, przed wrzuceniem do urny, zostaje zaewidencjonowana w rejestrze głosujących oraz opatrzona pieczęcią urzędową i kolejnym numerem identyfikacyjnym. Złożone oświadczenie pozostaje w dokumentacji budżetu obywatelskiego.

5. Nie podlega rejestracji karta złożona drogą elektroniczną przed lub po upływie terminu wyznaczonego na głosowanie oraz karta, do której nie dołączono oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 25. 1. Mieszkaniec głosując musi podać swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.

2. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dane osobowe wraz z podaniem adresu zamieszkania na terenie Gminy, mieszkaniec poświadcza podpisem w jednym z punktów na terenie Gminy w rejestrze głosujących, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 26. 1. Głosowanie trwa nie krócej niż 14 dni i rozpoczyna się w poniedziałek.

2. Głosować może mieszkaniec.

3. Mieszkaniec może głosować tylko raz.

4. Mieszkaniec z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961, z 2025 r. poz. 620) może głosować przez pełnomocnika w zorganizowanych na terenie Gminy punktach głosowania na papierowych kartach do głosowania. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

5. Mieszkaniec małoletni przedstawia do głosowania oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego osoby małoletniej głosującej na zadania budżetu obywatelskiego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 27. 1. Mieszkaniec może oddać maksymalnie 2 głosy, 1 głos w kategorii inwestycje lokalne i 1 głos w kategorii wydarzenia, wskazując tym samym maksymalnie dwa wybrane przez siebie projekty.

2. Za wybrane do realizacji uznaje się projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na budżet obywatelski. Dla określenia wartości projektów stosuje się wycenę ostateczną zadań dokonaną podczas oceny merytorycznej.

3. Jeżeli dwa lub więcej projektów poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie, które zarządza Burmistrz na wniosek Komisji.

4. Jeżeli środki na realizację kolejnego projektu z listy nie będą wystarczające, może zostać uwzględniony kolejny z następnych projektów na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków, a jednocześnie zapewni jego realizację.

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.

§ 28. Burmistrz podaje wyniki głosowania do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej Gminy, w BIP oraz na stronie budżetu obywatelskiego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia głosowania.

Rozdział 6.

Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja

§ 29. 1. Burmistrz koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące budżetu obywatelskiego, które obejmują w szczególności:

- 1) przybliżanie i wyjaśnianie mieszkańcom idei i zasad budżetu obywatelskiego oraz funkcjonowania samorządu Gminy;
- 2) zachęcanie do składania projektów oraz wzięcia udziału w głosowaniu;
- 3) upowszechnianie informacji o propozycjach mieszkańców, wynikach głosowania na zadania zgłoszone w ramach budżetu obywatelskiego oraz o efektach realizacji tych zadań.

2. W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Burmistrz wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej, w tym: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w serwisach internetowych, współpracę z mediami i innymi podmiotami zainteresowanymi popularyzacją idei budżetu obywatelskiego.

3. Burmistrz opracuje identyfikację wizualną budżetu obywatelskiego.

4. Mieszkańcom przysługuje prawo prowadzenia akcji informacyjnej i promocyjnej dotyczącej zadań dopuszczonych do głosowania.

5. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za akcje informacyjne i promocyjne, o których mowa w ust. 4, prowadzone niezgodnie z obowiązującym prawem.

6. Burmistrz sporządza w terminie do końca każdego roku ewaluację wdrażania budżetu obywatelskiego.

7. Ewaluacja, o której mowa w ust. 6, podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie BIP oraz przekazywana Radzie.

8. Burmistrz może powierzyć wykonanie części lub całości działań, o których mowa w ust. 1-3 osobom fizycznym lub prawnym.

Rozdział 7.

Realizacja zadań

§ 30. 1. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu zaistnieją okoliczności wynikające z przepisów prawa, uniemożliwiające procedowanie go zgodnie z zakresem określonym w projekcie realizator zadania, tj. Gmina lub jednostki organizacyjne mają obowiązek zmodyfikować projekt zgłoszony w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Modyfikacja, o której mowa w ust. 1, odbywa się w porozumieniu z wnioskodawcą.

§ 31. W przypadku, gdy koszty rzeczywiste realizacji projektu przekroczą szacunkowe koszty zatwierdzone przez Komisję zgodnie z § 17, dopuszcza się dofinansowanie realizacji propozycji zadania w ramach środków budżetu Gminy.

§ 32. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne przekazują wnioskodawcy informacje na temat harmonogramu i terminu realizacji zadania oraz odbioru zadania.

§ 33. W odbiorze końcowym zadania ma prawo uczestniczyć wnioskodawca lub jego przedstawiciel.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 34. Administratorem danych jest Burmistrz Gminy Wieluń. Klauzula Informacyjna (RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) zawarta jest w załączniku nr 9 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

FORMULARZ PROJEKTU (należy wypełnić czytelnie - pismem drukowanym lub komputerowo)		
..... <i>Znak sprawy komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Wieluniu</i>		BUDŻET OBYWATELSKI 2025
1. NAZWA PROJEKTU (Zaleca się aby nazwa zadania była krótka i oddająca jego istotę)		
2. KATEGORIA (zaznaczyć właściwą kratkę)	1) INWESTYCJE LOKALNE ☐	2) WYDARZENIA ☐
IMIĘ I NAZWISKO		
ADRES ZAMIESZKANIA		
ADRES DO KORESPONDENCJI		
NUMER TELEFONU*		
E-MAIL*		
* -(dane do kontaktu z Urzędem Miejskim w Wieluniu, podanie danych kontaktowych nie jest obowiązkowe)		
4. KRÓTKI OPIS PROJEKTU (opis zawierający cel, charakter i zasięg oddziaływania projektu. Streszczenie zostanie wykorzystane do działań informacyjno -promocyjnych w przypadku zakwalifikowania projektu do głosowania)		
5. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU (Należy wskazać miejsce realizacji projektu wraz z podaniem adresu)		
6. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU (Należy szczegółowo opisać zakres projektu z podaniem wszystkich niezbędnych elementów składowych projektu)		

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Lista poparcia projektu Budżetu Obywatelskiego			
Nazwa Projektu Pole obowiązkowe. Nazwa musi być tożsama z nazwą umieszczoną w formularzu projektu			
Oświadczam, że popieram niniejszy projekt, jestem Mieszkańcem Gminy Wieluń, mieszkam pod wskazywanym adresem oraz zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń.			
Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Podpis /* rodzica, opiekuna prawnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

* - dotyczy osób niepełnoletnich

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

KARTA ANALIZY WNIOSKU					
ZNAK SPRAWY					
NAZWA PROJEKTU					
WNIOSKODAWCA					
KATEGORIA					
I. ANALIZA POD WZGLĘDEM FORMALNYM					
		NIE DOTYCZY	NIE	TAK	UZASADNIENIE
1.	Czy projekt złożono na właściwym formularzu?				
2.	Czy projekt wpłynął w terminie?				
3.	Czy formularz projektu zawiera wymagane dane wnioskodawcy?				
4.	Czy wnioskodawca złożył oświadczenie znajdujące się w pkt 12 formularza wniosku, a w przypadku osoby małoletniej również w pkt 11 formularza wniosku? W przypadku zaznaczenia "NIE", czy dokonano uzupełnień? (podać datę dokonania uzupełnień)				
5.	Czy wypełniono rubryki: a) nazwa projektu, b) krótki opis projektu, c) miejsce realizacji projektu, d) szczegółowy opis projektu, e) szczegółowe koszty, W przypadku zaznaczenia "NIE", czy dokonano uzupełnień za podpisem?				
6.	Czy wystąpili oczywiste omyłki? W przypadku zaznaczenia "TAK" czy dokonano poprawki za poinformowaniem wnioskodawcy? (podać datę poinformowania)				

II. ANALIZA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM					
1.	Czy zadanie należy do zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym?				
2.	Czy zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Gminie planami, politykami, strategiami i programami?				
3.	Czy zadanie jest zgodne z planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego? W przypadku "NIE", czy jest możliwość zmiany lokalizacji?				
4.	Czy zadanie jest zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2029 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?				
5.	Czy proponowana lokalizacja umożliwia realizację zadania? (w tym pod względem własności?)				
6.	Czy realizacja zadania wymaga uzyskania pozwoleń wynikających z przepisów prawa?				
7.	Czy zadanie jest możliwe do realizacji w okresie jednego roku?				
8.	Czy zachodzi konieczność: a) połączenia zadania z innym, b) zmiany lokalizacji zadania, w tym z przyczyny określonej w pkt 4? W przypadku zaznaczenia "TAK" czy dokonano stosownych uzgodnień w tym zakresie? (podać zakres uzgodnień)				
9.	Krótką charakterystyka długoterminowych skutków w przypadku realizacji projektu.				
10.	Czy zadanie jest wykonalne technicznie?				

11.	Czy zadanie jest ogólnodostępne?				
12.	Czy kosztorys zadania jest poprawnie i realnie oszacowany?				
13.	Czy w zadaniu ujęto wszystkie elementy niezbędne do jego realizacji?				
14.	Czy koszt zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na budżet obywatelski?				
15.	Ostateczny koszt zadania.				
III. OCENA WNIOSKU					
		TAK	NIE	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia "NIE)	
Wniosek zgodny z kryteriami formalno-prawnymi					
Wniosek zgodny z kryteriami merytorycznymi					
IV. POTWIERDZENIE DOKONANEJ OCENY					
OCENA FORMALNA			OCENA MERYTORYCZNA		
<i>Data i podpis</i>			<i>Data i podpis</i>		
V. KWALIFIKACJA WNIOSKU PRZEZ KOMISJĘ					
ODRZUCONY ☐			PRZYJETY ☐		
CZYTELNE PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:					
Data:					
UZASADNIENIE					

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

KATEGORIA	KARTA GŁOSOWANIA	ROK 2025
1. NUMER PROJEKTU I NAZWA		
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA		
Należy dokonać wyboru tylki jednego zadania poprzez postawienie znaku + lub x (dwie przecinające się proste) w kratce obok nazwy wybranego zadania. Nie dopuszcza się skreśleń w przypadku mylnie zaznaczonej odpowiedzi . Każdy Mieszkaniec może oddać tylko jeden głos na zadanie w kategorii INWESTYCJE LOKALNE oraz jeden głos na zadanie z kategorii WYDARZENIA. <u>Głos uznaje się za nieważny, gdy:</u> 1) oddany został na karcie do głosowania niezgodnej z obowiązującym wzorem; 2) oddany został na karcie do głosowania niezawierającej pieczęci urzędowej oraz numeru identyfikacyjnego; 3) karta do głosowania zawiera skreślenia, poprawki, dopiski w miejscu;przeznaczonym do zakreślenia 4) karta do głosowania nie zawiera żadnego zakreślenia; 5) karta do głosowania zawiera więcej niż jedno zakreślenie		

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE

przy głosowaniu drogą elektroniczną z użyciem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego	
IMIĘ:	
NAZWISKO:	
OŚWIADCZAM, ŻE:	
1) Zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń;	
2) Zamieszkuję na terenie Gminy Wieluń, (wpisać miejscowość, nazwę ulicy, numer domu, numer mieszkania)	
3) Dane osobowe są zgodne z prawdą.	
Data :	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

[illegible]

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

PEŁNOMOCNICTWO DO GŁOSOWANIA

I. Dane Mieszkańca, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania :	
Imię	
Nazwisko	
Imię ojca	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
II. Dane Pełnomocnika	
Imię	
Nazwisko	
Imię ojca	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
III. Oświadczenie	
1. Oświadczam, że posiadam orzeczenie o umiarkowanym/znacznym stopniu niepełnosprawności o numerze wydane w dniu przez	
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wskazanych w powyższym oświadczeniu w celu wzięcia udziału w ramach budżetu obywatelskiego. Wiem, że przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.	
3. Zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń	
PODPIS MIESZKAŃCA	PODPIS PEŁNOMOCNIKA
<i>Data i podpis</i>	<i>Data i podpis</i>

Załącznik Nr 8 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO OSOBY MAŁOLETNIEJ**OŚWIADCZAM, ŻE:**

1) Jestem rodzicem/opiekunem prawnym osoby głosującej na zadanie w ramach Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń

2) Akceptuję udział w głosowaniu;
(wpisać imię i nazwisko dziecka/podopiecznego)

3) Zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Wieluń;

4) Oświadczam, że moje dziecko/podopieczny zamieszkuje na terenie Gminy Wieluń,

.....
(wpisać miejscowość, nazwę ulicy, numer domu, numer mieszkania)

Data :

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna
(imię i nazwisko)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu

KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO)
dotycząca przetwarzania danych osobowych
dla których administratorem danych jest Burmistrz Wielunia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) zwanego dalej Rozporządzeniem informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizowaniem zadań na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;

wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia.

Przetwarzane przez nas dane mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Miejskim w Wieluniu i wynika z przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.