



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Poz. 1690

UCHWAŁA NR XII/99/25 RADY MIEJSKIEJ W MOŃKACH

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego w gminie Mońki

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

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Określa się wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego w gminie Mońki.

§ 2. Ilekcrc w uchwale jest mowa o:

- 1) „budżecie obywatelskim” – należy przez to rozumieć szczególną formę konsultacji społecznych, w ramach których mieszkańcy gminy Mońki decydują o wydatkowaniu określonej części budżetu gminy Mońki;
- 2) „mieszkańcu” – należy przez to rozumieć osobę zamieszkującą na terenie gminy Mońki z zamiarem stałego pobytu;
- 3) „projekcie” – należy przez to rozumieć propozycję zadania do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego złożoną na zasadach i w trybie określonym w niniejszej uchwale;
- 4) „Projektodawcy” – należy przez to rozumieć mieszkańca, który zgłosił projekt do budżetu obywatelskiego;
- 5) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego;
- 6) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Mońek;
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach.

§ 3. Wysokość budżetu obywatelskiego na rok budżetowy 2026, określi Burmistrz, do końca kwietnia 2025 r., a w latach kolejnych do końca I kwartału, roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym realizowany będzie budżet obywatelski.

§ 4. 1. Realizacja budżetu obywatelskiego odbywa się w następujących etapach:

- 1) zgłaszanie projektów;
- 2) weryfikacja projektów i ogłoszenie listy projektów zakwalifikowanych do głosowania;
- 3) głosowanie mieszkańców na projekty;
- 4) ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania.

2. Harmonogram realizacji na każdy rok budżetowy jest ustalany przez Burmistrza.

§ 5. 1. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być finansowane projekty należące do zadań własnych gminy.

2. Środki wydatkowane w ramach budżetu obywatelskiego stanowią jedną pulę obejmującą teren gminy Mońki.

3. W przypadku projektów, których realizacja wymaga lokalizacji na określonym terenie, teren ten musi stanowić obszar, na którym gmina Mońki może zgodnie z prawem wydatkować środki publiczne.

Rozdział 2.

Wymogi formalne jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego

§ 6. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być realizowane projekty które:

- 1) zakładają realizację całości projektu, w tym sporządzenie wymaganej dokumentacji projektowej;
- 2) są zgodne z przyjętymi planami, strategiami i programami gminy Mońki;
- 3) po realizacji nie generowałyby kosztów eksploatacji niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości jednostkowej zgłoszonego projektu;
- 4) spełniają kryterium ogólnodostępności, rozumianej jako korzystanie przez wskazane grupy odbiorców z efektów realizacji projektu w możliwie najszerszym zakresie;
- 5) spełniają kryterium celowości i gospodarności, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 6) Budżet projektu nie przekracza środków określonych przez Burmistrza na dany rok.

Rozdział 3.

Zgłaszanie projektów

§ 7. 1. Projekt do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego może zgłosić mieszkaniec gminy Mońki.

2. Propozycja projektu musi uzyskać pisemne poparcie 10 mieszkańców. Projektodawca nie może być jednocześnie osobą popierającą swój projekt.

3. Mieszkaniec może złożyć i poprzeć dowolną liczbę projektów podlegających zgłoszeniu.

4. Zgłoszony projekt powinien zawierać:

- 1) tytuł projektu;
- 2) lokalizację/miejsce realizacji projektu wraz ze wskazaniem numeru geodezyjnego i obrębu działki w projektach inwestycyjnych lub adresu dla projektów nie inwestycyjnych;
- 3) opis projektu wraz z uzasadnieniem – precyzyjny, jednoznaczny i umożliwiający identyfikację kluczowych elementów składających się na projekt;
- 4) określenie odbiorców projektu;
- 5) określenie zasad korzystania z efektu realizacji projektu a w szczególności określenie dostępności projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami – opis powinien wskazywać czy projekt uwzględnia zasady uniwersalnego projektowania, tzn. rozwiązania umożliwiające korzystanie z niego zwłaszcza przez osoby z niepełnosprawnościami;
- 6) wstępny kosztorys projektu z wyszczególnieniem jego części składowych – powinien uwzględniać wszystkie niezbędne elementy projektu, pozwalając na właściwe i precyzyjne oszacowanie kosztów, w tym np. koszt opracowania koncepcji;
- 7) określenie kosztów eksploatacji generowanych w skali roku w przypadku projektów inwestycyjnych;
- 8) dane osobowe, kontaktowe i podpis Projektodawcy;
- 9) wymagane poparcie mieszkańców (dane osobowe i podpis - imię i nazwisko, adres, podpis);
- 10) niezbędne oświadczenia, zgody wymagane przepisami prawa.

5. Wzór formularza zgłoszeniowego projektu do budżetu obywatelskiego na dany rok, zawierający elementy, o których mowa w ust. 4 określa Burmistrz.

6. W przypadku, gdy Projektodawcą jest osoba nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych, do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć zgodę rodzica/opiekuna prawnego na zgłoszenie projektu do budżetu obywatelskiego, której wzór określa Burmistrz.

7. Złożenie projektu, o którym mowa w § 5 ust. 4 wymaga dołączenia do formularza zgłoszeniowego oświadczenia dotyczącego udostępnienia i wykorzystania nieruchomości do celów realizacji projektu budżetu obywatelskiego. Wzór oświadczenia określa Burmistrz.

8. Formularz zgłoszeniowy projektu wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 6 i 7 składa się:

- 1) w formie papierowej – osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19- 100 Mońki, w godzinach pracy Urzędu lub listownie (na adres Urzędu);
- 2) w formie elektronicznej – w wersji skanu z oryginału na adres e-mail, lub poprzez wysłanie na skrzynkę ePUAP Urzędu lub na skrzynkę do e-doręczeń.

9. W przypadku wysłania formularza za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

10. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych projektów oraz późniejszego przygotowania umów, Projektodawca może dołączyć do propozycji zadania odpowiednio: wizualizacje, przedmiar robót, kosztorys, projekt budowlany lub inne dokumenty, z których wynika zakres i wartość wykonania.

Rozdział 4.

zasady oceny zgłoszonych projektów co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania przez nie wymogów formalnych

§ 8. 1. Każdemu zgłoszonemu projektowi nadaje się numer identyfikacyjny.

2. Zgłoszone projekty podlegają ocenie: wstępnej, merytorycznej oraz ostatecznej.

3. Ocena wstępna i merytoryczna dokonywana jest przez pracowników Urzędu.

4. Oceny ostatecznej dokonuje Zespół pracowników merytorycznych, którego skład osobowy oraz tryb pracy określa Burmistrz.

§ 9. 1. Ocena wstępna obejmuje ocenę zgłoszonego projektu pod względem:

- 1) spełniania wymogów formalnych wskazanych w § 7;
- 2) terminowości zgłoszenia projektu;
- 3) kompletności załączników;
- 4) poprawności danych Projektodawcy i osób popierających projekt.

2. Projekt złożony po terminie nie podlega weryfikacji.

3. W przypadku stwierdzenia, iż formularz zgłoszeniowy jest niekompletny albo niepoprawnie wypełniony, Projektodawca jest informowany drogą mailową, telefoniczną lub listownie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w formularzu zgłoszeniowym o możliwości uzupełnienia lub poprawy formularza w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o weryfikacji. Jeśli Projektodawca nie usunie w terminie stwierdzonych nieprawidłowości lub gdy nie wskazał w formularzu danych kontaktowych, projekt uznaje się za zweryfikowany negatywnie.

§ 10. 1. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną, kierowane są do oceny merytorycznej, obejmującej ocenę zgłoszonego projektu co do zgodności z prawem i wykonalności technicznej, w tym:

- 1) spełniania wymogów, o których mowa w § 5 ust. 1-4 oraz § 6;
- 2) analizę faktycznej możliwości realizacji projektu przy uwzględnieniu uwarunkowań technicznych i technologicznych;
- 3) sprawdzenie kosztorysu projektu wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.

2. Urząd może weryfikować kosztorys projektu (wliczając w to dodanie niezbędnych, a nie ujętych przez projektodawcę elementów projektu) i ostatecznie obowiązywać będzie ustalenie kosztów realizacji zadania określonych przez Urząd, a nie podanych przez projektodawcę. Powyższa weryfikacja następuje po uzyskaniu opinii Projektodawcy. Opinia ta nie jest wiążąca.

3. W przypadku stwierdzenia na etapie weryfikacji merytorycznej, iż formularz zgłoszeniowy nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy projektu, występuje się do Projektodawcy drogą mailową, telefoniczną lub listownie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w formularzu zgłoszeniowym o uzupełnienie informacji w ciągu 7 dni.

4. W sytuacji, gdy więcej niż jedna propozycja projektu dotyczy podobnego zakresu przedmiotowego lub tej samej lokalizacji, a jednoczesna realizacja projektów nie byłaby możliwa, organizuje się spotkanie z Projektodawcami. Jeżeli w ciągu 7 dni od przekazania powiadomienia do Projektodawców nie dojdzie do wypracowania wspólnej propozycji projektu lub wycofania jednego z projektów, są one procedowane w wersji pierwotnie złożonej.

5. Jeżeli ocena merytoryczna wskazuje, że projekt nie będzie mógł być poddany pod głosowanie mieszkańców, a istnieje możliwość dokonania niezbędnych zmian w projekcie, w tym modyfikacji elementów kosztorysu, celem dostosowania go do wymogów uchwały i limitów kwot ustalonych dla pojedynczych projektów, informuje się Projektodawcę o możliwości dokonania niezbędnych zmian w projekcie, przedstawiając zakres proponowanych zmian. Jeżeli w ciągu 7 dni od przekazania informacji Projektodawca nie zaakceptuje propozycji zmian lub nie będzie możliwe osiągnięcie porozumienia w zakresie niezbędnych zmian projektu, projekt uzyskuje negatywną ocenę w zakresie weryfikacji merytorycznej.

§ 11. Po dokonaniu oceny merytorycznej projekty przekazywane są Zespołowi, który dokonuje oceny ostatecznej polegającej na rozpatrzeniu projektów zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie przez pracowników Urzędu, a następnie przedstawia do akceptacji Burmistrza wyniki oceny poszczególnych projektów wraz z rekomendacją do umieszczenia projektu na liście do głosowania lub odrzucenia projektu. Negatywna rekomendacja wymaga uzasadnienia.

§ 12. 1. Wszystkie propozycje projektów do budżetu obywatelskiego poddane pod głosowanie oraz odrzucone z podaniem uzasadnienia zostaną udostępnione na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Projektodawcy, którego propozycja realizacji zadania nie została dopuszczona do głosowania przysługuje prawo złożenia odwołania.

3. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się, w formie papierowej, w terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości publicznej informacji, o której mowa ust. 1.

4. Burmistrz rozpatruje odwołanie bez zbędnej zwłoki, uwzględniając harmonogram budżetu obywatelskiego.

5. Listę Projektodawców, którym przyznano środki z budżetu Gminy Mońki, nazwy zadań, oraz wysokość przedmiotowych dotacji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 5.

Zasady przeprowadzania głosowania

§ 13. Wyboru projektów dokonują mieszkańcy w głosowaniu bezpośrednim.

§ 14. 1. Głosowanie polega na wypełnieniu wyłącznie jednej karty do głosowania w jednej z form:

- 1) papierowej - w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania, określonych przez Burmistrza;
- 2) elektronicznej - karta elektroniczna zostanie udostępniona na stronie internetowej Urzędu od pierwszego dnia głosowania.

2. W przypadku głosowania przez osobę nieposiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych wymagana jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na jej udział w głosowaniu.

3. Karta do głosowania zawiera:

- 1) dane osobowe głosującego;
- 2) numery identyfikacyjne wybranych przez głosującego projektów;
- 3) podpis głosującego lub w przypadku osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych podpis rodzica/opiekuna prawnego;
- 4) zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział w głosowaniu osoby nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) w przypadku elektronicznej karty do głosowania dane kontaktowe służące do potwierdzenia głosowania;
- 6) oświadczenia i zgody wymagane przepisami prawa.

4. Wzór karty do głosowania na dany rok, zawierający elementy, o których mowa w ust. 3 określa Burmistrz.

5. Na karcie do głosowania dokonuje się wyboru maksymalnie 2 projektów spośród wszystkich zakwalifikowanych do głosowania.

Rozdział 6.

Zasady ustalania wyników głosowania

§ 15. 1. Po zakończeniu głosowania następuje weryfikacja kart do głosowania.

2. Ustalenie wyników głosowania polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każdy z projektów zakwalifikowanych do głosowania oraz sporządzeniu list rankingowych.

3. W przypadku uzyskania równej liczby ważnych głosów przez dwa lub więcej projektów o kolejności na liście decyduje losowanie przeprowadzane przez Zespół.

§ 16. 1. Wybrane do realizacji są te projekty, które uzyskały kolejno największą liczbę ważnych głosów na listach, o których mowa w § 15 ust. 2, aż do wyczerpania przewidzianych środków.

2. Jeśli wśród wybranych projektów znajdują się projekty mające taki sam zakres lub dotyczące tej samej lokalizacji, które nie dają się bezkolizyjnie zrealizować, to za wybrany do realizacji uznaje się tylko ten projekt, który otrzymał większą liczbę ważnych głosów.

3. Nie przeznaczają się do realizacji pomimo dostępności środków finansowych projektów, które w wyniku głosowania nie uzyskały minimum 50 głosów poparcia.

§ 17. Wyniki głosowania podawane są do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 18. 1. Administratorem danych osobowych zebranych podczas realizacji budżetu obywatelskiego jest Burmistrz.

2. Zbiór danych elektronicznych, który został wytworzony w trakcie głosowania, a także papierowe karty do głosowania, podlegają likwidacji w terminie 30 dni od dnia podania informacji o wynikach głosowania do publicznej wiadomości.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Moniek.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Wojciech Jacek Niedziółko