



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 27 listopada 2018 r.

Poz. 5097

UCHWAŁA NR L/294/2018 RADY POWIATU W MRĄGOWIE

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych w przedmiocie budżetu obywatelskiego powiatu mrągowskiego.

Na podstawie art. 3d ust. 6 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Mianem budżetu obywatelskiego określa się proces decyzyjny, w ramach którego mieszkańcy współtworzą budżet powiatu, współdecydując o podziale części środków publicznych, wydzielonych na realizację zadań zgłoszonych przez mieszkańców powiatu mrągowskiego.

2. W ramach kwoty budżetu obywatelskiego mogą być proponowane wydatki dotyczące wyłącznie realizacji zadań własnych powiatu, o charakterze:

- 1) kulturalnym,
- 2) sportowym,
- 3) edukacyjnym,
- 4) turystycznym,
- 5) zdrowotnym,
- 6) społecznym,
- 7) ekologicznym,
- 8) infrastrukturalnym.

§ 2. Realizacja zadań powiatu w ramach budżetu obywatelskiego odbywa się w ciągu jednego roku kalendarzowego.

§ 3. Wdrożenie i realizacja budżetu obywatelskiego powinno składać się z następujących etapów konsultacji społecznych:

- 1) kampania informacyjno-edukacyjna;
- 2) zgłaszanie propozycji zadań;
- 3) weryfikacja zgłoszonych propozycji zadań;
- 4) głosowanie i obliczanie wyników;
- 5) realizacja zadania;
- 6) rozliczenie zadania.

§ 4. Wysokość środków przeznaczonych na budżet obywatelski dzieli się na 5 pul gminnych obejmujących 5 gmin wchodzących w skład powiatu mrągowskiego.

§ 5. 1. Środki budżetu obywatelskiego będą przeznaczone na realizację zadań powiatu, inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, służących mieszkańcom poszczególnych gmin wchodzących w skład powiatu mrągowskiego.

2. Wysokość środków na zadania inwestycyjne i nieinwestycyjne zostanie określona w uchwale Zarządu Powiatu.

§ 6. 1. Zadania inwestycyjne w ramach budżetu obywatelskiego mogą być realizowane na majątku powiatu lub majątku gminy po uzyskaniu i załączeniu do formularza zgłoszeniowego zadania zgody dysponenta majątku na jego wykorzystanie do celów realizacji budżetu obywatelskiego oraz zobowiązanie dysponenta do dalszego ewentualnego utrzymania.

2. W ramach realizacji zadań z budżetu obywatelskiego nie mogą być finansowane koszty osobowe.

§ 7. 1. Propozycje zadań do budżetu obywatelskiego może zgłaszać każdy pełnoletni mieszkaniec powiatu mrągowskiego, w ramach puli dotyczącej gminy, w której ma miejsce zamieszkania.

2. Zgłoszenie zadań następuje na formularzu zgłoszenia zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Do formularza zgłoszenia zadania wnioskujący dołącza listę poparcia dla zadania, podpisaną przez co najmniej 4 mieszkańców gminy (w której realizowane będzie zadanie), którzy ukończyli 18 rok życia. Do grupy 4 mieszkańców nie wlicza się projektodawcy. Wzór listy osób popierających zadanie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały. Mieszkańcy mogą popierać dowolną liczbę propozycji. Formularz zgłoszenia zadania uznaje się za ważny, jeśli wypełnione są wszystkie pola.

4. Każdy uprawniony mieszkaniec powiatu mrągowskiego może zgłosić jedną propozycję zadania do puli, z której będą realizowane projekty dotyczące gminy, w której mieszka.

5. Termin składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego, zgodnie z harmonogramem realizacji budżetu obywatelskiego.

6. Wysokości środków, z podziałem na poszczególne gminy, przeznaczonych na realizację budżetu obywatelskiego na dany rok Zarząd Powiatu ustali w drodze odrębnej uchwały.

§ 8. 1. Zgłoszone przez mieszkańców propozycje zadań do budżetu obywatelskiego podlegają weryfikacji, której dokonuje Zespół ds. budżetu obywatelskiego powołany Zarządzeniem Starosty.

2. Weryfikacja zgłoszeń dokonywana będzie w oparciu m.in. o następujące kryteria:

- 1) zgodność z wymogami formalnymi zgłoszenia, w tym prawidłowość wypełnienia formularza i listy poparcia,
- 2) proponowane koszty realizacji zadania oraz ich rodzaj,
- 3) wykonalność techniczna,
- 4) zgodność zgłoszonego zadania z obowiązującymi w gminach planami zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z prawem własności,
- 6) niegenerowanie kosztów utrzymania niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości proponowanego zadania.

§ 9. 1. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy propozycji, przekracza dostępną pulę środków lub też kalkulacja kosztów realizacji zadania budzi zastrzeżenia, osoba składająca formularz zostanie niezwłocznie poinformowana, o konieczności dokonania uzupełnień lub modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji.

2. Od momentu zawiadomienia o brakach we wniosku lub konieczności dokonania modyfikacji zakresu rzeczowego, składający propozycję ma 7 dni kalendarzowych na dokonanie korekty.

§ 10. 1. Zespół, po dokonaniu weryfikacji, proponuje Zarządowi Powiatu listę zadań, które spełniły („przyjęte”), oraz które nie spełniły („odrzucone”) wymagań formalnych określonych w § 8, wraz z uzasadnieniem stanowiska.

2. Lista zawiera co najmniej nazwę zadania, krótki opis, szacunkowy koszt realizacji.

§ 11. Zarząd Powiatu w formie uchwały ustali listę przyjętych zadań, które zostaną poddane konsultacjom społecznym poprzez głosowanie mieszkańców i zadań odrzuconych.

§ 12. Uchwała Zarządu, o której mowa w § 11, podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w siedzibie Starostwa oraz siedzibach poszczególnych gmin. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej wykaz zgłoszonych zadań z podziałem na poszczególne gminy, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej propozycji oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla propozycji odrzuconych.

§ 13. 1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni od opublikowania uchwały, o której mowa w § 11, mogą odwołać się od decyzji Zarządu w sprawie odrzucenia wniosku.

2. Zarząd w ciągu 7 dni od wpłynięcia rozpatruje odwołanie i ustala ostateczną listę propozycji zadań do poddania konsultacjom społecznym.

3. Decyzja Zarządu, o której mowa w ust. 2 jest ostateczna.

§ 14. 1. Wyboru zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego dokonują mieszkańcy powiatu mrągowskiego w głosowaniu jawnym, bezpośrednim i powszechnym.

2. Uprawnieni do głosowania są mieszkańcy powiatu mrągowskiego, którzy mają ukończone 18 lat.

3. Każda uprawniona osoba może oddać jedynie jeden głos na zgłoszone zadanie z gminy w której mieszka. W przypadku stwierdzenia oddania przez jedną osobę głosów na więcej niż jedno zadanie wszystkie głosy oddane przez tę osobę uznane zostaną za nieważne.

4. Głos oddaje się za pomocą karty do głosowania. Kartę do głosowania zatwierdza Zarząd Powiatu Mrągowskiego w drodze odrębnej uchwały. Obowiązująca karta do głosowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej www.powiat.mragowo.pl wraz z listą zadań, które poddane będą pod głosowanie mieszkańców.

5. Głosowanie, w tym wydawanie kart, odbywa się:

- 1) w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie
- 2) w Sekretariacie Urzędu Miasta Mrągowo
- 3) w Sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo
- 4) w Sekretariacie Urzędu Gminy Piecki
- 5) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sorkwity
- 6) w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki w godzinach pracy urzędów. Kartę do głosowania można samodzielnie wydrukować ze strony internetowej www.powiat.mragowo.pl

6. Wypełnioną kartę do głosowania należy wrzucić do urny znajdującej się w miejscach, o których mowa w punkcie 5 w godzinach pracy urzędów lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego we Mrągowie, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo — w terminie określonym w harmonogramie realizacji budżetu obywatelskiego.

7. Karty do głosowania będą weryfikowane pod kątem spełniania wymogów formalnych.

8. Karty do głosowania wypełnione niewłaściwie, niezawierające wymaganych danych oraz niezawierające zgody na przetwarzanie danych osobowych będą uznane za nieważne.

9. W przypadku stwierdzenia oddania głosu przez osoby nieuprawnione, głosy oddane przez te osoby uznane będą za nieważne.

10. Każdy mieszkaniec powiatu mrągowskiego ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej budżetu obywatelskiego.

§ 15. 1. Ustalanie wyników głosowania polega na zsumowaniu wszystkich ważnych głosów oddanych na każdą propozycję zadań poddanych pod głosowanie.

2. Za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały największą liczbę ważnych głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na budżet obywatelski.

3. Jeżeli środki na realizację kolejnego zadania z listy nie będą wystarczające, uwzględnione zostaną pierwsze z następnych zadań na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków.

4. Informacja o wynikach głosowania podawana jest do publicznej wiadomości przez Zarząd Powiatu po podjęciu uchwały w sprawie zatwierdzenia zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego.

§ 16. 1. Realizacja zadań wskazanych przez mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego następuje po uchwaleniu stosownych zmian budżetowych.

2. Realizatorem zadań budżetu obywatelskiego jest wnioskodawca, we współpracy z komórką merytoryczną Starostwa Powiatowego.

3. Płatności, wynikające z realizacji zadania, uwzględnione i zaakceptowane w formularzu zgłoszeniowym zadania, ponoszone są przez powiat mrągowski.

§ 17. 1. Szczegółowy harmonogram realizacji budżetu obywatelskiego corocznie ustala Zarząd Powiatu w drodze odrębnej uchwały i podaje go do publicznej wiadomości.

2. Rozliczenie zadań zrealizowanych w ramach budżetu obywatelskiego zostanie uwzględnione w sprawozdaniu z wykonania budżetu za dany rok.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Zarząd Powiatu.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 19. Przepisy, w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą, stosuje się do kadencji organów Powiatu następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Jacek Kiśluk

**Formularz zgłoszenia zadania do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego powiatu
mrągowskiego**

Informacje podstawowe			
Tytuł zadania			
Lokalizacja/miejsce realizacji			
Rodzaj zadania	Inwestycyjne*		Nieinwestycyjne*
Zadanie realizowane na majątku	Gminy*	Powiatu*	nie dotyczy*
Wnioskodawca			
Imię i nazwisko (w tym osoba do kontaktu)			
Adres zamieszkania			
Nr telefonu			
Adres e-mail			
<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury budżetu obywatelskiego przez Starostwo Powiatowe we w Mrągowie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych przepływu takich danych oraz w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).</p> <p>Treść klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu mrągowskiego (www.) <u>w zakładce Starostwo Powiatowe w mrągowie</u></p> <p>Data..... Podpis.....</p>			

Wstępny kosztorys wraz z wyszczególnieniem jego części składowych (w kosztorysie poza głównymi wydatkami uwzględnić należy m.in. w przypadku zadań inwestycyjnych np. koszt dokumentacji projektowej, w przypadku zadań nieinwestycyjnych koszty materiałów promocyjnych, kampanii promocyjnej, opłat ZAIKS)	Lp	wyszczególnienie	Rodzaj wydatku: zakup/usługa	ilość	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	
	Całkowity przewidywany koszt projektu:						
Utrzymanie i eksploatacja							
Rodzaj oraz szacunkowa wysokość kosztów eksploatacji, realizacji (utrzymania) zadania w kolejnych latach (np. konserwacje, remonty)							
załączniki							

*- wstaw znak „X” w polu poniżej

Oświadczam, iż jestem osobą uprawnioną do składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego, tj. jestem mieszkańcem powiatu mławowskiego, który w momencie składania wniosku ma ukończone 18 lat i mieszkam na terenie gminy, której dotyczy wniosek

Oświadczam, iż wszystkie podane w formularzu i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

Miejscowość

Data

Podpis.....

