

Projekt

projekt nr 52/2019

Projektodawca: Burmistrz Miasta Bielawa,  
Sporządzający: Kierownik Referatu Spraw Społecznych  
i Działalności Gospodarczej

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ BIELAWY**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego**

Na podstawie art. 5a ust. 3 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb realizacji przez Gminę Bielawa Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego w brzmieniu określonym w Regulaminie Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego, zwanego dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na realizację zadań w ramach Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego każdorazowo będą przeznaczone środki finansowe w wysokości przewidzianej w uchwale Budżetowej dla Gminy Bielawa na dany roku - nie więcej niż 200.000,00 zł do rozdysponowania na zadania wybrane zgodnie z Regulaminem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bielawa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**RADCA PRAWNY**  
Małgorzata Kalużna  
W1/Wb/401

Załącznik do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Bielawy  
z dnia.....2019 r.

## **REGULAMIN BIELAWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego, który jest szczególną formą konsultacji społecznych, zwanego dalej BBO. Konsultacje społeczne przeprowadzane są w sprawie wydzielanej co roku części wydatków z budżetu Gminy Bielawa, przeznaczonych na realizację projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych zgłoszonych i wybranych do realizacji w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 2. 1. Bielawski Budżet Obywatelski stanowią środki finansowe budżetu Gminy Bielawa w wysokości do 200.000,00 zł rocznie. Ostateczna kwota zostanie ustalona po wyłonieniu wykonawcy zadania, które będzie wybrane do realizacji w kolejnym roku.

2. Ze środków BBO mogą być finansowane projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne (kulturalne, społeczne, sportowe).

3. Propozycje projektów inwestycyjnych mogą być realizowane wyłącznie na terenie będącym własnością Gminy Bielawa.

4. Realizacja projektu w ramach BBO nastąpi w kolejnym roku budżetowym.

5. W każdym roku zostanie wybrane jedno zadanie do realizacji w ramach BBO.

6. Zadania zgłaszane do realizacji w ramach BBO muszą być ogólnodostępne (co najmniej w godz. 6.00 - 22.00 we wszystkie dni tygodnia) i bezpłatne dla korzystających.

7. Harmonogram BBO określany jest co roku zarządzeniem Burmistrza Miasta Bielawa.

### **Zgłaszanie projektów**

§ 3. 1. Zgłaszanym wnioskiem może być każda inicjatywa obywatelska określająca zadanie zlokalizowane na terenie będącym własnością Gminy Bielawa oraz mające wpływ na jej rozwój i zaspokojenie potrzeb jej mieszkańców, np.:

1) działania inwestycyjne, w szczególności:

- a) budowa, przebudowa, modernizacja ulic, chodników, ścieżek rowerowych, parkingów,
- b) budowa, przebudowa, remont, doposażenie placów zabaw,
- c) budowa, przebudowa, remont obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- d) montaż lub wymiana obiektów małej architektury,
- e) zagospodarowanie zieleni miejskiej, parków i skwerów,
- f) likwidacja elementów zakłócających estetykę;

2) działania nieinwestycyjne skierowane do mieszkańców Bielawy, w szczególności: organizacja lub realizacja przedsięwzięć lub wydarzeń dotyczących sfery społecznej, kulturalnej i sportowej.

2. Propozycje zadań do realizacji w ramach BBO mogą zgłaszać i popierać mieszkańcy Bielawy, którzy w dniu dokonywania danej czynności konsultacyjnej posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Zgłaszany projekt musi uzyskać poparcie nie mniej niż 25 osób spełniających kryteria określone w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.

4. Każdy uprawniony mieszkaniec Bielawy może poprzeć dowolną liczbę projektów.

§ 4. 1. Propozycje zadań do realizacji w ramach BBO należy zgłaszać z wykorzystaniem formularza wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz zgłoszeniowy można pobrać ze strony internetowej [www.um.bielawa.pl](http://www.um.bielawa.pl) oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Bielawie.

2. Formularz zostanie uznany za ważny, jeśli zostaną wypełnione wszystkie pola oznaczone jako obowiązkowe.

3. Wypełnione formularze zgłoszeniowe należy składać w formie papierowej w wyznaczonym w harmonogramie terminie w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Bielawie, Plac Wolności 1 58 - 260 Bielawa.

4. Zgłoszenia dokonane po wskazanym w harmonogramie terminie nie będą rozpatrywane,

### **Weryfikacja projektów**

§ 5. 1. Weryfikację zgłaszanych wniosków prowadzi Referat Promocji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Bielawie.

2. Zadania inwestycyjne są wstępnie oceniane przez wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Bielawie lub jednostki organizacyjne gminy określone szczegółowo w Karcie oceny zadania inwestycyjnego, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zadania nieinwestycyjne są wstępnie oceniane przez wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Bielawie lub jednostki określone szczegółowo w Karcie oceny zadania inwestycyjnego, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Zadania oceniane są pod kątem:

- 1) formalno - prawnej możliwości realizacji zgłoszonego zadania,
- 2) realności szacowania kosztów realizacji,
- 3) możliwości zabezpieczenia w latach następnych kosztów na bieżące utrzymanie powstałej infrastruktury.

5. Weryfikacja merytoryczna następować będzie również z uwzględnieniem zasady legalności i gospodarności oraz poprawności oszacowania kosztów proponowanego zadania.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny okaże się, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji lub ma uchybienia formalne, to osoba zgłaszająca wniosek zostanie poinformowana o konieczności i terminie dokonania uzupełnień.

7. W przypadku rozbieżności między szacunkiem kosztów zadania dokonany przez wnioskodawcę i przez wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Bielawie, zakres prac będzie konsultowany ze zgłaszającym projekt. Także w przypadku złożoności zadania lub jego szczególnego charakteru, może zostać zorganizowane spotkanie konsultacyjne z wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych informacji.

8. Jeśli w wyniku konsultacji okaże się, że złożony wniosek przekracza pulę środków określoną w § 2 ust. 1, nie zostanie on dopuszczony do kolejnego etapu BBO.

9. Weryfikacja zgłoszonych zadań odbywa się na karcie oceny zgłoszonego zadania stanowiącej załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do regulaminu w terminie określonym osobnym harmonogramem w przyjmowanym rokrocznie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bielawa. Po wstępnie przeprowadzonej ocenie, powołany przez Burmistrza Zespół ds. BBO dokonuje ostatecznej oceny i wyboru zdań, które znajdują się na ostatecznej liście podlegającej głosowaniu przez mieszkańców Bielawy.

10. Lista, o której mowa w ust. 9 oraz lista wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem podana będzie do publicznej wiadomości w terminie określonym harmonogramem BBO na dany rok na stronie [um.bielawa.pl](http://um.bielawa.pl).

11. Dokumentacja związana z ustaleniem zadań BBO jest przechowywana w Referacie Promocji i Rozwoju i podlega archiwizacji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

### **Tryb odwoławczy**

§ 6. 1. W przypadku negatywnego wyniku oceny wniosku, wnioskodawca może złożyć do Burmistrza Miasta Bielawa odwołanie wraz z jego uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia publikacji informacji o wybranym projekcie.

2. Burmistrz Miasta Bielawa rozpatruje odwołanie bez zbędnej zwłoki, uwzględniając kalendarz BBO dotychczasowy przebieg konsultacji.

3. Najpóźniej po upływie 3 dni od rozpatrzenia ostatniego odwołania na stronie internetowej [um.bielawa.pl](http://um.bielawa.pl) oraz w mediach społecznościowych opublikowana zostanie ostateczna lista projektów, które będą pod głosowanie w danej edycji BBO.

### **Wybór projektów do realizacji**

§ 7. 1. Wyboru zadania do realizacji w ramach BBO dokonują w drodze głosowania mieszkańcy Bielawy, którzy w dniu głosowania mają pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Głosowanie odbywa się w następujący sposób:

1) elektronicznie - z wykorzystaniem dedykowanego modułu do głosowania na stronie internetowej [um.bielawa.pl](http://um.bielawa.pl),

2) w Referacie Promocji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Bielawie i w Gminnym Centrum Informacji.

3. Głosujący może zagłosować tylko raz, wybierając jedno zadanie z listy do głosowania.

4. Interaktywny formularz do głosowania zawiera numery, nazwy i krótkie opisy zadań oraz pola do wpisania imienia, nazwiska, numeru PESEL i imienia matki głosującego.

5. Głos można oddać osobiście po zaznaczeniu oświadczenia o tym, że jest się mieszkańcem Bielawy posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych.

6. Głosowanie odbywać się będzie w terminie określonym rokrocznie w osobnym harmonogramie przyjmowanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bielawa.

7. Warunkiem oddania głosu w miejscach wskazanych w ust. 2 pkt 2 jest podanie danych, o których mowa w ust.4.

8. Nie przewiduje się możliwości głosowania bezpośredniego za pośrednictwem kart do głosowania ani głosowania korespondencyjnego.

9. Wyniki głosowania sumuje Referat Promocji i Rozwoju, przekazuje je do akceptacji Burmistrza Miasta Bielawa. Wyniki głosowania będą podane do publicznej wiadomości przez Burmistrza Miasta Bielawa za pośrednictwem Rzecznika Prasowego.

10. Wyniki głosowania zostaną opublikowane w terminie wyznaczonym w rokrocznie harmonogramie BBO, określonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bielawa na stronie [um.bielawa.pl](http://um.bielawa.pl).

11. Za wybrane do realizacji uznaje się zadanie, które uzyskało największą liczbę głosów w trakcie głosowania.

12. W przypadku równej liczby głosów, ostateczne zadanie do realizacji wybiera Zespół ds. BBO.

13. Inwestycje realizowane w ramach BBO zostaną opatrzone tabliczką ze stosowną informacją. Jeśli wnioskodawca wyrazi na to zgodę, na tabliczce znajdzie się również jego imię i nazwisko.

14. Zadanie, które uzyska największą liczbę głosów lub w przypadku określonym w ust. 12, zostanie przedstawione przez Zespół ds. BBO i wprowadzone do projektu budżetu miasta na kolejny rok kalendarzowy.

15. Za realizację zwycięskiego projektu odpowiada Gmina Bielawa.

16. W trakcie przygotowania projektu do realizacji, możliwa jest jego modyfikacja wynikająca z przyczyn obiektywnych. Modyfikacje te mogą być wprowadzone po konsultacjach z wnioskodawcami.

17. Gmina Bielawa nie jest związana podanymi przez wnioskodawcę w zgłoszeniu zadania konkretnymi materiałami, planowanymi do użycia w ramach realizacji zadania oraz ich producentami lub wykonawcami i może prowadzić postępowanie w celu wyłonienia wykonawcy w odniesieniu do materiałów o parametrach równoważnych do zgłoszonych przez wnioskodawcę. Użycie materiałów równoważnych nie stanowi zmiany projektu zgłoszonego zadania.

§ 8. Informacja o wyniku głosowania poddawana jest niezwłocznie po zliczeniu głosów:

1) na stronie internetowej [um.bielawa.pl](http://um.bielawa.pl), w BIP-ie Urzędu Miejskiego w Bielawie oraz na tablicy ogłoszeń,

2) w formie komunikatu prasowego,

3) w mediach społecznościowych.

§ 9. Administratorem danych osobowych zebranych podczas realizacji BBO jest Gmina Bielawa, Plac Wolności 1 58-260 Bielawa. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji BBO.

**Formularz zgłoszenia propozycji zadania do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego**

1. Dane osobowe\*:

- a) imię i nazwisko: .....
- b) adres zamieszkania: .....
- c) data urodzenia: .....
- d) kontakt do wnioskodawcy: .....

*(należy podać imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail – o ile to możliwe)*

2. Podstawowe informacje\*:

- a) tytuł projektu: .....
- .....
- b) lokalizacja miejsca realizacji projektu:

.....  
.....

3. Cele projektu\* *(maks. 100 wyrazów)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Opis projektu\*

*(czego dotyczy, co dokładnie ma być zrealizowane w jego ramach, jaki problem ma rozwiązywać)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Zakres projektu\*

*(komu będzie służył, jakie grupy mieszkańców skorzystają na jego realizacji)*

.....  
.....  
.....

6. Szacunkowy kosztorys\*\*

Składowe projektu	Koszt
1.	
2.	
3.	
RAZEM	

**Do zgłoszenia zadania należy dołączyć załącznik graficzny** (mapa, plan sytuacyjny), ze wskazaniem obszaru, którego inwestycja dotyczy.

Dodatkowe sugerowane załączniki: wizualizacja projektu, zdjęcia, ekspertyzy, analizy prawne, rekomendacje, dokumentacja techniczna.

\* Pola oznaczone gwiazdką traktowane są jako **OBOWIĄZKOWE!**

\*\* Brak szacunku kosztów nie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Bielawa, .....

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Klauzula informacyjna  
dla zgłaszających i popierających wnioski  
w ramach Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bielawa, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Bielawa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Bielawie Pl. Wolności 1 58 - 260 Bielawa. W siedzibie Urzędzie Miejskim w Bielawie swoje obowiązki wykonuje inspektor ochrony danych (ul. Piastowska 1 58 - 260 Bielawa, pok. nr 15, tel. 74/832 87 79, e-mail: lkudra @um.bielawa.pl).

2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. „e” RODO).

4. Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie zostaną przekazane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami archiwizacji określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, tj. prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury związanej z realizacją Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego.

10. W oparciu o przekazane dane osobowe Administrator Danych nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się**



**Lista mieszkańców Bielawy popierających propozycję projektu zgłaszanego  
do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego (innych niż autorzy zadania)**

Tytuł projektu: .....

.....

Wpisując się na listę jestem świadomy/a, że:

- 1) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury związanej z realizacją Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 2) podstawą przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust.1 lit. "e,, RODO).

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Podpis
1		Bielawa,		
2		Bielawa,		
3		Bielawa,		
4		Bielawa,		
5		Bielawa,		
6		Bielawa,		
7		Bielawa,		
8		Bielawa,		
9		Bielawa,		
10		Bielawa,		
11		Bielawa,		
12		Bielawa,		
13		Bielawa,		
14		Bielawa,		
15		Bielawa,		
16		Bielawa,		
17		Bielawa,		
18		Bielawa,		
19		Bielawa,		
20		Bielawa,		
21		Bielawa,		
22		Bielawa,		
23		Bielawa,		
24		Bielawa,		
25		Bielawa,		

**Karta oceny zadania inwestycyjnego zgłoszonego  
do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego**

**Część A. Metryczka zadania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Promocji i Rozwoju)*

1. ID zadania .....
2. Tytuł zadania: .....
3. Lokalizacja zadania: .....
4. Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

**Część B. Ocena kompletności i poprawności formularza zgłoszeniowego zadania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Promocji i Rozwoju)*

1. Złożony formularz jest kompletny i ma wypełnione wszystkie punkty:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

- 1a. Złożony formularz został uzupełniony przez wnioskodawcę, jest kompletny i ma wypełnione wszystkie wymagane punkty *(wypełnia się, jeśli w ust. 1 została zaznaczona odpowiedź „Nie”)*

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis przewodniczącego Zespołu ds. Bielawskiego  
Budżetu Obywatelskiego)

**Cześć. C. Weryfikacja zgodności adresów zamieszkania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Spraw Obywatelskich)*

1. Lista podpisów mieszkańców popierających zgłoszone zadanie jest kompletna i poprawna:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

1.a. Niezgodności na liście podpisów mieszkańców popierających zgłoszone zadanie zostały poprawione. Lista jest kompletna i poprawna *(wypełnia się, jeśli w ust. 1 została zaznaczona odpowiedź „Nie”)*:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika Referatu Spraw Obywatelskich)

**Cześć D. Ocena proponowanego zadania pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania** *(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Gospodarki Przestrzennej)*:

1. Proponowane zadanie jest zgodne z prawem i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej)

**Część E. Ocena proponowanego zadania pod kątem własności terenu, na którym ma być realizowane zadanie** (wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Gospodarki Mieniem):

1. Teren, na którym ma być zlokalizowane proponowane zadanie, jest własnością miasta:

Tak

Nie

(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika Referatu Gospodarki Mieniem)

**Część F. Ocena proponowanego zadania przez referat merytoryczny lub jednostkę zarządzającą terenem pod kątem możliwości realizacji:**

1. Zadanie jest możliwe do realizacji:

Tak

Nie

(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika referatu merytorycznego/jednostki organizacyjnej gminy)

**Część G. Ocena proponowanego zadania pod kątem kosztów realizacji**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Inwestycji i Zamówień):*

1. Zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień)

**Część H. Szacunkowe koszty proponowanego zadania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie)*

<b>Składowe części zadania</b>	<b>Koszt (zł)</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
RAZEM:	

Data i podpis.....

**Część I. Ocena proponowanego zadania pod kątem kosztów eksploatacji**

*(wypełnia merytoryczny Referat Urzędu Miejskiego w Bielawie/ jednostka organizacyjna gminy/ główny użytkownik)*

<b>Przewidywane roczne koszty eksploatacji</b>	<b>Koszt (zł)</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
RAZEM:	

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika merytorycznego Referatu Urzędu Miejskiego w Bielawie/  
dyrektora jednostki organizacyjnej gminy)

**Część J. Opinia Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju dotycząca uwzględnienia propozycji zadania zgłoszonego do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego na karcie do głosowania:**

Pozytywna

Negatywna

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „negatywna” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika Referatu Promocji i Rozwoju)

**Część K. Stanowisko Zespołu ds. Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego dotyczące uwzględnienia na karcie do głosowania propozycji zadania:**

Pozytywne

Negatywne

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „negatywne” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis przewodniczącego Zespołu ds. Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego)

**Karta oceny zadania nieinwestycyjnego zgłoszonego  
do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego**

**Część A. Metryczka zadania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Promocji i Rozwoju)*

1. ID zadania .....
2. Tytuł zadania: .....
3. Lokalizacja zadania: .....
4. Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

**Część B. Ocena kompletności i poprawności formularza zgłoszeniowego zadania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Promocji i Rozwoju)*

1. Złożony formularz jest kompletny i ma wypełnione wszystkie punkty:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....

1a. Złożony formularz został uzupełniony przez wnioskodawcę, jest kompletny i ma wypełnione wszystkie wymagane punkty *(wypełnia się, jeśli w ust. 1 została zaznaczona odpowiedź „Nie”)*

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis przewodniczącego Zespołu ds. Bielawskiego  
Budżetu Obywatelskiego)



**Cześć. C. Weryfikacja zgodności adresów zamieszkania**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie: Referat Spraw Obywatelskich)*

1. Lista podpisów mieszkańców popierających zgłoszone zadanie jest kompletna i poprawna:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

1.a. Niezgodności na liście podpisów mieszkańców popierających zgłoszone zadanie zostały poprawione. Lista jest kompletna i poprawna *(wypełnia się, jeśli w ust. 1 została zaznaczona odpowiedź „Nie”)*:

Tak

Nie

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich)

**Cześć D. Ocena proponowanego zadania pod kątem kosztów realizacji**

*(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie/ jednostka organizacyjna gminy):*

1. Zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego:

Tak

Nie

(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” konieczne jest pisemne uzasadnienie)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis dyrektora/kierownika merytorycznego referatu /  
dyrektora jednostki organizacyjnej gminy)

**Część E. Szacunkowe koszty proponowanego zadania**

(wypełnia merytoryczny referat Urzędu Miejskiego w Bielawie/ jednostka organizacyjna gminy)

Składowe części zadania	Koszt (zł)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
RAZEM:	

Uwagi istotne dla realizacji proponowanego zadania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis kierownika merytorycznego referatu UM/  
dyrektora jednostki organizacyjnej gminy)

**Część F. Opinia Referatu Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej dotycząca uwzględnienia propozycji zadania zgłoszonego do Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego na karcie do głosowania:**

Pozytywna

Negatywna

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „negatywna” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Kierownika Referatu Spraw Społecznych  
i Działalności Gospodarczej)

**Część G. Stanowisko Zespołu ds. Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego dotyczące uwzględnienia na karcie do głosowania propozycji zadania:**

Pozytywne

Negatywne

*(w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „negatywne” konieczne jest pisemne uzasadnienie)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis przewodniczącego Zespołu ds. Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego)

## UZASADNIENIE

### 1) Potrzeba podjęcia uchwały

Budżet obywatelski to demokratyczny proces powierzający mieszkańcom prawo decydowania o sposobie wydatkowania części środków publicznych. Pozwala on mieszkańcom świadomie i odpowiedzialnie partycypować w zgłaszaniu i wyborze zadań do realizacji w ramach zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy Bielawa.

Pierwsza edycja Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego miała miejsce w 2015 roku. Zarówno w tamtym roku, jak i kolejnych latach podejmowane działania wynikały z regulaminu przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Miasta. Nowelizacją ustawy o samorządzie gminnym został wprowadzony w 2018 roku przepis, zgodnie z którym zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy. Konieczne jest więc przyjęcie stosownej uchwały.

W dniach 07 - 15 maja 2019 r. miały miejsce konsultacje projektu przedmiotowej uchwały. Informacja o prowadzonych konsultacjach była umieszczona w BIP-ie Urzędu Miejskiego w Bielawie. W trakcie konsultacji nie zgłoszono żadnych uwag do projektu uchwały.

### 2) Skutki finansowe uchwały.

Na realizację zadania wybranego w ramach Bielawskiego Budżetu Obywatelskiego zostaną zabezpieczone w budżecie miasta na dany rok stosowne środki finansowe, w kwocie maksymalnie do 200.000,00 zł.

Kierownik  
Referatu Spraw Społecznych  
i Działalności Gospodarczej  
*Beata Jagieła-Pastuszka*