

**UCHWAŁA NR VII/96/19
RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU**

z dnia 24 kwietnia 2019 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia Słupskiego Budżetu Obywatelskiego.

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

**Rada Miejska w Słupsku
uchwala, co następuje:**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami i mieszkańcami Słupska na temat przeznaczenia części wydatków z budżetu Miasta Słupska.

2. Konsultacje, o których mowa w ust.1, zwane są dalej „Słupskim Budżetem Obywatelskim”.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Słupska,
- 2) Urzędzie Miejskim – oznacza to Urząd Miejski w Słupsku,
- 3) Mieście – oznacza to Miasto Słupsk,
- 4) mieszkańcach – oznacza to osoby, których miejscem zamieszkania jest miejscowość, w której te osoby przebywają z zamiarem stałego pobytu.,
- 5) wnioskodawcach – oznacza to wnioskodawczynie i wnioskodawców Słupskiego Budżetu Obywatelskiego składających projekty,
- 6) Zespół – oznacza to Zespół ds. Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 7) formularzu zgłoszeniowym – oznacza to formularz zgłoszeniowy zadania do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 8) karcie do głosowania – oznacza to kartę do głosowania na zadania zgłoszone do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 9) karcie analizy – oznacza to kartę analizy zadania zgłoszonego do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 10) formularz zmiany – oznacza to formularz zmiany zadania zgłoszonego do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego
- 11) formularz wycofania – oznacza to formularz wycofania zadania zgłoszonego do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 12) stronie internetowej Miasta – oznacza to stronę www.slupsk.pl,

Rozdział 2. Zasady ogólne

§2.

1. Słupski Budżet Obywatelski to szczególny sposób decydowania o części wydatków publicznych - władze lokalne oddają do dyspozycji mieszkańców część miejskiego budżetu. Dzięki temu każdy mieszkaniec może samodzielnie zgłaszać projekty i następnie decydować w głosowaniu, na jakie zadania zostaną przeznaczone pieniądze ze Słupskiego Budżetu Obywatelskiego.

2. Celem budżetu obywatelskiego jest budowanie wspólnoty lokalnej, włączanie w procesy zarządzania Miastem jego mieszkańców, wspieranie idei obywatelskości i lokalnej aktywności społecznej.

3. Do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego, mogą być zgłaszane zadania w kategoriach:

- 1) zadania infrastrukturalne ogólnomiejskie - „Wspólna sprawa”;
- 2) zadania infrastrukturalne dedykowane szkołom - „Aktywne szkoły”;
- 3) zadania infrastrukturalne lokalne - „Przyjazne osiedle”;
- 4) zadania społeczne - „Aktywny Słupsk”.

4. Przez zadania infrastrukturalne rozumie się wszelkie działania inwestycyjne mające charakter budowy, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy czy modernizacji takich elementów infrastruktury jak:

- 1) przestrzenie publiczne, np. place zabaw, siłownie zewnętrzne, skwery, parki, boiska;
- 2) elementy ulic, np. chodniki, drogi rowerowe, jezdnie i parkingi, likwidacja barier architektonicznych, tworzenie elementów małej architektury, meble miejskie, zieleń miejska;
- 3) inne elementy pasa drogowego, np. oświetlenie.

5. Przez zadania społeczne rozumie się wszelkie działania polegające na organizacji m. in. imprez, warsztatów, szkoleń, wystaw, festiwali, zawodów sportowych, itp.

6. Wszelkie zadania infrastrukturalne zgłaszane na terenach będących w trwałym zarządzie szkół, zgłaszane w ramach zadań infrastrukturalnych, odgórnie będą traktowane jako infrastrukturalne dedykowane szkołom „AKTYWNA SZKOŁA” - nie ma możliwości zgłaszania zadań o tym charakterze do kategorii zadań infrastrukturalnych lokalnych albo ogólnomiejskich.

7. O ostatecznej kwalifikacji zadania do poszczególnych kategorii zadań zdecyduje Zespół po etapie zgłaszania zadań, podczas etapu oceny i konsultowania zadań.

8. Zgłaszane zadania muszą należeć do zadań własnych Miasta i muszą być możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego. W szczególnych i uzasadnionych sytuacjach

zadanie może zostać przesunięte do realizacji na następny rok budżetowy, jednakże musi to wynikać z przyczyn, których nie dało się przewidzieć i nie wynikały one z późnego terminu przystąpienia do prac nad realizacją zadania.

9. Nie jest możliwe zgłaszanie zadań infrastrukturalnych, które generować będą dodatkowe osobowe koszty utrzymania, czyli np. zatrudnienie osoby obsługującej/sprzątającej/konserwatora, oraz inne znaczące koszty utrzymania zadania i jego efektów.

10. W przypadku zadań społecznych zakup niezbędnego do realizacji zadania sprzętu (np. komputerowego, nagłośnieniowego itp.) może stanowić jedynie 40% wartości zadania.

11. Zgłaszane zadania muszą być ogólnodostępne. Przez ogólnodostępność rozumie się dostępność dla wszystkich mieszkańców miasta codziennie od poniedziałku do piątku przez co najmniej 6 godzin dziennie od godz. 8.00 do godz. 22.00 oraz w sobotę i niedzielę przez co najmniej dziesięć godzin dziennie od godz. 8.00 do godz. 22.00. Za udostępnienie mieszkańcom nie uznaje się tych godzin, w których inwestycja jest wynajmowana lub użyczana podmiotom gospodarczym, organizacjom pozarządowym itd.

12. Odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku może kontrolować ogólnodostępność realizowanych zadań.

13. W przypadku zadań o charakterze infrastrukturalnym, które wymagają lokalizacji na określonym terenie, teren ten musi stanowić mienie Miasta i nie może być obciążony na rzecz osób trzecich z wyłączeniem terenów oddanych w trwały zarząd (za pisemną zgodą trwałego zarządcy). Zadanie musi być również zgodne z zapisami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Słupska lub Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego. Własność terenu można sprawdzić na stronie www.sip.slupsk.eu/is2/iEwid/ lub w Wydziale Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Słupsku.

14. Zgoda trwałego zarządcy bądź administratora terenu musi zostać załączona przez wnioskodawcę do formularza zgłoszeniowego – wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

15. Zadania o charakterze infrastrukturalnym nie mogą być realizowane na terenie przyległym, przeznaczonym na sprzedaż dla wspólnoty mieszkaniowej w myśl art. 209 a ust. 1 i ust.3 Ustawy z 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2019 r. poz. 270). Taka sama reguła dotyczyć będzie pozostałych nieruchomości (lub ich części) przeznaczonych na docelowe uregulowanie terenów przyległych, aby spełnić wymogi przewidziane dla działki budowlanej, gdy budynek stanowi w 100 % własność Miasta lub Skarbu Państwa.

16. Prawo zgłaszania zadań oraz głosowania posiadają wszyscy mieszkańcy.

17. We wszystkich spornych sytuacjach, które wynikną w trakcie realizacji całego procesu Słupskiego Budżetu Obywatelskiego oraz nieuregulowanych niniejszą uchwałą, ostateczną decyzję podejmuje Prezydent po zasięgnięciu opinii Zespołu.

Rozdział 3. Zgłaszanie zadań

§3.

1. Zgłoszenie propozycji zadania do zrealizowania w ramach Słupskiego Budżetu Obywatelskiego następuje na formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały lub poprzez stronę internetową www.slupsk.wybiera.pl. Miasto zapewnia wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie przygotowywania wniosków.

2. Formularz zgłoszeniowy zawiera:

- 1) dane osoby zgłaszającej pomysł oraz dane do kontaktu osoby zastępującej zgłaszającego,
- 2) nazwę zadania (pomysłu),
- 3) rodzaj zadania (pomysłu),
- 4) lokalizację zadania (pomysłu),
- 5) opis zadania (pomysłu),
- 6) uzasadnienie zadania (pomysłu),
- 7) informacje o korzyściach dla mieszkańców płynących z realizacji zadania (pomysłu),
- 8) szacunkowe (wstępne) koszty realizacji zadania (pomysłu) z wyszczególnieniem części zadania, ich liczby i jednostek miary (np. 10 metrów bieżących chodnika, 10 ławek, 5 lamp itp.),
- 9) szkic/obraz poglądowy dla zadań infrastrukturalnych,
- 10) lista poparcia dla zadania.

3. Każda propozycja zadania musi zostać poparta podpisami co najmniej 10 mieszkańców Miasta. W przypadku zadań infrastrukturalnych lokalnych projekt musi zostać poparty przez co najmniej 10 mieszkańców okręgu, w którym zgłaszane jest zadanie.

4. W przypadku zgłaszania zadania w formie elektronicznej poprzez stronę internetową www.slupsk.wybiera.pl wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w formie tradycyjnej lub skanem (na adres e-mail obywatelski@um.slupsk.pl) jedynie listę z podpisami mieszkańców, którzy popierają zadanie zgłoszone do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego.

5. Każdy mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedną propozycję zadania zgłoszonego do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego oraz może zgłosić więcej niż jedną propozycję zadania.

6. Wnioskodawca może wycofać projekt na tydzień przed zakończeniem oceny merytorycznej wniosków na formularzu wycofania, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego uchwały.

7. Przed złożeniem formularza zgłoszenia, do odpowiedniego pod względem kompetencji Wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku, wnioskodawca powinien w miarę możliwości skonsultować wniosek z wydziałem merytorycznym, upewnić się, że formularz jest poprawnie wypełniony, zawiera wszystkie potrzebne załączniki, lista poparcia jest kompletna i zgodna z niniejszym regulaminem. Odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku dokonuje analizy formalnej po zakończeniu zgłaszania zadań i niekompletne formularze odrzuca. Zmian w formularzach można dokonywać jedynie w trakcie zgłaszania zadań.

8. Informacje o wszystkich zgłoszonych zadaniach znajdują się na stronie internetowej www.slupsk.wybiera.pl.

Rozdział 4. Weryfikacja zadań

§4.

1. Odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku prowadzi rejestr formularzy zgłoszeniowych.

2. Analizy formalnej wniosków dokonuje odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku. Ostatecznego zatwierdzenia projektów, po ocenie formalnej, dokonuje Zespół.

3. Formularz zgłoszeniowy zostaje uznany za kompletny, jeśli wypełnione są wszystkie pola oznaczone jako obowiązkowe i zawiera on wszystkie potrzebne załączniki.

4. W przypadku niekompletności formularza zgłoszeniowego wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia dokumentów w ciągu 5 dni roboczych. W przypadku nieuzupełnienia dokumentacji/braku kontaktu z wnioskodawcą formularz zostaje odrzucony.

5. Kompletnie formularze zgłoszeniowe są niezwłocznie przekazywane do właściwych merytorycznie wydziałów lub jednostek organizacyjnych w celu przeprowadzenia ich merytorycznej analizy.

6. Merytoryczna analiza zgłoszonych zadań dokonywana jest przez właściwe merytorycznie wydziały lub jednostki przy wykorzystaniu karty analizy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego uchwały udostępnionej w formie elektronicznej na stronie www.slupsk.wybiera.pl.

7. Analiza merytoryczna wniosków trwa maksymalnie 2 miesiące.

8. Karta analizy zawiera informacje o tym, czy zgłoszony projekt:

- 1) należy do zadań własnych Miasta,
- 2) nie narusza obowiązujących przepisów prawa,
- 3) jest zgodny z Miejscowymi Planami Zagospodarowania Przestrzennego lub zapisami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Słupska,

- 4) nie koliduje z innymi planowanymi przez Miasto lub już realizowanymi zadaniami,
- 5) nie jest sprzeczny z obowiązującymi w Mieście strategiami i programami,
- 6) jest możliwy do zrealizowania w ciągu jednego roku budżetowego,
- 7) jest zaplanowany do realizacji na terenie stanowiącym mienie Miasta, nieobciążonym na rzecz osób trzecich i nie przeznaczonym na sprzedaż lub nie są w przyszłości na nim planowane inwestycje,
- 8) nie jest wpisany do realizacji w planach wydziałów oraz jednostek.
- 9) informacja czy zgłoszone zadanie generuje dodatkowe koszty utrzymania.

9. Wydziały lub jednostki, które dokonują analizy merytorycznej formularzy zgłoszeniowych:

- 1) w ciągu maksymalnie 2 miesięcy od daty otrzymania formularzy dokonują ich analizy merytorycznej przez stronę www.slupsk.wybiera.pl i przekazują niezwłocznie do odpowiedniego pod względem kompetencji Wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku informację o zakończonej analizie merytorycznej,
- 2) występują e-mailowo lub na piśmie, w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie, downioskodawcy o uzupełnienie informacji w przypadku stwierdzenia, że formularz zgłoszeniowy nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy zadania lub w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zgłoszonego zadania;

10. Wszelkie zmiany w formularzu, które muszą zostać dokonane zarówno na wniosek wydziału lub jednostki organizacyjnej, jak i na wniosek wnioskodawcy, muszą być przekazane przez wnioskodawcę na formularzu zmiany stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Wydział/jednostka przekazuje formularz do odpowiedniego pod względem kompetencji Wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku.

11. W przypadku wskazania przez wydział lub jednostkę konieczności wprowadzenia zmian we wniosku, wnioskodawca przekazuje zmiany na formularzu zmiany drogą e-mail, pocztową lub osobiście w ciągu 5 dni od daty powiadomienia go. W przypadku niedostarczenia formularza zmiany wniosek zostaje odrzucony.

12. Jeżeli w trakcie analizy merytorycznej wydział/jednostka analizująca projekty stwierdzi, że jest możliwość połączenia dwóch lub więcej projektów w jeden, kontaktuje się z wnioskodawcami tych zadań z pytaniem o możliwość połączenia projektów. Połączenie projektów może mieć miejsce jedynie za zgodą wszystkich wnioskodawców i polega na ponownym wspólnym napisaniu formularza zgłoszeniowego.

13. Zespół formalnie wskazuje do głosowania zadania, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

14. Decyzję dotyczącą projektów poddanych pod głosowanie mieszkańcom podejmuje Zespół. Od decyzji Zespołu istnieje możliwość odwołania do Prezydenta Miasta Słupska w formie pisemnej

w ciągu 7 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o niedopuszczeniu projektu pod głosowanie.

15. Ingerowanie w zakres propozycji zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego, w tym zmiany miejsca realizacji zadania bądź łączenia z innymi zadaniami, jest możliwe po konsultacji z wnioskodawcą – w szczególnych przypadkach nie jest wymagana zgoda wnioskodawcy na wprowadzanie zmian.

16. Informacja o wynikach analizy zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego zostaje podana do wiadomości publicznej niezwłocznie po zakończeniu analizy zadań.

17. Wszystkie propozycje zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego poddane pod głosowanie zostają udostępnione na stronie www.slupsk.wybiera.pl oraz na tablicy ogłoszeń odpowiedniego pod względem kompetencji Wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku.

18. Niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej wniosków odbędą się spotkania mające na celu zaprezentowanie przez wnioskodawców złożonych projektów. Spotkania organizuje odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku przy współpracy z Zespołem.

Rozdział 5.

Zasady wyboru zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego

§5.

1. Mieszkańcy głosujący na zadania zgłoszone do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki oraz uczciwości.

2. Wyboru zadań do realizacji w ramach Słupskiego Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy w głosowaniu, które odbywa się w dwóch formach:

- 1) poprzez wypełnienie karty do głosowania w formie elektronicznej na stronie www.slupsk.wybiera.pl,
- 2) poprzez wypełnienie karty papierowej stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej uchwały i wrzucenie jej do urny w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania.

3. Głosowanie w formie papierowej polega na wpisaniu przypisanych do projektów numerów zadań w wyznaczone kratki. Głosowanie w formie elektronicznej przez stronę www.slupsk.wybiera.pl polega na zaznaczeniu na udostępnionej liście wybranych zadań poprzez kliknięcie w kwadrat przypisany do każdego zadania.

4. Na kartach do głosowania mieszkańcy dokonują wyboru do sześciu zadań:

- 1) jedno zadanie infrastrukturalne ogólnomiejskie,
- 2) jedno zadanie infrastrukturalne dedykowane szkołom,

3) jedno zadanie infrastrukturalne lokalne,

4) trzy zadania społeczne.

5. Głosujący może wziąć udział w głosowaniu tylko raz – oznacza to, że może złożyć tylko jedną kartę do głosowania (bez względu na to, w jakiej ona jest formie – elektronicznej czy papierowej).

6. Listę punktów do głosowania podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.slupsk.wybiera.pl oraz w formie papierowej w Urzędzie Miejskim w Słupsku co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.

7. W punktach do głosowania dostępne są listy oraz opisy zadań poddanych pod głosowanie mieszkańców.

8. Propozycje zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego, które zostaną poddane pod głosowanie, umieszcza się na liście w kolejności wynikającej z ich wpisu w rejestrze, o którym mowa w §4, ust. 1.

9. Karta do głosowania zostanie udostępniona mieszkańcom w dniu rozpoczęcia głosowania.

10. Głosowanie trwa minimum 21 dni.

11. Po zakończeniu głosowania odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku ma możliwość weryfikacji oddanych podwójnych głosów.

12. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każdą z propozycji zadań zgłoszonych do Słupskiego Budżetu Obywatelskiego oraz sporządzeniu list z wynikami.

13. Dla każdej kategorii ustalona zostanie odrębna lista rankingowa (7 list).

14. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa zadania albo więcej, o kolejności na liście decyduje losowanie, które przeprowadza Zespół w obecności wnioskodawców danych zadań.

15. Wynik losowania jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.

16. Rekomendowane do realizacji są te zadania, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na przeprowadzenie Słupskiego Budżetu Obywatelskiego.

17. Nierozdysponowane po głosowaniu kwoty z poszczególnych kategorii pozostawia się jako rezerwę na zadania ze Słupskiego Budżetu Obywatelskiego, która będzie mogła być wykorzystana w przypadku konieczności przekazania większych środków na realizację zadania, na którym powstał deficyt środków.

18. Wyniki głosowania są podawane do publicznej wiadomości na stronie www.slupsk.wybiera.pl, udostępniane w formie papierowej w Urzędzie Miejskim w Słupsku oraz przekazywane do mediów oraz wnioskodawców.

Rozdział 6.

Działania promocyjne i informacyjne w procesie wdrażania Słupskiego Budżetu Obywatelskiego

§6.

1. Kampanie informacyjna i promocyjna zostaną zrealizowane przez Urząd Miejski w Słupsku przy wsparciu jednostek i spółek miejskich. Jednostki i spółki miejskie wspomagają Urząd Miejski w Słupsku w promocji budżetu poprzez udostępnianie na swoich stronach internetowych, profilach społecznościowych i w swoich siedzibach informacji przekazywanych od Urzędu Miejskiego w Słupsku na temat Słupskiego Budżetu Obywatelskiego.

2. Kampanie powinny nawiązywać do idei budżetu obywatelskiego oraz akcentować bezpośredni, równy i otwarty wpływ mieszkańców na wybór zadań do realizacji.

3. Każdy mieszkaniec będzie miał możliwość promowania zgłoszonego przez siebie zadania poprzez platformę www.slupsk.wybiera.pl.

Rozdział 7.

Realizacja zadań

§7.

1. Wybór zadań w głosowaniu do realizacji w ramach Słupskiego Budżetu Obywatelskiego ma charakter wiążący.

2. Zadania wybrane przez mieszkańców wpisywane są do projektu budżetu Miasta Słupska na kolejny rok.

3. Zadania z chwilą uchwalenia budżetu Miasta stają się zadaniami własnymi Miasta i zostają przekazane na rzecz Miasta, które staje się właścicielem projektów.

4. Za realizację zadań wybranych przez mieszkańców odpowiada Miasto.

5. Realizację zadań związaną z wydatkowaniem środków wydziały/jednostki mogą rozpocząć dopiero po uchwaleniu budżetu Miasta na kolejny rok.

6. Wymagane jest prowadzenie konsultacji społecznych na etapie realizacji zadań o charakterze infrastrukturalnym - konsultacje mają na celu doprecyzowanie założeń wygranego projektu (dopuszczalne jest projektowanie partycypacyjne) i są prowadzone zgodnie z obowiązującym w Mieście Słupskim Regulaminem Konsultacji Społecznych (przyjętym Uchwałą nr XXI/238/16 Rady Miejskiej w Słupsku z 27 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia Słupskiego Regulaminu Konsultacji Społecznych).

7. Uwagi zgłaszane przez mieszkańców w trakcie konsultacji, zgodnie z obowiązującym w Mieście Słuskim Regulaminem Konsultacji Społecznych (przyjętym uchwałą Nr XXI/238/16 Rady Miejskiej w Słusku z 27 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia Słuskiego Regulaminu Konsultacji Społecznych), nie są dla Miasta wiążące.

8. Zmiany wprowadzane w projekcie nie mogą dotyczyć:

- 1) lokalizacji zadania (chyba że wynika to z problemów technicznych lub prawnych),
- 2) zwiększenia wartości zadania,
- 3) głównych założeń pomysłu,
- 4) dostępności projektu po zrealizowaniu.

9. Wszelkie informacje o działaniach podejmowanych przy realizacji wygranych projektów są przekazywane do informacji wnioskodawcom – mogą oni wskazywać uwagi do planowanych prac, jednakże nie są one wiążące dla Miasta.

10. Wydział bądź jednostka organizacyjna realizująca zadanie musi przystąpić do prac nad realizacją zadań ze Słuskiego Budżetu Obywatelskiego po ogłoszeniu wyników, nie później niż do końca lutego następnego roku. W przypadku zadań infrastrukturalnych przystąpienie do prac musi wiązać się z przygotowaniem dokumentacji do przetargów, natomiast w przypadku zadań społecznych z przygotowaniem do ogłoszenia konkursu/przekazania zadania jednostce bądź wyłonienia wykonawcy, gdy Wydział/jednostka podejmie się realizacji zadania.

11. Miasto zobowiązuje się do realizacji zadań zgodnie z intencją wnioskodawcy, jednakże z uwzględnieniem możliwości wprowadzania zmian. Zmiany mogą dotyczyć ograniczenia zakresu zadania (z zachowaniem jego charakteru i przeznaczenia) w przypadku, gdy zabezpieczone przez wydział/jednostkę fundusze są niewystarczające na realizację całego zakresu np. gdy oferty złożone do postępowania przetargowego są zbyt wysokie.

12. W zależności od charakteru zadania realizacja zadania infrastrukturalnego może przebiegać w następujący sposób:

- 1) przygotowanie materiałów do postępowania przetargowego na dokumentację projektową (m. in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, projekt umowy),
- 2) przeprowadzenie postępowania przetargowego na wykonanie dokumentacji projektowej,
- 3) wybór projektanta i podpisanie umowy,
- 4) konsultacje społeczne dokumentacji projektowej,
- 5) weryfikacja i odbiór dokumentacji projektowej oraz uzyskanie niezbędnych decyzji i pozwoleń,

- 6) przygotowanie materiałów do postępowania przetargowego na roboty budowlane (m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, projekt umowy),
- 7) przeprowadzenie postępowania przetargowego na roboty budowlane,
- 8) wybór wykonawcy robót budowlanych i podpisanie umowy,
- 9) realizacja i odbiór zadania.

13. Jeżeli po głosowaniu wystąpi możliwość realizacji zadania ze środków zewnętrznych, Miasto ma prawo przekazać przydzieloną zadaniu kwotę na rzecz wkładu własnego do projektu zewnętrznego. W takim przypadku Miasto dokłada wszelkich starań, aby główne założenia projektu wskazane przez wnioskodawcę oraz mieszkańców w konsultacjach społecznych zostały uwzględnione w trakcie realizacji zadania, nawet jeżeli zostanie ona przesunięta w czasie z uwagi na termin przekazania środków finansowych.

14. Realizacja zadań infrastrukturalnych przekazana zostanie wydziałom lub jednostkom organizacyjnym Miasta (zwanym dalej jednostkami), w zależności od zadania. Realizacja zadań o charakterze społecznym zostanie zlecona w formie otwartego konkursu ofert organizacjom pozarządowym lub przekazana wydziałom lub jednostkom (w zależności od zadania).

15. W przypadku wyboru a następnie realizacji zadań społecznych, które przewidują zakup sprzętu np. elektronicznego, nagłośnieniowego, sportowego wydziały/jednostki realizujące projekt podejmują decyzję o sposobie zakupu tego sprzętu. Zakup przekazywany jest do realizacji organizacji/jednostce lub zakupu dokonuje Urząd Miejski i sprzęt jest udostępniany na czas realizacji zadania.

16. W przypadku wystąpienia oszczędności poprzetargowych przy realizacji zadania, środki te mogą zostać wykorzystane na zwiększenie zakresu tego zadania lub przesunięte w wydziale lub jednostce na realizację innego zadania, na którym wystąpił deficyt środków – ostateczną decyzję podejmuje Prezydent.

17. W przypadku niewyłonienia projektanta lub wykonawcy zadania o charakterze infrastrukturalnym w drugim z kolei postępowaniu przetargowym, decyzję o przeznaczeniu środków podejmuje Prezydent.

18. Wydziały/jednostki zlecające prace podmiotom zewnętrznym (zadania infrastrukturalne) będą informowały wnioskodawców tych zadań o odbiorze prac.

19. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy ze współpracy przy realizacji zadania ostateczne decyzje dotyczące zadania podejmuje Prezydent. Rezygnacja ta musi zostać przekazana na piśmie do wydziału realizującego zadanie.

20. W przypadku braku kontaktu z wnioskodawcą ostateczne decyzje dotyczące zadania podejmuje Prezydent.

Rozdział 8.
Monitoring i ewaluacja Słupskiego Budżetu Obywatelskiego

§8.

1. Monitoring realizacji zadań będzie prowadzony przez odpowiedni pod względem kompetencji Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań.

2. Monitoring będzie polegał na sporządzaniu raportów, nie rzadziej niż raz na pół roku, które będą udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na stronie Miasta.

3. Do końca marca roku następnego na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego zamieszczony zostanie raport z realizacji zadań. Raport ten będzie także dostępny w formie papierowej w Wydziale Dialogu i Komunikacji Społecznej.

Rozdział 9.
Przepisy końcowe.

§ 9.

1. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Słupska.

2. Przy realizacji konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego nie stosuje się przepisów uchwały Nr XXI/238/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Konsultacji Społecznych.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku

Beata Chrzanowska