

Regulamin wyboru projektów mieszkańców w ramach
Zabrzańskiego Budżetu Partycypacyjnego

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. Dysponent — osoba zarządzająca, administrująca ruchomością i / lub nieruchomością.
2. Dysponent nieruchomości / działki — osoba / osoby, która / które posiadają tytuły prawne do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (zgodnie z art. 3 pkt 11 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane [t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zmianami] należy przez to rozumieć tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych), od której / których Miasto może pozyskać to prawo w celu realizacji projektu mieszkańca obejmującego roboty budowlane.
3. Dzielnica „duża” — dzielnica niebędąca dzielnicą „małą”.
4. Dzielnica „mała” — to dzielnica o liczbie osób zameldowanych na pobyt stały nie większej niż 5 000 osób.
5. Głosowanie — to forma wyrażenia zdania na temat projektów z listy projektów mieszkańców pozytywnie zweryfikowanych podczas wstępnej oceny, przeprowadzane w formie elektronicznej za pomocą interaktywnego formularza dostępnego poprzez przeglądarkę internetową. Celem głosowania jest wskazanie projektów skierowanych do realizacji. Jest ono dokonywane w sposób określony w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.
6. Inwestycja — to zespół działań, w wyniku realizacji których powstaje środek trwały w rozumieniu Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami).

7. Mieszkaniec — osoba, która na dwa dni robocze przed rozpoczęciem kolejnego etapu procedury budżetu partycypacyjnego (odpowiednio składanie wniosku (także jego poparcie) albo głosowanie) spełniała równocześnie dwa warunki: ukończenie 16 lat, wpisanie do miejskiego zbioru meldunkowego Miasta Zabrze na pobyt stały lub czasowy.
8. Modernizacja — zespół czynności prowadzących do ulepszenia przedmiotu (urządzenia, obiektu budowlanego lub ich części), w wyniku których przedmiot zyskuje lepsze wartości użytkowe.
9. Projekt inwestycyjny — to projekt, którego przedmiotem jest inwestycja.
10. Projekt mieszkańca — propozycja przedsięwzięcia zgłaszanego do Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego w formie wniosku na formularzu wg wzoru określonego w załączniku nr 1 i popartego przez grupę 15 mieszkańców Zabrze.
11. Projekt modernizacyjny — projekt, którego przedmiotem jest modernizacja.
12. Projekt remontowy — projekt, którego przedmiotem jest remont.
13. Remont — przywrócenie wartości użytkowej (technicznej, ekonomicznej) przedmiotu (urządzenia, obiektu budowlanego lub ich części).
14. Wstępna ocena — ocena Projektów zgłaszanych przez mieszkańców, mająca charakter formalny i prawno – finansowy, dokonywana w sposób określony w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.
15. Wydział Urzędu Miejskiego — należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego z wyłączeniem samodzielnej komórki organizacyjnej.

§ 2

1. Wybór projektów mieszkańców kierowanych do realizacji odbywa się według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Prezydent Miasta informuje mieszkańców o zakładanej maksymalnej łącznej wartości środków przeznaczonych do wykorzystania w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego oraz o podziale tej kwoty na dzielnice „duże” i „małe” w ogłoszeniu o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie projektów mieszkańców w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego zamieszcza się:
 - 1) na stronie Urzędu Miejskiego;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

2. Ogłoszeniu towarzyszy kampania informacyjna, o której mowa w § 11 ust. 2 i 3, prowadzona przez Wydział Kontaktów Społecznych.

§ 4

1. Procedura wyboru kierowanych do realizacji projektów mieszkańców ma charakter wieloetapowy i obejmuje:
 - 1) składanie projektów mieszkańców w ramach budżetu partycypacyjnego;
 - 2) ocenę złożonych projektów mieszkańców pod względem formalnym i prawno – finansowym;
 - 3) głosowanie dokonywane przez mieszkańców na te projekty mieszkańców, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym i prawno – finansowym.
2. Złożyć projekt do budżetu partycypacyjnego może mieszkaniec Zabrza.
3. Projekt mieszkańca określony we wniosku może być realizowany wyłącznie na terenie miasta Zabrze, a jeśli dotyczy robót budowlanych to może być realizowany na gruntach we władaniu Miasta Zabrze nieobciążonych na rzecz osób trzecich lub gruntach, co do których miasto pozyska prawo do dysponowania na cele budowlane.
4. Wartość projektu mieszkańca nie może przekroczyć kwoty 500 000 PLN brutto.
5. Projekt mieszkańca określony we wniosku musi być możliwy do zrealizowania w trakcie trwania roku budżetowego, którego budżet partycypacyjny dotyczy. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji zadania inwestycyjnego na rok następny, na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych (na przykład w ramach tzw. środków niewygasających).
6. Projekt mieszkańca określony we wniosku musi być projektem inwestycyjnym albo projektem remontowym o charakterze modernizacyjnym.
7. Projekt mieszkańca określony we wniosku musi dotyczyć zadań własnych miasta na prawie powiatu.
8. Efekt realizacji projektu musi być publicznie dostępny (w szczególności może to być otwarty publiczny teren, szkoła albo instytucja kultury).
9. Projekt mieszkańca nie może obejmować wyłącznie zlecenia wykonania dokumentacji przyszłościowej, koncepcji i / lub prac studialnych.
10. Projekt mieszkańca nie może dotyczyć takiego (takich) etapu (etapów) zadania, które wymagałyby w kolejnych latach wykonania dalszych prac (etapów), aby możliwe było korzystanie z efektów tego (tych) etapu (etapów).

11. Projekty mieszkańców wybrane w sposób określony w niniejszym Regulaminie kieruje się do realizacji.

Rozdział II.

Zasady, zakres i forma składanych wniosków określających projekty mieszkańców

§ 5

1. Wniosek składa się na formularzu, którego wzór określono w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek składany na innym niż określony niniejszym Regulaminie wzorze nie będzie uznawany.
2. Wniosek wypełnia się alternatywnie:
 - a. na stronie internetowej poświęconej budżetowi partycypacyjnemu w Zabrze, po założeniu odpowiedniego konta; po wypełnieniu wniosku i jego złożeniu w wersji elektronicznej (poprzez wybór „złóż w Urzędzie”) mieszkaniec go drukuje, podpisuje i składa wraz z załącznikami w miejscu i czasie określonym w ustępach 4 – 7,
 - b. po pobraniu druku w Urzędzie Miejskim w miejscach określonych w ust. 6 lit. b, mieszkaniec go podpisuje i składa wraz z załącznikami w miejscu i czasie określonym w ustępach 4 – 7, wypełnienie formularza na stronie internetowej nie jest obowiązkowe,
 - c. po pobraniu druku ze strony www Urzędu Miejskiego, mieszkaniec go drukuje, podpisuje i składa wraz z załącznikami w miejscu i czasie określonym w ustępach 4 – 7, wypełnienie formularza na stronie internetowej nie jest obowiązkowe.
3. Prezydent Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 może wskazać wszystkie lub wybrane spośród wymienionych w poprzednim ustępie sposobów wypełniania i składania wniosków, w szczególności może określić obowiązek, brak obowiązku lub fakultatywność złożenia wersji elektronicznej wniosku.
4. Prezydent Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 określa terminy rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków.
5. Ramowy harmonogram rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków określony jest odpowiednio w Poz. 1 i w Poz. 2 załącznika nr 9.
6. Wniosek mieszkańca składa się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „Zabrzański Budżet Partycypacyjny”:
 - a. listownie przesyłając go na adres Urzędu Miejskiego w Zabrze:

Urząd Miejski w Zabrzu
ul. Powstańców Śląskich 5-7
41-800 Zabrze,

b. osobiście w Urzędzie Miejskim:

- Punkt Obsługi Klienta
Centrum Handlowe M1
ul. Szkubacza 1
41-800 Zabrze
- Punkt Obsługi Klienta
Parter przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego
ul. Powstańców Śląskich 5-7
41-800 Zabrze
- Sala Obsługi Klienta
ul. Wolności 286
41-800 Zabrze.

7. Wniosek zostanie uznany za złożony w terminie jeśli wniosek złożony w sposób określony:
 - a. w ust. 6 lit. a. — zostanie nadany w placówce pocztowej najpóźniej w dniu zakończenia składania wniosków;
 - b. w ust. 6 lit. b. — zostanie złożony do dnia zakończenia składania wniosków do końca czasu pracy (urzędowania).
8. Składany formularz wniosku musi posiadać wypełnione prawidłowo wszystkie niezbędne pola.
9. Wniosek musi być podpisany przez mieszkańca, który go składa.
10. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca składa listę co najmniej 15 osób innych niż wnioskodawca – mieszkańców (wg definicji mieszkańca określonej w § 1 ust. 7) popierających projekt określony we wniosku wraz z podpisami tych osób, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Lista złożona na innym niż określony niniejszym Regulaminem wzorze nie będzie uznawana.
11. Mieszkaniec może uzupełnić wniosek dodatkowymi materiałami uściślającymi jego projekt, na przykład mapką z zaznaczonym miejscem, fotografią terenu lub przykładowego rozwiązania, szkicami proponowanych rozwiązań.
12. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miejskiego w sprawie określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.
13. W przypadku, gdy dysponentem nieruchomości, na których miałby zostać wykonany projekt mieszkańca, jest podmiot inny niż Miasto Zabrze, jako załącznik do wniosku mieszkaniec powinien dołączyć oświadczenie – wstępną zgodę dysponenta /

dysponentów działki / działek na inwestycję według wzoru określonego w Załączniku Nr 2. W sytuacji, gdy projekt miałby być realizowany na więcej niż jednej działce, które posiadają różni dysponenti, mieszkaniec powinien przedstawić odpowiednią liczbę załączników, aby można było odnieść działki do konkretnych dysponentów. Częścią załącznika jest wzór umowy użyczenia. Mieszkaniec przedkłada dysponentowi / dysponentom działki / działek wypełniony danymi załącznik wraz ze wzorem umowy użyczenia. Za wyrażenie wstępnej zgody, o której mowa w pierwszym zdaniu ustępu uznaje się podpis dysponenta / dysponentów działki / działek złożony / złożone pod treścią oświadczenia o zgodzie na realizację oraz pod wzorem umowy użyczenia.

14. W terminie 5 dni roboczych od terminu zakończenia przyjmowania wniosków publikuje się listę wszystkich złożonych projektów mieszkańców w sposób określony w § 3 ust. 1. Publikacji nie podlegają dane osobowe wnioskodawcy (za wyjątkiem jego imienia i nazwiska) ani lista mieszkańców popierających wniosek.

Rozdział III. Wstępna ocena

§ 6

1. Wstępną ocenę o charakterze formalnym i prawno – finansowym wniosków złożonych w sposób określony w Rozdziale II przeprowadza Skarbnik Miasta.
2. Przy ocenie, o której mowa w ust. 1 bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) formalne:
 - a kompletność wniosku (w tym prawidłowe wypełnienie wszystkich pól formularza, dołączenie poprawnej listy 15 osób popierających innych niż wnioskodawca);
 - b złożenie wniosku w terminie;
 - 2) prawne i finansowe:
 - a zgodność zadania z prawem (w tym katalogiem zadań własnych miasta) i regulaminem oraz maksymalną kwotą pojedynczego zadania;
 - b techniczną możliwość realizacji zadania;
 - c realność kosztorysu (w tym przypadku przedstawiając własne wyliczenie — jeśli odbiega od zamieszczonego we wniosku).
3. Oceny formalnej dokonuje Skarbnik Miasta przy wykorzystaniu formularza określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Oceny prawno – finansowej dokonuje Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego, któremu wniosek zostaje przekazany przez Skarbnika Miasta biorąc pod uwagę zakres zadań

jednostki oraz przedmiot wniosku, przy wykorzystaniu formularza określonego w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Wyznaczony Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego dokonuje oceny prawno – finansowej w terminie 28 dni kalendarzowych od daty przekazania wniosku, jednak nie później niż termin ogłoszenia wyników wstępnej oceny wniosków podany do publicznej wiadomości przez Prezydenta Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 (wstępny harmonogram określono w Poz. 3 załącznika nr 9).
6. Skarbnik Miasta oraz Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego, któremu wniosek zostaje przekazany przez Skarbnika Miasta w trakcie wstępnej oceny mogą konsultować się z Kierownictwem Urzędu, Wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi miasta w celu określenia spełnienia przez projekt mieszkańca kryteriów oceny.

§ 7

1. Wstępnej oceny dokonuje się najpóźniej do terminu ogłoszenia wyników wstępnej oceny wniosków podanym do publicznej wiadomości przez Prezydenta Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 (wstępny harmonogram określono w Poz. 3 załącznika nr 9).
2. W przypadku niespełnienia przez wniosek kryteriów oceny formalnej wniosek pozostawia się bez dalszego biegu.
3. W przypadku uwag co do spełnienia przez projekt mieszkańca kryteriów oceny prawno – finansowej wnioskodawca może zostać poproszony przez Naczelnika tego Wydziału, o którym mowa w § 6 ust. 4 o złożenie wyjaśnień i / lub uzupełnienie wniosku i / lub wyrażenie zgody na zmiany zaproponowane przez dokonującego oceny prawno – finansowej w terminie siedmiu (7) dni kalendarzowych. Wnioskodawca zostanie poproszony w szczególności w przypadku uwag dotyczących dokładności (realności) kosztorysu lub dokładności określenia miejsca realizacji. Prośba następuje w formie pisma pocztowego, a jeśli wnioskodawca podał adres poczty elektronicznej — dodatkowo równocześnie wysyła się list elektroniczny. Termin siedmiu dni liczy się od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę (pismo wysyła się ze zwrotnym poświadczeniem odbioru). W sytuacji braku reakcji na pismo pocztowe (brak informacji o zgodzie lub jej braku lub nieuzupełnienie wniosku mimo nadejścia potwierdzenia odbioru pisma albo zwrot pisma jako niepodjętego przez adresata) uznaje się brak możliwości kontaktu i pozostawia wniosek bez dalszego biegu jeśli w postaci złożonej przez mieszkańca nie może zostać uznany za spełniający wymogi oceny prawno – finansowej.

4. W przypadku, gdy poproszony wnioskodawca nie złoży wyjaśnień / nie uzupełni wniosku / nie wyrazi zgody na zmiany zaproponowane przez dokonującego oceny prawno – finansowej, wniosek traktuje się jako niespełniający kryteriów oceny prawno – finansowej i pozostawia bez dalszego biegu.
5. Zestawienie wszystkich projektów mieszkańców po wstępnej ocenie podlega publikacji w sposób określony w § 3 ust. 1 zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu. Publikacji nie podlegają dane osobowe (za wyjątkiem imienia i nazwiska) wnioskodawcy ani lista mieszkańców popierających wnioski.

Rozdział IV. Głosowanie

§ 8

1. Celem głosowania jest wybór projektów mieszkańców skierowanych do realizacji spośród projektów zgłoszonych w formie wniosków przez mieszkańców, a pozytywnie zweryfikowanych podczas wstępnej oceny.
2. Uprawnionymi do wzięcia udziału w głosowaniu są mieszkańcy Zabrze rozumiani zgodnie z definicją w § 1 ust. 7.
3. Głosowanie przeprowadza się w formie elektronicznej za pomocą interaktywnego formularza dostępnego z każdego miejsca poprzez standardowe przeglądarki stron www. W celu wzięcia udziału w głosowaniu mieszkaniec podaje imię, nazwisko, numer PESEL oraz składa oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na cele związane z realizacją procedury budżetu partycypacyjnego. Opcjonalnie mieszkaniec może podać adres poczty elektronicznej, na który zostanie wysłane potwierdzenie głosowania.
4. Prezydent Miasta Zabrze przed głosowaniem ogłasza dodatkowe publiczne miejsca, w których udostępnia się środki techniczne umożliwiające głosowanie w sposób określony w ust. 3.
5. Każdy mieszkaniec uprawniony do wzięcia udziału w głosowaniu może głosować raz, wskazując co najwyżej trzy projekty mieszkańców przyznając każdemu z tych projektów punkt.
6. W przypadku stwierdzenia przydzielenia przez głosującego mieszkańca danemu projektowi więcej niż 1 punktu, wszystkie głosy oddane przez mieszkańca traktuje się jako nieważne. Za głos nieważny uznaje się również sytuację wskazania większej liczby projektów niż określona w ust. 5. W przypadku pisemnego wniosku mieszkańca, pomimo

- zaistnienia sytuacji o jakiej mowa w poprzednich dwu zdaniach umożliwia się temu mieszkańcowi ponowne głosowanie anulując równocześnie dotychczasowe głosy.
7. Głosowanie trwa w terminie podanym do publicznej wiadomości przez Prezydenta Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 (wstępny harmonogram określono w Poz. 4 załącznika nr 9).
 8. Termin, o którym mowa w poprzednim ustępie uważa się za zachowany, jeśli głosowanie ma miejsce nie później niż:
 - a. w przypadku głosowania w sposób określony w ust. 3 o godzinie 23:59 (liczy się moment rejestracji głosu / głosów przez serwer);
 - b. w przypadku głosowania w sposób określony w ust. 4 moment zamknięcia jednostki organizacyjnej, w której ulokowany jest punkt głosowania dla mieszkańców / klientów.
 9. Prezydent Miasta może przedłużyć okres głosowania. W przypadku awarii systemu do głosowania trwającej jednorazowo dłużej niż 6 godzin Prezydent Miasta może przedłużyć termin głosowania co najmniej o jedną dobę.
 10. Wynikiem głosowania są dwie listy (osobna lista dla dzielnic „małych” i „dużych”) projektów mieszkańców, które uzyskały pozytywną wstępną ocenę, uszeregowane według liczby głosów, począwszy od projektu o największej liczbie głosów.
 11. W przypadku równej liczby głosów w ramach danej listy projektów mieszkańców o kolejności decyduje losowanie.
 12. Listy, o których mowa w ustępie 10 z uwzględnieniem ustępów 11 – 12, wraz z liczbą oddanych głosów na każdy z projektów, opracowane zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia, publikowane są w sposób określony w § 3 ust. 1.
 13. O wynikach głosowania informowany jest — jeśli we wniosku zamieścił adres e-mail — drogą elektroniczną wnioskodawca każdego z projektów, który był przedmiotem głosowania. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim zawiera co najmniej nazwę projektu i liczbę uzyskanych głosów.

Rozdział V.

Realizacja projektów mieszkańców wskazanych przez największą liczbę głosujących

§ 9

1. Kieruje się do realizacji projekty mieszkańców z list uszeregowanych projektów kolejno od pierwszego aż do wyczerpania środków dostępnych dla odpowiedniej grupy dzielnic (lista projektów mieszkańców do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego) biorąc

pod uwagę wartość projektów wg szacunku wydziału oceniającego (jeśli ten wydział zaproponował inną kwotę niż mieszkaniec we wniosku, a mieszkaniec taką zmianę przy ocenie prawno – finansowej zaaprobował) lub mieszkańca (jeśli wydział oceniający nie proponował zmiany szacunkowej wartości projektu) poprzez wprowadzenie do projektu uchwały budżetowej odpowiednich do wyniku głosowania zadań budżetowych. Realizacja zadań budżetowych odbywa się po podjęciu uchwały budżetowej — wraz z tymi zadaniami — przez organ stanowiący zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami.

2. W przypadku, gdy dwa lub większa liczba projektów jest sprzeczna (na przykład ich realizacja miałyby się odbyć na tym samym terenie), do realizacji kierowany jest ten, który otrzymał w głosowaniu największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów bierze się pod uwagę wyniki losowania, o którym mowa § 8 ust. 11.
3. Projekt mieszkańca, który nie uzyskał przynajmniej 1 głosu nie jest kierowany do realizacji, nawet jeśli wskazane przez mieszkańców w głosowaniu projekty mają łącznie mniejszą wartość niż dostępne w budżecie partycypacyjnym środki dla danej listy projektów mieszkańców.
4. W przypadku, gdy wartość kolejnego projektu dodana do poprzednich zaakceptowanych przekroczy przewidzianą pulę środków dla danej grupy dzielnic, wówczas do realizacji kierowany jest następny projekt w kolejności, którego wartość dodana do poprzednich zaakceptowanych projektów nie przekroczy puli środków budżetu partycypacyjnego. Zasadę tę stosuje się aż do wyczerpania środków.
5. W przypadku braku odpowiedniej ilości projektów, w którejś z grup dzielnic lub nie rozdysponowania wszystkich środków dla danej grupy dzielnic istnieje możliwość przesunięcia środków decyzją Prezydenta Miasta na projekty z dzielnic, które uzyskały najwyższy odsetek liczby głosów na projekty z dzielnic do liczby mieszkańców.
6. Projekty, które nie uzyskały finansowania w sposób określony w poprzednich ustępach pozostawia się bez dalszego biegu, w szczególności nie „przenosi” się ich do procedury na rok kolejny. W szczególnych przypadkach, gdy projekt skierowany do realizacji w sposób określony w poprzednich ustępach nie może być zrealizowany, spośród projektów, które nie zostały skierowane do realizacji można wybrać ten (te) projekt (projekty), które uzyskały najwięcej głosów mieszkańców biorąc pod uwagę dostępne środki.
7. Na podstawie wyników głosowania Skarbnik Miasta opracowuje listę projektów mieszkańców do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego uzupełnioną

- o klasyfikację budżetową oraz wskazanie wydziałów merytorycznych do realizacji poszczególnych projektów zgodnie z załącznikiem 7.
8. Skarbnik Miasta informuje wydziały merytoryczne o wyniku głosowania przekazując listę projektów mieszkańców do realizacji w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego uzupełnioną o wskazanie wydziałów merytorycznych i klasyfikację budżetową.
 9. Za realizację projektu ujętego w liście projektów mieszkańców do realizacji w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego odpowiedzialny jest wydział merytoryczny, który został wskazany przez Skarbnika Miasta jako wydział merytoryczny dla zadania budżetowego.
 10. Uruchomienie środków na realizację zadań budżetowych utworzonych na podstawie projektów mieszkańców odbywa się wg wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z procedurą opisaną w niniejszym Regulaminie jest Prezydent Miasta Zabrza.

§ 11

1. Informacje o Zabrzeńskim Budżecie Partycypacyjnym i regulamin wyboru projektów mieszkańców są publikowane w sposób określony w § 3 ust. 1.
2. Przeprowadza się kampanię informacyjną związaną z budżetem partycypacyjnym, jego celami i procedurami, która nakierowana jest na szeroki udział mieszkańców.
3. Kampania informacyjna podzielona jest na trzy etapy:
 - a. Etap pierwszy koncentruje się na celach wprowadzania budżetu partycypacyjnego. Celem tego etapu jest pozyskanie wartościowych projektów mieszkańców.
 - b. Etap drugi informuje o możliwości głosowania na projekty z listy projektów. Celem tego etapu jest jak najszerszy udział mieszkańców w głosowaniu nad projektami.
 - c. Etap trzeci koncentruje się na efektach budżetu partycypacyjnego między innymi poprzez informowanie o realizacji projektów przekazanych po głosowaniu do realizacji. Celem tego etapu jest podtrzymanie zainteresowania

problematyką budżetu partycypacyjnego poprzez możliwość obserwacji efektów decyzji mieszkańców dla życia miasta. Sytuacja ta powinna pozytywnie oddziaływać na realizację budżetu partycypacyjnego w kolejnym roku, a to poprzez składanie przez mieszkańców propozycji projektów oraz szeroki udział w głosowaniu.

§ 12

Po ogłoszeniu projektów do realizacji przeprowadza się ewaluację procesu wyboru projektów w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wyboru
projektów mieszkańców w ramach
Zabrzańskiego Budżetu
Partycypacyjnego

**WNIOSEK – PROJEKT MIESZKAŃCA W RAMACH
ZABRZAŃSKIEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

NAZWA PROJEKTU <i>(max 150 znaków)</i>	
---	--

WARTOŚĆ PROJEKTU BRUTTO	
----------------------------	--

DANE WNIOSKODAWCY

Imię	
------	--

Nazwisko	
----------	--

PESEL																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MIEJSCE ZAMELDOWANIA:

ULICA	
-------	--

NR DOMU		NR MIESZKANIA	
---------	--	---------------	--

KOD POCZTOWY			-				Zabrze
--------------	--	--	---	--	--	--	---------------

Telefon kontaktowy*	
---------------------	--

e-mail*	
---------	--

* Można podać tylko jedną z powyższych informacji: telefon lub e-mail, zalecane podanie obydwóch.

Streszczenie projektu (max 250 znaków)

Proszę wskazać kategorię projektu (max 3 kategorie)

<input type="checkbox"/> edukacja	<input type="checkbox"/> pomoc społeczna
<input type="checkbox"/> kultura	<input type="checkbox"/> zieleń miejska
<input type="checkbox"/> sport	<input type="checkbox"/> przestrzeń publiczna
<input type="checkbox"/> ochrona środowiska	<input type="checkbox"/> drogi / komunikacja
<input type="checkbox"/> zdrowie	<input type="checkbox"/> telekomunikacja
<input type="checkbox"/> inna (proszę określić)	

Lokalizacja projektu	
Proszę wskazać nazwę dzielnicy, w której projekt będzie realizowany (w przypadku projektu realizowanego w kilku dzielnicach proszę wskazać tylko jedną dzielnicę – dzielnicę wiodącą)	
<input type="checkbox"/> Biskupice	<input type="checkbox"/> Mikulczyce
<input type="checkbox"/> Centrum Południe	<input type="checkbox"/> Osiedle Mikołaja Kopernika
<input type="checkbox"/> Centrum Północ	<input type="checkbox"/> Osiedle Młodego Górnika
<input type="checkbox"/> Grzybowice	<input type="checkbox"/> Osiedle Tadeusza Kotarbińskiego
<input type="checkbox"/> Guido	<input type="checkbox"/> Pawłów
<input type="checkbox"/> Helenka	<input type="checkbox"/> Rokitnica
<input type="checkbox"/> Kończyce	<input type="checkbox"/> Zaborze Północ
<input type="checkbox"/> Maciejów	<input type="checkbox"/> Zaborze Południe
<input type="checkbox"/> Makoszowy	<input type="checkbox"/> Zandka

Ulica, nr domu / skrzyżowanie ulic / ciąg ulic	
--	--

Informacje uściślające lokalizację (jeśli zasadne)	
--	--

Jeśli to możliwe prosimy o wskazanie numerów działek ewidencyjnych [do sprawdzenia: <http://gis.um.zabrze.pl/umzabrze/open.jsp> (skala nie mniejsza niż 1:2000) albo <http://siot.um.zabrze.pl/imap/?gmap=gp0> (skala nie mniejsza niż 1:1000)]

- W przypadku, gdy dysponentem w/w działek jest podmiot inny niż Miasto Zabrze, jako załącznik do niniejszego wniosku przedstawiam oświadczenie – wstępną zgodę dysponenta działek na inwestycję według wzoru określonego w Załączniku Nr 2.

Zasięg oddziaływania projektu

Szacunkowo określona ilość osób korzystających z projektu po jego realizacji (beneficjentów)

Opis zasad publicznej dostępności efektów realizacji projektu, określenie proponowanego dysponenta efektów realizacji projektu (a w sytuacji kiedy uzasadnione — opis przebiegu realizacji projektu).

Przewidywane cele do osiągnięcia

Szacunkowy kosztorys realizacji projektu (w razie potrzeby proszę rozszerzyć lub dołączyć w formie załącznika)

Lp	Element kosztu	Wartość	Podstawa szacunku
—	Wartość projektu brutto		—

<input type="checkbox"/> Do wniosku dołączam dodatkową kartę (dodatkowe karty) z szacunkowym kosztorysem; liczba kart:	
--	--

- Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w formularzu, w tym o zameldowaniu na terenie Miasta Zabrze, są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
- Wyrażam zgodę na publikację projektu oraz moich imienia i nazwiska w związku z realizacją procedury Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego.
- Do wniosku dołączam listę osób popierających wniosek (liczącą nie mniej niż 15 osób).
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z wyborem projektów mieszkańców w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego (zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych).
- Oświadczam, że jestem uprawniona / uprawniony, zgodnie z Regulaminem Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego, do zgłoszenia wniosku ponieważ jestem zameldowana / zameldowany na terenie Zabrze oraz na dwa dni robocze przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków z projektami ukończyłam / ukończyłem 16 lat.
- Jestem świadoma(-my) możliwości weryfikacji zamieszczonych przeze mnie danych na podstawie dostępnych miastu Zabrze rejestrów, ewidencji lub innych danych. Jestem również świadoma(-my) odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.

Zabrze, dnia

.....
Podpis wnioskodawcy

* Administratorem danych jest Prezydent Miasta Zabrze z siedzibą w Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji budżetu partycypacyjnego w mieście Zabrze i nie będą wykorzystane do innych celów. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w budżecie partycypacyjnym.

WSTĘPNA ZGODA DYSPONETA NIERUCHOMOŚCI NA WYKONANIE
PROJEKTU MIESZKAŃCA NA DZIAŁCE W RAMACH ZABRZAŃSKIEGO
BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO

NAZWA PROJEKTU

CZĘŚĆ A: Dane wnioskodawcy projektu

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy projektu

.....
.....

2. Nr PESEL wnioskodawcy

.....

3. Dane kontaktowe wnioskodawcy:

Adres:

Tel.:

e-mail:

CZĘŚĆ B: Dane dysponenta (dysponentów) nieruchomości

(w przypadku większej ilości dysponentów proszę o dołączenie dodatkowej karty z układem jak poniżej, w tym przypadku proszę również zaznaczyć poniżej)

dołączam dodatkową kartę / dodatkowe karty, liczba dodatkowych kart:

4. Imię i nazwisko dysponenta nieruchomości / Nazwa podmiotu będącego dysponentem nieruchomości:

.....
.....

5. Nr PESEL dysponenta — osoby fizycznej / NIP, REGON dysponenta — osoby prawnej lub jednostki nieposiadającej osobowości prawnej

.....
.....

6. Dane kontaktowe dysponenta:

Adres:

Tel. (w przypadku innych niż osoby fizyczne dysponentów także imię i nazwisko

osoby do kontaktu):

e-mail:

CZĘŚĆ C: Dane dotyczące nieruchomości

(w przypadku, gdy projekt ma być realizowany na więcej niż 1 działce, z których każda (lub część z nich) mają różnych dysponentów należy przedstawić kolejne karty, w takiej ilości w jakiej występują różni dysponenti działek, tak, aby można było powiązać konkretne działki z odpowiednimi grupami dysponentów)

7. Miejsce realizacji (nazwa dzielnicy, ulica, nr działek ewidencyjnych

[do sprawdzenia: <http://gis.um.zabrze.pl/umzabrze/open.jsp> (skala nie mniejsza niż 1:2000) albo

<http://siot.um.zabrze.pl/imap/?gmap=gp0> (skala nie mniejsza niż 1:1000)].

.....

Jako dysponent / dysponenti / mający prawo do reprezentowania dysponenta (ów) wstępnie wyrażam(y) zgodę na wykonanie w/w projektu na w/w działkach i zobowiązuję (zobowiązujemy się) do użyczenia nieruchomości na niżej określonych zasadach na okres amortyzacji przedmiotu inwestycji.

UMOWA UŻYCZENIA Nr CRU/...../20.....
W Z Ó R

spisana w dniu: 20.....r.

Stronami umowy są:

1.
 reprezentowany przez

 zwany w dalszej treści umowy **“Użyczającym”**
2. Gmina Miejska Zabrze z siedzibą w Zabrzu przy ul. Powstańców Śląskich 5-7 reprezentowana przez:

 zwana w dalszej treści umowy **“Biorącym w Użyczenie”**

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieruchomość o powierzchni m² zlokalizowana przy (określenie adresu: nazwa ulicy, numer domu itp. itd.) w Zabrzu, stanowiąca działkę nr, wpisana do księgi wieczystej pod numerem
2. Szczegółowe określenie terenu oraz opis jego stanu opisuje protokół zdawczo – odbiorczy terenu.

§ 2

1. Użyczający użycza Biorącemu w Użyczenie wymienioną w § 1 nieruchomość z przeznaczeniem na realizację obiektu określonego projektem zgłoszonym przez mieszkańca miasta Zabrze w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego po nazwą:

2. Szczegóły zamierzanego przez biorącego w użyczenie zadania zostanie określona projektem budowlanym — jeśli przepisy prawa takowego wymagają.

§ 3

Zmiana przeznaczenia całości lub części inwestycji wykraczająca poza zakres określony w niniejszej umowie wymaga każdorazowej zgody Użyczającego.

§ 4

1. Umowa zawarta zostaje na okres od dnia:.....do dnia, tj. na okres nie krótszy niż okres amortyzacji obiektu.
2. Strony uwzględniają, że niniejszą umowę mogą rozwiązać w każdym czasie za obustronnym porozumieniem.
3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Wypowiedzenie i zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Użyczającego, Biorącemu w Użyczenie przysługuje zwrot nakładów poniesionych na obiekt w wysokości określonej wg stanu na dzień rozwiązania umowy.
6. Niniejsza umowa stanowi dowód dysponowania przez Biorącego w Użyczenie nieruchomością na cele budowlane w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zmianami).

§ 5

Biorący w Użyczenie oświadcza, że znane mu jest obecne zagospodarowanie przedmiotu użyczenia, jego aktualny stan techniczny i nie będzie z tego tytułu rościł pretensji do Użyczającego.

§ 6

1. Użyczający będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie obiektu lub na cele inne niż opisane w zdaniu pierwszym wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Biorącego w Użyczenie.
2. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji inwestycji na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego obiektu podpisanego przez Użyczającego i Biorącego w Użyczenie.

3. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego jest on zobowiązany do ponoszenia kosztów eksploatacji obiektu — jeśli są niezbędne do prawidłowego utrzymania — tj. ponoszenia kosztów energii elektrycznej, wywozu śmieci i innych usług związanych z utrzymaniem nieruchomości.
4. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego jest on zobowiązany do utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości i obejścia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) zmiatanie terenu, sprzątanie, w tym również z opadających liści wraz z ich wywozem,
 - b) utrzymanie przedmiotu użyczenia, dojeżdż i dojazdów w sposób zapewniający bezpieczeństwo ich użytkowania eliminując śliskości pośniegowej i oblodzenia oraz usuwanie błota pośniegowego, zalodzenia i gołolodzi.
5. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego koszty ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia wynikłe na terenie będącym przedmiotem umowy ponosi Użyczący.
6. Koszty ubezpieczenia majątkowego obiektu w okresie administrowania obiektem przez Użyczącego ponosi Użyczący.
7. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego ponosi on odpowiedzialność za szkody mogące wyniknąć w wyniku prowadzonej na terenie będącym przedmiotem umowy w wyniku prowadzonej działalności.
8. Biorący w użyczenie bez pisemnej zgody Użyczącego nie może podnajmować lub poddzierżawiać przedmiotu użyczenia, oddawać go na innej podstawie osobie trzeciej do używania ani odpłatnie ani pod tytułem darmowym. Biorący w użyczenie nie może również w żaden inny sposób rozporządzać prawami wynikającymi z niniejszej umowy, w szczególności przenosić ich na osobę trzecią.
9. Użyczący zastrzega sobie prawo do wejścia na teren nieruchomości będącej przedmiotem umowy w celu dokonania kontroli prawidłowego jej używania.
10. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego ponosi on koszty podatku od nieruchomości będącej przedmiotem umowy.
11. W przypadku rozwiązania umowy za obopólnym porozumieniem stron Biorący w Użyczenie zobowiązany jest zwrócić teren będący przedmiotem umowy uporządkowany.
12. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego jest on odpowiedzialny za jakość wykonanych czynności związanych z utrzymaniem bieżącym obiektu, łącznie z odpowiedzialnością cywilną za zdarzenia wynikłe na terenie będącym przedmiotem umowy, a będące skutkiem niewykonania bądź nienależytego wykonania czynności związanych z utrzymaniem go.
13. W okresie administrowania obiektem przez Użyczącego jest on zobowiązany do utrzymania w należyłym stanie technicznym i dokonywania bieżących napraw obiektu znajdującego się na terenie będącym przedmiotem umowy.
14. Biorący w Użyczenie zobowiązany jest do:
 - a) zagospodarowania użyczonego terenu zgodnie z przeznaczeniem określonym w par. 2 ust. 1 w terminie do
 - b) zastosowania właściwych przepisów dla zadania określonego w par. 2 ust. 1,
 - c) uzyskania zgody właściwego organu administracji architektoniczno – budowlanej lub dokonać zgłoszenia do tego organu, do którego należy wystąpić odrębnym odpowiednio wnioskiem lub zgłoszeniem — jeśli taka zgoda lub zgłoszenie jest wymagane właściwymi przepisami prawa.

§ 7

Po zakończeniu umowy użyczenia Biorący w Użyczenie zwróci Użyczącemu wymieniony w par. 1 teren w stanie niepogorszonym, uprzątniętym z wszelkich rzeczy do niego należących.

§ 8

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy dokonywane będą w formie aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 10

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Użyczącego i trzy dla Biorącego w Użyczenie.

Użyczący:

Biorący w Użyczenie:

Wyrażam (y) wstępną zgodę na użyczenie działki na warunkach określonych w/w wzorze

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wyboru
projektów mieszkańców w ramach
Zabrzańskiego Budżetu
Partycypacyjnego

**LISTA OSÓB POPIERAJĄCYCH WNIOSEK – PROJEKT MIESZKAŃCA W RAMACH
ZABRZAŃSKIEGO BUDŻETU PARTYCYPACYJNEGO**

NAZWA PROJEKTU

WNIOSKODAWCA

Poprząc wniosek mogą mieszkańcy Zabrze, którzy ukończyli 16 lat, inni niż osoba zgłaszająca ten wniosek.

Oświadczam, że jestem mieszkanką / mieszkańcem Zabrze (zameldowaną / zameldowanym na pobyt stały lub czasowy w Zabrzu), która ukończyła / który ukończył 16 lat oraz, że popieram wyżej wymieniony projekt składany przez wnioskodawcę w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego, co potwierdzam składając własnoręczny podpis.

Równocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z wyborem projektów mieszkańców w ramach Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego (zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych)*.

LP	Imię i nazwisko	Adres zameldowania	PESEL	Własnoręczny podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Administratorem danych jest Prezydent Miasta Zabrze z siedzibą w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5 - 7. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji budżetu partycypacyjnego w mieście Zabrzu i nie będą przekazywane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w procesie.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wyboru
projektów mieszkańców w ramach
Zabrzeńskiego Budżetu
Partycypacyjnego

Arkusze oceny formalnej projektu zgłoszonego przez mieszkańca miasta w ramach
Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego
dotyczy edycji na rok realizacji: 20...

NAZWA PROJEKTU

WNIOSKODAWCA.....

WARTOŚĆ PROJEKTU BRUTTO

- wypełniono wszystkie wymagane pola formularza*,
- do wniosku załączono poprawnie wypełnioną listę 15 osób popierających,
- złożono formularz w terminie,

Wynik weryfikacji formalnej:

- Wniosek spełnia kryteria formalne ⇒ wniosek kieruje się do oceny prawno – finansowej: właściwą do oceny jednostką jest:
- Wniosek nie spełnia kryteriów formalnych ⇒ wniosek pozostawia się bez dalszego biegu.

.....
Podpis pracownika dokonującego oceny formalnej

.....
Podpis Skarbnika Miasta

* Wnioskodawca może nie podać albo adresu e-mail albo numeru telefonu, nieobowiązkowe są pola „Informacje uściślające lokalizację (jeśli zasadne)” oraz „Jeśli to możliwe prosimy o wskazanie numerów działek ewidencyjnych”.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wyboru
projektów mieszkańców w ramach
Zabrzeńskiego Budżetu
Partycypacyjnego

Arkusze oceny prawno — finansowej projektu zgłoszonego przez mieszkańca miasta
w ramach

Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego
dotyczy edycji na rok realizacji: 20...

NAZWA PROJEKTU

WNIOSKODAWCA.....

WARTOŚĆ PROJEKTU BRUTTO (wg wniosku).....

NAZWA OCENIAJĄCEJ JEDNOSTKI UM

- przedsięwzięcie zgodne z prawem (np. czy mieści się w katalogu zadań własnych miasta, miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- sprawdzenie, czy zgłoszony projekt jest zgodny z zakresem przedsięwzięć określonych w regulaminie,
- przedsięwzięcie możliwe do realizacji w roku, którego budżet dotyczy,
- Weryfikacja kosztorysu przedstawionego przez wnioskodawcę:
 - Kosztorys realny i nie przekracza kwoty określonej w § 4 ust. 4 Regulaminu
 - Kosztorys do poprawy

Lp	Element kosztu	Kosztorys wnioskodawcy		Kosztorys po weryfikacji urzędu	
		Wartość	Podstawa szacunku	Wartość	Podstawa szacunku
—	Wartość projektu brutto*		—		—

* Wartość projektu nie może przekraczać kwoty określonej w § 4 ust. 4 Regulaminu.

Sugerowana poprawa wniosku*:

Data skierowania informacji do wnioskodawcy:

e-mail:, pismo:

Termin na wyrażenie zgody na zmiany przez wnioskodawcę:

e-mail:, pismo:

Wynik poprawy:

Wnioskodawca poprawił wniosek pod względem prawno – finansowym i kosztorys mieści się w kwocie określonej w § 4 ust. 4 Regulaminu ⇒ wniosek kierowany do kolejnego etapu.

Wnioskodawca nie poprawił wniosku pod względem prawno - finansowym, data oświadczenia woli: ⇒ wniosek odrzucony

Brak kontaktu z wnioskodawcą ⇒ wniosek odrzucony

Ostateczny wynik oceny:

Wniosek kierowany do kolejnego etapu bez zmian.

Wniosek kierowany do kolejnego etapu po akceptacji zmian przez wnioskodawcę.

Wniosek odrzucany, bez dalszego biegu.

W przypadku odrzucenia wniosku, uzasadnienie decyzji:

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

.....
Podpis pracownika dokonującego oceny prawno - finansowej

.....
Podpis Naczelnika wydziału oceniającego

* Kontakt z wnioskodawcą następuje w sposób określony w § 7 ust. 3 Regulaminu.

TERMINARZ PRAC NAD
ZABRZAŃSKIM BUDŻETEM PARTYCYPACYJNYM NA ROK X
(procedurę przeprowadza się w roku X-1)

Poz.	Termin	Czynność
1	Pierwsza środa lipca roku poprzedzającego rok realizacji (X – 1). Wstępna data na rok 2016: środa, 1 lipca 2015 r.	Rozpoczęcie przyjmowania wniosków
2	28 dni po terminie określonym w Poz. 1. Wstępna data na rok 2016: środa, 29 lipca 2015 r.	Zakończenie przyjmowania wniosków
3	49 dni po terminie określonym w Poz. 2. Wstępna data na rok 2016: środa, 16 września 2015 r.	Ogłoszenie wyników wstępnej oceny wniosków
4	Początek głosowania 12 dni po terminie określonym w Poz. 3. Głosowanie trwa 11 dni. Wstępne daty na rok 2016: - początek głosowania: poniedziałek, 28 września 2015 r., - koniec głosowania: czwartek, 8 października 2015 r.	Głosowanie nad wnioskami
5	12 dni po terminie określonym w Poz. 4 (koniec głosowania). Wstępna data na rok 2016: poniedziałek, 19 października 2015 r.	Ogłoszenie wyników

Szczegółowy terminarz Zabrzeńskiego Budżetu Partycypacyjnego na dany rok obwieszcza Prezydent Miasta wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1.