

**Zarządzenie organizacyjne nr 23/15
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 23 marca 2015 r.**

w sprawie: zasad składania przez mieszkańców za pośrednictwem radnych, klubów radnych, komisji Rady Miasta, rad osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta, wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych oraz wyboru wniosków w oparciu o głosowanie mieszkańców.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 233 pkt 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam:

1. Wprowadzić:

- 1) zasady składania przez mieszkańców za pośrednictwem radnych, klubów radnych, komisji Rady Miasta, rad osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta, wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych oraz wyboru wniosków w oparciu o głosowanie mieszkańców, zgodnie z [załącznikiem nr 1](#) do zarządzenia,
- 2) wzór wniosku do budżetu miasta na realizację zadania jednorocznego, zgodnie z [załącznikiem nr 2](#) do zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są naczelnicy wydziałów oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Za okresowy przegląd zarządzenia oraz jego aktualizację odpowiedzialny jest naczelnik Biura Prezydenta i Rady Miasta w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału Budżetu i Analiz oraz naczelnikiem Wydziału Kultury i Promocji Miasta.
4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Urzędu.
5. Traci moc zarządzenie organizacyjne Prezydenta Miasta Gliwice nr 43/13 z dnia 31 maja 2013 r. w sprawie zasad składania przez mieszkańców za pośrednictwem radnych, klubów radnych, komisji Rady Miasta, rad osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta, wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych oraz wyboru wniosków w oparciu o sondaż internetowy.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz

Zasady składania przez mieszkańców za pośrednictwem radnych, klubów radnych, komisji Rady Miasta, rad osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych oraz wyboru wniosków w oparciu o głosowanie mieszkańców.

1. W terminie **do 31 marca** roku poprzedzającego rok budżetowy prezydent miasta ogłasza nabór wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych, podaje kwoty, które zostaną przeznaczone na realizację poszczególnych grup zadań (inwestycje, remonty, zadania bieżące) oraz zasady przeprowadzania głosowania. Ogłoszenie przygotowuje Biuro Prezydenta i Rady Miasta i przekazuje do publikacji na stronie internetowej i w Miejskim Serwisie Informacyjnym Wydziałowi Kultury i Promocji Miasta.
2. Wydział Kultury i Promocji Miasta od momentu ogłoszenia naboru upowszechnia na stronie internetowej i w Miejskim Serwisie Informacyjnym istotne dla mieszkańców informacje o kolejnych etapach procedury, w tym terminie i zasadach głosowania oraz jego wynikach.
3. Zamknięcie naboru wniosków następuje **15 kwietnia** roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do składania wniosków uprawnieni są radni, kluby radnych, komisje stałe Rady Miasta, rady osiedli oraz Młodzieżowa Rada Miasta.
5. Podmioty wskazane w pkt 4. składają wnioski w Biurze Prezydenta i Rady Miasta (w pokoju nr 111) na części A formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Biuro Prezydenta i Rady Miasta nadaje wnioskowi kolejne numery porządkowe, wpisuje je do rejestru wniosków do budżetu miasta na realizację zadań jednorocznych, znajdującego się w aplikacji w PIM *Zestawienie wniosków do projektu budżetu miasta* (uzupełnia wnioskodawcę, nr wniosku, nazwę zadania) i niezwłocznie przekazuje wnioski do właściwych wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych.
7. W przypadku, gdy wskazany przez Biuro Prezydenta i Rady Miasta wydział/miejska jednostka organizacyjna nie jest merytorycznie właściwy(a), a zadanie mieści się w kompetencjach miasta, naczelnik wydziału/kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej niezwłocznie dokonuje adnotacji na wniosku (z propozycją do kogo powinien zostać skierowany) i przekazuje go ponownie do Biura Prezydenta i Rady Miasta w celu zmiany dekretacji i korekty w rejestrze wniosków w aplikacji w PIM.
8. Wydziały/miejskie jednostki organizacyjne dokonują wstępnej weryfikacji formalnej i merytorycznej otrzymanych wniosków na części B formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia i odpowiednio oznaczają każde zadanie w aplikacji w PIM jako:
 - 1) zadanie jednoroczne możliwe do realizacji,
 - 2) zadanie wieloletnie,
 - 3) zadanie w trakcie realizacji (ujęte w planie budżetu miasta w roku bieżącym),
 - 4) zadanie poza kompetencjami miasta lub negatywnie zaopiniowane przez wydział/miejską jednostkę organizacyjną.
9. Stanowisko wydziału/miejskiej jednostki organizacyjnej niezależnie od kwalifikacji dokonanej zgodnie z pkt 8. wymaga uzasadnienia, a w przypadku zadań zakwalifikowanych jako jednoroczne możliwe do realizacji, dodatkowo wstępnej szacunkowej wyceny wartości zadania.
10. Wydziały/miejskie jednostki organizacyjne dla zadań jednorocznych możliwych do realizacji oznaczonych jak w pkt 8. ppkt 1), poza wymaganym uzasadnieniem stanowiska, ustalają i uzupełniają:

- 1) propozycję nazwy przedsięwzięcia budżetowego, która będzie podlegała publikacji przy głosowaniu,
 - 2) krótki opis przedsięwzięcia, który będzie podlegał publikacji razem z listą zadań,
 - 3) wstępną szacunkową wartość przedsięwzięcia.
11. Jeśli podczas weryfikacji wniosków okaże się, że istnieje uzasadnione przypuszczenie tożsamości rzeczowej analizowanych wniosków wydział/miejska jednostka organizacyjna skontaktuje się z wnioskodawcami w celu uzgodnienia ewentualnych zmian we wnioskach lub ich połączenia. Jeżeli w wyniku ustaleń doszło do połączenia wniosków lub rezygnacji z procedowania wniosku przez wnioskodawcę, wydział/miejska jednostka organizacyjna przekazuje niezwłocznie do Biura Prezydenta i Rady Miasta wyniki ustaleń celem wprowadzenia niezbędnych zmian w rejestrze wniosków.
 12. Po uzupełnieniu wszystkich danych w aplikacji w PIM wydziały/miejskie jednostki organizacyjne sporządzają w formie tabelarycznej zestawienia zawierające wykaz otrzymanych wniosków odrębnie dla każdej grupy (zadania inwestycyjne, remontowe i pozostałe wydatki bieżące).
 13. Uzupełnione tabele wraz z poszczególnymi wnioskami uzupełnionymi o część B formularza wydziały/miejskie jednostki organizacyjne przekazują do sekretariatu właściwego zastępcy prezydenta miasta, sekretarza miasta lub dyrektora Urzędu, w terminie **do 18 maja**.
 14. W terminie **do 22 maja** nadzorujący wydziały/miejskie jednostki organizacyjne opiniują poszczególne zadania.
 15. Biuro Prezydenta i Rady Miasta na podstawie wystawionych opinii przez właściwego zastępcę prezydenta miasta, sekretarza miasta lub dyrektora Urzędu uzupełnia dane w aplikacji w PIM i sporządza zbiorcze zestawienia odrębnie dla każdej grupy (zadania inwestycyjne, remontowe i pozostałe wydatki bieżące) zawierające kompletny wykaz wszystkich wniosków i przekazuje go niezwłocznie – wraz z kompletem wniosków – dyrektorowi Urzędu.
 16. **Do 29 maja** prezydent miasta zatwierdza wykaz wnioskowanych zadań jednorocznych, spośród których mieszkańcy wybiorą w drodze głosowania zadania do realizacji w kolejnym roku budżetowym (zadania oznaczone jako jednoroczne możliwe do realizacji, których wstępna wartość nie przekracza ustalonego przez prezydenta miasta limitu dla danej grupy oraz uzyskały pozytywną opinię merytoryczną).
 17. Termin, zasady i tryb głosowania określa zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie konsultacji społecznych w sprawie wyboru do realizacji zadań jednorocznych zgłoszonych przez radnych, kluby radnych, komisje Rady Miasta, rady osiedli i/lub Młodzieżową Radę Miasta.
 18. Dyrektor Urzędu przekazuje do wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych oraz do Wydziału Kultury i Promocji Miasta zestawienie zadań, które zostały zakwalifikowane do realizacji w kolejnym roku budżetowym w terminie do 7 dni od daty jego zatwierdzenia przez prezydenta miasta.
 19. W terminie **do 31 sierpnia** wydziały/miejskie jednostki organizacyjne informują wnioskodawców o sposobie realizacji ich wniosków. W przypadku zadań niezakwalifikowanych do głosowania mieszkańców, informacja musi zawierać szczegółowe uzasadnienie. W odpowiedziach do wnioskodawców należy powoływać się na nazwy i zakres zadań ujętych w złożonych wnioskach (nie należy wykazywać numerów i nazw zadań ujętych w aplikacji w PIM).
 20. Odpowiedzialnymi za weryfikację i przygotowanie odpowiedzi wnioskodawcom są naczelnicy wydziałów/kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, którym pod względem merytorycznym podlegają wnioskowane zadania.

21. Wydziały/miejskie jednostki organizacyjne w aplikacji w PIM uzupełniają numery korespondencji SOD, pod jakimi zostały udzielone odpowiedzi wnioskodawcom oraz przesyłają te korespondencje do wiadomości do Biura Prezydenta i Rady Miasta.
22. Wydziały/miejskie jednostki organizacyjne podejmują działania w celu przygotowania się do realizacji zadań, opracowują niezbędną dokumentację i uzyskują pozwolenia umożliwiające rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania.
23. Przygotowane do realizacji zadania, wydziały/miejskie jednostki organizacyjne ujmują w projekcie planu finansowego, składanego **do 10 września** do Wydziału Budżetu i Analiz. Wydział Budżetu i Analiz weryfikuje kompletność planów finansowych w tym zakresie.
24. Wykaz zadań zakwalifikowanych do realizacji wraz z ich łączną wartością zamieszczony jest w uzasadnieniu do projektu uchwały budżetowej.
25. Po zakończeniu realizacji zadania wydziały/miejskie jednostki organizacyjne przekazują informację o tym fakcie wraz z opisem wykonanych prac do Wydziału Kultury i Promocji Miasta, który informuje o zrealizowanych zadaniach na stronie internetowej i w Miejskim Serwisie Informacyjnym.

(-) Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz

Data wpływu

**WNIOSEK DO BUDŻETU MIASTA
NA REALIZACJĘ ZADANIA JEDNOROCZNEGO w roku**

A. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1. Wnioskodawca

2. Nazwa zadania

3. Szczegółowy opis przedsięwzięć wchodzących w skład zadania

4. Uzasadnienie

.....
data

.....
podpis

B. PROPONOWANE STANOWISKO WYDZIAŁU/MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

1. **Zadanie wieloletnie**
2. **Zadanie w trakcie realizacji (ujęte w planie budżetu miasta w roku bieżącym)**
3. **Zadanie jednoroczne możliwe do realizacji, które uzyskało pozytywną opinię wydziału/miejskiej jednostki organizacyjnej:**
 - a) **propozycja nazwy przedsięwzięcia budżetowego, która będzie podlegała publikacji przy głosowaniu:**

- b) **krótki opis przedsięwzięcia, który będzie podlegał publikacji razem z listą zadań:**

- c) **wstępna szacunkowa wartość przedsięwzięcia:**

4. **Zadanie poza kompetencjami miasta / zaopiniowane negatywnie przez wydział/miejską jednostkę organizacyjną***

Uzasadnienie opinii wydziału/miejskiej jednostki organizacyjnej (dotyczy wszystkich pozycji pkt 1-4.):

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

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić