**REGULAMIN**

**„MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO** **2026”**

**§ 1. Wprowadzenie**

1. Mrągowski Budżet Obywatelski na 2026 rok, zwany dalej MBO 2026 jest przedsięwzięciem mającym na celu zaangażowanie mieszkańców w proces zarządzania Gminą Miasto Mrągowo (zwaną dalej jako Miasto), edukację oraz pobudzenie ich aktywności obywatelskiej, a także integrację lokalnej społeczności. MBO 2026 ma charakter partycypacyjny, daje mieszkańcom Miasta możliwość składania propozycji zadań inwestycyjnych, które mogą być sfinansowane z budżetu Miasta.
2. Niniejszy Regulamin Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego (zwany dalej Regulaminem) określa zasady i tryb przeprowadzania MBO 2026, w tym opisuje procedurę głosowania i wyboru zadania wybranego do realizacji.
3. Na realizację projektów złożonych przez mieszkańców w 2025 roku w ramach MBO 2026 przeznacza się kwotę w wysokości 330 000 zł brutto.
4. Maksymalna kwota jednego zadania nie może przekroczyć 165 000 zł brutto.
5. Wszelkie informacje na temat MBO 2026 znajdują się na stronie internetowej www.mragowo.budzetobywatelski.com.

**§ 2. Procedura przeprowadzenia MBO 2026**

1. Procedura przeprowadzania budżetu obywatelskiego MBO 2026 obejmuje następujące etapy:

1) zgłaszanie zadań do MBO 2026,

2) weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań, tryb odwołania,

3) działania promocyjne,

4) głosowanie mieszkańców,

5) wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji.

1. Harmonogram przeprowadzania procedury MBO 2026 stanowi integralną cześć niniejszego regulaminu.

**§ 3. Zgłaszanie zadań do MBO 2026**

1. Przez zadanie inwestycyjne należy rozumieć propozycję inwestycji (działanie inwestycyjne lub remontowe dotyczące m.in. przebudowy, remontu, rozbudowy, adaptacji, budowy nowych obiektów, instalacji powiązanych na stałe z gruntem).
2. Zadanie może zgłosić każdy mieszkaniec Mrągowa, czyli osoba która przebywa
w Mrągowie z zamiarem stałego pobytu. Mieszkaniec może zgłosić jedno lub więcej zadań do MBO 2026. Mieszkaniec zgłaszający zadanie zwany jest dalej Wnioskodawcą.
3. Zadanie należy zgłaszać poprzez wypełnienie formularza w wersji elektronicznej za pomocą Modułu MBO lub w formie papierowej za pośrednictwem formularza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zadań nie mogą zgłaszać osoby prawne oraz jednostki podległe Miasta.
5. Obowiązkowo do formularza wniosku należy dołączyć listę poparcia zadania, uzupełnioną i podpisaną przez mieszkańców Miasta. Wymagana liczba podpisów osób popierających zadanie to 19. Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
6. Zadania mogą dotyczyć zadań inwestycyjnych w ramach zadań własnych Miasta wynikających z art.7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, które będą zlokalizowane na terenie, na którym Miasto, zgodnie z obowiązującym prawem może wydatkować środki publiczne. W przypadku zadań, których realizacja miałaby nastąpić na terenie oddanym w zarząd trwały jednostkom organizacyjnym i podległym Miasta, w dzierżawę lub użyczenie spółkom komunalnym, wniosek zadania MBO wymaga przedstawienia oświadczenia tych podmiotów o woli użyczenia danego terenu pod inwestycję wskazaną w zadaniu oraz przyjęcia odpowiedzialności za bieżące utrzymanie wykonanego zadania.
7. Zadania powinny służyć ogółowi mieszkańców Miasta i mają być odpowiedzią na ich potrzeby. Korzystanie z zrealizowanego zadania musi być bezpłatne. Zadanie powinno stanowić spójną i integralną całość, przypisaną do konkretnej lokalizacji. Jeśli po określeniu kosztów realizacji zadania w trybie przewidzianym dla danego postępowania publicznego, niezbędnym do realizacji zadania, łączna kwota zadania nie przekroczy planowanego w kosztorysie budżetu o 15%, wówczas zadanie może zostać skierowane do realizacji. Jeśli w wyniku przeprowadzonego przetargu wartość zadania przekroczy 15% wartości wskazanej w kosztorysie, wówczas zadanie nie będzie zrealizowane w ramach MBO 2026.
8. Zadanie nie może generować wysokich kosztów eksploatacji. Koszty eksploatacji, określone wstępnie przez wnioskodawcę i potwierdzone przez ZK, w kolejnych dwóch latach nie powinny przekroczyć łącznie 10% wartości zgłoszonego zadania.
9. W przypadku zadań, których realizacja wymaga przeprowadzenia czynności przygotowawczych, polegających np. na sporządzeniu dokumentacji projektowej lub pozyskaniu m.in. stosownych pozwoleń, uzgodnień oraz opinii, dopuszcza się na etapie opiniowania przez ZK wydanie pozytywnej rekomendacji dla projektu, którego realizacja może nastąpić w kolejnym roku budżetowym.
10. Złożone zadanie musi być możliwe do realizacji w ramach jednej edycji MBO, tj. do końca 2026 roku.
11. Projekty o charakterze autorskim muszą przewidywać nieodpłatne przeniesienie praw autorskich na Miasto.
12. Przed złożeniem projektu zadania w MBO 2026, zaleca się uprzednie konsultacje
z pracownikami referatów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Mrągowie,
w zależności od zakresu, celu i charakteru zawnioskowanego zadania. Pracownikiem pierwszego kontaktu w przypadku konsultacji, jest pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialny za realizację MBO 2026.

**§ 4. Weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań, tryb odwołania**

1. Weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje powołany Zespół Koordynujący (zwany dalej ZK) składający się z kierowników merytorycznych referatów Urzędu Miejskiego w Mrągowie, radnych Rady Miejskiej w Mrągowie, radcy prawnego, powołanych przez Burmistrza Miasta Mrągowa. ZK opiniuje projekty w formie pisemnej, w wersji papierowej lub mailowo.
2. Weryfikacja pod względem braków formalnych odbywa się w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia zadania w Module MBO. Jeśli takie zaistnieją, wnioskodawca jest niezwłocznie o tym informowany za pośrednictwem Modułu MBO lub wskazanego we wniosku adresu mailowego. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych na uzupełnienie braków formalnych. Jeżeli zgłoszony projekt nie zawiera błędów formalnych, wówczas jest kierowany do oceny merytorycznej ZK.
3. Weryfikacji formalnej podlega w szczególności:

1) miejsce zamieszkania Wnioskodawcy,

2) proponowana lokalizacja zadania,

3) możliwość realizacji zadania w 2026 roku,

4) koszty eksploatacyjne zadania, w tym możliwość zabezpieczenia środków

w budżecie Miasta na kolejne lata, w których zadanie będzie generowało koszty,

5) załącznik w postaci listy poparcia.

1. Weryfikacja merytoryczna zadania polega na wydaniu opinii ZK, w szczególności uwzględniającej:

1) ewentualne problemy przy realizacji zadania z planowanymi i realizowanymi inwestycjami, jak również ewentualność bezcelowości powielania działań finansowych z budżetu miasta w poprzednich latach,

2) zapisy Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego odnośnie lokalizacji zadania,

3) szacowane koszty, wykonalność techniczną, zasadność, zgodność

z wdrożonymi na terenie Miasta programami i strategiami.

1. Wnioskodawcy zostaną poinformowani o wyniku oceny merytorycznej oraz
o ewentualnej konieczności dokonania wyjaśnień, drobnych zmian w opisie zadań bądź uzupełnienia projektu. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych od otrzymania informacji na dokonanie koniecznych zmian w projekcie. Informacja o konieczności dokonania zmian zostanie przekazana za pomocą Modułu, mailowo lub telefonicznie.
2. Negatywna opinia ZK oznacza odrzucenie zadania. Zadanie z negatywną opinią ZK nie przechodzi do etapu głosowania. W przypadku otrzymania negatywnej opinii ZK, zgłaszający zadanie ma prawo do odwołania.
3. Odwołanie Wnioskodawcy powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie. Należy je kierować do Burmistrza Miasta Mrągowo w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 7 Burmistrz niezwłocznie organizuje spotkanie konsultacyjne z udziałem Wnioskodawcy oraz ZK. Nieobecność wnioskodawcy nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania.
5. Informacja o przyjętych i odrzuconych zadaniach zostanie opublikowana na stronie www.mragowo.pl, w Module MBO oraz Facebooku Mrągowo Miasto Ludzi Aktywnych.
6. W przypadku zadań odrzucanych ZK jest zobligowane do umieszczenia w Module MBO możliwie pełnego i wyczerpującego uzasadnienia.
7. Wnioskodawca ma prawo do momentu rozpoczęcia etapu głosowania wycofać zadanie z MBO 2026.

**§ 5. Działania promocyjne**

1. Wszyscy Wnioskodawcy MBO 2026, których propozycje przeszły pozytywnie weryfikację formalną i merytoryczną zostaną zaproszeni do promowania zadań poprzez przesłanie materiałów promocyjnych w celu zamieszczania ich w serwisach informacyjnych Miasta.
2. W celu promocji zadań poddawanych pod głosowanie, a także zachęcenia Mieszkańców do udziału w etapie głosowania, wnioskodawca ma prawo organizować spotkania promocyjne, o których przekaże wcześniej informację pracownikowi Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialnemu za realizację MBO 2026, w celu podjęcia przez niego działań informacyjnych.
3. Spotkania, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu mogą się odbywać również podczas imprez lub innych wydarzeń mających miejsce na terenie Miasta za zgodą ich organizatora.
4. Zakazane jest promowanie przez miejskie jednostki organizacyjne lub podległe poszczególnych zadań złożonych do MBO 2026.

**§ 6. Głosowanie mieszkańców**

1. Mieszkańcy wybierają zadania do realizacji w ramach MBO 2026 poprzez głosowanie. Prawo do udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Mrągowa.
2. Głosowanie odbywa się:

1) za pomocą Modułu MBO,

2) poprzez wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej osobiście do urny,

3) dopuszcza się oddanie głosu listownie na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo z dopiskiem „MBO 2026” (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

1. Głosujący ma jeden głos, który może oddać tylko na jedno zadanie MBO 2026.
2. Od momentu rozpoczęcia głosowania zostaną udostępnione opisy wszystkich zadań dopuszczonych do tego etapu na stronie www.mragowo.pl oraz w Module MBO.
3. W formularzu do głosowania (w wersji papierowej) oraz w Module MBO (w wersji elektronicznej) z zaprezentowanych zadań należy wybrać jedno przez wpisanie numeru zadania we wskazanym miejscu formularza papierowego lub przez kliknięcie wybranego zadania w Module MBO.
4. Po zakończeniu głosowania i obliczeniu wyników, papierowe karty do głosowania będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników MBO 2026. Po upływie 3 miesięcy karty będą komisyjnie zniszczone.

**§ 7. Wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji**

1. Po zakończeniu głosowania następuje obliczenie wyników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie. W tym celu Burmistrz deleguje wybranych pracowników Urzędu Miejskiego.
2. Obliczanie wyników polega na zsumowaniu liczby poprawnie oddanych głosów
w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na poszczególne zadania.
3. Na podstawie otrzymanych głosów tworzy się ranking zadań do realizacji.
W przypadku zadań, które otrzymały tyle samo głosów, a suma planowanych kosztów realizacji tych zadań przekracza zaplanowane środki, wybrane do realizacji
w pierwszej kolejności zostaje skierowane zadanie wybrane decyzją Burmistrza.
4. W przypadku gdy koszt zadania w kolejności z największą liczbę głosów, nie wyczerpuje puli środków finansowych, do realizacji kierowane są następne zadania z największym poparciem mieszkańców, które mieszczą się w puli dostępnych środków.
5. Podsumowanie wyników kończy się sporządzeniem protokołu podpisanego przez wszystkich oddelegowanych pracowników.
6. Wnioskodawcy mają prawo uczestniczyć przy obliczaniu wyników, a tym samym mają prawo jako świadkowie do podpisania protokołu podsumowującego głosowanie.
7. Do realizacji zostają skierowane zadania z największą liczbą głosów, których wartość łącznie wyniesie maksymalnie 330 000 zł brutto.
8. Informacja o wynikach głosowania jest podawana niezwłocznie:

1) na stronie www.mragowo.pl,

2) za pomocą Modułu MBO 2026,

3) w mediach społecznościowych Miasta.

**§ 8. Harmonogram realizacji MBO 2026**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin** | **Działania** |
| 25 listopada 2024 r. - 9 grudnia 2024 r. | **konsultacje społeczne regulaminu** |
| styczeń 2025 r. | **sesja Rady Miejskiej – uchwała** |
| marzec 2025 r. | **promocja MBO 2026** |
| kwiecień 2025 r. - 17 sierpnia 2025 r.  | **nabór zadań****konsultacje merytoryczne** |
| 13 czerwca - 9 września 2025 r.  | **weryfikacja formalna i merytoryczna zgłoszonych zadań** |
| 11 września 2025 r. | **publikacja listy zadań** |
| 12 września - 9 października 2025 r. | **głosowanie mieszkańców** |
| 15 października 2025 r. | **ogłoszenie wyników głosowania** |