

REGULAMIN MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2027

Podstawa prawna

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153)

Definicje pojęć

1. Mrągowski Budżet Obywatelski (zwany dalej: MBO) szczególna forma konsultacji społecznych, w ramach której mieszkańcy decydują o przeznaczeniu części środków budżetu miasta na realizację zgłoszonych projektów mieszczących się w kompetencjach gminy.
2. Regulamin – dokument określający zasady przeprowadzania Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego (MBO), w tym procedury zgłaszania, oceny, głosowania oraz realizacji projektów.
3. Miasto – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Mrągowo.
4. Mieszkaniec – jest to osoba, której, miejscem stałego zamieszkania jest Miasto Mrągowo, gdzie koncentrują się jej codzienne sprawy życiowe, w szczególności miejsce zamieszkania, aktywność zawodowa, edukacyjna, społeczna oraz kulturalna. Oznacza to, że faktycznie przebywa na terenie Miasta Mrągowo z zamiarem stałego pobytu, a nie jedynie czasowo lub formalnie. Taka osoba jest uprawniona do zgłaszania zadań oraz uczestniczenia w głosowaniu na projekty w ramach MBO.
5. Wnioskodawca – mieszkaniec Mrągowo, który zgłasza propozycję zadania do realizacji w ramach MBO.
6. Zadanie inwestycyjne – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie o charakterze inwestycyjno-remontowym, obejmujące w szczególności przebudowę, rozbudowę, adaptację lub remont obiektów. W ramach zadania dopuszcza się zakup wyposażenia lub urządzeń, jeżeli jest on niezbędny do prawidłowego i kompletnego zrealizowania inwestycji oraz zapewnienia jej funkcjonalności.
7. Zadanie miękkie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym lub innym, które nie ma charakteru inwestycyjnego ani remontowego. Zadania miękkie obejmują w szczególności organizację wydarzeń, szkoleń, warsztatów, działań integracyjnych, animacyjnych lub promocyjnych, a także zakup materiałów i usług niezbędnych do ich realizacji.
8. Lokalizacja – konkretne miejsce na terenie Mrągowo, w którym planowana jest realizacja zgłoszonego zadania w ramach MBO.
9. Zespół Koordynacyjny (zwany dalej: ZK) – grupa powołana przez Burmistrza Miasta Mrągowo, składająca się z kierowników referatów Urzędu Miejskiego, radnych Rady Miejskiej oraz innych osób wskazanych przez Burmistrza. ZK dokonuje oceny merytorycznej zgłoszonych zadań, opiniuje je i przekazuje rekomendacje Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o dopuszczeniu zadania do głosowania.

10. Weryfikacja formalna – sprawdzenie zgodności zadania z wymaganiami formalnymi (kompletność wniosku, załączniki, dane wnioskodawcy). Weryfikację formalną przeprowadza Pracownik odpowiedzialny za MBO.
11. Weryfikacja merytoryczna – ocena zasadności, wykonalności technicznej, zgodności z dokumentami strategicznymi Miasta oraz kosztów realizacji i utrzymania. Weryfikację merytoryczną przeprowadza ZK.
12. Harmonogram MBO – określony plan działań w ramach MBO, obejmujący terminy zgłaszania projektów, ich weryfikacji, głosowania oraz ogłoszeniem wyników.
13. Działanie promocyjne – wszelkie inicjatywy podejmowane w celu informowania i zachęcania mieszkańców do udziału w MBO, w tym promocja zgłoszonych zadań oraz kampanie informacyjne na temat procesu budżetu obywatelskiego.
14. Ogólnodostępność projektu – warunek realizacji zadania, zgodnie z którym jego efekty muszą być dostępne dla wszystkich mieszkańców bez ograniczeń i opłat. Realizacja powinna odbywać się w przestrzeni publicznej.

§ 1. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady i proces wyboru projektów, które mogą zostać sfinansowane z budżetu Miasta.
2. Na realizację projektów złożonych przez mieszkańców w 2026 roku w ramach MBO przeznacza się kwotę w wysokości 250 000 zł brutto.
3. Maksymalna kwota jednego zadania inwestycyjnego nie może przekroczyć 200 000 zł brutto, natomiast maksymalna kwota przeznaczona na zadania miękkie wynosi 50 000 zł brutto.
4. Wszelkie informacje na temat MBO znajdują się na stronie internetowej www.mragowo.budzetobywatelski.com.

§ 2. Procedura przeprowadzenia MBO

1. Procedura przeprowadzania budżetu obywatelskiego MBO obejmuje następujące etapy:
 - a) zgłaszanie zadań do MBO,
 - b) weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań, tryb odwołania,
 - c) działania promocyjne,
 - d) głosowanie mieszkańców,
 - e) wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji.
2. Harmonogram przeprowadzania procedury MBO stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

§ 3. Zgłaszanie zadań do MBO

1. Każdy Mieszkaniec może zgłosić jedno lub więcej zadań do MBO.
2. 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.
3. Zadań nie mogą zgłaszać osoby prawne oraz jednostki podległe Miasta.
4. Obowiązkowo do formularza wniosku należy dołączyć listę poparcia zadania, uzupełnioną i podpisaną przez mieszkańców Miasta. Wymagana liczba podpisów osób popierających zadanie to 20. Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Zadania mogą dotyczyć zadań 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 miałyby 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Złożone zadanie musi być możliwe do realizacji w ramach jednej edycji MBO, tj. do końca 2027 roku.

10. Projekty o charakterze autorskim muszą przewidywać nieodpłatne przekazanie praw autorskich na Miasto. Informacja o autorze znajdzie się po realizacji zadania w widocznym miejscu.
11. Przed złożeniem projektu zadania w MBO, zaleca się uprzednie konsultacje z pracownikami referatów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Mrągowie, w zależności od zakresu, celu i charakteru zamierzanego zadania.
12. Konsultacje odbywają się za pośrednictwem pracownika Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialnego za realizację MBO, który koordynuje konsultacje z właściwym referatem merytorycznym. Informacja o kontakcie do pracownika merytorycznego znajduje się na dedykowanej stronie www.mragowo.budzetobywatelski.com.

§ 4. Weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań

1. Weryfikację formalną zgłoszonych zadań przeprowadza pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialny za realizację MBO, zgodnie z Kartą Oceny Formalnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Weryfikacja braków formalnych odbywa się w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zadania w Module MBO lub papierowo. Jeśli wystąpią braki, wnioskodawca jest niezwłocznie informowany za pośrednictwem Modułu MBO lub wskazanego we wniosku adresu mailowego. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych na ich uzupełnienie. Po pozytywnej weryfikacji formalnej, projekt kierowany jest do oceny merytorycznej.
3. Weryfikację merytoryczną przeprowadza ZK, który opiniuje zadania w formie pisemnej, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu oraz protokołem z posiedzenia ZK. Ocena merytoryczna uwzględnia m.in.
 - a) zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego, finansowego i samorządowego,
 - b) zgodność projektu z dokumentami strategicznymi Miasta, w tym Wieloletnim Programem Rozwoju Mrągora oraz Strategią Rozwoju Miasta,
 - c) potencjalne kolizje z planowanymi lub realizowanymi inwestycjami miejskimi,
 - d) zgodność lokalizacji zadania z zapisami Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - e) zasadność realizacji zadania w kontekście wcześniejszych wydatków budżetowych oraz ryzyko powielania działań finansowanych z budżetu Miasta w poprzednich latach,
 - f) szacowane koszty realizacji i utrzymania zadania, jego wykonalność techniczną oraz spójność z wdrożonymi na terenie Miasta programami i strategiami.
4. Wnioskodawcy zostaną poinformowani o wyniku oceny merytorycznej oraz o ewentualnej konieczności dokonania wyjaśnień, drobnych zmian w opisie zadania bądź uzupełnienia projektu. W ramach tej procedury Zespół Koordynacyjny może również zaproponować zmianę brzmienia zadania, jeżeli

pierwotna wersja nie spełnia warunków realizacji w ramach MBO. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od otrzymania wezwania na dokonanie zmian, które zostanie przekazane za pomocą Modułu lub mailowo. Wnioskodawca ma prawo wyrazić zgodę lub odmówić wprowadzenia zaproponowanych zmian. Brak zgody skutkuje pozostawieniem zadania w pierwotnym brzmieniu i dalszym procedowaniem zgodnie z opinią Zespołu Koordynacyjnego.

5. Burmistrz Miasta Mrągowo, po zapoznaniu się z opinią Zespołu Koordynacyjnego, podejmuje ostateczną decyzję o dopuszczeniu zadania do głosowania.

§ 5. Tryb odwołania

1. ZK po dokonaniu oceny merytorycznej przekazuje pisemną opinię dotyczącą każdego zgłoszonego zadania Burmistrzowi Miasta Mrągowo. Opinia może mieć charakter pozytywny lub negatywny i jest sporządzana zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej projektu.
2. Na podstawie opinii ZK Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu zadania do głosowania. W przypadku decyzji negatywnej, Wnioskodawca ma prawo do odwołania od decyzji.
3. Odwołanie Wnioskodawcy powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie. Należy je kierować do Burmistrza Miasta Mrągowo w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2.
4. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 3, 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.
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 2026.

§ 6. Działania promocyjne

1. Wszyscy Wnioskodawcy MBO, 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 przekaze wcześniej informację pracownikowi Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialnemu za realizację MBO, w celu podjęcia przez niego działań informacyjnych.

3. Spotkania, o których mowa w ust. 2 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.

§ 7. Głosowanie mieszkańców

1. Mieszkańcy wybierają zadania do realizacji w ramach MBO poprzez głosowanie. Prawo do udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Mrągowa.
2. Głosowanie odbywa się:
 - a) za pomocą Modułu MBO,
 - b) poprzez wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej osobiście do urny, karta do głosowania stanowi załącznik nr 4 regulaminu.
 - c) dopuszcza się oddanie głosu listownie na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo z dopiskiem „MBO 2027” (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).
3. Głosujący ma jeden głos, który może oddać tylko na jedno zadanie MBO.
4. Od momentu rozpoczęcia głosowania zostaną udostępnione opisy wszystkich zadań dopuszczonych do tego etapu na stronie www.mragowo.pl oraz w Module MBO.
5. 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.
6. 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. Po upływie 3 miesięcy karty będą komisyjnie zniszczone.
7. Głosowanie może nie zostać przeprowadzone, jeżeli liczba zadań dopuszczonych do głosowania wynosi 1. W takiej sytuacji Burmistrz Miasta Mrągowo, po analizie zgłoszonych projektów oraz opinii Zespołu Koordynacyjnego, podejmuje decyzję o wyborze zadań do realizacji bez przeprowadzania głosowania. Informacja o odstąpieniu od głosowania oraz o wybranych zadaniach zostaje opublikowana w Module MBO oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 8. Wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji

1. W przypadku odstąpienia od głosowania Burmistrz Miasta Mrągowo. Informacja o odstąpieniu od głosowania oraz o wybranych zadaniach zostaje opublikowana w Module MBO oraz na stronie internetowej Miasta.
2. Po zakończeniu głosowania następuje obliczenie wyników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie. W tym celu Burmistrz deleguje wybranych pracowników Urzędu Miejskiego.

3. Obliczanie wyników polega na zsumowaniu liczby poprawnie oddanych głosów w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na poszczególne zadania.
4. Na podstawie liczby otrzymanych głosów tworzony jest ranking zadań do realizacji. W przypadku, gdy kilka zadań uzyska tę samą liczbę głosów, a ich łączny koszt przekracza dostępne środki, o wyborze zadania do realizacji decyduje Burmistrz. Decyzja ta zostaje umotywowana i udokumentowana w protokole.
5. W przypadku, gdy koszt zadania w kolejności z największą liczbą głosów, nie wyczerpuje puli środków finansowych, do realizacji kierowane są następne zadania z największym poparciem mieszkańców, które mieszczą się w puli dostępnych środków.
6. Podsumowanie wyników kończy się sporządzeniem protokołu podpisanego przez wszystkich oddelegowanych pracowników. Protokół przedkłada się Burmistrzowi.
7. Wnioskodawcy mają prawo uczestniczyć przy obliczaniu wyników, a tym samym mają prawo jako świadkowie do podpisania protokołu podsumowującego głosowanie.
5. Do realizacji zostają skierowane zadania z największą liczbą głosów, których wartość łącznie wyniesie maksymalnie jednego zadania inwestycyjnego maksymalnie 200 000 zł brutto, natomiast maksymalna kwota przeznaczona na zadania miękkie wynosi 50 000 zł brutto.
8. Liczenie głosów odbędzie się w terminie xyz 2026 r., a ogłoszenie wyników zaplanowano na xyz 2026 r.

Wyniki zostaną przekazane za pośrednictwem:

- 1) na stronie www.mragowo.pl,
- 2) za pomocą Modułu MBO,
- 3) w mediach społecznościowych Miasta.

§ 9. Harmonogram realizacji MBO

Termin	Działania
grudzień 2025 r. styczeń 2026 r.	konsultacje społeczne regulaminu
styczeń 2026 r. lub luty 2026 r.	sesja Rady Miejskiej – uchwała
Styczeń/luty 2026 r. – 30 kwietnia 2026 r.	nabór zadań konsultacje merytoryczne
Maj 2026 r.	weryfikacja formalna i merytoryczna zgłoszonych zadań
czerwiec 2026 r.	publikacja listy zadań
Czerwca- do końca września 2026 r.	głosowanie mieszkańców
wrzesień 2026 r.	ogłoszenie wyników głosowania