

ZARZĄDZENIE NR 364/26
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie powołania Rady ds. Budżetu Obywatelskiego działającej w ramach Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego 2027 i określenia Regulaminu jej funkcjonowania

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz § 20 ust. 2-4 Uchwały Nr VII/168/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 6432 oraz z 2026 r. poz. 499) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Radę ds. Budżetu Obywatelskiego, zwaną dalej Radą, na edycję Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego 2027, zwanego dalej SBO 2027, w której skład wchodzi:

- 1) przedstawiciele organizacji pozarządowych:
 - a) Agnieszka Malinowska-Wasiluk,
 - b) Tomasz Banaszek,
- 2) przedstawiciele rad jednostek pomocniczych Miasta Szczecin:
 - a) Łukasz Owczarek,
 - b) Łukasz Nowak,
 - c) Tomasz Przymusiński,
 - d) Beata Piechocka,
- 3) przedstawiciele mieszkańców Miasta Szczecin:
 - a) Adam Kulikowski,
 - b) Arkadiusz Lisiński.

§ 2. Określa się Regulamin funkcjonowania Rady w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin ds. strategii, relacji z mieszkańcami oraz jakości utrzymania miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia nr 364/26
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 1 lipca 2026 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY DS. BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

§ 1. Regulamin funkcjonowania Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. Do zadań Rady należy:

- 1) wydawanie rekomendacji dla Prezydenta Miasta Szczecin, zwanego dalej Prezydentem, w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia złożonych odwołań od decyzji o niedopuszczeniu projektów do głosowania mieszkańców Miasta Szczecin w ramach SBO 2027, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu;
- 2) uzasadnianie rekomendacji;
- 3) przeprowadzanie losowania, o którym mowa w § 23 ust. 3 i 4 uchwały nr VII/168/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego, zwanej dalej Regulaminem SBO.

§ 3. 1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych, w formie stacjonarnej, zdalnej lub w uzasadnionych przypadkach na wniosek autora lub członka Rady w formie hybrydowej. Decyzję o formie obrad podejmuje Kierownik Biura Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta, Szczecin zwanego dalej Biurem.

2. Obsługę protokolarno-organizacyjną oraz terminy posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Posiedzenia Rady zwołuje Biuro w miarę potrzeb lub na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady.

3. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego (Prezydium), zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie.

4. Pierwsze posiedzenie Rady do czasu wyboru Prezydium prowadzi Kierownik Biura, a w przypadku nieobecności Kierownika Biura, czynności będące we właściwości Kierownika Biura dokonuje wyznaczony przez niego pracownik Biura.

5. Informację o zwołaniu posiedzenia Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad Biuro przesyła członkom Rady oraz innym uczestnikom posiedzenia drogą elektroniczną, podając termin i dane umożliwiające dostęp do spotkania online jeśli taka forma spotkania będzie wskazana, a w przypadku posiedzeń w formie hybrydowej również miejsce obrad.

6. Informacja o posiedzeniach Rady zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.konsultuj.szczecin.pl lub na stronie sbo.szczecin.eu.

7. Formularze, karty weryfikacyjne projektów procedowanych na poszczególnych posiedzeniach oraz złożone odwołania są udostępniane członkom Rady przed każdym posiedzeniem w korespondencji e-mail.

8. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z formularzami i kartami weryfikacyjnymi projektów, o których mowa w ust. 7 każdorazowo przed posiedzeniem Rady.

9. Rada obraduje zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Porządek obrad Rada przyjmuje na początku posiedzenia podejmując decyzję zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.

10. Kierownik Biura z własnej inicjatywy bądź na wniosek członka Rady może zapraszać na posiedzenia inne osoby z głosem doradczym, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w dziedzinie omawianego projektu, w tym pracowników wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

11. Po zakończeniu dyskusji nad każdym z omawianych odwołań, Przewodniczący zarządza głosowanie nad rekomendacjami, o którym mowa w § 5.

12. Wynikiem głosowania, o którym mowa w ust. 11, jest wydanie rekomendacji w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia każdego ze złożonych odwołań od decyzji o niedopuszczeniu projektów do głosowania.

13. Protokoły z posiedzeń Rady zawierają w szczególności liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, wyniki głosowań oraz uzasadnienia podjętych rekomendacji.

14. Głosy członków Rady podaje się w protokole w formie sumarycznej, bez przypisywania głosów do nazwisk członków Rady.

15. Protokoły zatwierdzane są przez głosowanie na kolejnych posiedzeniach Rady. W szczególnych przypadkach, decyzją Kierownika Biura, protokoły mogą zostać zatwierdzone w drodze korespondencji e-mail. Członkowie Rady mogą wnioskować o dokonanie zmian w protokole przed jego zatwierdzeniem. Wnioski o zmianę protokołu są poddawane pod głosowanie na posiedzeniu, na którym zatwierdzany jest protokół. Zatwierdzone protokoły podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.konsultuj.szczecin.pl.

16. Do protokołów załącza się listy obecności członków Rady.

17. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja dotycząca pracy Rady przechowywana jest w Biurze.

§ 4. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

1) prowadzenie posiedzeń;

2) czuwanie nad terminowością i prawidłowym przebiegiem obrad;

3) stały kontakt z Biurem.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego ich obowiązki przejmuje Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik Biura.

§ 5. 1. Rada podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości oddania głosu - głos Wiceprzewodniczącego. W przypadku, gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są nieobecni lub nie mogą oddać głosu, przeprowadza się ponowne głosowanie.

2. Decyzje Rady zapadają przy obecności minimum 3 członków.

3. W przypadku braku obecności minimalnej liczby członków, o której mowa w ust. 2, posiedzenie odbywa się w innym terminie wyznaczonym przez Kierownika Biura.

4. Niewydanie rekomendacji przez Radę, w szczególności z powodu braku możliwości zebrania minimalnej liczby członków na więcej niż dwóch kolejnych posiedzeniach, podczas których rekomendacja miała zostać wydana, nie wstrzymuje biegu procedury rozpatrywania odwołania. W takiej sytuacji Kierownik Biura przekazuje Prezydentowi odwołanie od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania wraz z uzasadnieniem braku rekomendacji ze strony Rady.

5. Członkowie Rady głosujący nad rekomendacją w sprawie uwzględnienia odwołania mogą zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o ich zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem. Zdanie odrębne należy zgłosić do protokołu przed zakończeniem posiedzenia. Zdania odrębne zgłoszone po zakończeniu posiedzenia nie zostaną zamieszczone w protokole.

6. W przypadku, gdy członek Rady jest autorem rozpatrywanego projektu, nie bierze on udziału w głosowaniu nad wydaniem rekomendacji.

7. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona, po zakończeniu głosowania nad wydaniem rekomendacji przygotowuje uzasadnienia, o których mowa w § 20 ust. 6 Regulaminu SBO i przesyła je do Biura w terminie nie dłuższym niż dwa dni od dnia głosowania nad daną rekomendacją.