

Regulamin
w sprawie wymagań jakie powinien spełniać projekt budżetu partycypacyjnego
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin budżetu partycypacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (dalej: WUM).
- 2) **Budżecie partycypacyjnym** – należy przez to rozumieć budżet obywatelski WUM, to jest mechanizm partycypacyjny, w ramach którego społeczność akademicka WUM ma prawo zgłaszać i wybierać projekty zadań mieszczących się w zakresie zadań własnych WUM.
- 3) **Spółeczności akademickiej WUM/Uczestnikach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, studenta i doktoranta WUM.
- 4) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę składającą projekt zadania do budżetu partycypacyjnego.
- 5) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć zadanie należące do zadań WUM z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 5 ust. 5 regulaminu.
- 6) **Projekcie zadania** – należy przez to rozumieć zgłoszoną propozycję realizacji zadania popartą przez co najmniej 10 osób.
- 7) **Formularz zgłoszeniowy** – należy przez to rozumieć elektroniczny formularz udostępniony na stronie internetowej: [budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl.](http://budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl), w którym umieszczone są dane dotyczące projektu zadania.
- 8) **Komisji ds. budżetu partycypacyjnego** - należy przez to rozumieć powołaną przez Rektora WUM Komisję ds. budżetu partycypacyjnego.
- 9) **Weryfikacji** – należy przez to rozumieć formalną i merytoryczną ocenę projektu zadania dokonaną przez Komisję ds. budżetu partycypacyjnego.
- 10) **Środkach finansowych budżetu partycypacyjnego** – należy przez to rozumieć pulę środków finansowych stanowiącą wydzieloną część budżetu WUM, pochodzącą z rezerwy Rektora WUM, przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez Uczestników w drodze głosowania.
- 11) **Karcie do głosowania** – należy przez to rozumieć elektroniczny formularz udostępniony na stronie internetowej: [budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl.](http://budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl), w którym umieszczone są projekty zadań dopuszczone do głosowania wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin obejmuje zbiór zasad i reguluje działania, mające na celu zapewnienie udziału społeczności akademickiej WUM w procesie współdecydowania o wydatkach ze środków finansowych budżetu partycypacyjnego.
2. Uczestnikami budżetu partycypacyjnego są pracownicy, studenci i doktoranci WUM.
3. Łączna pula środków przeznaczonych na realizację zadań wyłonionych w głosowaniu zostanie określona w Planie budżetu WUM przyjętym na dany rok budżetowy.
4. W ramach budżetu partycypacyjnego mogą być realizowane zadania zgłaszane przez społeczność akademicką.
5. Realizacja budżetu partycypacyjnego składa się z następujących etapów:
 - 1) Zgłaszanie projektów zadań
 - 2) Weryfikacja formalna i merytoryczna projektów zadań oraz tryb odwoławczy
 - 3) Prezentacja projektów zadań
 - 4) Głosowanie i wybór zadań do realizacji
 - 5) Harmonogram budżetu partycypacyjnego
6. Na wszystkich etapach realizacji budżetu partycypacyjnego prowadzona jest akcja informacyjno-edukacyjna, do której wykorzystuje się różne kanały informacyjne.
7. Na czas trwania budżetu partycypacyjnego uruchamiana jest strona internetowa budzetcypacyjny.wum.edu.pl, zawierająca formularze niezbędne do głosowania w ramach budżetu partycypacyjnego.
8. Rektor WUM powołuje Komisję ds. budżetu partycypacyjnego składającą się z co najmniej 7 członków – pracowników WUM, w tym co najmniej 1 członka przedstawiciela studentów i 1 członka przedstawiciela doktorantów.

§ 3

1. Rektor WUM powołuje Komisję ds. budżetu partycypacyjnego, zwaną dalej również Komisją, w tym jej Przewodniczącego, której zadaniem jest prowadzenie spraw dotyczących budżetu w zakresie określonym niniejszym regulaminem.
2. Komisja pracuje pod nadzorem Przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji:
 - 1) Kanclerz - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik Biura Komunikacji i Promocji Uczelni,
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji,
 - 4) Kwestor,
 - 5) Przedstawiciel Studentów,
 - 6) Przedstawiciel Doktorantów,
 - 7) Przedstawiciel Pracowników Akademickich.
4. Właściwy Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju, inicjuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez Komisję.
5. Zadaniem Komisji jest w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie wniosków i ich ocena pod kątem spełnienia warunków formalnych i innych warunków przewidzianych niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wybór projektów, które zostaną przekazane do głosowania,
 - 3) przedstawienie Rektorowi Uczelni wskazanych projektów do zatwierdzenia ich finansowania,

- 4) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej w zakresie budżetu partycypacyjnego.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów obecnych na danym posiedzeniu z tym, że na posiedzeniu zatwierdzającym ostateczną listę projektów, dla ważności głosowania wymagana jest obecność więcej niż połowy uprawnionych do głosowania.
7. Jeżeli w trakcie prac Komisji powstaną wątpliwości wymagające dla ich wyjaśnienia wiadomości merytorycznych, w szczególności w zakresie finansów, inwestycji lub prawnych Komisja (lub prorektor nadzorujący prace Komisji) zaprosi na posiedzenie specjalistów z odpowiednich dziedzin.
8. Komisja rekomenduje Rektorowi ostateczną listę projektów oraz finansowanie wybranych projektów.
9. **Rektor na podstawie zaakceptowanej przez Komisję i nadzorującego prorektora listy projektów wydaje zgodę na realizację poszczególnych projektów.**
10. Projekty, które uzyskały zgodę Rektora będą realizowane przez właściwe jednostki podległe Kanclerzowi.

Rozdział II

Zgłaszanie projektów zadań

§ 4

1. Projekt zadania do zrealizowania w ramach budżetu partycypacyjnego może zgłosić każdy Uczestnik o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Uczestnik może zgłosić maksymalnie **1 projekt**.
3. Do formularza zgłoszeniowego stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu, Wnioskodawca dołącza:
 - 1) listę poparcia podpisaną przez co najmniej 10 Uczestników - przy czym do liczby Uczestników popierających projekt nie wlicza się projektodawców danego projektu. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 Regulaminu. Listę poparcia należy dołączyć jako załącznik (skan) do projektu zadania.
 - 2) zgodę autora na wykorzystanie utworu dla celów budżetu partycypacyjnego, w tym zgodę na nieodpłatną publikację, zawierającą imię, nazwisko, numer telefonu lub adres e-mail i jego podpis – w przypadku, gdy projekt przewiduje korzystanie ze wskazanego przez projektodawcę utworu.
4. Każdy projekt zadania musi być zgłoszony na osobnym formularzu i posiadać odrębną listę poparcia.
5. Każdy **Uczestnik może poprzeć dowolną liczbę projektów zadań**.
6. O terminie zgłaszania projektów zadań do budżetu partycypacyjnego Rektor WUM informuje co najmniej na **14 dni** przed rozpoczęciem tego terminu. Informacja będzie podana do publicznej wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie wum .
7. Czas zgłaszania projektów zadań do budżetu partycypacyjnego nie może być krótszy niż 14 dni.
8. Zgłaszanie projektów zadań w ramach budżetu partycypacyjnego odbędzie się za pomocą elektronicznego formularza, którego treść zawiera **załącznik nr 1**, udostępnionego na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl.
9. W ramach budżetu partycypacyjnego mogą być składane projekty np.:
 - 1) posiadające walor przydatności szeroko rozumianego środowiska akademickiego i nieakademickiego,

- 2) mające na celu podwyższenie jakości, komfortu pracy i nauki poprzez zapewnienie odpowiedniego sprzętu, czy też dokonanie symbolicznych remontów,
 - 3) wpływające na wzmocnienie infrastruktury uczelni (małe inwestycje/remonty oraz zakupy),
 - 4) mające charakter kulturalny, dydaktyczny, sportowy, rozwojowy, artystyczny itp.
10. Zgłoszenie projektu powinno zawierać co najmniej:
- 1) tytuł projektu - identyfikujący zadanie;
 - 2) lokalizację projektu;
 - 3) opis projektu;
 - 4) uzasadnienie realizacji projektu;
 - 5) wskazanie charakteru projektu (np. kulturalny, dydaktyczny, sportowy, rozwojowy, artystyczny itp.)
 - 6) wskazanie potencjalnych beneficjentów projektu;
 - 7) szacunkowy koszt realizacji projektu
 - 8) dane projektodawców, tj. imię i nazwisko oraz jednostka WUM, numer telefonu lub adres e-mail;

Rozdział III

Weryfikacja formalna i merytoryczna projektów zadań oraz tryb odwoławczy

§ 5

1. Rejestr zgłoszonych projektów zadań w ramach budżetu partycypacyjnego prowadzi Komisja ds. budżetu partycypacyjnego.
2. Komisja ds. budżetu partycypacyjnego dokonuje weryfikacji formalnej w szczególności pod względem:
 - 1) możliwości wykonania projektu w ciągu jednego roku,
 - 2) wykonalności technicznej,
 - 3) kompletności projektu zadania,
 - 4) uprawnień osoby zgłaszającej oraz poprawności list poparcia,
 - 5) możliwości realizacji zakupu, inwestycji lub remontu w ramach przewidzianej przez Wnioskodawcę kwoty.
3. Projekty zadań spełniające wymagania formalne są niezwłocznie przekazywane do właściwych jednostek organizacyjnych WUM w celu przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej, polegającej na ocenie zgodności projektu zadania z Regulaminem.
4. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji merytorycznej błędów, konieczności uzupełnienia lub modyfikacji projektu zadania, informuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej Wnioskodawcę o konieczności jego poprawy. Wnioskodawca dokonuje poprawy projektu zadania w terminie do 7 dni od dnia zawiadomienia, przesyłając skorygowany wniosek za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wniosek może być poprawiany nie więcej niż 1 raz.
5. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji merytorycznej, że zgłoszono kilka propozycji dotyczących tej samej inicjatywy, członkowie Komisji zaproszą autorów poszczególnych projektów do uzgodnień w zakresie połączenia projektów bądź ich kontynuacji w formie niezależnej od siebie rywalizacji.
6. W ramach budżetu partycypacyjnego nie mogą być zgłaszane projekty zadań, które:

- 1) po realizacji generowałyby koszty niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości projektu zadania,
 - 2) stoją w sprzeczności z obowiązującymi planami i programami, w tym w szczególności z planami zagospodarowania przestrzennego, programami branżowymi, projektem budżetu na dany rok i jego zmianami itp.,
 - 3) naruszałyby obowiązujące przepisy prawa,
 - 4) zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenia wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia, lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie.
7. Zaproponowany projekt powinien w szczególności:
- 1) być możliwy do wykonania w ciągu jednego roku,
 - 2) nie przekraczać określonej łącznej kwoty budżetu na dany rok,
 - 3) uwzględniać kryterium gospodarności.
8. W treści propozycji projektu do budżetu partycypacyjnego nie można: wskazywać realizatora projektu, określać sposobu realizacji projektu, np. poprzez wskazanie wyrobów wybranego producenta albo usług określonego dostawcy – projekty będą realizowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz innych obowiązujących ustaw, dlatego też nie wolno używać nazw ani znaków towarowych zastrzeżonych, o ile nie ma się do nich tytułu prawnego.
9. Komisja ds. budżetu partycypacyjnego podaje wstępne wyniki weryfikacji formalnej i merytorycznej na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej: wykaz złożonych projektów, oznaczenie „przyjęty” albo „odrzucony”. Projekty odrzucone nie wymagają uzasadnienia w przedmiotowym wykazie.
10. W terminie 7 dni od opublikowania wstępnych wyników weryfikacji Wnioskodawca może złożyć do Rektora odwołanie od rozstrzygnięć, w szczególności dotyczące nieumieszczenia projektu na liście do głosowania.
11. Odwołanie składa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. Złożone odwołania są rozpatrywane przez Komisję ds. budżetu partycypacyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu. Rozstrzygnięcia, które zapadną w wyniku rozpatrzenia odwołania są ostateczne.
13. Informacje o rozstrzygnięciach odwołań będą przesyłane do zainteresowanych stron za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Projekty zadań zaopiniowane pozytywnie zostają umieszczone na liście projektów poddanych pod głosowanie Uczestników. Informacja zamieszczona zostanie na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl. Każda pozycja listy zawierać będzie co najmniej nazwę zadania, jego opis oraz przewidywany koszt realizacji.

Rozdział IV

Głosowanie i wybór zadań do realizacji

§ 6

1. Wyboru projektu zadania do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego dokonują Uczestnicy w głosowaniu elektronicznym.
2. Głosowanie będzie się odbywać przez formularz elektroniczny „Karta głosowania” znajdujący się na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl. Termin głosowania będzie podany do publicznej wiadomości na tej samej stronie w odrębnym komunikacie.

3. Warunkiem oddania ważnego głosu jest wypełnienie karty do głosowania oraz jej zapisanie w aplikacji.
4. Każdy głosujący **Uczestnik może zagłosować na maksymalnie 3 projekty zadań** znajdujące się na karcie do głosowania.
5. Karty do głosowania będą weryfikowane przez Komisję pod kątem spełniania wymogów formalnych.
6. Karty do głosowania wypełnione niewłaściwie będą uznane za nieważne.
7. Wypełnienie przez jedną osobę kilku kart do głosowania spowoduje nieważność wszystkich kart do głosowania wypełnionych przez tę osobę.
8. Po zakończeniu głosowania Komisja oblicza wyniki. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu wszystkich ważnych głosów na każdą propozycję zadań poddanych pod głosowanie.
9. Z prac Komisji zostaje sporządzony protokół.
10. Wyniki głosowania publikowane są na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.wum.edu.pl.
11. Projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania planowanej kwoty środków przeznaczonych na budżet partycypacyjny umieszczane są na liście podstawowej oraz zgłaszane do projektu budżetu na następny rok budżetowy przez Rektora WUM.
12. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej projektów zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowany zostanie ten projekt zadania, który zdobył większą liczbę głosów.
13. Osoba zgłaszająca lub popierająca wniosek wyraża zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie swoich danych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Rozdział V

Harmonogram budżetu partycypacyjnego

§ 7

1. Harmonogram budżetu partycypacyjnego będzie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej budzetpartycypacyjny.edu.pl w odrębnym komunikacie w zakresie:
 - 1) składania wniosków,
 - 2) weryfikacji złożonych wniosków,
 - 3) publikacji listy zadań zakwalifikowanych do głosowania i terminu głosowania,
 - 4) prezentacji projektów zadań umieszczonych na liście projektów poddanych pod głosowanie,
 - 5) głosowania,
 - 6) ogłoszenia wyników.

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Zał. nr 1 – Formularz do głosowania

- 2) Zał. nr 2 – Lista poparcia
- 3) Zał. nr 3 – Karta do głosowania