

Regulamin Akademickiego Budżetu Obywatelskiego Politechniki Morskiej w Szczecinie (ABO PM)

Część 1. Zasady ogólne Akademickiego Budżetu Obywatelskiego Politechniki Morskiej w Szczecinie (ABO PM)

§ 1 Zasady ogólne

1. Organizatorem Akademickiego Budżetu Obywatelskiego Politechniki Morskiej w Szczecinie (zwanego dalej ABO PM) jest Politechnika Morska w Szczecinie (dalej jako: uczelnia lub PM).
2. ABO PM to dedykowane zadanie finansowe w budżecie uczelni na dany rok kalendarzowy. Jego celem jest umożliwienie członkom społeczności akademickiej decydowania o przeznaczeniu środków na projekty, które wspierają misję uczelni, w tym kształtowanie postaw obywatelskich oraz wzmacnianie społecznej odpowiedzialności uczelni.
3. Środki finansowe przydzielane są dla dwóch grup społeczności akademickiej PM:
 - a. pracowników – 50 tys. zł.
 - b. studentów i doktorantów – 50 tys. zł.
4. W przypadku niewykorzystania pełnej puli środków w danej grupie w danym roku kalendarzowym, niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy, ani do innej grupy w ramach ABO PM.
5. Nadzór nad prawidłowością i przebiegiem sprawuje Komisja ABO PM.

§ 2 Zakres projektów

1. Środki ABO PM można przeznaczyć wyłącznie na projekty w zakresie kompetencji władz uczelni. Projekty muszą być uniwersalne i ogólnodostępne dla całej społeczności akademickiej.
2. Każdy projekt musi realizować co najmniej jeden z 17 Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ (SDGs)¹. Szczególnie preferowane są:
 - Cel 3: Dobre zdrowie i jakość życia;
 - Cel 4: Dobra jakość edukacji;
 - Cel 7: Czysta i dostępna energia;
 - Cel 9: Innowacyjność, przemysł, infrastruktura;
 - Cel 11: Zrównoważone miasta i społeczności;
 - Cel 13: Działania w dziedzinie klimatu.

§ 3 Budżet i terminy

1. Każdy członek społeczności akademickiej PM może złożyć propozycję projektu, w ramach poszczególnych grup, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Na projekty zgłoszone przez osoby z danej grupy głosują wyłącznie osoby kwalifikujące się do tej grupy.
3. Projekty, które spełnią warunki regulaminu i zdobędą największą liczbę głosów, zrealizowane zostaną w danym roku kalendarzowym i sfinansowane w ramach wyznaczonego zadania finansowego uczelni.
4. Szczegółowy harmonogram realizacji ABO PM znajduje się w załączniku nr 1 niniejszego regulaminu.

¹ [Cele Zrównoważonego Rozwoju](#)

§ 4 Komisja ABO PM

1. Komisja ABO PM powoływana jest przez Rektora na okres jego kadencji. Do zadań Komisji należy formalna i merytoryczna weryfikacja projektów, a także nadzorowanie realizacji ABO PM. Prace Komisji reguluje odrębny regulamin (załącznik nr 2).
2. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ABO PM.

Część 2. Zasady zgłaszania projektów

§ 5 Wymagania dla projektu

1. Projekt musi:
 - być zgodny z kompetencjami władz uczelni oraz zgodny z misją i Statutem PM,
 - być legalny i zgodny z obowiązującym prawem,
 - być możliwy do wykonania w ciągu danego roku kalendarzowego,
 - mieścić się w dostępnym budżecie po weryfikacji oraz uwzględniać gospodarność (efektywne wykorzystanie środków), a także realność w ramach dostępności przestrzeni,
 - być ogólnodostępny dla całej społeczności PM,
 - spełniać warunki formalne i merytoryczne regulaminu.
2. Zabrania się:
 - wskazywania konkretnego realizatora (np. firmy wykonawczej),
 - określania sposobu realizacji, w tym marek, producentów czy dostawców (projekty realizowane muszą być zgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych),
 - używania nazw lub znaków towarowych bez prawnego tytułu.

§ 6 Zgłoszenie propozycji projektów do ABO PM

1. Zgłoszenia następują online za pomocą formularza Forms udostępnionego w komunikacie wysłanym drogą mailową do wszystkich członków społeczności akademickiej. Formularz wymaga zalogowania się służbowym/uczelnianym adresem mailowym w domenę @pm.szczecin.pl.
2. Pracownicy niemający kont w domenie @pm.szczecin.pl mogą zgłaszać projekty za pomocą kart pobranych w dziale rozwoju (pok. 29). Wypełnione karty można przynieść z powrotem lub wrzucić do skrzynki nr 63.
3. Zawartość formularza zgłoszeniowego przedstawia załącznik nr 4.

Część 3. Zasady weryfikacji i kwalifikacji

§ 7 Warunki dopuszczenia projektu do głosowania

1. Projekt poddawany jest ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 oraz w oparciu o Kartę oceny projektu ABO PM (załącznik nr 3).
2. Projekt wymaga uzyskania zgody administratora obiektu (jeśli dotyczy).

§ 8 Postępowanie w przypadku podobnych projektów

Jeśli w trakcie analizy projektów okaże się, że zgłoszono kilka propozycji dotyczących tej samej inicjatywy, członkowie Komisji zapraszają autorów poszczególnych projektów do rozmów. Sami zainteresowani będą mogli wówczas zdecydować, czy chcą projekty połączyć, czy też ich propozycje będą niezależnie od siebie rywalizować o głosy.

§ 9 Ostateczna lista

Po weryfikacji zgłoszonych propozycji projektów Komisja publikuje listę zgłoszonych projektów na stronie uczelni, wraz z informacją o statusie kwalifikacji do głosowania.

Część 4. Zasady głosowania

Głosowanie to etap, gdzie członkowie społeczności decydują o preferowanych przez nich projektach w ramach swoich grup.

§ 10 Procedura głosowania

1. Po ogłoszeniu listy projektów zgodnie z harmonogramem odbywa się głosowanie online za pośrednictwem platformy Microsoft Forms.
2. Głosowanie jest anonimowe udostępnione wyłącznie użytkownikom z kontem w domenie @pm.szczecin.pl.
3. Każda osoba może oddać jeden głos na jeden wybrany projekt w swojej grupie, logując się w domenie pm.szczecin.pl swoim indywidualnym kontem, aby wypełnić formularz.
4. Pracownicy, niemający kont w domenie @pm.szczecin.pl, mogą głosować na projekty za pomocą kart pobranych w dziale rozwoju (pok. 29), które mogą następnie wrzucić do skrzynki numer 63.

§ 11 Wybór zwycięzców

1. Po zakończeniu głosowania Komisja ogłosi ostateczną listę projektów (zgodnie z harmonogramem), które będą realizowane w danym roku kalendarzowym. Wyniki zostaną zamieszczone na stronie internetowej uczelni, w zakładce Działu Rozwoju i podane do wiadomości społeczności akademickiej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej i monitorów na korytarzach PM. Od ogłoszonych wyników nie przysługuje odwołanie.
2. W przypadku remisu decydujący będzie głos przewodniczącego Komisji w oparciu o kryteria wskazane w Karcie kryteriów oceny ABO PM (załącznik nr 3).

Część 5. Zasady wdrażania (realizacji i oceny)

Po głosowaniu następuje faza wdrożeniowa.

§ 12 Realizacja

1. Wybrane projekty realizowane będą od II do IV kwartału danego roku kalendarzowego ze wskazanego na ten cel zadania finansowego.
2. Autor projektu pełni rolę konsultanta i będzie zapraszany do udziału w kluczowych etapach realizacji projektu (np. uzgodnienia techniczne, odbiory częściowe).

§ 13 Ocena po realizacji

Zrealizowane projekty będą poddawane ocenie przez pracowników, studentów i doktorantów i wyniki zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej drogą mailową.

Załącznik nr 1: Harmonogram ABO PM

1. Początek marca – oficjalne ogłoszenie naboru projektów ABO PM
2. Pierwsze 3 tygodnie marca – termin nadsyłania projektów
3. 31 marca – ostateczny termin ewentualnych uzupełnień projektów, po weryfikacji formalnej
4. Pierwsze 2 tygodnie kwietnia – ocena merytoryczna projektów przeprowadzona przez Komisję ABO PM
5. Trzeci tydzień kwietnia – ostateczny termin ewentualnych uzupełnień projektów, po weryfikacji merytorycznej
6. Ostatni tydzień kwietnia – ogłoszenie listy projektów kwalifikowanych do głosowania, głosowanie na zakwalifikowane projekty
7. Do końca kwietnia – oficjalne ogłoszenie zwycięskich projektów
8. Do końca danego roku kalendarzowego – realizacja zadań ze zwycięskich projektów

Załącznik nr 2: Regulamin pracy Komisji ABO PM

§ 1. Powołanie i skład Komisji ABO PM

1. Rektor powołuje Komisję ABO PM (dalej „Komisja”) na okres jego kadencji w składzie:
 - Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju – Przewodniczący,
 - Kierownik Działu Zamówień Publicznych,
 - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - przedstawiciel Samorządu Studenckiego,
 - nauczyciel akademicki – wskazany przez Przewodniczącego w porozumieniu z jego przełożonym,
 - pracownik Działu Rozwoju wskazany przez Przewodniczącego – Sekretarz.
2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć osoby spoza jego składu, na zaproszenie Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji, przed przystąpieniem do wykonania czynności składają pisemne oświadczenie o braku wystąpienia okoliczności prawnych lub faktycznych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. W przypadku ujawnienia się takich okoliczności w toku postępowania członek Komisji zobowiązany jest do wyłączenia się z dalszego udziału w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Obrady Komisji są tajne i odbywają się w obecności co najmniej połowy członków składu.

§ 2. Zadania Komisji

1. Komisja prowadzi sprawy związane z realizacją ABO PM, w tym:
 - dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej i technicznej zgłoszonych projektów (w ramach procedury określonej szczegółowo w § 3),
 - organizuje głosowania i ogłasza listy projektów,
 - rozstrzyga spory między autorami podobnych projektów (np. propozycja połączenia),
 - monitoruje realizację zwycięskich projektów i zapewnia dokonanie ich oceny po wdrożeniu,
 - sporządza raporty roczne dla Rektora o efektywności ABO PM (w tym w zakresie jego zgodność z Celami SDG).
2. Komisja działa kolegialnie, podejmując decyzję zwykłą większością głosów (przy zachowaniu quorum wynoszącego co najmniej połowę składu Komisji). Posiedzenia odbywają się online lub stacjonarnie, są protokołowane w celu zachowania transparentności, ich treść jest następnie udostępniana na stronie ABO PM.
3. W przypadku remisu w głosowaniu na poszczególne projekty decydujący jest głos przewodniczącego Komisji w oparciu o kartę kryteriów oceny (załącznik nr 3).

§ 3. Procedura weryfikacji projektów Każdy wniosek zgłoszony do ABO PM podlega dwóm, obowiązkowym, sekwencyjnym etapom weryfikacji.

Etap I: Weryfikacja formalna

1. Wstępna (tzw. formalna) weryfikacja będzie prowadzona przez pracownika Działu Rozwoju, celem sprawdzenia kompletności zgłoszenia propozycji danego projektu i jego zgodności z wymogami regulaminu.
2. Najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków, autor projektu otrzyma potwierdzenie co do prawidłowości zgłoszonego projektu, bądź wezwanie do uzupełnienia ewentualnych braków zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia nastąpi wezwanie autora do jego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych liczonych od momentu otrzymania wezwania do uzupełnienia. Wezwanie odbędzie się za pomocą wskazanego we wniosku adresu mailowego do komunikacji.
4. Brak uzupełnienia zgłoszenia w terminie, o którym mowa w ust. 3, oznacza odrzucenie wniosku bez przejścia do Etapu II. Autor zostanie poinformowany oficjalnie, z możliwością zgłoszenia nowego projektu, w przypadku kolejnej edycji ABO PM.

Etap II: Weryfikacja merytoryczna

1. Komisja sprawdza spełnienie przez zgłoszone projekty kryteriów wyszczególnionych w Karcie kryteriów oceny ABO PM (załącznik nr 3):
2. Komisja podaje wyniki weryfikacji poszczególnych zgłoszonych projektów zgodnie z harmonogramem (załącznik nr 1). Możliwe wyniki:
 - akceptacja projektu bez uwag: projekt automatycznie zostaje wpisany na listę do głosowania,
 - warunkowa akceptacja projektu: zgoda na poddanie danego projektu pod głosowanie pod warunkiem uzupełnienia braków zgłoszenia i odniesienia się do wskazanych uwag w okresie przewidzianym w harmonogramie,
 - negatywna opinia co do projektu: odrzucenie projektu wraz z uzasadnieniem.
3. Prawa autora projektu:
 - w terminie ustalonym w harmonogramie autor może, w przypadku warunkowej akceptacji projektu, o której mowa w ust. 2, może uzupełnić braki zgłoszenia, odnieść się do uwag wskazanych w warunkowej akceptacji projektu oraz przedstawić wymagane wyjaśnienia.

Załącznik nr 3: Karta kryteriów oceny projektu ABO PM

Ocena opiera się na poniższych kryteriach obowiązkowych. Projekt uzyskuje akceptację merytoryczną, jeżeli spełnia wszystkie kryteria oznaczone jako „obowiązkowe” (oceniane według kryteriów „tak/nie”, tj. tak, jeśli spełnia i nie, jeśli nie spełnia). Kryteria dodatkowe służą do rozstrzygnięcia sytuacji równorzędnych lub projektów o zbliżonej wartości.

Kryterium oceny formalnej		TAK/NIE	Uwagi
1	Projekt posiada tytuł.		
2	Projekt zawiera się w celach SDG (jest podany nr celu).		
3	Projekt ma zaznaczoną grupę, w której jest składany.		
4	Projekt ma wyznaczoną lokalizację.		
5	Projekt ma opis z uzasadnieniem potrzeby realizacji.		
6	Projekt ma szacunkowe koszty wdrożenia (wraz z szacunkowymi kosztami utrzymania po realizacji (jeśli dotyczy)).		
7	Projekt zawiera oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się z treścią regulaminu i zobowiązaniu do przestrzegania jego postanowień.		
Obowiązkowe kryteria oceny merytorycznej		tak/nie	Uwagi/uzasadnienie (wymagane przy „nie”)
1	Projekt należy do kompetencji władz uczelni (zgodnie z § 2 ust. 1 regulaminu)		
2	Projekt jest możliwy do realizacji do końca danego roku kalendarzowego		
3	Projekt jest zgodny z obowiązującym prawem (w tym finansami publicznymi i PZP)		
4	Projekt jest zgodny z misją uczelni i Statutem PM		
5	Projekt realizuje co najmniej jeden z 17 Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ (SDG)		Wskazany numer SDG:
6	Projekt jest uniwersalny i ogólnodostępny dla całej społeczności PM (nie faworyzuje jednej grupy / jednostki / kierunku)		
7	Szacunkowy koszt wdrożenia mieści się w puli budżetowej grupy (po uwzględnieniu ewentualnych kosztów utrzymania)		Szacunkowy koszt całkowity: zł
8	Zgoda administratora obiektu (jeśli dotyczy)		
9	Projekt nie generuje wysokich / nieproporcjonalnych kosztów utrzymania po realizacji (w porównaniu do korzyści)		Szacunkowe roczne koszty utrzymania: zł
10	Projekt wykazuje realną wartość dodaną dla społeczności akademickiej (uzasadnienie potrzeby w opisie jest przekonujące)		
Dodatkowe kryteria oceny merytorycznej			
11	Projekt jest innowacyjny lub znacząco poprawia istniejącą infrastrukturę / jakość życia / edukacji na uczelni		
12	Projekt wspiera jeden z preferowanych SDG (3, 4, 7, 9, 11, 13)		
13	Projekt ma wysoki potencjał oddziaływania na dużą liczbę członków społeczności		Szacowana liczba bezpośrednich

			beneficjentów:
--	--	--	-------------------------

Decyzja Komisji (zaznaczyć jedną):

☐ Akceptacja projektu bez uwag ☐ Warunkowa akceptacja projektu – projekt wymaga uzupełnienia braków zgłoszenia i odniesienia się do wskazanych uwag (termin zgodnie z harmonogramem) ☐ Negatywna opinia co do projektu – projekt nie spełnia co najmniej jednego kryterium obowiązkowego.

Uzasadnienie negatywnej opinii co do projektu / wskazanie braków zgłoszenia, uwag do zgłoszenia i kwestii wymagających wyjaśnienia w przypadku warunkowej akceptacji projektu (obowiązkowe):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji uczestniczących w ocenie

Załącznik nr 4: Wzór formularza zgłoszeniowego

Formularz zgłoszeniowy będzie dostępny do wypełnienia online oraz w formie pisemnej, w przypadkach określonych w § 6 ust. 2, i będzie zawierał następujące elementy:

1. Tytuł projektu
2. Grupa (Pracownicy/Studenti)
3. Współautorstwo
4. Opis projektu
5. Lokalizacja
6. Cele Zrównoważonego Rozwoju (SDG), które spełniają zgłaszany projekt
7. W jaki sposób projekt wpisuje się w strategię wdrażania wskazanego celu (celów)?
8. Kosztorys projektu
9. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się z treścią regulaminu i zobowiązaniu do przestrzegania jego postanowień
10. Dane kontaktowe (służbowe)
11. Dodatkowe pliki (dokumenty, screeny, zdjęcia, wizualizacje itd.)

Załącznik nr 5: Klauzula informacyjna Politechniki Morskiej w Szczecinie dla wnioskodawców

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
3. dane osobowe przetwarzane są w celu przyjęcia i obsługi zgłoszeń projektów w ramach Akademickiego Budżetu Obywatelskiego Politechniki Morskiej (ABO PM), weryfikacji formalnej projektów i spełnienia warunków określonych w regulaminie, identyfikacji osób popierających projekt i sprawdzenia, czy należą do właściwej grupy (pracownik/student/doktorant), prowadzenia pełnej procedury ABO PM, w tym sporządzenia list projektów dopuszczonych do głosowania oraz list projektów rekomendowanych do realizacji – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, wynikającego ze statutu i misji uczelni publicznej; oraz w celu publikacji informacji o projektach zwycięskich w ramach promocji działalności uczelni na stronie internetowej Politechniki Morskiej w Szczecinie, w mediach społecznościowych uczelni oraz na ekranach w budynkach PM - podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda może być wycofana w każdej chwili, nie wpływa ona jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem;
4. podanie danych jest wymogiem przystąpienia do procedury ABO PM;
5. dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach archiwalnych;
6. odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych; oraz media relacjonujące wydarzenie, media społecznościowe, witryna internetowa Politechniki Morskiej w Szczecinie oraz osoby mające do nich dostęp;
7. w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8. posiadają Państwo: prawo dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
Z tych praw mogą Państwo skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@pm.szczecin.pl;
9. posiadają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.