

UCHWAŁA NR 67/XI/2019
RADY MIEJSKIEJ W BLACHOWNI

z dnia 3 lipca 2019 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego
z mieszkańcami Gminy Blachownia**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506)

Rada Miejska w Blachowni
uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego z mieszkańcami gminy Blachownia.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- a) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Blachowni;
- b) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Blachowni;
- c) konsultacjach – rozumie się przez to konsultacje społeczne budżetu obywatelskiego w gminie Blachownia;
- f) budżecie obywatelskim - rozumie się przez to część wydatków z budżetu Gminy Blachownia, o przeznaczeniu których decydują mieszkańcy;
- g) projekcie – rozumie się przez to propozycję zadania zgłoszoną przez mieszkańca w ramach konsultacji na dedykowanym do tego celu formularzu, spełniającym wymogi określone w niniejszej uchwale;
- h) mieszkańcach – rozumie się przez to osoby zamieszkujące gminę Blachownia;
- i) wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę składającą projekt.

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 2. 1. Celem budżetu obywatelskiego jest aktywizacja mieszkańców i wyrażenie opinii, co do zakresu projektów proponowanych do realizacji z budżetu gminy.

2. Na budżet obywatelski przeznaczają się środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Blachownia.

§ 3. 1. Konsultacje są wieloetapowe, mają charakter bezpośredni i równy. Realizowane będą poprzez:

- a) zbieranie projektów złożonych przez mieszkańców;
- b) weryfikację projektów;
- c) wybór projektów w drodze głosowania.

2. Udział w konsultacjach biorą mieszkańcy Gminy Blachownia.

§ 4. 1. Określa się wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty:

- a) ich realizacja zapewnia swobodny, nieodpłatny dostęp dla mieszkańców;
- b) ich realizacja możliwa jest w ciągu jednego roku kalendarzowego, przy czym, w uzasadnionych wypadkach, możliwe jest wydłużenie realizacji zadania do dwóch lat, na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

c) są zlokalizowane na terenie, na którym gmina zgodnie z obowiązującym prawem może wydatkować środki publiczne. W przypadku terenów niebędących w dyspozycji gminy konieczne jest przedstawienie oświadczenia właściciela nieruchomości o woli użyczenia danego terenu pod inwestycję wskazaną w projekcie na czas nie krótszy niż okres amortyzacji planowanych nakładów na danym terenie. Wzór oświadczenia woli dotyczącej realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zgłaszanie projektów możliwe jest wyłącznie w terminie określonym w harmonogramie konsultacji.

3. Wypełniony formularz musi zawierać co najmniej jeden podpis poparcia mieszkańca Gminy z terenu, którego dotyczy zadanie.

4. Projekty składa się na formularzu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osobą małoletnia do formularza wniosku należy dołączyć zgodę opiekuna prawnego na zgłoszenie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

6. W ramach konsultacji realizowane projekty muszą spełniać następujące kryteria merytoryczne:

- a) szacunkowy koszt realizacji nie przekracza środków przeznaczonych na poszczególne grupy projektów lokalnych ;
- b) są zgodne z obowiązującymi w Gminie strategiami i programami;
- c) są zgodne z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- d) nie są zlokalizowane na terenach planowanych do sprzedaży;
- e) nie są zlokalizowane na terenach, które mogą podlegać roszczeniu z tytułu art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2018 poz. 2204 z późniejszymi zmianami);
- f) nie naruszają obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności;
- g) których istotą nie jest wyłącznie wykonanie przez Gminę czynności prawnej lub dokumentacji projektowej;
- h) które dotyczą infrastruktury i wyposażenia placówek oświatowych zlokalizowanych w Gminie, a których budżet nie przekracza 35 000 zł,
- i) które są wykonalne technicznie
- j) ich realizacja spełnia kryterium celowości i gospodarności, w szczególności warunki:
 - zastosowania optymalnych środków do osiągnięcia założonych w nim celów;
 - wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny;
 - proporcjonalności nakładów potrzebnych do jego realizacji do planowanych efektów.

§ 5. 1. Środki wydatkowane w ramach budżetu obywatelskiego podzielone są na projekty lokalne.

2. Projekty lokalne są realizowane w ramach jednostek pomocniczych oraz miasta, o których mowa w statucie Gminy Blachownia.

3. Burmistrz corocznie określa kwotę przeznaczoną na budżet obywatelski na dany rok.

§ 6. 1. Upoważnia się Burmistrza do przeprowadzenia konsultacji, w tym ustalenia harmonogramu konsultacji, określenia kwoty budżetu obywatelskiego oraz jej podziału.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości, w tym na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji.

Rozdział 2. **Zgłaszanie projektów**

§ 7. 1. Mieszkaniec może złożyć dowolną liczbę projektów.

2. Projekt można złożyć niezależnie od miejsca zamieszkania na terenie Gminy.

§ 8. 1. Projekt może zostać złożony wyłącznie na formularzu wniosku określonym w §4 ust 4.

2. Projekt można złożyć:

- a) osobiście w Burze Podawczym Urzędu Miejskiego w Blachowni;

- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia;
- c) elektronicznie poprzez portal konsultacji społecznych www.konsultacje.blachownia.pl w zakładce Budżet Obywatelski.

3. Instrukcja składania wniosków znajduje się na stronie portalu www.konsultacje.blachownia.pl.

4. Wnioskodawcy, którzy skorzystali z możliwości elektronicznego złożenia projektu zadania, a których projekt przeszedł pozytywnie pierwszy etap weryfikacji, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o pozytywnej weryfikacji są zobowiązani dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Blachowni oryginały obowiązkowych załączników.

5. Projekty można składać wyłącznie w terminach określonych przez Burmistrza w harmonogramie konsultacji. W przypadku wysłania wydrukowanego formularza wraz z poparciem termin składania projektu zostaje zachowany, gdy został nadany wyłącznie do ostatniego dnia składania projektów wskazanego w harmonogramie.

6. W przypadku propozycji realizacji projektu na terenie niebędącym własnością Miasta, do formularza wniosku należy dołączyć oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 1, lit. c.

Rozdział 3. Weryfikacja projektów

§ 9. 1. Weryfikację projektów przeprowadza Urząd Miejski na podstawie karty oceny projektu, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

2. W pierwszej kolejności weryfikowane są warunki formalne:

- a) czy złożenie projektu odbyło się poprzez wypełnienie formularza wniosku w formie określonej w §4 ust. 4;
- b) czy wydrukowany formularz został dostarczony do Urzędu Miejskiego w wyznaczonym w harmonogramie czasie;
- c) czy projekt zawiera poprawnie wypełnioną listę poparcia i stosowne zgody czy oświadczenia, jeśli są wymagane;
- d) czy realizacja projektu dotyczy obszaru sołectwa lub miasta deklarowanego przez wnioskodawcę,
- e) czy projekt spełnia wymogi określone w §4 ust. 1-5.

3. W przypadku braku załączników, o których mowa w ust. 2 lit. c wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od wezwania zobowiązany jest do dokonania koniecznych uzupełnień.

4. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2 lit. d wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od wezwania zobowiązany jest do właściwego określenia miejsca lokalizacji i rodzaju projektu.

5. W przypadku niespełnienia co najmniej jednego z warunków określonych w ust. 2 lit a – e projekt uznaje się za zweryfikowany negatywnie.

6. Za weryfikację formalną odpowiedzialny jest Urząd Miejski.

7. Wyniki weryfikacji formalnej są przekazywane wnioskodawcom oraz publikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 10. 1. Projekty spełniające warunki formalne kierowane są do dalszej weryfikacji, której dokonują właściwe merytorycznie referaty/stanowiska Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjne Gminy.

2. Ocena obejmuje weryfikację wymogów określonych w § 4 ust.6 i oraz weryfikację szacowanych kosztów realizacji projektu.

3. Ocena może obejmować wystąpienie do właściwych podmiotów i organów o zaopiniowanie projektu. Wystąpienie jest obowiązkowe jeśli realizacja projektu wymagałaby uzyskania stosownych zgód lub pozwoleń administracyjno-prawnych.

4. Jeżeli projekt nie będzie mógł być poddany pod głosowanie mieszkańców w zakresie czy koszcie podanym przez wnioskodawcę, a istnieje możliwość dokonania niezbędnych zmian, wówczas referat lub jednostka organizacyjna Gminy dokonująca oceny, informuje wnioskodawcę o proponowanym zakresie zmian lub zmianie kosztu. Propozycja nie może w sposób istotny zmieniać zakresu projektu.

5. Po uzgodnieniu zmiany projektu pracownik referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy dokonujący oceny i w uzgodnieniu z wnioskodawcą przygotowuje ostateczną wersję projektu.

6. Każda zmiana zakresu wniosku lub kosztów musi być potwierdzona zgodą mailową lub pisemną wnioskodawcy.

7. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej projektów dotyczących tego samego zagadnienia i/lub zbieżnych co do zakresu dotyczących tego samego terenu referat lub jednostka organizacyjna Gminy dokonująca oceny, może skontaktować się z wnioskodawcami, celem wypracowania projektu wspólnego.

8. Jeżeli w trakcie oceny referat czy jednostka oceniająca projekt negatywnie zaopiniuje kryterium celowości i gospodarności, o którym mowa w § 4 ust. 6, lit j wówczas przekazuje projekt do Burmistrza, od decyzji którego zależy ocena tego kryterium.

9. Projekty, które spełniają wszystkie wymogi określone w § 4 zostają zweryfikowane pozytywnie. Jeżeli co najmniej jedno z kryteriów określone § 4 ust.6 ocenione jest negatywnie wówczas projekt zostaje zweryfikowany negatywnie.

10. Wyniki weryfikacji są przekazywane wnioskodawcom oraz publikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 11. 1. Negatywna ocena projektu musi być pisemnie uzasadniona i przekazana wnioskodawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia dokonania oceny.

2. Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, uprawniony jest do złożenia do Burmistrza Blachowni odwołania od negatywnej oceny projektu, w formie elektronicznej lub pisemnej w dowodnym momencie, jednak nie później niż 7 dni robocze po zakończeniu okresu weryfikacji projektów określonego w harmonogramie.

3. Burmistrz może uznać zasadność odwołania, wówczas kieruje projekt do ponownej oceny lub odrzucić odwołanie, wówczas projekt pozostaje z oceną negatywną.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 12. 1. Głosowanie poprzedza losowanie projektów zweryfikowanych pozytywnie, które określa kolejność projektów na listach do głosowania i decyduje o nadaniu numeru identyfikacyjnego ID.

2. Głosowanie przeprowadza się w określonym w harmonogramie.

3. Minimalny okres głosowania to 7 dni kalendarzowych.

4. Głosowanie odbywa się:

a) osobiście w Lokalnych Punktach Konsultacyjnych wyznaczonych przez Burmistrza

b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia;

c) poprzez portal konsultacji społecznych www.konsultacje.blachownia.pl w zakładce Budżet Obywatelski.

5. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

6. Głosowanie odbywa się na karcie/formularzu elektronicznym poprzez wybór jednego projektu z karty/formularza.

7. W lokalnych punktach konsultacyjnych 1 mieszkaniec może pobrać wyłącznie 1 kartę do głosowania.

8. Każda karta do głosowania zaopatrzona jest w oryginalną pieczęć Urzędu Miejskiego.

9. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy mogą zagłosować wyłącznie na jeden projekt zadania z sołectwa lub miasta.

10. Na karcie do głosowania mieszkańcy dokonują wyboru wpisując numer rejestracyjny zadania (numer ID) jednego projektu zadania przysługując mu 1 głos.

11. Za nieważne uznaje się głosy oddane przez mieszkańca na projekty zadań o charakterze lokalnym, jeżeli ich liczba na karcie do głosowania przekracza jeden głos na ten projekt.

12. Mieszkańcy oddają głos osobiście w formach określonych w ust. 4. Każdy mieszkaniec może głosować tylko i wyłącznie jeden raz.

13. W przypadku wypełnienia dwóch kart do głosowania wszystkie głosy oddane przez mieszkańca uznaje się za nieważne.

Rozdział 5. Wybór projektów

§ 13. 1. Do realizacji mogą zostać przeznaczone projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, z zastrzeżeniami o których mowa w ust. 2 - 4, aż do wyczerpania ogólnej kwoty przeznaczonej na realizację projektów w mieście lub sołectwach.

2. Jeśli propozycje, które otrzymały największą liczbę głosów nie wyczerpują całości dostępnego budżetu należy uzupełnić listę projektów do realizacji o te, które otrzymały kolejno najwięcej punktów, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3 oraz mieszczą się w zaplanowanym budżecie.

3. Do realizacji projektów konieczne jest przekroczenie minimalnego progu poparcia tj. uzyskania co najmniej 15 głosów. W przypadku niespełnienia tego warunku, projekt nie będzie realizowany.

4. Kwoty niewykorzystane w sołectwach lub mieście będą doliczane do puli środków danego sołectwa lub miasta w kolejnej edycji budżetu obywatelskiego.

5. W przypadku projektów, które otrzymały tyle samo punktów, a kwota nie jest wystarczająca do realizacji dwóch projektów, wybiera się ten z większą kwotą wyceny, o ile nie przekracza ona puli środków danego sołectwa lub miasta

6. Wyniki konsultacji publikuje się w terminie 14 dni roboczych od ostatniego dnia głosowania:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 14. 1. Przy realizacji konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego nie stosuje się przepisów uchwały Rady Miejskiej Nr 141/XXII/2016 z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Blachownia

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Blachowni.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Blachowni

Paweł Hreczański

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 67/XI/2019

Rady Miejskiej w Blachowni

z dnia 3 lipca 2019 r.



Blachownia, dnia.....

.....
pieczęć firmowa Podmiotu/ mię, nazwisko, adres właściciela terenu

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że działając w imieniu Podmiotu/jako właściciel terenu*
(niepotrzebne skreślić)

.....
.....
.....

Z
siedzibą.....KRS*.....
.....

wyrażam/y/ zgodę na:
realizację zadania publicznego i **administrowanie nowo wybudowanym obiektem/
użyczenie terenu*** (niepotrzebne skreślić) przy:

.....
.....
po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach Budżetu Obywatelskiego Blachownia
(rok realizacji.....).

I. **Przejęcie do administrowania przez Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o współpracy, nowo wybudowanego obiektu, powstałego wskutek realizacji zadania użyteczności publicznej, następuje na zasadach określonych poniżej:**

1. Podmiot będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie

obiektu lub na cele inne niż opisane w zdaniu 1-szym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Urzędu Miejskiego w Blachowni.

2. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji inwestycji, na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego.
3. Podmiot przejmując obiekt do administrowania będzie zobowiązany do:
 - a) korzystania z obiektu i zapewnienia jego nieodpłatnego powszechnego dostępu zgodnie z jego przeznaczeniem.
 - b) przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i p.poż.
 - c) dozoru obiektu,
 - d) utrzymania porządku i czystości na terenie obiektu,
 - e) pokrywania kosztów oświetlenia obiektu – w przypadku gdyby oświetlenie zostało zrealizowane,
 - f) zamykania i otwierania obiektu w wyznaczonym czasie,
 - g) zawarcia umowy ubezpieczenia majątkowego obiektu oraz ubezpieczenia OC, jako posiadacza obiektu, za ewentualne szkody odniesione przez osoby korzystające z obiektu, za które ponosi odpowiedzialność posiadacz obiektu,
 - h) utrzymywania obiektu w należytych stanie, w szczególności dokonywania jego konserwacji, napraw niezbędnych do zachowania obiektu w stanie nie pogorszonego, w tym napraw będących następstwem wandalizmu lub dewastacji mienia,
 - i) ponoszenia kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości.
4. Wszelkie prace modernizacyjno-inwestycyjne na obiekcie mogą być realizowane za uprzednią pisemną zgodą Urzędu Miejskiego w Blachowni.
5. Prace modernizacyjno-inwestycyjne będą wykonywane na koszt Podmiotu, bez możliwości żądania od Urzędu Miejskiego w Blachowni zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

II. Użyczenie terenu przez jego właściciela, co do warunków tego użyczenia musi zostać uzgodnione na etapie przygotowania projektu zadania przez Urząd Miejski w Blachowni.

.....
podpis osoby upoważnionej ze strony Podmiotu/Właściciela terenu

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości gruntowej będącej własnością lub w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych/ wspólnot mieszkaniowych/ innego typu własności.

W przypadku tzw. dużych wspólnot mieszkaniowych tj. takich, gdzie liczba lokali wyodrębnionych i lokali niewyodrębnionych, należących do dotychczasowego właściciela jest większa niż siedem, wymagana jest uchwała właścicieli lokali i pełnomocnictwo dla Zarządu składającego oświadczenie.

W przypadku tzw. małych wspólnot mieszkaniowych tj. składających się maksymalnie z siedmiu lokali wymagana jest uchwała właścicieli lokali.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 67/XI/2019
Rady Miejskiej w Blachowni
z dnia 3 lipca 2019 r.



DATA WPŁYWU <i>(Wypełnia Urząd Miejski w Blachowni)</i>	NUMER IDENTYFIKACYJNY ZADANIA <i>(Wypełnia Urząd Miejski w Blachowni)</i>
--	--

**Formularz zgłoszeniowy
projektu zadania do Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....)**

DANE WNIOSKODAWCY <i>(publicznie dostępne w celu promocji projektu zadania, wymiany opinii, informacji oraz ewentualnych uzgodnień)</i>										
IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY										
KONTAKT DO WNIOSKODAWCY <i>(np.: nr telefonu, adres e-mail, adres korespondencyjny)</i>										
DANE WNIOSKODAWCY <i>(niedostępne publicznie, przetwarzane przez administratora danych wyłącznie w celu realizacji procesu Budżetu Obywatelskiego)</i>										
ADRES ZAMELDOWANIA										
ULICA										
NR DOMU/NR MIESZKANIA										
NAZWA SOŁECTWA /MIASTO BLACHOWNIA										
NR PESEL										
TELEFON										
E-MAIL										

OSOBA POPIERAJĄCA PROJEKT	
IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES	
PESEL	
PODPIS	

1. Tytuł zadania:

2. Nazwa sołectwa lub Miasto Blachownia:

3. Lokalizacja miejsca realizacji zadania *(w celach pomocniczych zalecane jest dołączenie mapy i/lub planu sytuacyjnego danego obszaru).*

Dokładny adres <i>(ulica lub rejon ulic)</i>
Nr działki; karta mapy; obręb <i>(dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego)</i>

Dodatkowy opis obszaru umożliwiający jego identyfikację

- 4. Stan własnościowy terenu**, na którym ma być zlokalizowane zadanie *(dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego, zalecane jest skorzystanie z informacji pozyskanych w Urzędzie Miejskim w Blachowni)*.

- ☐ Teren stanowiący własność gminy Blachownia;
- ☐ Teren stanowiący własność Skarbu Państwa będący w użytkowaniu wieczystym gminy Blachownia.
- ☐ Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność spółdzielni mieszkaniowej;
- ☐ Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność wspólnoty mieszkaniowej;
- ☐ Inny typ własności – jaki?.....
(możliwe pod warunkiem nieodpłatnego użyczenia terenu).

- 5. Opis zadania** *(proszę wskazać główne działania związane z jego realizacją, opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach zadania)*.

- 6. Skrócony opis zadania** *(proszę przedstawić kluczowe informacje o zadaniu. Uwaga: skrócony opis będzie publikowany w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania). Maksymalnie 5 zdań.*

- 7. Szacunkowe koszty zadania** *(proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania w tym oznakowanie produktu/produktów oraz ich szacunkowe koszty. Łączna kwota nie może przekroczyć puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań - puli środków przeznaczonych na dane sołectwo lub Miasto Blachownia:*

Składowe części zadania	Koszt
1. PROJEKT <i>(dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego)</i>	
2.	
3.	
4.	
5.	

6.	
7.	
8.	
ŁĄCZNIE	

- 8. Beneficjenci zadania** *(proszę wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania z uwzględnieniem kryteriów: społeczno-zawodowego, wieku, płci, miejsca zamieszkania itp.).*

- 9. Uzasadnienie** *(proszę napisać, jaki jest cel realizacji zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić, dlaczego zadanie powinno być zrealizowane i w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców).*

10. Uwagi pozostałe (proszę przedstawić inne wyżej nieuwzględnione informacje istotne dla zadania, jak np. wskazanie odpowiedzialnych za współpracę przy realizacji zadania, jeżeli taka jest przewidywana).

11. Załączniki obowiązkowe:

– Oświadczenie podmiotu zewnętrznego (właściciela/zarządcy terenu) o przejęciu odpowiedzialności za bieżące utrzymanie zadania w przypadku jego wykonania. (proszę zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli zadanie zlokalizowane jest na terenie spółdzielni lub wspólnoty mieszkaniowej lub innego typu właściciela).

☐ TAK

☐ NIE*

*Istnieje możliwość wsparcia wnioskodawcy przez Urząd Miejski w tym zakresie.

12. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):

☐ zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego zadania;

☐ mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego zadania;

☐ inne, istotne dla zgłaszanego zadania, jakie?

Uwaga!

Dodatkowe załączniki mogą zostać wykorzystane w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania. W przypadku załączenia kilku zdjęć/grafik zaleca się ich numerację. Proszę poniżej wskazać zdjęcie/ grafikę wiodącą:

Wyrażenie zgody na wykorzystanie w celach promocyjnych załączników do formularza zgłoszeniowego projektu zadania publicznego do Budżetu Blachownia (rok realizacji.....).

☐ Oświadczam, że posiadam prawa autorskie do załączonych materiałów i wyrażam zgodę na wykorzystanie opisów i zdjęć oraz publikowanie ich nieodpłatnie przez Urząd Miejski w Blachowni w celach promocyjnych mojego wniosku oraz całej procedury Budżetu Obywatelskiego.

Klauzula informacyjna

Na podstawie Uchwały

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 przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem moich danych osobowych zbieranych podczas konsultacji społecznych w ramach Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) jest Burmistrz Blachowni. Z administratorem można się kontaktować pod adresem korespondencyjnym: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia; telefonicznie: (34) 32 70 409; pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@blachownia.pl,
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Mariusza Arciszewskiego, z którym można się skontaktować telefonicznie: +48 696 655 124, pod adresem poczty elektronicznej: iod@abimar.pl,
- moje dane osobowe są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, tj. przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach wdrożenia Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) (zgłaszanie projektów zadań, weryfikacja zgłoszonych zadań, głosowanie, ogłoszenie wyników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- moje dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) w przypadku składania lub popierania wniosku do czasu zakończenia głosowania lub całkowitego zakończenia realizacji projektu, a następnie przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 5 lat;
 - b) w przypadku udziału w głosowaniu do 30 dni od dnia potwierdzenia wyników głosowania,
- mam prawo dostępu do danych, do sprostowania, do zapomnienia i do ich przenoszenia,

mogę wnioskować o ograniczenie przetwarzania danych lub zgłosić sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Aby skorzystać z wymienionych praw muszę skontaktować się z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać,

- w razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych mam prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w konsultacjach społecznych w ramach Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....),
- gromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Czytelny podpis wnioskodawcy

.....

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 67/XI/2019
Rady Miejskiej w Blachowni
z dnia 3 lipca 2019 r.



**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA ZGŁOSZENIE PROJEKTU
DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO BLACHOWNIA (rok realizacji.....)**

Ja, niżej podpisana/podpisany *
(imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

zamieszkała/zamieszkały *

oświadczam, że jestem rodzicem/ opiekunem prawnym *

.....
(imię nazwisko małoletniego)

zamieszkałej/zamieszkałego *

.....
Oraz, że wyrażam zgodę na zgłoszenie przez nią/niego* projektu do Budżetu Obywatelskiego, w tym na przetwarzanie jej/jego* danych osobowych na potrzeby realizacji ww. procesu.

Mam świadomość, że moje dane osobowe będą przetwarzane przez Burmistrza Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, tj. przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach wdrożenia Budżetu Obywatelskiego Blachownia 2020 (zgłaszanie projektów zadań, weryfikacja zgłoszonych zadań, głosowanie, ogłoszenie wyników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Przysługują mi prawa na podstawie RODO, m.in. prawo dostępu do danych, do sprostowania, do zapomnienia i do ich przenoszenia. Z pełną klauzulą informacją RODO mogę zapoznać się na portalu partycypacji społecznej – www.konsultacje.blachownia.pl.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego



**KARTA ANALIZY ZADANIA ZGŁOSZONEGO DO BUDŻETU
OBYWATELSKIEGO
BLACHOWNIA (rok realizacji.....)
METRYCZKA ZADANIA**

Komórka odpowiedzialna Urzędu Miejskiego:

- 1. ID zadania.....**
- 2. Tytuł zadania.....**
.....
.....
.....
.....
.....
- 3. Lokalizacja zadania** (adres, nr działki, karta mapy, obręby, określenie sołectwa lub Miasta Blachownia:
.....
.....
.....
.....
.....
- 4. Dane kontaktowe wnioskodawcy:**
.....
.....
.....
.....
- 5. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej, do której kompetencji należy zgłoszone zadanie:**
.....
.....
- 6. Uwagi dodatkowe:**
.....
.....
.....

WERYFIKACJA ETAP I – WERYFIKACJA FORMALNA

Komórka odpowiedzialna Urzędu Miejskiego.....

1. Zadanie zostało zgłoszone na formularzu zgłoszeniowym zgodnym ze wzorem przyjętym w załączniku nr 2 do Uchwały:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

2. Formularz wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z przyjętym harmonogramem:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

3. Formularz zawierał podpis mieszkańca danego terenu popierający projekt:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

4. Do formularza zostało załączone oświadczenie o wyrażeniu przez właściciela/zarządcę terenu zgody na realizację inwestycji oraz na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem inwestycji/użyczeniem terenu (niepotrzebne skreślić) – jeżeli zadanie ma charakter remontowy lub inwestycyjny i jest realizowane na terenie wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni/innej formy własności:

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE

(uzasadnienie):.....

.....
.....

☐ ZAŁĄCZNIK UZUPEŁNIONY W WYZNACZONYM TERMINIE

.....

5. Wnioskodawca spełnia wymogi podstawowe (miejsce zameldowania):

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na realizację projektów i spełnia wymogi wynikające z § 4 ust. 6 lit. a,g,h Uchwały Rady Miejskiej w Blachowni nr

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

PODSUMOWANIE FORMALNEGO ETAPU WERYFIKACJI:

Wnioskowane zadanie uzyskało ocenę pozytywną i zostanie przekazane do kolejnego etapu weryfikacji:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku):

.....
.....

Przekazano do.....

w dniu.....

Podpis pracownika komórki

Podpis kierownika komórki

WERYFIKACJA ETAP II
CZĘŚĆ A

Komórka odpowiedzialna Urzędu Miejskiego.....

- 1. Teren objęty wnioskowanym zadaniem jest przeznaczony na inny cel (należy wskazać cel, na jaki jest przeznaczony teren objęty wnioskowanym zadaniem):**

☐ **TAK**

☐ **NIE DOTYCZY**

☐ **NIE (uzasadnienie):**

.....
.....
.....

Komórka odpowiedzialna:

- 2. W czym władaniu znajduje się teren stanowiący miejsce realizacji wnioskowanego zadania**

.....
.....
.....

- 3. Wobec terenu objętego wnioskowanym zadaniem toczy się postępowanie (należy wskazać, o jakie postępowanie chodzi oraz czy stroną postępowania jest miejska jednostka organizacyjna, osoba fizyczna czy osoba prawna – z zaznaczeniem czy chodzi o spółdzielnię, wspólnotę mieszkaniową czy innego właściciela):**

☐ **TAK**

☐ **NIE DOTYCZY**

☐ **NIE (uzasadnienie):**

.....
.....
.....

Komórka odpowiedzialna:

- 4. Zadanie jest zgodne z owiażującym w gminie dokumentem zagospodarowania przestrzennego:**

☐ **TAK**

☐ **NIE DOTYCZY**

☐ **NIE (uzasadnienie):**

.....
.....
.....

Komórka odpowiedzialna:

5. Stan własnościowym terenu wskazany przez wnioskodawcę w formularzu:

☐ WSKAZANY PRAWIDŁOWO ☐ WSKAZANY NIEPRAWIDŁOWO

☐ NIE DOTYCZY

Informacja Urzędu Miejskiego o stanie własności terenu i wnioskach z tego wynikających (czy będzie zawarte porozumienie o współpracy i administrowaniu, umowa o użyczeniu itd.):

.....
.....
.....
.....

PODSUMOWANIE CZĘŚCI A:

Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę i zostanie przekazane do kolejnego etapu weryfikacji:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku):

.....
.....
.....
.....

Przekazano do.....
(komórka organizacyjna, do której kompetencji należy wnioskowane zadanie)

w dniu.....

(podpis pracownika komórki)

(podpis kierownika komórki)

WERYFIKACJA ETAP II
CZĘŚĆ B

Komórka odpowiedzialna Urzędu Miejskiego.....

Wypełnia komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna, do której kompetencji należy przedmiotowe zadanie.

Udzielenie odpowiedzi NIE, na co najmniej dwa z poniższych pytań jest równoznaczne z negatywną oceną lub brakiem rekomendacji do poddania wnioskowanego zadania pod głosowanie. W celu zakończenia weryfikacji lub uzyskania pełnego uzasadnienia odrzucenia wniosku wskazane jest wypełnienie pozostałych pytań części B karty analizy.

- 1. Zakres rzeczowy zadania jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez Miasto w roku bieżącym, przyszłym lub w latach następnych (należy wskazać zadanie, które obejmuje zakres rzeczowy wnioskowanego zadania):**

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

- 2. Zadanie należy do zadań własnych gminy:**

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

- 3. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w gminie strategiami/programami:**

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

4. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym:

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

5. Zadanie jest możliwe do realizacji w ciągu jednego roku budżetowego:

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

6. Znane uwarunkowania techniczne, przyrodnicze, przestrzenne, społeczne umożliwiają realizację wnioskowanego zadania (w zależności od wnioskowanego zakresu zadania):

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....
.....

7. Zweryfikowany koszt realizacji zadania jest:

☐ a) równy z kosztem wskazanym w formularzu,

☐ b) niższy niż koszt wskazany w formularzu,

☐ c) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, ale mieści się w kwocie przeznaczonej na realizację zadania dla danego sołectwa lub właściwego obszaru Miasta Blachownia (Blachownia Północ, Blachownia Centrum, Blachownia Południe) na realizację zadań o charakterze lokalnym,

☐ d) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, przekraczający kwotę przeznaczoną na realizację zadania dla danego sołectwa lub właściwego obszaru Miasta Blachownia (Blachownia Północ, Blachownia Centrum, Blachownia Południe) na realizację zadań o charakterze lokalnym.

a), b), c) ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany, szacunkowy koszt realizacji zadania:

.....
.....
.....

d) ocena negatywna, uzasadnienie:

.....
.....
.....

8. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych w związku z przyszłymi szacunkowymi kosztami eksploatacji:

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

☐ NIE (uzasadnienie):

.....
.....

PODSUMOWANIE CZĘŚCI B:

Analiza wnioskowanego zadania wymagała uzyskania dodatkowej opinii:

☐ TAK

☐ NIE

Komórka współpracująca przy ocenie wnioskowanego zadania

.....

Rekomendacja wydana przez komórkę współpracującą:

☐ POZYTYWNA

☐ NEGATYWNA

(uzasadnienie):

.....
.....
.....
.....

KOŃCOWA OCENA WNIOSKOWANEGO ZADANIA:

☐ Projekt zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) został pozytywnie zweryfikowany oraz zarekomendowany do poddania pod głosowanie.

☐ Projekt zadania zgłoszonego do Budżetu obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) został negatywnie zweryfikowany ze względu na:

.....
.....
.....

Sporządzający opinię
(pracownik)

Zatwierdzający opinię
(kierownik)

Akceptujący opinię

KARTA UZGODNIENÍ WNIOSKOWANEGO ZADANIA

Wypełnia....., wskazując końcowy wynik poszczególnych etapów weryfikacji:

POZYTYWNY - zgłoszone zadanie spełnia wszystkie wymogi oraz jest możliwe do realizacji,

NEGATYWNY – zgłoszone zadanie nie spełnia co najmniej jednego wymogu, przez co nie jest możliwe do realizacji,

NIE DOTYCZY – zgłoszone zadanie nie wymaga opinii danej komórki organizacyjnej.

Komórka odpowiedzialna za poszczególny etap weryfikacji	Wynik weryfikacji POZYTYWNY/NEGATYWNY/NIE DOTYCZY

OSTATECZNA AKCEPTACJA

.....
(podpis Burmistrza Blachowni)



**KARTA DO GŁOSOWANIA NA ZADANIA Z BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
BLACHOWNIA (rok realizacji.....)**

Instrukcja głosowania:

1. Każdy uprawniony mieszkaniec Blachowni głosuje poprzez wypełnienie karty do głosowania zgodnie z instrukcją głosowania. Głosować można tylko jeden raz. Oddanie głosu przez mieszkańca więcej niż jeden raz spowoduje nieważność wszystkich oddanych przez niego głosów.
2. Mieszkaniec głosuje poprzez czytelne wpisanie w odpowiednim polu numeru ID wybranego zadania.
3. Numery ID wraz z opisami, lokalizacją oraz szacunkowym kosztem ich realizacji znajdują się w punkcie do głosowania oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
4. Głosujący oddaje jeden głos na zadanie o charakterze lokalnym z sołectwa/Miasta Blachownia
5. Tylko karty do głosowania z czytelnie wypełnionymi danymi osobowymi głosującego (imię, nazwisko, adres zameldowania i nr PESEL) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem będą uznawane za ważne.

Głosuję na poniższe zadanie:

Numer ID zadania LOKALNEGO

.....
(Imię, nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(nr PESEL)

Oświadczam, że w dniu oddania głosu jestem zameldowany pod wskazanym wyżej adresem, a dane, które są zawarte w karcie do głosowania są zgodne z prawdą. Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych na karcie do głosowania jest dobrowolne, jednak niezbędne dla ważności głosu. Mam świadomość, że moje dane osobowe będą przetwarzane przez Burmistrza Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, tj. przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach wdrożenia Budżetu Obywatelskiego Blachownia (zgłaszanie projektów zadań, weryfikacja zgłoszonych zadań, głosowanie, ogłoszenie wyników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Przysługują mi prawa na podstawie RODO, m.in. prawo dostępu do danych, do sprostowania, do zapomnienia i do ich przenoszenia. Z pełną klauzulą informacją RODO mogę zapoznać się w lokalnych punktach konsultacyjnych lub na portalu partycypacji społecznej – www.konsultacje.blachownia.pl.

.....
(Podpis głosującego)