



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 3 marca 2025 r.

Poz. 897

UCHWAŁA Nr XII/79/2025 RADY MIASTA RYPIN

z dnia 26 lutego 2025 r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz. 1465) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rypin.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/211/2021 z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie wymagań jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz.2518).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta
Jarosław Nowatkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/79/2025
 RADY MIASTA RYPIN
 z dnia 26 lutego 2025 r.

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin

Rozdział 1. Definicje pojęć

§ 1. Ilekcóć w uchwale jest mowa o:

- 1) BO – należy przez to rozumieć Budżet Obywatelski Gminy Miasta Rypin będący wydzieloną częścią budżetu Gminy Miasta Rypin, przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez mieszkańców w drodze głosowania;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin;
- 3) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby posiadające centrum życiowe na terenie miasta, tj. miejsce pobytu w rozumieniu art. 25-27 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2024 poz.1061) oraz art. 3 ust. 1a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 226), tj. osoby, dla których miasto stanowi ośrodek interesów życiowych, w którym przebywają ponad 183 dni w roku i z którym łączą je zatrudnienie, pobieranie nauki lub prowadzenie działalności.
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin BO;
- 5) ESOG – należy przez to rozumieć elektroniczny system obsługi głosowania BO;
- 6) Projektodawcy – należy przez to rozumieć mieszkańca Miasta Rypin, który złożył projekt do BO na zasadach i w trybie określonym w uchwale;
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć pomysł na realizację przedsięwzięcia w ramach BO złożonego przez Projektodawcę w trakcie naboru, na dedykowanym do tego celu formularzu, w wersji papierowej lub poprzez ESOG, spełniający wymagania niniejszego Regulaminu; poparty przez co najmniej 10 mieszkańców.
- 8) Ogólnodostępności projektu – należy przez to rozumieć obowiązek zapewnienia dostępu do efektów realizacji projektu BO wszystkim mieszkańcom Miasta będącym w grupie beneficjentów projektu:
 - a) w przypadku projektów inwestycyjnych, zakładających budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont, efekty realizacji projektu powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych mieszkańców przez co najmniej 30 godzin w tygodniu, z uwzględnieniem soboty i niedzieli, (w przedziale 6:00-22:00); przez dostępność rozumie się dostęp do efektów projektu w sposób nieodpłatny, niezwiązany z wynajmem/użyczeniem infrastruktury organizacjom pozarządowym, podmiotom gospodarczym lub klubom sportowym,
 - b) w przypadku projektów nie inwestycyjnych, takich jak: organizacja wydarzeń, zajęć, kursów, szkoleń i innych, efekty ich realizacji muszą być dostępne dla wszystkich zainteresowanych mieszkańców Miasta w grupie docelowej projektu (np. dzieci, młodzież, seniorzy); w przypadku ograniczonej liczby miejsc dla uczestników projektu, konieczne jest przeprowadzenie otwartego naboru wśród Mieszkańców, przy wykorzystaniu dostępnych kanałów komunikacji,
 - c) w przypadku zakupu wyposażenia, efekty projektu powinny być dostępne zgodnie ze swoim przeznaczeniem dla wszystkich Mieszkańców w godzinach pracy podmiotu,
 - d) w przypadku realizacji projektów na terenach zarządzanych przez jednostki miejskie – efekty realizacji projektów nie mogą służyć pracownikom i osobom korzystającym z oferty danej jednostki w ramach jej podstawowych zadań statutowych,
- 9) Środkach – należy przez to rozumieć wysokość środków BO na dany rok budżetowy;
- 10) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Rypin ogłaszające konsultacje społeczne BO;

- 11) Zespole ds. budżetu obywatelskiego – należy przez to rozumieć zespół roboczy powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza odpowiedzialny za wdrożenie i realizację BO
- 12) Komisji Weryfikacyjnej – należy rozumieć powołaną przez Burmistrza Komisję Weryfikacyjną odpowiedzialną za merytoryczną ocenę projektu zadania.
- 13) Karcie do głosowania – należy przez to rozumieć dokument, w którym umieszczone są projekty zadań dopuszczone do głosowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Regulaminu lub formularz elektroniczny udostępniony na stronie internetowej budżetu.

Rozdział 2.

Wymagania dotyczące projektów

§ 2. 1. Uchwała określa zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych w formie budżetu obywatelskiego Gminy Miasta Rypin oraz wymagania, jakie powinien spełnić projekt.

2. W ramach BO Gminy Miasta Rypin realizowane są wyłącznie projekty:

- 1) których przedmiot mieści się w katalogu zadań własnych gminy;
- 2) możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego;
- 3) z których Mieszkańcy będą korzystać nieodpłatnie;
- 4) które określają minimalną dostępność zgodnie z §1 pkt. 8;
- 5) które będą zlokalizowane na nieruchomościach, do których Miasto posiada tytuł prawny do dysponowania;

3. W ramach BO nie mogą być realizowane projekty:

- 1) których realizacja nie spełnia kryterium legalności, celowości i gospodarności;
- 2) które nie spełniają kryterium ogólnodostępności, chyba że są to projekty, których celem jest poprawa dostępności do danego podmiotu/przedmiotu osobom z niepełnosprawnościami;
- 3) naruszające prawa osób trzecich, w szczególności prawa własności i/lub prawa autorskie, dobra osobiste poprzez zamieszczenie w tytule danych osobowych w rozumieniu 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, p. 1–88), nazwy własne oraz zastrzeżone znaki towarowe;
- 4) naruszające zasadę uczciwej konkurencji, w tym wskazujące bezpośrednio lub pośrednio podmiot realizujący projekt lub tryb jego realizacji;
- 5) sprzeczne z planami, strategiami, politykami i programami przyjętymi przez Miasto, o ile realizacja projektów prowadziłaby do kolizji z celami, zamierzeniami czy działaniami określonymi w tych dokumentach;
- 6) dotyczące obszaru, na którym Miasto nie może zgodnie z prawem wydatkować środków;
- 7) dotycząca opracowania samej dokumentacji, jeśli nie jest ona częścią składową projektu;
- 8) które zakładają wykonanie jednego z elementów (etapów) realizacji zadania, które w latach kolejnych będzie wymagało dokonania dalszych jego elementów (etapów);
- 9) których koszty szacunkowe przekraczają pulę środków na projekty w ramach BO Miasta na dany rok budżetowy;
- 10) których realizacja pozostawałaby w sprzeczności z zasadami współżycia społecznego lub prowadziłaby do naruszenia dobrych obyczajów;
- 11) które będą generować dodatkowe koszty związane z użytkowaniem.

Rozdział 3.

Zgłaszanie projektów oraz ich wymogi formalne

§ 3. 1. Projektodawca może złożyć dowolną liczbę projektów.

2. Projektów zadań nie mogą zgłaszać: Burmistrz Miasta Rypin, Radni Rady Miasta Rypin oraz pracownicy Urzędu Miasta Rypin.

3. Mieszkaniec może poprzeć dowolną liczbę projektów.

4. Projektodawca składa projekt wyłącznie na dedykowanym formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu

5. Projekt może zostać zgłoszony w formie:

1) papierowej:

a) poprzez osobiste złożenie projektu w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, pokój nr 5;

b) przesłanie projektu na adres Urzędu Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin z adnotacją „Budżet Obywatelski”. O złożeniu w wyznaczonym terminie decyduje data stempla pocztowego.

2) elektronicznej poprzez ESOG.

6. Do formularza zgłoszeniowego wnioskujący dołącza listę poparcia podpisaną przez co najmniej 10 mieszkańców. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 Regulaminu. W przypadku zgłaszania projektu zadania poprzez ESOG listę poparcia należy:

1) dołączyć jako załącznik (skan) do projektu zadania;

2) dołączyć jako elektroniczną listę ESOG.

7. W przypadku zgłoszenia projektu zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wniosek o wpisanie na listę mieszkańców stanowiący załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta.

8. Każdy projekt zadania musi być zgłoszony na osobnym formularzu i posiadać odrębną listę poparcia.

9. W przypadku poparcia projektu zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wniosek o wpisanie na listę mieszkańców stanowiący załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności na terenie miasta.

10. Formularze załączników wymienione w Regulaminie są dostępne na miejskiej stronie internetowej, w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu mieszczącym się w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 40 w pokoju 209 oraz ESOG.

11. Zgłoszenie projektu powinno zawierać co najmniej:

1) nazwę projektu sformułowaną w sposób informujący o jego treści;

2) opis projektu, w tym zawierający elementy, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 4;

3) wskazanie lokalizacji projektu;

4) uzasadnienie realizacji projektu;

5) wskazanie potencjalnych odbiorców;

6) szacunkowy koszt realizacji projektu, w tym wskazanie kosztów jego wykonania, kosztów graficznego oznakowania dedykowanego BO;

7) dane projektodawcy, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres mailowy;

8) podpis (w przypadku projektu zgłoszonego w formie papierowej);

9) listę poparcia zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis Mieszkańców.

12. Czas zgłaszania projektów zadań do Budżetu Obywatelskiego nie może być krótszy niż 21 dni.

13. O terminie zgłaszania projektów zadań do Budżetu Obywatelskiego Burmistrz Miasta Rypin informuje co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego terminu. Informacja będzie podana na stronie internetowej www.rypin.eu oraz ESOG.

Rozdział 4.

Zasady oceny zgłoszonych projektów

§ 4. 1. Ocena zgłoszonych projektów obejmuje ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną.

2. Weryfikacji formalnej dokonuje Zespół ds. budżetu obywatelskiego.

3. Weryfikacji merytorycznej dokonuje Komisja Weryfikacyjna.

§ 5. 1. Ocena formalna zgłoszonych projektów obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia wymogi formalne:

- 1) został zgłoszony przez Mieszkańca Miasta
- 2) zgłoszenie projektu zostało złożone w terminie zgłaszania projektów określonych w §3 ust. 13
- 3) projekt został zgłoszony na wymaganym formularzu;
- 4) zgłoszenie projektu zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z §3 ust. 11 pkt 1-9;
- 5) do zgłoszenia projektu dołączono listę poparcia spełniającą wymogi określone w §3 ust. 6 i 9;

2. W przypadku, gdy zgłoszenie projektu zawiera braki lub uchybienia w zakresie elementów, o których mowa w §5 ust.1 wzywa się projektodawcę poprzez ESOG, e-mailowo lub telefonicznie, do usunięcia braków lub uchybień w terminie 7 dni.

3. Jeżeli zgłoszenie projektu spełnia wymagania, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5 lub którego braki lub uchybienia zostały usunięte w terminie, projekt uzyskuje pozytywny wynik oceny formalnej.

4. Jeżeli zgłoszenie projektu nie spełnia wymagań, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5 lub którego braki lub uchybienia nie zostały usunięte w terminie, projekt uzyskuje negatywny wynik oceny formalnej.

§ 6. 1. Projekt, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej zostaje przekazany Komisji Weryfikacyjnej, która dokonuje oceny merytorycznej.

2. Oceny merytorycznej dokonuje się:

- 1) w zakresie zgodności zgłoszonego projektu z prawem poprzez analizę, czy:
 - a) projekt nie narusza przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego;
 - b) projekt mieści się w zakresie zadań własnych Miasta;
 - c) Miasto posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której projekt będzie realizowany;
 - d) nie dojdzie do naruszenia praw osób trzecich, w tym praw autorskich i praw zależnych;
- 2) w zakresie wykonalności technicznej zgłoszonego projektu poprzez analizę, czy :
 - a) projekt nie narusza norm, standardów oraz przepisów technicznych;
 - b) projekt jest możliwy do zrealizowania we wskazanej lokalizacji, w tym czy realizacja projektu nie koliduje z planowanymi przedsięwzięciami Miasta;
 - c) realizacja projektu we wskazanej w zgłoszeniu lokalizacji nie naruszy gwarancji udzielonej Miastu przez wykonawcę na istniejącą w tej lokalizacji infrastrukturę;
 - d) dostępne są na rynku technologie umożliwiające realizację projektu;
 - e) czy do realizacji projektu wymagane są decyzje administracyjne, pozwolenia, zezwolenia, opinie lub inne dokumenty techniczne, a w konsekwencji, czy ich uzyskanie jest możliwe, nie generuje dodatkowych kosztów związanych z realizacją projektu i pozwoli zrealizować projekt w trakcie roku budżetowego;
- 3) poprzez sprawdzenie:
 - a) czy analizy, o których mowa w pkt 1 i 2, wskazują, że projekt jest możliwy do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego;

- b) czy projekt nie jest sprzeczny z dokumentami programującymi rozwój Miasta niebędącymi aktami prawa miejscowego, w tym strategiami, programami lub Wieloletnią Prognozą Finansową w zakresie zamieszczonych w niej przedsięwzięć;
- c) czy wymagania, o których mowa w §2 zostały uwzględnione i są możliwe do zrealizowania;
- d) czy projekt nie zawiera wskazania potencjalnego wykonawcy, trybu jego wyboru lub znaków towarowych;
- e) szacunkowych kosztów realizacji projektu wskazanych w zgłoszeniu projektu i ustalenie wysokości kosztów realizacji projektu z uwzględnieniem doświadczenia Miasta przy realizacji podobnych projektów oraz aktualnych uwarunkowań rynkowych;
- f) czy ustalony zgodnie z lit. e koszt realizacji mieści się w kwocie zarezerwowanej dla BO Miasta.

§ 7. 1. Jeżeli przeprowadzone czynności, o których mowa w § 6, wskazują, że projekt nie będzie mógł być zrealizowany, a zachodzi możliwość zmian projektu, przygotowuje się propozycje zmian. Propozycje zmian wraz z uzasadnieniem przekazuje się projektodawcy.

2. Zmiana projektu zgodnie z przekazaną propozycją zmian następuje za zgodą projektodawcy wyrażoną w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia przekazania propozycji zmian, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zgoda projektodawcy nie jest wymagana – w przypadku zmian wynikających z § 6 ust. 2 pkt. 3 lit. e.

§ 8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej ujawnione zostaną uchybienia w zakresie oceny formalnej, projekt podlega wycofaniu z oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalnej. Po jej zakończeniu projekt, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej, poddawany jest ocenie merytorycznej.

§ 9. Projekt uzyskuje negatywny wynik oceny merytorycznej, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych czynności:

- 1) przeprowadzone czynności, o których mowa w § 6, wskazują, że projekt nie może być zrealizowany;
- 2) projektodawca nie wyraził zgody na propozycje zmian w terminie, o którym mowa w §7 ust. 2.

§ 10. Jeżeli żadna z okoliczności, o których mowa w §9 nie wystąpi, projekt uzyskuje pozytywny wynik oceny merytorycznej.

§ 11. 1. Na wynik oceny projektu składa się wynik oceny formalnej oraz merytorycznej.

2. Projekt, który otrzymał pozytywny wynik oceny formalnej i merytorycznej, uznaje się za oceniony pozytywnie.

3. Projekt, który otrzymał negatywny wynik oceny formalnej lub merytorycznej, uznaje się za oceniony negatywnie.

§ 12. Projekt oceniony negatywnie nie zostaje dopuszczony do głosowania.

§ 13. 1. Informacja o wyniku oceny projektu oraz wyborze projektów przeznaczonych do głosowania umieszczana jest:

- 1) w ESOG w terminie określonym w §25 ust.3.
- 2) na stronie www.rypin.eu
- 3) w widocznym miejscu miejskiej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Rypin.

2. Informacja o negatywnym wyniku oceny projektu przekazywana jest projektodawcy wraz z uzasadnieniem.

3. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej wykaz złożonych projektów, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, krótką charakterystykę długoterminowych skutków oraz uzasadnienie wraz z podaniem podstawy prawnej rozstrzygnięć dla projektów odrzuconych.

Rozdział 5.

Odwołania od niedopuszczenia projektu do głosowania

§ 14. Od niedopuszczenia projektu do głosowania projektodawcy przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Rypin.

§ 15. 1. Odwołanie zawiera imię i nazwisko odwołującego się, nazwę projektu, wskazanie zastrzeżeń do oceny projektu wraz z ich uzasadnieniem oraz podpis składającego odwołanie – w przypadku złożenia odwołania w formie papierowej.

2. Projektodawca zobowiązany jest do złożenia odwołania w terminie określonym w §24 ust.4 pkt a).

3. Odwołanie musi zostać złożone:

- 1) w formie papierowej w Urzędzie Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, Biuro Podawcze, pokój nr 5.
- 2) w formie elektronicznej – poprzez ESOG.

4. Odwołanie złożone niezgodnie z ust. 2 i 3 nie jest rozpatrywane.

5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 2decyduje data:

- 1) wpływu odwołania do Urzędu Miasta Rypin;
- 2) złożenia poprzez ESOG.

§ 16. 1. Odwołanie rozpatruje się w terminie określonym w §24 ust.4 pkt. b).

2. W przypadku złożonego podlegającego rozpatrzeniu odwołania, projekt poddawany jest ponownej ocenie.

3. W ramach przeprowadzenia ponownej oceny nie przeprowadza się czynności, które zostały wykonane, a których nie dotyczyły zastrzeżenia do oceny projektu.

§ 17. 1. Wskutek rozpatrzenia odwołania:

- 1) podtrzymuje się negatywny wynik oceny projektu albo
- 2) zmienia się wynik oceny projektu na pozytywny.

2. Od wyniku rozpatrzenia odwołania ponowne odwołanie nie przysługuje.

§ 18. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania:

- 1) umieszczana jest w ESOG;
- 2) umieszczana jest na stronie www.rypin.eu;
- 3) przekazywana projektodawcy drogą papierową.

Rozdział 6.

Prezentacja projektów zadań

§ 19. 1. Możliwa jest publiczna prezentacja projektów zadań, które zostały umieszczone na liście projektów poddanych pod głosowanie mieszkańców.

2. Prezentacja projektów zadań odbywa się w obiekcie użyteczności publicznej, w dniu powszednim, w godzinach popołudniowych.

3. Informacja o prezentacji projektów zadań ogłaszana jest na co najmniej 7 dni przed terminem jej organizacji poprzez:

- 1) publikację terminu prezentacji projektów zadań na miejskiej stronie internetowej oraz stronie internetowej budżetu
- 2) skierowanie zaproszeń w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej do autorów projektów zadań.

Rozdział 7.

Zasady przeprowadzania głosowania, ustalania wyników głosowania i podawania ich do publicznej wiadomości

§ 20. 1. Za dopuszczone do głosowania uznaje się projekty, które otrzymały pozytywny wynik oceny.

2. Wyboru projektu zadania do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy w głosowaniu powszechnym i bezpośrednim,

3. Oddanie głosu na projekt zadania przez mieszkańca nie posiadającego zameldowania na terenie miasta jest możliwe po uprzednim dostarczeniu wniosku o wpisanie na listę mieszkańców stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu wraz z oświadczeniem o pobieraniu nauki, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta. Wniosek należy dostarczyć w formie pisemnej do Urzędu Miasta Rypin lub elektronicznie na adres: rypin@rypin.eu w dniach od 4 maja do dnia poprzedzającego głosowanie do godziny 13:00.

4. Głosowanie będzie się odbywać przez formularz elektroniczny znajdujący się na stronie internetowej budżetu. Głosowanie na stronie internetowej budżetu rozpoczyna się od godziny 00:00:00 w dniu rozpoczynającym głosowanie i trwa do godziny 23:59:59 w dniu kończącym głosowanie.

5. Głosowanie trwa 9 dni i rozpoczyna się w sobotę.

6. W przypadku głosowania w punkcie wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Rypin warunkiem oddania ważnego głosu jest:

- 1) wypełnienie oraz umieszczenie w urnie znajdującej się w punkcie do głosowania karty do głosowania stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 2) jest wypełnienie karty do głosowania oraz jej zatwierdzenie w ESOG

7. Każdy głosujący mieszkaniec może poprzeć jeden z projektów zadania znajdujących się na karcie do głosowania.

8. Karty do głosowania będą weryfikowane przez Komisję Weryfikacyjną pod kątem spełniania wymogów formalnych.

9. Karty do głosowania wypełnione niewłaściwie będą uznane za nieważne.

10. Wypełnienie przez jedną osobę kilku kart do głosowania spowoduje nieważność wszystkich kart do głosowania wypełnionych przez tę osobę.

11. W punktach wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Rypin w czasie trwania głosowania nie wolno prowadzić agitacji, ani żadnej innej formy kampanii zachęcającej lub zniechęcającej do głosowania na którekolwiek ze zgłoszonych projektów zadań.

12. Po zakończeniu głosowania urny zostaną przekazane do Urzędu Miasta Rypin.

13. Komisja Weryfikacyjna oblicza wyniki na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 Regulaminu. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu wszystkich ważnych głosów na każdą propozycję zadań poddanych pod głosowanie.

14. Z prac Komisji Weryfikacyjnej zostaje sporządzony protokół.

15. Po obliczeniu wyników karty do głosowania zostaną protokolarnie zniszczone.

16. Wyniki głosowania publikowane są na miejskiej stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rypin oraz ESOG. Nie wyklucza się stosowania innych narzędzi komunikacyjnych celem upowszechnienia informacji o wynikach.

17. Projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania planowanej kwoty środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski umieszczane są na liście podstawowej oraz zgłaszane do projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy przez Burmistrza Miasta Rypin.

18. Pozostałe projekty zadań zostaną umieszczone na liście rezerwowej.

§ 21. Jeżeli pozostała kwota środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski pozwoli na realizację projektów zadań znajdujących się na liście rezerwowej to projekty zadań, które nie spowodują przekroczenia progu kwoty środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski mogą zostać umieszczone na liście podstawowej wg kolejności liczby zdobytych głosów oraz zgłoszone do projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy przez Burmistrza Miasta Rypin.

§ 22. Jeżeli realizacja projektu zadania jest niemożliwa w danym roku budżetowym, środki na realizację tego zadania zabezpieczone zostaną w wieloletniej prognozie finansowej z terminem realizacji w przyszłym roku budżetowym.

§ 23. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej projektów zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie ten projekt zadania, które zdobył większą liczbę głosów.

Rozdział 8.

Harmonogram Budżetu Obywatelskiego

§ 24. Terminy przeprowadzania BO:

- 1) Składanie wniosków : od 15 maja do 10 czerwca każdego roku kalendarzowego.
- 2) Weryfikacja złożonych wniosków, od 11 czerwca do 15 lipca każdego roku kalendarzowego.
- 3) Zamieszczenie informacji o wyniku oceny projektów: od 15 lipca do 20 lipca każdego roku kalendarzowego.
- 4) Odwołania od niedopuszczenia projektów do głosowania:
 - a) Składanie odwołań: od 21 lipca do 29 lipca każdego roku kalendarzowego;
 - b) Rozpatrywanie odwołań: od 22 lipca do 5 sierpnia każdego roku kalendarzowego;
 - c) Zamieszczenie informacji o wyniku rozpatrzenia odwołania: do 5 sierpnia każdego roku kalendarzowego.
- 5) Publikacja listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, wykazu punktów głosowania i terminu głosowania: od 5 sierpnia do 10 sierpnia każdego roku kalendarzowego.
- 6) Prezentacja projektów zadań umieszczonych na liście projektów poddanych pod głosowanie: do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego.
- 7) Głosowanie: do 23 września każdego roku kalendarzowego.
- 8) Ogłoszenie wyników: do 30 września każdego roku kalendarzowego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Budżetu Obywatelskiego
Gminy Miasta Rypin

DATA WPŁYWU	NUMER PROJEKTU
<i>(Wypełnia Urząd Miasta Rypin)</i>	<i>(Wypełnia Urząd Miasta Rypin)</i>

Formularz zgłoszeniowy projektu zadania do Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin

DANE WNIOSKODAWCY <i>(publicznie dostępne w celu promocji projektu zadania, wymiany opinii, informacji oraz ewentualnych uzgodnień)</i>	
IMIE I NAZWISKO WNIOSKODAWCY	
DANE WNIOSKODAWCY <i>(nie dostępne publicznie, przetwarzane przez administratora danych wyłącznie w celu realizacji procesu Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin)</i>	
ADRES ZAMELDOWANIA	
ULICA	
NR DOMU/NR MIESZKANIA	
TELEFON	
E-MAIL	

1. Nazwa projektu(max.300 znaków):

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

Dokładny adres *(ulica lub rejon ulic)***Nr działki; karta mapy; obręb** *(dotyczy projektu zadania remontowego lub inwestycyjnego)***Dodatkowy opis obszaru umożliwiający jego identyfikację**

Stan własnościowy terenu, na którym ma być zlokalizowane zadanie *(dotyczy projektu zadania remontowego lub inwestycyjnego)*

- ☐ Teren stanowiący własność Gminy Miasta Rypin;
- ☐ Teren stanowiący własność Skarbu Państwa będący w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasta Rypin.
- ☐ Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność spółdzielni mieszkaniowej;
- ☐ Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność wspólnoty mieszkaniowej
- ☐ Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność RTBS

3. Opis projektu zadania *(proszę wskazać główne działania związane z jego realizacją, opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach projektu zadania-max.2500 znaków).*

- 4. Skrócony opis projektu zadania** *(proszę przedstawić kluczowe informacje o projekcie zadaniu. Uwaga: skrócony opis będzie publikowany w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania – max.1000 znaków).*

- 5. Szacunkowe koszty projektu zadania** *(proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty. Łączna kwota nie może przekroczyć puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań).*

Składowe części projektu zadania	Koszt
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
ŁĄCZNIE	

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

7. Kryterium ogólnodostępności (proszę opisać, w jaki sposób projekt zadania spełnia kryterium ogólnodostępności bądź poprawia dostępność osobom z niepełnosprawnościami-max. 2000 znaków).

- 8. Uzasadnienie** *(proszę napisać jaki jest cel realizacji zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić dlaczego projekt zadania powinien zostać zrealizowany, w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców- max. 2000 znaków)*

- 9. Uwagi pozostałe** *(proszę przedstawić inne wyżej nieuwzględnione informacje istotne dla projektu zadania, jak np. wskazanie odpowiedzialnych za współpracę przy realizacji zadania, jeżeli jest taka przewidywana- max. 1000 znaków)*

10. Załączniki obowiązkowe:▲ Lista poparcia z podpisami

Uwaga: Każda dodatkowa strona listy winna mieć taką samą formę za wyjątkiem oznakowania kolejnym numerem strony.

11. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):

- ☐ zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego projektu zadania;
- ☐ mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego projektu zadania;
- ☐ inne, istotne dla zgłaszanego projektu 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:

.....

.....

.....

10. Załączniki obowiązkowe:**▲ Lista poparcia z podpisami**

Uwaga: Każda dodatkowa strona listy winna mieć taką samą formę za wyjątkiem oznakowania kolejnym numerem strony.

11. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):

- ☐ zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego projektu zadania;
- ☐ mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego projektu zadania;
- ☐ inne, istotne dla zgłaszanego projektu 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 Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin.

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

Czytelny podpis wnioskodawcy

.....

Lista poparcia projektu

.....

.....

(wpisać tytuł projektu)

[illegible]

[illegible]

*Załącznik nr 3
Do Regulaminu
Budżetu Obywatelskiego
Gminy Miasta Rypin*

Wniosek o wpisanie na listę uprawnionych mieszkańców

Imię																				
Nazwisko																				
PESEL														-	-	-	-	-	-	-

Wymagane załączniki:

Oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły znajdującej się na terenie miasta lub,

Oświadczenie o zatrudnieniu na terenie miasta lub

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie miasta.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do udziału w Budżecie Obywatelskim Gminy Miasta Rypin

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczenie

Oświadczam że:

- 1. uczęszczam do szkoły znajdującej się na terenie miasta Rypin*
- 2. jestem zatrudniony na terenie miasta Rypin*
- 3. prowadzę działalność gospodarczą na terenie miasta Rypin*

** niepotrzebne skreślić*

Rypin
(data)

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - Budżet Obywatelski

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 - RODO) – zwane dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Rypin, adres kontaktowy: Urząd Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@rypin.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora, stosownie do ustawy z dnia 8 września 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych obowiązujących przepisów prawa. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy kompetencyjne lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub do odwołania zgody (jeśli dane zbierane są na podstawie zgody, art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia).

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji.

W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie (poprzez kontakt z Administratorem lub osobiście: Urząd Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin.) z tym, iż wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Proszę pamiętać, iż wycofanie zgody może dotyczyć tylko tych przypadków i dotyczy tylko takiego zakresu danych osobowych, w których zgoda jest podstawą przetwarzania danych osobowych i nie ma innych podstaw prawnych do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy. W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie podejmuje wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

*Załącznik nr 4
Do Regulaminu
Budżetu Obywatelskiego
Gminy Miasta Rypin*

KARTA DO GŁOSOWANIA
Budżet Obywatelski Gminy Miasta Rypin

Nr projektu	Tytuł projektu	Głosowanie
1		☐
2		☐
3		☐
4		☐

Poprzez prawidłowe wypełnienie karty do głosowania należy rozumieć umieszczenie znaku „x” przy **jednym** projekcie zadania.

Załącznik nr 5

Do regulaminu Budżetu Obywatelskiego

Gminy Miasta Rypin

Formularz weryfikacyjny**Projektu zadania do Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Rypin**

.....
.....

*(nazwa projektu)***A. Weryfikacja formalna(wypełnia Zespół ds. budżetu obywatelskiego)**

L.p.	Wymogi formalne	Tak	Nie
1.	Czy projekt został zgłoszony przez Mieszkańca Miasta	☐	☐
2.	Czy projekt został zgłoszony w terminie zgłaszania projektów zgodnie z §3 ust. 13 Regulaminu BO?	☐	☐
3.	Czy projekt został złożony na wymaganym formularzu?	☐	☐
4.	Czy zgłoszony projekt zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z §3 ust. 11 pkt. 1-9 Regulaminu BO?	☐	☐
5.	Czy do zgłoszenia projektu dołączono listę poparcia spełniającą wymogi określone w §3 Regulaminu BO?	☐	☐

Ocena projektu:

Pozytywna ☐Negatywna ☐Zgłoszono braki/uchybień ☐

B. Ocena merytoryczna (Wypełnia Komisja Weryfikacyjna)

L.p.	Wymogi merytoryczne	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Projekt nie narusza przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego?	☐	☐	☐
2.	Projekt mieści się w zakresie zadań własnych Miasta?	☐	☐	☐
3.	Miasto posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której projekt będzie realizowany?	☐	☐	☐
4.	Nie są naruszane prawa osób trzecich, w tym prawa autorskie i prawa zależne?	☐	☐	☐
5.	Projekt nie narusza norm, standardów oraz przepisów technicznych?	☐	☐	☐
6.	Projekt jest możliwy do zrealizowania we wskazanej lokalizacji, w tym czy realizacja projektu nie koliduje z planowanym przedsięwzięciami Miasta?	☐	☐	☐
7.	Realizacja projektu we wskazanej w zgłoszeniu lokalizacji nie naruszy gwarancji udzielonej Miastu przez wykonawcę na istniejącą w tej lokalizacji infrastrukturę?	☐	☐	☐
8.	Czy są dostępne na rynku technologie umożliwiające realizację projektu?	☐	☐	☐
9.	Czy do realizacji projektu wymagane są decyzje administracyjne, pozwolenia, zezwolenia, opinie/inne dokumenty techniczne? (jeżeli <u>tak</u> pyt. 10 / jeżeli <u>nie</u> pyt. 11)	☐	☐	☐

10.	Czy uzyskanie ww. dokumentów jest możliwe, nie generuje dodatkowych kosztów związanych z realizacją projektu i pozwoli zrealizować projekt w ciągu jednego roku budżetowego?	☐	☐	☐
11.	Czy projekt jest możliwy do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego?	☐	☐	☐
12.	Czy projekt jest sprzeczny z dokumentami programującymi rozwój Miasta niebędącymi aktami prawa miejscowego, w tym strategiami, programami lub WPF (w zakresie umieszczonych w niej przedsięwzięć)?	☐	☐	☐
13.	Czy projekt nie zawiera wskazania potencjalnego wykonawcy, trybu jego wyboru lub znaków towarowych?	☐	☐	☐
14.	Czy szacunkowe koszty realizacji projektów są możliwe do przyjęcia, uwzględniając doświadczenie Miasta przy realizacji podobnych projektów oraz aktualnych uwarunkowań rynkowych?	☐	☐	☐
15.	Czy ustalony koszt realizacji zadania mieści się w kwocie zarezerwowanej dla BO Miasta?	☐	☐	☐

Wyniki weryfikacji merytorycznej¹:Pozytywna ☐Negatywna ☐

¹ Ocena negatywna: przeprowadzone czynności wskazują, że projekt nie może zostać zrealizowany/
projektodawca nie wyraził zgody na propozycje zmian w terminie

Ocena pozytywna: nie zachodzi żadna z ww. okoliczności

Uchybienia: jeżeli w trakcie weryfikacji ujawnione zostaną uchybienia projekt przekazany zostaje do ponownej oceny formalnej

Uchybienia (przekazanie do ponownej oceny formalnej)

Propozycje zmian (należy przekazać je wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian Projektodawcy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Końcowa ocena projektu:

Pozytywna ² ☐

Negatywna ³ ☐

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

² Należy podać krótką charakterystykę długotrwałych skutków realizacji zadania

³ W przypadku oceny negatywnej niezbędne jest podanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia

