



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 2 czerwca 2026 r.

Poz. 2805

UCHWAŁA NR XXVI/491/2026 RADY MIEJSKIEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji dotyczących projektu Statutu jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Nakło nad Notecią

Na podstawie art. 5a i art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, poz.1436, z 2026 r. poz. 252) oraz § 5 uchwały nr XXIX/385/2008 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. nr 152 poz. 2333 z dnia 25 listopada 2008 r.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami sołectw w sprawie wzorcowego projektu Statutu jednostek pomocniczych Gminy Nakło nad Notecią Nakło nad Notecią.

2. Wzór projektu statutu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Konsultacje będą polegały na wniesieniu przez mieszkańców uwag i sugestii na piśmie co do projektu Statutu jednostki pomocniczej, na której terenie mieszkaniac zamieszkuje.

§ 3. Ustalić termin przeprowadzenia konsultacji od 11 maja 2026 r. do 12 czerwca 2026 r.

§ 4. Powołać zespół do przeprowadzenia konsultacji, w składzie:

- 1) Renata Wrzeszcz - Przewodnicząca,
- 2) Joanna Jaźwińska - członek,
- 3) mec. Elżbieta Manicka - członek.

§ 5. Ustalić następujące zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji:

- 1) Konsultacja będzie prowadzona w formie elektronicznej i pisemnej;
- 2) W celu przeprowadzenia konsultacji zostanie udostępniony formularz konsultacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały;
- 3) Konsultacje będą się odbywały w terminie wskazanym w § 3;
- 4) W konsultacji mają prawo brać udział osoby zamieszkujące na obszarze danej jednostki pomocniczej Gminy Nakło nad Notecią;
- 5) Mieszkańcy mogą wносить uwagi za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail bom@umig.naklo.pl, listownie Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. ks. Skargi 7 z dopiskiem "konsultacje - statut sołectwa" oraz osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców pok. nr 9 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ konsultacje – statut sołectwa”;
- 6) Projekt statutu wraz z formularzem zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie kopii u sołtysa danej jednostki pomocniczej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta

i Gminy Nakło nad Notecią (BIP- zakładka "Konsultacje,,). Informacja o wyłożonym projekcie zostanie umieszczona na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek pomocniczych;

- 7) Po zakończeniu konsultacji zespół sporządza protokół z wyników konsultacji informujący o ilości wniesionych uwag przez mieszkańców oraz zawierający wstępną weryfikację wniesionych uwag. Weryfikacja będzie polegać na uwzględnieniu tych uwag dotyczących treści projektu statutu oraz na odrzuceniu pozostałych nie mieszczących się w zakresie konsultacji;
- 8) Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu, obecne przy jego sporządzaniu;
- 9) Protokół wraz z załączonymi uwagami zespół przekaze do Rady Miejskiej za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 10) Wyniki konsultacji zespół poda niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy i sołectw i opublikowanie w BIP;
- 11) Merytorycznej weryfikacji przedłożonych uwag dokona Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, który przygotuje ostateczną wersję statutu i przedłoży go Radzie Miejskiej celem podjęcia uchwały w przedmiotowej sprawie;
- 12) Wynik konsultacji stanowi opinię w sprawie i nie ma charakteru wiążącego;
- 13) Koszt konsultacji zostanie pokryty z budżetu Gminy Nakło nad Notecią.

§ 6. Obsługę kancelaryjną konsultacji zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Paweł Wiśniewski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/491/2026

Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Projekt Statutu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Sołectwo (*nazwa sołectwa*) zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, zwanej dalej Gminą Nakło nad Notecią.

2. Sołecką wspólnotę samorządową stanowią mieszkańcy sołectwa, którzy stale zamieszkują na jej terytorium.

3. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś, zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, a jego działalność społeczno-gospodarcza prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim;
- 3) Statutu Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) Statutu Sołectwa.

II .Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebrania wiejskie;
- 2) sołtys.

§ 5. 1. Do zadań i kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców sołectwa, tj:

- 1) uchwalanie wniosków w sprawie przyznania środków finansowych przyznawanych sołectwu w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego;
- 2) występowanie za pośrednictwem sołtysa wnioskami do Burmistrza o rozpatrzenie spraw, zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy, których realizacja wykracza poza kompetencje jednostki pomocniczej;
- 3) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej oraz rozpatrywanie rocznych sprawozdań z ich działalności;
- 4) decydowanie w sprawach zwykłego zarządu w stosunku do otrzymanego mienia komunalnego;
- 5) uchwalenie sołeckich programów działania, w tym spraw dotyczących poprawy warunków życia mieszkańców sołectwa, kształtowania zasad ich współżycia społecznego, poprawy stanu sanitarnego, ochrony przeciwpożarowej porządku publicznego oraz wychowania dzieci i młodzieży.

2. Zebranie wiejskie może opiniować w części dotyczącej sołectwa, przedstawione przez Burmistrza Miasta i Gminy, projekty uchwał Rady Miejskiej w sprawach:

- 1) planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) programów gospodarczych gminy;
- 3) lokalizacji uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego inwestycji;

4) współdziałania międzygminnego.

3. Do zadań i kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) zwoływanie zebrań wiejskich oraz posiedzeń rady sołeckiej;
- 3) wykonywanie uchwał organów gminy i zebrania wiejskiego;
- 4) zarządzanie i korzystanie z mienia w ramach zwykłego zarządu;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach jednostki pomocniczej;
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatywy i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa;
- 7) sporządzanie rozliczeń z gospodarczej i finansowej działalności sołectwa;
- 8) wykonywanie innych zadań i kompetencji należących do sołtysa a wynikających z mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 9) uczestnictwo w przetargach dotyczącej jednostki pomocniczej bez prawa głosowania.

4. Sołtys otrzymuje porządek obrad sesji Rady Miejskiej i informację o pracach poszczególnych komisji Rady Miejskiej w terminach określonych dla radnych.

5. Sołtys używa pieczęci, którą dostarcza mu i określa Burmistrz Miasta i Gminy. Na budynku, w którym mieszka sołtys, umieszcza się tablicę z napisem „SOŁTYS”.

6. Burmistrz Miasta i Gminy wydaje sołtysowi legitymację, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1. W skład rady sołeckiej wchodzi członków rady.

2. Rada sołecka ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

3. Rada sołecka wspomaga działalność sołtysa poprzez:

- 1) współdziałanie ze sołtysem w wykonywaniu jego zadań i kompetencji oraz załatwianiu spraw sołectwa;
- 2) opracowanie wraz z sołtysem i przedłożenie na zebraniu wiejskim projektów uchwał w sprawach należących do kompetencji zebrania;
- 3) inicjowanie wraz z sołtysem działań społeczno-użytecznych dla sołectwa;
- 4) ustala wraz z sołtysem projekt porządku zebrania wiejskiego oraz termin (dzień i godzinę rozpoczęcia obrad) zebrania wiejskiego;
- 5) udział wraz z sołtysem w działaniach mających na celu realizację uchwał zebrania wiejskiego.

§ 7. 1. Okres trwania kadencji sołtysa i rady sołeckiej odpowiada okresowi trwania kadencji Rady Miejskiej.

2. W przypadku zmiany sołtysa lub członków rady sołeckiej w trakcie trwania kadencji Rady Miejskiej, kadencja nowo wybranego sołtysa lub członków rady sołeckiej upływa wraz z końcem kadencji Rady Miejskiej.

3. Po upływie kadencji organów sołectwa, sołtys działa do dnia wyboru nowego sołtysa.

4. W przypadku zgonu sołtysa mieszkańcy sołectwa dokonają wyboru nowego sołtysa w terminie 7 dni od daty ogłoszenia przez Burmistrza terminu wyboru nowego sołtysa. Obowiązki sołtysa na czas od zgonu sołtysa do czasu wyboru nowego sołtysa pełnić będzie Przewodniczący Rady Sołeckiej.

III. Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki podejmowania uchwał zebrania wiejskiego

§ 8. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy na stałe zamieszkali mieszkańcy sołectwa. W głosowaniu nad uchwałami zebrania wiejskiego oraz w wyborach sołtysa i rady sołeckiej biorą udział osoby posiadające czynne prawo wyborcze.

§ 9. 1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, uwzględniając przepisy § 5 ust. 3 pkt 2 Statutu:

- 1) z inicjatywy własnej lub rady sołeckiej;
- 2) na wniosek co najmniej 10% uprawnionych mieszkańców sołectwa;
- 3) na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 10. 1. Zebrania wiejskie zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku, z tym że zebranie sprawozdawcze nie później niż w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego.

2. Zebranie wiejskie może podejmować uchwały jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 10% uprawnionych do udziału mieszkańców, natomiast w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych. Drugi termin wyznacza się na czas nie wcześniej niż 0,5 godziny po pierwszym terminie. Jeżeli w porządku obrad nie są przewidziane uchwały, zebranie rozpoczyna się w pierwszym terminie.

3. O terminie, godzinie oraz miejscu zebrania wiejskiego oraz proponowanym porządku zebrania sołtys/burmistrz zawiadamia mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń sołectwa i miejscach najczęściej odwiedzanych przez jego mieszkańców w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyznaczonym dniem zebrania.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczący jego obradom, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności sołtysa zebranie otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Sołeckiej. Prawo to przysługuje również Burmistrzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi urzędu.

2. Przewodniczący zebrania stwierdza czy zebranie zostało zwołane zgodnie z Statutem.

3. Porządek zebrania uchwalany jest na wniosek sołtysa, po rozpatrzeniu ewentualnych wniosków osób uprawnionych do udziału w nim i przedstawicieli organów gminy.

4. Sprawy rozpatrywane przez zebranie wiejskie wymagających szczególnych wiadomości

lub kwalifikacji powinny być referowane przez Burmistrza Miasta i Gminy lub oddelegowanych przez niego pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

§ 12. 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, co oznacza, że liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki, chyba że przepisy szczególne do Statutu stanowią inaczej.

3. W przypadku głosowania tajnego, przeprowadza go komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wybrana przez zebranie.

§ 13. 1. Zebranie wiejskie jest protokołowane przez wyznaczonego przez sołtysa protokolanta – członka rady sołeckiej lub innego członka zebrania wiejskiego, za wyjątkiem zebrania w ramach wyborów do organów sołectwa.

2. Protokoły zebrania wiejskiego powinien zawierać:

- 1) miejsce i datę zebrania oraz godziny jego otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie ważności zebrania;
- 3) porządek zebrania uchwalony przez zebranie wiejskie;
- 4) treść podjętych uchwał, wniosków i opinii;
- 5) przebieg dyskusji oraz zgłoszone wnioski, które nie zostały przyjęte przez zebranie wiejskie i nazwiska ich wnioskodawców;
- 6) podpis sołtysa i protokolanta

3. Do protokołu zebrania wiejskiego dołącza się listę obecności podjęte uchwały, wnioski i opinie.

4. Protokoły zebrań wiejskich oraz podjęte uchwały, a także inne dokumenty rozpatrywane

na zebraniu wiejskim ogłasza i przechowuje sołtys. Odpisy protokołów wraz z uchwałami sołtys przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie 14 dni po odbyciu zebrania. Burmistrz rozpatruje je we własnym zakresie lub przekazuje do załatwienia Radzie Miejskiej albo innej właściwej jednostce organizacyjnej. O sposobie załatwienia Burmistrz Miasta i Gminy informuje mieszkańców sołectwa, w terminie 30 dni od otrzymania uchwały, wniosku lub opinii, za pośrednictwem sołtysa.

5. W zebraniu wiejskim może uczestniczyć pracownik Urzędu (opiekun sołectwa), wskazany przez Burmistrza Miasta i Gminy.

IV. Tryb wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 14. 1. W terminie 30 dni po upływie kadencji sołtysa i rady sołeckiej, Burmistrz zarządza wybory sołtysa i rady sołeckiej na nową kadencję.

2. Zarządzając wybory Burmistrz Miasta i Gminy ustala jednocześnie termin, godzinę i miejsce zorganizowania zebrania. W uzasadnionych przypadkach (zgon sołtysa, rezygnacja sołtysa lub członków rady sołeckiej uniemożliwiającej jej funkcjonowanie) zebranie wyborcze zarządza i zwołuje Burmistrz Miasta i Gminy w jak najkrótszym terminie od powzięciu informacji.

3. Ogłoszenie o zwołaniu wyborczego zebrania powinno być podane do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania w sposób określony w Statucie.

4. Zebranie wyborcze prowadzi wskazany przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

5. Zebranie wyborcze odbywa się niezależnie od ilości osób obecnych na zebraniu, z zastrzeżeniem, że ilość osób obecnych umożliwia powołanie Komisji Skrutacyjnej, wybór sołtysa i rady sołeckiej.

§ 15. 1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonują mieszkańcy sołectwa podczas zebrania wyborczego

w głosowaniu tajnym i bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych na tym zebraniu.

2. Wykaz osób uprawnionych do głosowania przygotowuje i dostarcza na zebranie Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie Centralnego Rejestru Wyborców.

3. Wybory o których mowa w ust. 1 przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3 osób, wybrana spośród uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być kandydaci na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

4. Komisja skrutacyjna w pierwszej kolejności przeprowadza wybory sołtysa i przyjmuje w tym celu zgłoszenia kandydatów. Kandydatów na sołtysa mogą zgłaszać osoby uprawnione do udziału w głosowaniu.

5. Zgłoszeni kandydaci na sołtysa powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.

6. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów na sołtysa, komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania na drukach opatrzonych pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy.

7. Po rozdaniu kart do głosowania, przewodniczący komisji skrutacyjnej wyjaśnia zasady głosowania i informuje, że oddanie głosu na danego kandydata polega na postawieniu znaku „X” przy nazwisku tego kandydata.

8. Nieważne są karty do głosowania inne niż określone w ust. 6 całkowicie przedarte oraz te karty, na których nie postawiono znaku „X” przy żadnym kandydacie lub postawiono ten znak przy więcej niż jednym nazwisku kandydata.

9. Do zadań komisji skrutacyjnej, poza wyżej wymienionymi należy ponadto:

- 1) zebranie głosów do urny;
- 2) ustalanie wyników wyborów;
- 3) sporządzanie protokołu o wynikach wyborów i odczytywanie go obecnym na zebraniu.

10. Za wybranego na sołtysa uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.

W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział kandydaci, którzy uzyskali największą, równą, liczbę głosów.

11. Druki kart do głosowania oraz protokołów z wyników wyborów zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

12. W sposób określony do wyboru sołtysa przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej, z zastrzeżeniem, że w skład rady sołeckiej wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

13. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:

- 1) skład komisji skrutacyjnej, z podaniem jej przewodniczącego;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych na każdego kandydata;
- 4) stwierdzenie dokonanego wyboru lub nie dokonania wyboru;
- 5) podpisy członków komisji.

§ 16. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą zostać odwołani przez mieszkańców przed upływem kadencji jeżeli nie wykonują należycie swoich zadań, naruszają w sposób rażący Statut sołectwa, uchwały zebrania wiejskiego, Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy lub dopuścili się czynu o znamionach przestępstwa. Z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy o odwołanie sołtysa może wystąpić nie mniej niż 10 % ogółu mieszkańców, jeżeli wystąpią w/wym. okoliczności. Odwołanie powinno być poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego na zebraniu wiejskim.

2. W przypadku odwołania lub rezygnacji ze stanowiska sołtysa lub członka rady sołeckiej Burmistrz Miasta i Gminy zwołuje zebranie wyborcze.

3. Czynności związane z wyborem sołtysa lub rady sołeckiej w trakcie kadencji przeprowadza się według zasad określonych w § 14 - 15 statutu.

V. Majątek sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 17. 1. Sołectwo może przejąć mienie komunalne przekazane przez Burmistrza do korzystania w ramach zwykłego zarządu:

- 1) na wniosek organów sołectwa,
- 2) z inicjatywy Burmistrza.

2. Przekazanie sołectwu mienia następuje na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego

i w oparciu o obowiązujące zasady ustalone uchwałą Rady Miejskiej.

3. Rejestr powierzonego mienia gminnego sołtys prowadzi przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

4. Przez zwykły zarząd należy rozumieć załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia oraz utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia

5. Do zakresu zwykłego zarządu nie zalicza się:

- 1) zbywania i obciążania nieruchomości;
- 2) zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych;
- 3) czynienia darowizn;
- 4) przyjmowania lub zrzekania się spadków itp.

6. Osobą materialnie odpowiedzialną za przekazane sołectwu składniki mienia gminnego jest sołtys.

§ 18. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Miejska może wyodrębnić w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectwa w ramach funduszu sołeckiego.

VI. Nadzór i kontrola działalności sołectwa

§ 19. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawują organy gminy tj. Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy.

2. Rada Miejska realizuje swoje uprawnienia nadzorcze poprzez:

- 1) Komisję Rewizyjną badającą działalność sołectwa;
 - 2) rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa;
 - 3) dokonywanie kontroli i lustracji stanu sołectwa przez stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej.
3. Burmistrz realizuje swoje uprawnienia nadzorcze i kontrolne poprzez dokonywanie kontroli celowości, rzetelności i gospodarności w odniesieniu do korzystania z przekazanych składników mienia.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Sołectwa.....



Załącznik Nr 2 do Statutu Sołectwa

Miejsce na zdjęcie	Legitymacja Nr
	Jest Sołtysem Sołectwa
	Ważna na lata
..... (imię - imiona)	
..... (nazwisko)	
dn.	
..... (podpis posiadacza legitymacji)	 (podpis wystawiającego)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVI/491/2026
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Formularz konsultacyjny

1. WSKAZANIE PROJEKTU, KTÓRY JEST PRZEDMIOTEM KONSULTACJI

Przedmiotem konsultacji jest projekt statutu dla jednostki pomocniczej Gminy Nakło nad Notecią

2. PODMIOT ZGŁASZAJĄCY*:

Imię

Nazwisko.....

Miejscowość.....

PESEL.....

* dane niezbędne dla weryfikacji osoby uprawnionej do udziału w konsultacjach

3. OPINIA DO PROJEKTU UCHWAŁY

a) Uwagi ogólne

.....

.....

.....

.....

b) Proponowane zmiany w projekcie

.....

.....

.....

.....

4. Uzasadnienie proponowanych zmian

.....

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia konsultacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

dn.,

(data, imię i nazwisko)

INFORMACJA DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest:

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło

ul. Ks. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a lub c 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 (RODO) celem spełnienia wymogów prawnych oraz obsługi mieszkańców.

3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym (w przypadku spraw, których podstawą wniesienia są prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących wymogów prawnych) lub zgody w innych sprawach. W przypadku, kiedy podstawa prawna przetwarzania danych osobowych wynika z przepisów prawa, niepodania danych osobowych sprawia pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia;

4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny przewidziany dla danej sprawy.

5. Posiada Pan/Pani prawo do:

a.Żądania dostępu danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

b.Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

c.Prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

d.Wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych.

6. Inspektorem Ochrony Danych jest:

Arnold Paszta- iod@umig.naklo.pl