



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 18 marca 2025 r.

Poz. 1042

UCHWAŁA NR XIV/141/2025 RADY MIASTA USTKA

z dnia 26 lutego 2025 r.

w sprawie: Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka

Na podstawie: art. 5a ust.7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustka uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady i tryb realizowania Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka w formie Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na Budżet Obywatelski Miasta Ustka przeznacza się środki finansowe w kwocie 600 000,00 złotych w każdym roku budżetowym, wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Miasto Ustka.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustka.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr LIII/485/2022 Rady Miasta Ustka z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka z późniejszymi zmianami.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Ustka
Krzysztof Korniluk

Załącznik
do uchwały Nr XIV/141/2025
Rady Miasta Ustka
z dnia 26 lutego 2025 r.

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka

Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zbiór zasad, które regulują sposób i tryb prowadzenia działań, mających na celu włączenie mieszkańców w proces współdecydowania o wydatkach finansowanych z wydzielonej części budżetu Miasta Ustka w konkretnym roku budżetowym.

§1.

Definicje

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Budżecie Obywatelskim** – oznacza to Budżet Obywatelski Miasta Ustka,
- 2) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Ustka,
- 3) **harmonogramie** – oznacza określenie w czasie poszczególnych etapów czynności związanych z procedurą zgłaszania i wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego w danym roku, przyjmowany corocznie zarządzeniem Burmistrza,
- 4) **jednostkach miejskich** – oznacza to:
 - a) jednostki budżetowe – Szkoła Podstawowa nr 1, Szkoła Podstawowa nr 2, Szkoła Podstawowa nr 3, Miejskie Przedszkole nr 1, Miejskie Przedszkole nr 2, Miejskie Przedszkole nr 3, Żłobek Miejski, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Społecznej, Zarząd Infrastruktury Miejskiej,
 - b) samorządowe instytucje kultury – Dom Kultury, Biblioteka Miejska,
- 5) **mieszkańcach** – oznacza to osoby zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Ustka,
- 6) **Mieście** - oznacza to Gminę Miasto Ustka w jej granicach administracyjnych,
- 7) **portalu Budżetu Obywatelskiego** – oznacza to stronę internetową dedykowaną Budżetowi Obywatelskiemu Miasta Ustka,
- 8) **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin,
- 9) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Ustka,

- 10) **wnioskodawcy** – oznacza to mieszkańca składającego projekt zadania publicznego (autora wniosku),
- 11) **wydziałach** – oznacza to wydziały Urzędu Miasta Ustka,
- 12) **zadaniu publicznym** – oznacza to zadanie własne gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym,
- 13) **Zespole** – oznacza to Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Budżet Obywatelski to szczególny sposób decydowania o części wydatków publicznych - władze lokalne oddają do dyspozycji mieszkańców część miejskiego budżetu. Dzięki temu każdy mieszkaniec może samodzielnie zgłaszać projekty i następnie decydować w głosowaniu, na jakie zadania zostaną przeznaczone pieniądze z Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.
2. Celem Budżetu Obywatelskiego jest budowanie wspólnoty lokalnej, włączanie w procesy zarządzania Miastem jego mieszkańców, wspieranie idei obywatelskości i lokalnej aktywności społecznej.
3. Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje Zespół, którego zadaniem jest m.in. przygotowanie projektu Regulaminu Budżetu Obywatelskiego, konsultowanie projektów jego zmian, ustalenie harmonogramu Budżetu Obywatelskiego oraz ocena formalna, oraz zatwierdzenie oceny merytorycznej zgłaszanych przez mieszkańców propozycji zadań.
4. Do Budżetu Obywatelskiego mogą być zgłaszane zadania w kategoriach:
 - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym, przez które rozumie się tzw. „działania twarde”, mające charakter budowy, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy czy modernizacji takich elementów infrastruktury, jak:
 - a) przestrzenie publiczne, tj. np. place zabaw, siłownie zewnętrzne, skwery, parki, boiska itp.,
 - b) elementy ulic, tj. np. chodniki, drogi rowerowe, jezdnie i parkingi, likwidacja barier architektonicznych, tworzenie elementów małej architektury, meble miejskie, zieleń miejska, oświetlenie itp.,
 - 2) zadania o charakterze społecznym, przez które rozumie się wszelkie tzw. „działania miękkie”, czyli polegające na organizacji m. in. imprez, warsztatów, szkoleń, wystaw, festiwali, spotkań, zawodów sportowych, itp.

5. O ostatecznej kwalifikacji projektu do poszczególnych kategorii zadań zdecyduje Zespół po etapie zgłaszania zadań, podczas oceny formalnej.
6. Wydatki w ramach Budżetu Obywatelskiego wyniosą 600 000,00 zł w podziale:
 - 1) 480 000,00 zł na zadania o charakterze inwestycyjnym,
 - 2) 120 000,00 zł na zadania o charakterze społecznym.
7. Wartość jednego zadania o charakterze inwestycyjnym nie może przekroczyć 480 000,00 zł, zadania o charakterze społecznym 60 000,00 zł.
8. Zgłaszane zadania muszą należeć do zadań własnych Miasta i muszą być możliwe do zrealizowania w trakcie jednego roku budżetowego. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu realizacji zadania (w szczególności w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym), na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o finansach publicznych.
9. Nie jest możliwe zgłaszanie zadań inwestycyjnych, które generować będą dodatkowe osobowe koszty utrzymania, czyli np. zatrudnienie osoby obsługującej/sprzątającej/konserwatora, oraz inne znaczące koszty utrzymania zadania i jego efektów.
10. W przypadku zadań społecznych zakup niezbędnego do realizacji zadania sprzętu (np. komputerowego, nagłośnieniowego itp.) może stanowić maksymalnie 50% wartości zadania.
11. Zgłaszane zadania muszą być ogólnodostępne. Przez ogólnodostępność w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym rozumie się dostępność dla mieszkańców Miasta codziennie od poniedziałku do piątku przez co najmniej sześć godzin dziennie, w godzinach między 8.00 a 22.00, oraz w sobotę i niedzielę przez co najmniej osiem godzin dziennie, w godzinach między 8.00 a 22.00.
12. Urząd może kontrolować ogólnodostępność realizowanych zadań.
13. W przypadku zadań publicznych, które wymagają lokalizacji na określonym terenie, musi on stanowić mienie Miasta, nieobciążone na rzecz osób trzecich, z wyjątkiem sytuacji określonych ust. 14. Własność terenu można sprawdzić w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Ustka.
14. W przypadku zadań publicznych, których realizacja miałaby nastąpić na terenie oddanym w zarząd trwałą jednostkom organizacyjnym, dzierżawę lub użyczenie spółkom komunalnym, będących własnością, w użytkowaniu wieczystym lub w zarządzie w trybie art. 27 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych spółdzielni mieszkaniowych albo

- będących własnością lub w użytkowaniu wieczystym wspólnot mieszkaniowych, wniosek projektowy wymaga wyrażenia zgody tych podmiotów na ich realizację oraz na przejęcie odpowiedzialności za bieżące utrzymanie wykonanego zadania.
15. Zgoda podmiotów, o której mowa w ust. 14, przyjmuje formę oświadczenia i stanowi obligatoryjny załącznik do Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w § 3 ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
16. Zadanie musi być również zgodne z zapisami obowiązujących aktów planowania przestrzennego definiowanych na podstawie art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
17. Prawo zgłaszania zadań oraz głosowania posiadają wszyscy mieszkańcy.
18. Zadania wybrane w głosowaniu mieszkańców realizowane są przez Miasto w ramach jego budżetu w roku budżetowym następującym po roku przeprowadzenia głosowania.
19. Do realizacji zostaną przeznaczone te zadania o charakterze inwestycyjnym oraz te zadania o charakterze społecznym, które uzyskają największą liczbę głosów. Następne w kolejności zadania z kategorii zadań inwestycyjnych i zadania z kategorii zadań społecznych będą realizowane, jeżeli uzyskają co najmniej 10% ważnie oddanych głosów, aż do wyczerpania puli środków finansowych w Budżecie Obywatelskim, o których mowa w § 2 ust. 6.
20. Jeżeli na etapie projektowania lub realizacji danego zadania wystąpią nieprzewidziane wcześniej okoliczności mające wpływ na zwiększenie kosztu, lub w inny znaczący sposób wpływające na realizację zadania, decyzję co do kontynuowania, ewentualne zaniechania wykonania tego zadania lub dokonania koniecznych zmian podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Zespołu, o czym informuje wnioskodawcę.
21. W sprawach spornych, które wynikną w trakcie realizacji całego procesu Budżetu Obywatelskiego oraz nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Zespołu.

§3.

Zgłaszanie zadań

1. Zgłoszenie propozycji zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego następuje na Formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu w wersji papierowej lub elektronicznej poprzez portal Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.
2. Każda propozycja zadania musi zostać poparta podpisami co najmniej 15 mieszkańców

Miasta.

3. Formularze zgłoszeniowe są dostępne na portalu Budżetu Obywatelskiego i w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Ustka przy ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3.
4. Każdy mieszkaniec może zgłosić dowolną liczbę propozycji zadań, przy czym każdy z nich wymaga złożenia odrębnego Formularza zgłoszeniowego.
5. Każdy mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedną propozycję zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego.
6. Wnioskodawca powinien w miarę możliwości skonsultować wniosek z odpowiednim wydziałem lub jednostką, upewnić się, że formularz jest poprawnie wypełniony, zawiera wszystkie potrzebne załączniki, lista poparcia jest kompletna i zgodna z niniejszym regulaminem.
7. Wypełnione Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami składa się w terminie określonym w Harmonogramie:
 - 1) listownie na adres: Urząd Miasta Ustka, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 76-270 Ustka, z adnotacją na kopercie „Budżet Obywatelski”,
 - 2) osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Ustka, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3,
 - 3) elektronicznie za pośrednictwem portalu Budżetu Obywatelskiego, przy czym dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej do Urzędu; w przypadku złożenia załączników w formie skanu lub kopii, wnioskodawca jest zobowiązany na wezwanie Urzędu przedłożyć oryginały dokumentów¹⁴); oryginały dokumentów wnioskodawca powinien zachować co najmniej do momentu opublikowania wyników głosowania.
8. Złożone propozycje zadań zostaną ujęte w rejestrze. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.
9. Do dnia opublikowania listy zadań poddanych pod głosowanie Wnioskodawca może wycofać swoją propozycję zadania za pomocą Formularza wycofania, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§4.

Weryfikacja zadań

1. Propozycje zadań podlegają ocenie formalnej, prawnej i merytorycznej przy wykorzystaniu Karty analizy zadania, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Karta analizy zadania obejmuje przede wszystkim ocenę kompletności, zgodności projektu z prawem, wykonalności technicznej, zgodności z dokumentami strategicznymi i planami inwestycyjnymi Miasta, ocenę kosztorysu sporządzonego przez wnioskodawcę, potwierdzenie stanu własnościowego terenu, ocenę faktycznej możliwości realizacji przy uwzględnieniu uwarunkowań technicznych i ocenę kosztów bieżącego utrzymania.
3. **Oceny formalnej** propozycji zadań dokonuje Zespół, który stosuje się do poniższych zasad:
 - 1) formularz zgłoszeniowy złożony przed lub po terminie określonym w Harmonogramie albo na niewłaściwym druku albo w sposób inny niż określony w regulaminie, pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 2) formularz zgłoszeniowy zostaje uznany za poprawny, jeśli:
 - a) został złożony przez Mieszkańca,
 - b) jest kompletny, czyli ma wypełnione wszystkie pola i zawiera wszystkie potrzebne, prawidłowo wypełnione załączniki,
 - c) podana szacunkowa wartość propozycji zadania nie przekracza kwot, o których mowa w §2 ust. 7.
 - 3) w przypadku nie spełnienia warunków formalnych, o których mowa w pkt 2) ppkt a) i c) formularz zostaje odrzucony.
 - 4) w przypadku braku kompletności formularza zgłoszeniowego, o której mowa w pkt 2) ppkt b) wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia dokumentów w ciągu 5 dni roboczych; w przypadku nieuzupełnienia dokumentacji/braku kontaktu z wnioskodawcą formularz zostaje odrzucony,
 - 5) formularze zgłoszeniowe, które otrzymają pozytywną ocenę formalną, Zespół niezwłocznie przekazuje do dalszej oceny prawnej i merytorycznej.
4. **Oceny prawnej** propozycji zadań dokonuje Radca Prawny Urzędu.
5. **Oceny merytorycznej** propozycji zadań dokonują właściwe merytorycznie wydziały lub jednostki.
6. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość nanoszenia przez wnioskodawcę zmian w formularzu zgłoszeniowym jedynie w zakresie: nazwy zadania, stanu własnościowego terenu, krótkiego opisu zadania, szczegółowego opisu zadania, uzasadnienia, szacunkowych kosztów realizacji zadania, innych informacji dotyczących propozycji zadania po zmianie, wg poniższych zasad:
 - 1) wszelkie zmiany w formularzu muszą zostać dokonane za pośrednictwem Formularza

- zmiany, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
- 2) zmiany w formularzu mogą zostać wprowadzane jedynie na wniosek wydziału lub jednostki; muszą być przekazane przez wnioskodawcę do Urzędu drogą mailową, listownie lub osobiście w ciągu 5 dni roboczych od daty powiadomienia Wnioskodawcy o konieczności wprowadzenia zmian (decyduje data wpływu do Urzędu); w przypadku niedostarczenia formularza zmiany wniosek zostaje odrzucony,
 - 3) do Formularza zmiany należy ponownie załączyć oświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 15, o ile załącznik ten był wymagany przy złożeniu Formularza zgłoszeniowego.
7. Decyzję dotyczącą tego, jakie projekty zostaną poddane pod głosowanie mieszkańcom podejmuje Zespół.
8. Wnioskodawcy odrzuconych propozycji zadań zostają poinformowani mailowo, telefonicznie lub przez portal Budżetu Obywatelskiego. Od decyzji Zespołu istnieje możliwość odwołania do Burmistrza w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o niedopuszczeniu propozycji zadania pod głosowanie (decyduje data wpływu do Urzędu). Odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Odwołania rozpatrywane są przez Burmistrza w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia odwołania.
9. Po zakończeniu procesu oceny i rozpatrzeniu odwołań wszystkie propozycje zadań zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego wraz z informacją o wynikach oceny, zostają niezwłocznie podane do publicznej wiadomości na stronie portalu Budżetu Obywatelskiego.

§5.

Wybór projektów zadań w trybie głosowania

1. Wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy Miasta Ustka w bezpośrednim, powszechnym i jawnym głosowaniu.
2. Mieszkańcy głosujący na zadania zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki oraz uczciwości.
3. Czas trwania głosowania określa Harmonogram.
4. Wybór zadania polega na oddaniu głosu za pomocą Karty do głosowania, której wzór stanowią **załączniki nr 6** – karta w wersji papierowej i **załącznik nr 7** – karta w wersji

elektronicznej do niniejszego regulaminu.

5. Propozycje zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego, które zostaną poddane pod głosowanie, umieszcza się na liście w kolejności wynikającej z ich wpisu w rejestrze, o którym mowa w §3 ust. 8.
6. Wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy w głosowaniu, które odbywa się w dwóch formach:
 - 1) poprzez wypełnienie karty do głosowania w formie elektronicznej na portalu Budżetu Obywatelskiego.
 - 2) poprzez wypełnienie karty do głosowania w formie papierowej i wrzucenie jej do urny w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania.
7. Głosując w formie papierowej każdy Mieszkaniec może pobrać tylko jedną kartę. Karty w formie papierowej są numerowane.
8. Udział w głosowaniu elektronicznym wymaga uwierzytelnienia się Mieszkańca poprzez wprowadzenie kodu wysłanego SMS-em na podany nr telefonu osoby głosującej. Numer telefonu w głosowaniu elektronicznym można użyć tylko jeden raz.
9. Osoby nie posiadające telefonu mogą oddać swój głos w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania w formie papierowej.
10. Na kartach do głosowania mieszkańcy mogą dokonać wyboru do 2 zadań:
 - 1) jedno zadanie o charakterze inwestycyjnym,
 - 2) jedno zadanie o charakterze społecznym.
11. Mieszkaniec może wziąć udział w głosowaniu tylko raz - może złożyć tylko jedną kartę do głosowania (bez względu na to, w jakiej ona jest formie – elektronicznej czy papierowej).
12. Listę punktów do głosowania podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na portalu Budżetu Obywatelskiego oraz w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu.
13. Po zakończeniu głosowania Urząd weryfikuje dane osobowe (imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia) głosujących. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych, ich niekompletności lub niemożliwości ich odczytania, oraz w przypadku oddania głosów kilkakrotnie przez jedną osobę lub na kartach o tym samym numerze, głosy te zostaną unieważnione.
14. Ustalenie wyników polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każdą z propozycji zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego oraz sporządzeniu list z

wynikami. Listy sporządza się poczynawszy od zadania, które otrzymało największą liczbę głosów.

15. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa zadania albo więcej, o kolejności na liście decyduje losowanie, które przeprowadza Zespół w obecności wnioskodawców danych zadań.
16. Wynik losowania jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
17. Wyniki głosowania publikowane są na stronie internetowej Miasta Ustka, Portalu Budżetu Obywatelskiego oraz Biurze Obsługi Interesantów Urzędu. Nie wyklucza się stosowania innych narzędzi komunikacyjnych celem upowszechnienia informacji o wynikach głosowania.

§ 6.

Realizacja zadań

1. Zadania wybrane w ramach Budżetu Obywatelskiego w roku bieżącym zostaną uwzględnione w uchwale budżetowej Miasta Ustka na kolejny rok.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne, realizujące zadania wybrane w ramach Budżetu Obywatelskiego, przekazują wnioskodawcom informacje na temat harmonogramu i terminu realizacji zadań oraz bieżące informacje w trakcie realizacji zadania.
3. Harmonogramy i terminy realizacji zadań zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta, Portalu Budżetu Obywatelskiego, w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu.
4. W odbiorze technicznym wykonanego zadania inwestycyjnego może uczestniczyć Wnioskodawca lub jego przedstawiciel w charakterze obserwatora.
5. Każde zadanie o charakterze inwestycyjnym powinno zostać oznakowane informacją, że zostało zrealizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego.

§ 7.

Przepisy końcowe

1. Zgłaszanie i wybór zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego ma charakter procesu cyklicznego, powtarzanego w kolejnych latach, o ile na dany rok budżetowy przeznaczone zostały środki wyodrębnione w budżecie Gminy Miasto Ustka.
2. Wprowadzenie zmian w regulaminie wymaga trybu przewidzianego do jego przyjęcia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Ustka

Formularz zgłoszeniowy

propozycji zadania do Budżetu Obywatelskiego na rok

Imię i nazwisko wnioskodawcy			
Adres zamieszkania	Ulica:	Nr domu	Nr mieszkania
Kontakt	Nr telefonu		
	E-mail		

1. NAZWA ZADANIA

--

2. LOKALIZACJA ZADANIA

(proszę wskazać miejsce realizacji zadania, podać konkretny adres – ulica, nr działki, jeżeli jest to możliwe lub opisać obszar w sposób umożliwiający jego identyfikację; zalecane jest dołączenie mapy lub planu sytuacyjnego danego obszaru)

--

3. STAN WŁASNOŚCIOWY TERENU, NA KTÓRYM MA BYĆ ZLOKALIZOWANE ZADANIE

(zalecane jest skorzystanie z Internetowych Map Systemu Informacji Przestrzennej)

--

4. KRÓTKI OPIS ZADANIA

(max. 300 znaków)

5. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

*(proszę wskazać główne działania związane z jego realizacją, opisać co dokładnie ma zostać wykonane w ramach zadania; **pomysł nie może zawierać wskazań konkretnych producentów, firm realizujących oraz organizacji**; opis powinien zawierać informacje w jaki sposób mieszkańcy będą mogli skorzystać ze zrealizowanego pomysłu? np. godziny otwarcia, zasady korzystania, warunki uczestnictwa, sposób rekrutacji, podmiot odpowiedzialny za utrzymanie charakteru ogólnodostępności)*

6. UZASADNIENIE

(proszę opisać, dlaczego zadanie powinno być zrealizowane i jak wpłynie na życie mieszkańców)

--

7. SZACUNKOWE KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

(proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowy koszt)

Składowe części zadania	Jednostka miary (np. sztuka, mb, m ² , godzina itd.)	Ilość	Stawka jednostkowa	Koszt części zadania (ilość x stawka jednostkowa)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM				

7. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROPOZYCJI ZADANIA

(proszę przedstawić inne wyżej nieuwzględnione informacje istotne dla zadania, jak np. wskazanie odpowiedzialnych za współpracę przy realizacji zadania, jeżeli taka jest przewidywana, określenie podmiotu, który przejmie odpowiedzialność za wykonaną inwestycję (w tym bieżące utrzymanie) – jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny lub remontowy).

--

8. ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE

Lista mieszkańców Miasta Ustka popierających propozycję zadania do Budżetu Obywatelskiego na rok – Załącznik do Formularza

(lista z podpisami co najmniej 15 mieszkańców Miasta Ustka; każda dodatkowa strona listy winna mieć taką samą formę za wyjątkiem oznakowania kolejnym numerem strony)

9. DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI:

- Oświadczenie** podmiotu zewnętrznego (właściciela/zarządcy terenu), wyrażającego zgodę na realizację i przyjęcie odpowiedzialności za utrzymanie zadania w przypadku jego wykonania (dotyczy lokalizacji na terenie jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych, spółdzielni lub wspólnoty mieszkaniowej) – wg wzoru określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu
- zdjęcie(a) dotyczące zgłoszonego zadania,

3. mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego zadania.
4. inne, istotne dla zgłaszanego zadania, (określić jakie)

.....

Oświadczam, że jestem mieszkanką/mieszkańcem Miasta Ustka.

Czytelny podpis wnioskodawcy:

.....

Załącznik do
Formularza zgłoszeniowego
propozycji zadania do Budżetu
Obywatelskiego
na rok

Lista mieszkańców Miasta Ustka

popierających propozycję zadania do Budżetu Obywatelskiego na rok

NAZWA ZADANIA:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ustki z siedzibą - Urząd Miasta Ustka 76-270 Ustka ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 (dalej zwany jako Administrator). Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 76-270 Ustka;
- 2) telefonicznie 59 8154300;
- 3) fax - 59 8152900;
- 4) przez email: bom1@um.ustka.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez iod@um.ustka.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) przyjęcia zgłoszenia projektu zadania;
- 2) weryfikacji zadania;
- 3) poparcia wniosku przez mieszkańców;
- 4) ogłoszenie zadania oraz poddanie go pod głosowanie;
- 5) archiwizacji sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) i e) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), w związku z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w szczególności (art. 5a);
- 2) Uchwały Rady Miasta Ustka w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka;
- 3) ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 5-6).

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia sprawy - realizacji wniosku. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane będą powierzone do przetwarzania w celu obsługi zgłoszenia propozycji zadania dla Poza wskazanym przypadkiem dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji, jednak należy się liczyć z możliwością opublikowania danych wnioskodawcy w ramach informacji publicznej.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych z wyjątkiem danych osób wnioskujących,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku chęci złożenia i poparcia wniosku podanie danych jest wymagane i wynika z Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka. Brak podania danych osobowych może spowodować braku rozpatrzenia wniosku.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Ustka

Ustka, dnia

.....
(Pieczęć podmiotu)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na zgłoszenie i późniejszą ewentualną realizację zadania
pn.

na terenie będącym w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej/dzierżawie lub użyczeniu
spółce komunalnej/własnością, użytkowaniu wieczystym lub zarządzie w trybie art. 27 ustawy
o spółdzielniach mieszkaniowych spółdzielni mieszkaniowej albo własności lub w użytkowaniu
wieczystym wspólnoty mieszkaniowej¹

.....
(nazwa podmiotu)

Oświadczam/y, że zostałem/am/liśmy poinformowany/a/ni o zakresie zgłaszanego zadania
oraz o tym, że w przypadku jego wyboru do realizacji wystąpi konieczność zapewnienia jego
ogólnodostępności oraz konieczność bieżącego utrzymania ze środków własnych podmiotu.
Dodatkowo oświadczam/y, że zapoznałem/am/liśmy się ze wszystkimi zapisami Regulaminu
Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka i jego zapisy są dla mnie/nas zrozumiałe i wyrażam/y na
nie zgodę.

Dane do kontaktu osoby upoważnionej do podejmowania decyzji:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

E-mail:

Telefon:

W przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym na nieruchomości gruntowej będącej
własnością, w użytkowaniu wieczystym lub zarządzie w trybie art. 27 ustawy o spółdzielniach
mieszkaniowych **spółdzielni mieszkaniowej** albo własnością lub w użytkowaniu wieczystym
wspólnoty mieszkaniowej:

¹ niepotrzebne skreślić

1. 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.
2. Podmiot będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie obiektu lub udostępnienie na cele inne niż opisane w zadaniu 1-szym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Miasta.
3. Przyjęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji inwestycji, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. 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) utrzymanie 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 należyтым stanie, a w szczególności dokonywania jego konserwacji, napraw niezbędnych do zachowania obiektu w stanie niepogorszonym, tym napraw będących następstwem wandalizmu lub dewastacji mienia i ponoszenia kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości.
5. Wszelkie prace modernizacyjno – inwestycyjne w obiekcie mogą być realizowane za uprzednią pisemną zgodą Miasta Ustka
6. Prace modernizacyjno - inwestycyjne będą wykonywane na koszt Podmiotu, bez możliwości żądania od Miasta zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)

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

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Ustka

Formularz wycofania propozycji zadania
zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka na rok

1. IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY

2. NAZWA ZADANIA

3. UZASADNIENIE WYCOFANIA ZADANIA

☐ Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w formularzu są zgodne z aktualnym stanem faktycznym oraz jestem świadomy/-ma możliwości weryfikacji zamieszczonych przeze mnie danych na podstawie dostępnych rejestrów, ewidencji lub innych danych. Jestem również świadomy/-ma odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.

Bez niniejszego oświadczenia nie jest możliwe wycofanie zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Ustka

Formularz zmiany propozycji zadania
zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka na rok

1. IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY

--

2. NAZWA ZADANIA

--

3. PROPONOWANE ZMIANY DOTYCZĄ NASTĘPUJĄCYCH TREŚCI:

(należy wypełnić tylko w częściach, których dotyczą zmiany; proszę wpisać pełne brzmienie danego zakresu po zmianie):

Nazwa zadania po zmianie	
Stan własnościowy terenu po zmianie	
Krótki opis zadania po zmianie	
Szczegółowy opis zadania po zmianie	
Uzasadnienie po zmianie	

Szacunkowe koszty realizacji zadania po zmianie	Składowe części zadania	Jednostka miary (np. sztuka, mb, m², godzina itd.)	Ilość	Stawka jednostkowa	Koszt części zadania (ilość x stawka jednostkowa)
	RAZEM				
Inne informacje dotyczące propozycji zadania po zmianie					

☐ Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w formularzu są zgodne z aktualnym stanem faktycznym oraz jestem świadomy/-ma możliwości weryfikacji zamieszczonych przeze mnie danych na podstawie dostępnych rejestrów, ewidencji lub innych danych. Jestem również świadomy/-ma odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.

Bez niniejszego oświadczenia nie jest możliwa zmiana zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.

Do Formularza zmiany należy ponownie **załączyć oświadczenie**, o którym mowa w §2 ust. 15 Regulaminu, o ile załącznik ten był wymagany przy złożeniu Formularza zgłoszeniowego.

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Ustka

Karta analizy zadania
zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na rok

Część A. Metryka zadania

1. **Numer** zadania:

.....

2. **Nazwa** zadania:

.....

3. **Lokalizacja** zadania:

.....

Część B. Ocena formalna wniosku (Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego):

1. Formularz zgłoszeniowy został złożony przez mieszkańca Miasta Ustka

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

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

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

3. Zadanie zostało zgłoszone na Formularzu zgłoszeniowym zgodnie ze wzorem przyjętym w regulaminie.

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

4. Formularz zgłoszeniowy ma wypełnione wszystkie pola.

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

5. Do Formularza zgłoszeniowego dołączone są wszystkie załączniki: obligatoryjny (lista poparcia) oraz dodatkowe, w tym oświadczenie o wyrażeniu przez właściciela/zarządcę terenu zgody na realizację inwestycji oraz oświadczenie o zgodzie na ponoszenie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem inwestycji

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na zadanie.

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

Podsumowanie oceny formalnej:

1. Formularz zgłoszeniowy zostaje skierowany do uzupełnienia:

☐ NIE

☐ TAK,

wysłano w dn.

2. Formularz zgłoszeniowy został uzupełniony:

☐ NIE

☐ TAK, wpłynęło w dn.

☐ NIE DOTYCZY

3. Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę formalną i zadanie zostanie przekazane do oceny prawnej.

☐ TAK

☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

.....

4. Nazwa właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Miasta Ustka/podległej jednostki organizacyjnej Miasta, do której kompetencji należy zadanie zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego, dokonującej analizy tego zadania:

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu ds. BO)

Przekazano do radcy prawnego w dniu

(podpis radcy prawnego)

Część C. Ocena prawna wniosku (wypełnia radca prawny Urzędu Miasta Ustka):

Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę prawną i zostało przekazane do oceny merytorycznej.

 TAK

☐ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

[illegible]

.....
.....

.....
(podpis radcy prawnego)

Przekazano do Wydziału Gospodarki Przestrzennej (G P) w dniu

.....
(podpis Naczelnika Wydziału GP)

Część D. Ocena merytoryczna wniosku (komórki merytoryczne):

Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej; ocena NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji do poddania pod głosowanie (z wyjątkiem pytania 3 i 4, w których ocena TAK jest oceną negatywną)

I. Ocena Wydziału GP

1. Zadanie jest zgodne z zapisami obowiązujących aktów planowania przestrzennego definiowanych na podstawie art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału GP)

Przekazano do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN) w dniu

.....
(podpis Naczelnika Wydziału GN)

II. Ocena Wydziału GN

2. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w Formularzu zgłoszeniowym jest
(odpowiedzi 1, 2 i 4 – ocena pozytywna, odpowiedź 3 – ocena negatywna):

- ☐ jest wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania;
- ☐ jest wskazany nieprawidłowo, ale umożliwia realizację zadania;
- ☐ jest wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania;
- ☐ NIE DOTYCZY

Uzasadnienie

.....
.....

3. Wobec terenu objętego wnioskowanym zadaniem toczy się postępowanie dot. jego stanu
prawnego:

- ☐ NIE
- ☐ TAK

Uzasadnienie

.....
☐ NIE DOTYCZY

4. Teren objęty wnioskowanym zadaniem jest przeznaczony na inny cel.

- ☐ NIE
- ☐ TAK

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału GN)

Przekazano do Pełnomocnika ds. Nadzoru Właścicielskiego (PNW) w dniu

.....
(podpis PNW)

III. Ocena PNW

5. Zadanie jest zgodne z obowiązującą Strategią Rozwoju Miasta.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
(data i podpis PNW)

Przekazano do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ)
w dniu

.....
(podpis Naczelnika Wydziału GKiOŚ)

IV. Ocena Wydziału GKiOŚ

6. Znane uwarunkowania przyrodnicze umożliwiają realizację wnioskowanego zadania.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału GKiOŚ)

Przekazano do(wydziału/jednostki odpowiedniej merytorycznie) w
dnia

.....
(podpis naczelnika/kierownika
wydziału/jednostki)

V. Ocena Wydziału/Jednostki

7. Zadanie należy do zakresu zadań własnych Miasta.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....

.....

8. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi strategiami, programami, planami branżowymi.

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....

.....

9. Znane uwarunkowania techniczne, społeczne umożliwiają realizację wnioskowanego zadania
(w zależności od kategorii zadania).

☐ TAK

☐ NIE

NIE DOTYCZY

Uzasadnienie

.....

.....

10. Zakres rzeczowy zadania nie jest zadaniem jednostki organizacyjnej miasta oraz nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez Miasto w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest)

Uzasadnienie

.....

.....

11. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *(odpowiedzi 1-3 – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania, odpowiedź 4 – ocena negatywna)*:

☐ równy z kosztem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym;

☐ niższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym;

☐ wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, ale mieści się w kwocie maksymalnej przeznaczonej na zadanie,

KOSZT PO WERYFIKACJI

- ☐ wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadanie.

Uzasadnienie

.....
.....

12. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów osobowych i eksploatacji).

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....
.....

13. Oceny merytoryczna propozycji zadania:

☐ POZYTYWNA

Uzasadnienie

.....
.....

☐ NEGATYWNA

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(data i podpis naczelnika/kierownika wydziału/jednostki)

Przekazano do Zespołu w dniu

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu ds. BO)

Część E. Decyzja dotycząca projektów poddanych pod głosowanie

Zespół na posiedzeniu w dn. podjął decyzję o poddaniu propozycji zadania pod głosowanie mieszkańców:

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie

.....

.....

.....
(data i podpis Przewodniczącego Zespołu ds. BO)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka

.....
(pieczęć UM Ustka)

Karta do głosowania nr

na zadania Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka na rok

Zadania o charakterze inwestycyjnym:

Numer zadania	Tytuł zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Twój głos

Zadania o charakterze społecznym:

Numer zadania	Tytuł zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Twój głos

Imię i nazwisko głosującego:

Dokładny adres zamieszkania:

Data urodzenia:

Oświadczam, że jestem mieszkanką/mieszkańcem Miasta Ustka.

.....
(czytelny podpis osoby)

Instrukcja głosowania

1. Do głosowania mogą przystąpić wszystkie osoby zamieszkałe na terenie Miasta Ustka.
2. Głosowanie jest powszechne i bezpośrednie, a każda uprawniona osoba biorąca udział w głosowaniu oświadcza, że podane dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Każdy mieszkaniec Ustki może głosować **tylko jeden raz**, dokonując wyboru jednego zadania o charakterze inwestycyjnym i jednego zadania o charakterze społecznym lub tylko jednego zadania z danej kategorii, bez względu na to, w jakiej ona jest formie – elektronicznej czy papierowej.
4. Brak czytelnych lub niepełne dane osobowe, tj. imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, data urodzenia, brak podpisu pod oświadczeniem powoduje uznanie głosu za nieważny.
5. Mieszkaniec dokonuje wyboru maksymalnie jednego projektu o charakterze inwestycyjnym oraz maksymalnie jednego zadania o charakterze społecznym stawiając na karcie znak "X" przy wybranym projekcie.
6. Wybór więcej niż jednego zadania w danej kategorii lub nie wybranie żadnego zadania w danej kategorii spowoduje nieważność głosu w danej kategorii zadań.
7. W przypadku ponownego głosowania, wszystkie głosy oddane przez tę samą osobę zostaną unieważnione.
8. Po zakończeniu głosowania przez mieszkańców, dane osobowe podane na Kartach do głosowania będą weryfikowane i tylko w przypadku zgodności tych danych oddany głos zostanie uznany za ważny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ustki z siedzibą - Urząd Miasta Ustka 76-270 Ustka ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 (dalej zwany jako Administrator). Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 76-270 Ustka;
- 2) telefonicznie 59 8154300;
- 3) fax - 59 8152900;
- 4) przez email: bom1@um.ustka.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez

iod@um.ustka.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) zebrania danych osób głosujących na zadania w budżecie obywatelskim;
- 2) weryfikacji danych osób głosujących;
- 3) archiwizacji sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit e) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (w szczególności art. 5a);
- 2) Uchwały Rady Miasta Ustka w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka.
- 3) ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 5-6).

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe zawarte w karcie do głosowania będą przetwarzane do momentu ogłoszenia wyników, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres tam wskazany.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane będą powierzone do przetwarzania w celu obsługi głosowania dla Poza wskazanym przypadkiem dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych z wyjątkiem danych osób wnioskujących;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku chęci głosowania na zadanie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka podanie danych jest wymagane i wynika z Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka. Brak podania danych osobowych spowoduje brak możliwości zagłosowania na wybrane zadanie.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka

Karta do głosowania

na zadania Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka na rok

Zadania o charakterze inwestycyjnym:

Numer zadania	Tytuł zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Twój głos

Zadania o charakterze społecznym:

Numer zadania	Tytuł zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Twój głos

Imię i nazwisko głosującego:

Dokładny adres zamieszkania:

Data urodzenia:

Oświadczam, że jestem mieszkanką/mieszkańcem Miasta Ustka.

Nr. telefonu

AKCEPTUJ

kod weryfikujący:

WYŚLIJ GŁOS

Instrukcja głosowania

1. Do głosowania mogą przystąpić wszystkie osoby zamieszkałe na terenie Miasta Ustka.
2. Głosowanie jest powszechne i bezpośrednie, a każda uprawniona osoba biorąca udział w głosowaniu oświadcza, że podane dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Każdy mieszkaniec Ustki może głosować **tylko jeden raz**, dokonując wyboru jednego zadania o charakterze inwestycyjnym i jednego zadania o charakterze społecznym lub tylko jednego zadania z danej kategorii, bez względu na to, w jakiej ona jest formie – elektronicznej czy papierowej.
4. Podanie niepełnych danych osobowych, tj. imienia i nazwiska, dokładnego adresu zamieszkania, daty urodzenia, powoduje uznaniem głosu za nieważny.
5. Mieszkaniec dokonuje wyboru maksymalnie jednego projektu o charakterze inwestycyjnym oraz maksymalnie jednego zadania o charakterze społecznym zaznaczając pole wyboru przy wybranym zadaniu.
6. W głosowaniu elektronicznym wymagane jest uwierzytelnienie się Mieszkańca poprzez wprowadzenie kodu otrzymanego sms-em na podany na karcie do głosowania nr telefonu osoby głosującej - numer telefonu można użyć tylko jeden raz.
7. W przypadku ponownego głosowania, wszystkie głosy oddane przez tę samą osobę zostaną unieważnione.
8. Po zakończeniu głosowania przez mieszkańców, dane osobowe podane na Kartach do głosowania będą weryfikowane i tylko w przypadku zgodności tych danych oddany głos zostanie uznany za ważny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ustki z siedzibą - Urząd Miasta Ustka 76-270 Ustka ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 (dalej zwany jako Administrator). Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 76-270 Ustka;
- 2) telefonicznie 59 8154300;
- 3) fax - 59 8152900;
- 4) email: bom1@um.ustka.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez

iod@um.ustka.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) zebrania danych osób głosujących na zadania w budżecie obywatelskim;
- 2) weryfikacji danych osób głosujących;
- 3) archiwizacji sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit e) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w szczególności (art. 5a),
- 2) Uchwały Rady Miasta Ustka w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka,
- 3) ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 5-6).

W przypadku podania numeru telefonu należy pamiętać, że jest to jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych danych w celu weryfikacji poprawności oddanego głosu – podstawą prawną jest zgoda, tj. art. 6 ust 1 lit a) RODO.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe zawarte w karcie do głosowania będą przetwarzane do momentu ogłoszenia wyników, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres tam wskazany.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane będą powierzone do przetwarzania w celu obsługi głosowania dla Poza wskazanym przypadkiem dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych z wyjątkiem danych osób wnioskujących;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) W zakresie numeru telefonu ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednak w przypadku cofnięcia zgody przed weryfikacją poprawności oddanego

głosu należy się liczyć iż taki głos zostanie uznany za nieważny.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku chęci głosowania na zadanie Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka podanie danych jest wymagane i wynika z Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka. Brak podania danych osobowych spowoduje brak możliwości zagłosowania na wybrane zadanie.