



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia piątek, 25 kwietnia 2025 r.

Poz. 1862

UCHWAŁA NR X/4/2025 RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego na 2026 rok

Na podstawie art. 5a ust. 7 oraz art. 5a ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) Rada Miejska w Mrągowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać Mrągowski Budżet Obywatelski na 2026 rok, zwany dalej MBO 2026, oraz szczegółowe zasady i tryb jego przeprowadzenia w formie konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Miasto Mrągowo, zwanej dalej Miastem.

1. Mrągowski Budżet Obywatelski (MBO 2026) ma charakter partycypacyjny, umożliwiając mieszkańcom bezpośredni udział w planowaniu wydatków ujętych w projekcie budżetu Miasta. Jego celem jest aktywne zaangażowanie społeczności w proces zarządzania Miastem.

2. W ramach MBO 2026 mieszkańcy w głosowaniu decydują corocznie o części wydatków budżetu Miasta.

§ 2. Ustala się zasady i tryb przeprowadzenia MBO 2026, w formie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się wzory dokumentów związanych z realizacją Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego 2026, które stanowią załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszenia zadania,
2. Lista poparcia dla zgłaszanego zadania,
3. Formularz oceny formalnej zgłoszonego zadania,
4. Karta do głosowania.

§ 4. Na MBO 2026 przeznacza się środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Miasto Mrągowo na 2026 rok, w łącznej kwocie 330 tys. zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mrągowo.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Magdalena Szłońska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/4/2025
Rady Miejskiej w Mrągowie
z dnia 27 marca 2025 r.

REGULAMIN MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2026

Podstawa prawna

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 ze zm.)

Definicje pojęć

1. **Mrągowski Budżet Obywatelski** (zwany dalej: MBO) szczególna forma konsultacji społecznych, w ramach której mieszkańcy decydują o przeznaczeniu części środków budżetu miasta na realizację zgłoszonych projektów mieszczących się w kompetencjach gminy.
2. **Regulamin** – dokument określający zasady przeprowadzania Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego (MBO), w tym procedury zgłaszania, oceny, głosowania oraz realizacji projektów.
3. **Miasto** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Mrągowo.
4. **Mieszkaniec** – jest to osoba, której, miejscem stałego zamieszkania jest Miasto Mrągowo, gdzie koncentrują się jej codzienne sprawy życiowe, w szczególności miejsce zamieszkania, aktywność zawodowa, edukacyjna, społeczna oraz kulturalna. Oznacza to, że faktycznie przebywa na terenie Miasta Mrągowo z zamiarem stałego pobytu, a nie jedynie czasowo lub formalnie. Taka osoba jest uprawniona do zgłaszania zadań oraz uczestniczenia w głosowaniu na projekty w ramach MBO.
5. **Wnioskodawca** – mieszkaniec Mrągowa, który zgłasza propozycję zadania do realizacji w ramach MBO.
6. **Zadanie** – należy rozumieć propozycję inwestycji (działanie inwestycyjne lub remontowe dotyczące m.in. przebudowy, remontu, rozbudowy, adaptacji, budowy nowych obiektów. W ramach zadania możliwy jest zakup, bez którego inwestycja nie byłaby kompletna i nie nadawała by się do użytku lub korzystanie z niej byłoby utrudnione.)
7. **Lokalizacja** – konkretne miejsce na terenie Mrągowa, w którym planowana jest realizacja zgłoszonego zadania w ramach MBO.
8. **Zespół Koordynacyjny** (zwany dalej: ZK) – grupa powołana przez Burmistrza Miasta Mrągowa, składająca się z kierowników referatów Urzędu Miejskiego, radnych Rady Miejskiej. ZK odpowiada za weryfikację formalną i merytoryczną zgłoszonych zadań, a także opiniowanie projektów i podejmowanie decyzji o ich dopuszczeniu do głosowania.
9. **Weryfikacja formalna** – proces sprawdzania zgłoszonego zadania pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi, takimi jak np. kompletność wniosku, wymagane załączniki oraz poprawność danych wnioskodawcy.
10. **Weryfikacja merytoryczna** – ocena zgłoszonego zadania pod względem zasadności, wykonalności technicznej, zgodności z dokumentami strategicznymi Miasta oraz szacowanymi kosztów realizacji i utrzymania.

11. **Harmonogram MBO** – określony plan działań w ramach MBO, obejmujący terminy zgłaszania projektów, ich weryfikacji, głosowania oraz ogłoszeniem wyników.
12. **Działanie promocyjne** – wszelkie inicjatywy podejmowane w celu informowania i zachęcania mieszkańców do udziału w MBO, w tym promocja zgłoszonych zadań oraz kampanie informacyjne na temat procesu budżetu obywatelskiego.
13. **Ogólnodostępność projektu** – warunek realizacji zadania, zgodnie z którym jego efekty muszą być dostępne dla wszystkich mieszkańców bez ograniczeń i opłat. Realizacja powinna odbywać się w przestrzeni publicznej.

§ 1. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady i proces wyboru projektów, które mogą zostać sfinansowane z budżetu Miasta.
2. Na realizację projektów złożonych przez mieszkańców w 2025 roku w ramach MBO przeznacza się kwotę w wysokości 330 000 zł brutto.
3. Maksymalna kwota jednego zadania nie może przekroczyć 165 000 zł brutto.
4. Wszelkie informacje na temat MBO znajdują się na stronie internetowej www.mragowo.budzetobywatelski.com.

§ 2. Procedura przeprowadzenia MBO

1. Procedura przeprowadzania budżetu obywatelskiego MBO obejmuje następujące etapy:
 - 1) zgłaszanie zadań do MBO,
 - 2) weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań, tryb odwołania,
 - 3) działania promocyjne,
 - 4) głosowanie mieszkańców,
 - 5) wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji.
2. Harmonogram przeprowadzania procedury MBO stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

§ 3. Zgłaszanie zadań do MBO

1. Każdy Mieszkaniec może zgłosić jedno lub więcej zadań do MBO.
2. Zadanie należy zgłaszać poprzez wypełnienie formularza w wersji elektronicznej za pomocą Modułu MBO lub w formie papierowej za pośrednictwem formularza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadań nie mogą zgłaszać osoby prawne oraz jednostki podległe Miasta.
4. Obowiązkowo do formularza wniosku należy dołączyć listę poparcia zadania, uzupełnioną i podpisaną przez mieszkańców Miasta. Wymagana liczba podpisów osób popierających zadanie to 19. Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Zadania mogą dotyczyć zadań w ramach zadań własnych Miasta wynikających z art.7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, które będą zlokalizowane na terenie, na którym Miasto, zgodnie z obowiązującym prawem może wydatkować środki publiczne. W przypadku zadań, których realizacja miałaby nastąpić na terenie oddanym w zarząd trwały jednostkom organizacyjnym i podległym Miasta, w dzierżawę lub użyczenie spółkom komunalnym, wnioszek zadania MBO wymaga

przedstawienia oświadczenia tych podmiotów o woli użyczenia danego terenu pod inwestycję wskazaną w zadaniu oraz przyjęcia odpowiedzialności za bieżące utrzymanie wykonanego zadania.

6. Zadania powinny służyć ogółowi mieszkańców Miasta i mają być odpowiedzialnością na ich potrzeby. Korzystanie z zrealizowanego zadania musi być bezpłatne. Zadanie powinno stanowić spójną i integralną całość, przypisaną do konkretnej lokalizacji. Jeśli po określeniu kosztów realizacji zadania w trybie przewidzianym dla danego postępowania publicznego, niezbędnym do realizacji zadania, łączna kwota zadania nie przekroczy planowanego w kosztorysie budżetu o 15%, wówczas zadanie może zostać skierowane do realizacji. Jeśli w wyniku przeprowadzonego przetargu wartość zadania przekroczy 15% wartości wskazanej w kosztorysie, wówczas zadanie nie będzie zrealizowane w ramach MBO.
7. Zadanie nie może generować wysokich kosztów eksploatacji. Koszty eksploatacji, określone wstępnie przez wnioskodawcę i potwierdzone przez ZK, w kolejnych dwóch latach nie powinny przekroczyć łącznie 10% wartości zgłoszonego zadania.
8. W przypadku zadań, których realizacja wymaga przeprowadzenia czynności przygotowawczych, polegających np. na sporządzeniu dokumentacji projektowej lub pozyskaniu m.in. stosownych pozwoleń, uzgodnień oraz opinii, dopuszcza się na etapie opiniowania przez ZK wydanie pozytywnej rekomendacji dla projektu, którego realizacja może nastąpić w kolejnym roku budżetowym.
9. Złożone zadanie musi być możliwe do realizacji w ramach jednej edycji MBO, tj. do końca 2026 roku.
10. Projekty o charakterze autorskim muszą przewidywać nieodpłatne przekazanie praw autorskich na Miasto. Informacja o autorze znajdzie się po realizacji zadania w widocznym miejscu.
11. Przed złożeniem projektu zadania w MBO, zaleca się uprzednie konsultacje z pracownikami referatów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Mrągowie, w zależności od zakresu, celu i charakteru zawnioskowanego zadania. Pracownikiem pierwszego kontaktu w przypadku konsultacji, jest pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialny za realizację MBO.

§ 4. Weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań

1. Weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje powołany ZK, który opiniuje projekty w formie pisemnej, w wersji papierowej lub mailowo.
2. Weryfikacja braków formalnych odbywa się w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia zadania w Module MBO. Proces ten przeprowadzany jest na dedykowanym formularzu oceny formalnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Jeśli zaistnieją takie braki, wnioskodawca jest niezwłocznie o tym informowany za pośrednictwem Modułu MBO lub wskazanego we wniosku adresu mailowego. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych na uzupełnienie braków formalnych. Jeżeli zgłoszony projekt nie zawiera błędów formalnych, wówczas jest kierowany do oceny merytorycznej ZK.
3. Weryfikacja merytoryczna zadania polega na wydaniu opinii ZK, w szczególności uwzględniającej:
 - 1) czy projekt jest zgodny z przepisami prawa,
 - 2) czy projekt nie stoi w sprzeczności z Wieloletnim Programem Rozwoju Mrągowa, Strategią Rozwoju Miasta Mrągowa;

- 3) ewentualne problemy przy realizacji zadania z planowanymi i realizowanymi inwestycjami, jak również ewentualność bezcelowości powielania działań finansowych z budżetu Miasta w poprzednich latach,
 - 4) zapisy Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego odnośnie lokalizacji zadania,
 - 5) szacowane koszty, wykonalność techniczną, zasadność, zgodność z wdrożonymi na terenie Miasta programami i strategiami.
4. Wnioskodawcy zostaną poinformowani o wyniku oceny merytorycznej oraz o ewentualnej konieczności dokonania wyjaśnień, drobnych zmian w opisie zadań bądź uzupełnienia projektu. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych od otrzymania wezwania do dokonania koniecznych zmian w projekcie. Wezwanie do dokonania zmian zostanie przekazane za pomocą Modułu, mailowo lub telefonicznie.

§ 5. Tryb odwołania

1. Negatywna opinia ZK oznacza odrzucenie zadania. Zadanie z negatywną opinią ZK nie przechodzi do etapu głosowania. W przypadku otrzymania negatywnej opinii ZK, zgłaszający zadanie ma prawo do odwołania.
2. Odwołanie Wnioskodawcy powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie. Należy je kierować do Burmistrza Miasta Mrągowo w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz niezwłocznie organizuje spotkanie konsultacyjne z udziałem Wnioskodawcy oraz ZK. Nieobecność Wnioskodawcy nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania.
4. Informacja o przyjętych i odrzuconych zadaniach zostanie opublikowana na stronie www.mragowo.pl, w Module MBO.
5. W przypadku zadań odrzucanych ZK jest zobligowane do umieszczenia w Module MBO możliwie pełnego i wyczerpującego uzasadnienia.
6. Wnioskodawca ma prawo do momentu rozpoczęcia etapu głosowania wycofać zadanie z 2026.

§ 6. Działania promocyjne

1. Wszyscy Wnioskodawcy MBO, których propozycje przeszły pozytywnie weryfikację formalną i merytoryczną zostaną zaproszeni do promowania zadań poprzez przesłanie materiałów promocyjnych w celu zamieszczania ich w serwisach informacyjnych Miasta.
2. W celu promocji zadań poddawanych pod głosowanie, a także zachęcenia Mieszkańców do udziału w etapie głosowania, wnioskodawca ma prawo organizować spotkania promocyjne, o których przekaże wcześniej informację pracownikowi Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialnemu za realizację MBO, w celu podjęcia przez niego działań informacyjnych.
3. Spotkania, o których mowa w ust. 2 mogą się odbywać również podczas imprez lub innych wydarzeń mających miejsce na terenie Miasta za zgodą ich organizatora.
4. Zakazane jest promowanie przez miejskie jednostki organizacyjne lub podległe poszczególnych zadań złożonych do MBO.

§ 7. Głosowanie mieszkańców

1. Mieszkańcy wybierają zadania do realizacji w ramach MBO poprzez głosowanie. Prawo do udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Mrągowa.
2. Głosowanie odbywa się:
 - 1) za pomocą Modułu MBO,
 - 2) poprzez wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej osobiście do urny, karta do głosowania stanowi załącznik nr 4 regulaminu.
 - 3) dopuszcza się oddanie głosu listownie na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo z dopiskiem „MBO 2026” (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).
3. Głosujący ma jeden głos, który może oddać tylko na jedno zadanie MBO.
4. Od momentu rozpoczęcia głosowania zostaną udostępnione opisy wszystkich zadań dopuszczonych do tego etapu na stronie www.mragowo.pl oraz w Module MBO.
5. W formularzu do głosowania (w wersji papierowej) oraz w Module MBO (w wersji elektronicznej) z zaprezentowanych zadań należy wybrać jedno przez wpisanie numeru zadania we wskazanym miejscu formularza papierowego lub przez kliknięcie wybranego zadania w Module MBO.
6. Po zakończeniu głosowania i obliczeniu wyników, papierowe karty do głosowania będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników MBO. Po upływie 3 miesięcy karty będą komisyjnie zniszczone.

§ 8. Wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji

1. Po zakończeniu głosowania następuje obliczenie wyników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie. W tym celu Burmistrz deleguje wybranych pracowników Urzędu Miejskiego.
2. Obliczanie wyników polega na zsumowaniu liczby poprawnie oddanych głosów w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na poszczególne zadania.
3. Na podstawie liczby otrzymanych głosów tworzony jest ranking zadań do realizacji. W przypadku, gdy kilka zadań uzyska tę samą liczbę głosów, a ich łączny koszt przekracza dostępne środki, o wyborze zadania do realizacji decyduje Burmistrz. Decyzja ta zostaje umotywowana i udokumentowana w protokole.
4. W przypadku, gdy koszt zadania w kolejności z największą liczbą głosów, nie wyczerpuje puli środków finansowych, do realizacji kierowane są następne zadania z największym poparciem mieszkańców, które mieszczą się w puli dostępnych środków.
5. Podsumowanie wyników kończy się sporządzeniem protokołu podpisanego przez wszystkich oddelegowanych pracowników. Protokół przedkłada się Burmistrzowi.
6. Wnioskodawcy mają prawo uczestniczyć przy obliczaniu wyników, a tym samym mają prawo jako świadkowie do podpisania protokołu podsumowującego głosowanie.
7. Do realizacji zostają skierowane zadania z największą liczbą głosów, których wartość łącznie wyniesie maksymalnie 330 000 zł brutto.
8. Liczenie głosów odbędzie się w terminie 6–10 października 2025 r., a ogłoszenie wyników zaplanowano na 13 października 2025 r.
Wyniki zostaną przekazane za pośrednictwem:
 - 1) na stronie www.mragowo.pl,
 - 2) za pomocą Modułu MBO 2026,

3) w mediach społecznościowych Miasta.

§ 9. Harmonogram realizacji MBO

Termin	Działania
25 listopada 2024 r. 9 grudnia 2024 r.	konsultacje społeczne regulaminu
Marzec 2025 r.	sesja Rady Miejskiej – uchwała
kwiecień 2025 r.	promocja MBO 2026
kwiecień 2025 r. – 31 lipca 2025 r.	nabór zadań konsultacje merytoryczne
16 czerwca - 12 września 2025 r.	weryfikacja formalna i merytoryczna zgłoszonych zadań
15 września 2025 r.	publikacja listy zadań
15 września - 3 października 2025 r.	głosowanie mieszkańców
13 października 2025 r.	ogłoszenie wyników głosowania

Załącznik nr 1 do regulaminu

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
ZADANIA DO MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2026**

- 1. Tytuł** (krótka nazwa zadania wyróżniająca ją spośród innych propozycji)

.....

- 2. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania** (miejsce albo obszar, w którym ma być realizowane zadanie)

.....

- 3. Opis zadania** (czas i termin realizacji, co dokładnie ma zostać wykonane, główne działania, etapy związane z realizacją zadania,)

.....

- 4. Uzasadnienie zasadności i celowości zadania** (jakie daje korzyści dla mieszkańców, dlaczego jest potrzebne)

.....

- 5. Beneficjenci** (grupa docelowa, która będzie korzystać z efektów realizacji zadania)

.....

- 6. Szacunkowe koszty zadania z podziałem na pozycje:**

Lp.	Pozycje	Szacunkowy koszt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Łącznie		

- 7. Informacje o autorach zadania:**

Lp.	Imię i nazwisko	Kontakt (e-mail, nr tel.)
1.		
2.		

- **Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):** np. zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego zadania;

Potwierdzam prawdziwość powyższych danych

.....
 własnoręczny podpis

Klauzula informacyjna do załącznika nr 1:

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Mrągowo z siedzibą w Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Mrągowo.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-maila: iod@mragowo.um.gov.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wykonania innych zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. g RODO),
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r., Dz.U. z 2020 r. poz. 164); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej;
 - sprostowania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej ; - żądania usunięcia swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej ;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

.....
data, miejscowość

.....
Czytelny, własnoręczny podpis

łącznik nr 2 do regulaminu

**Lista podpisów poparcia zadania
MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2026**

.....

L.P	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Klauzula informacyjna do załącznika nr 2:

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Mrągowo z siedzibą w Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Mrągowo.
10. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-maila: iod@mragowo.um.gov.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wykonania innych zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. g RODO),
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
12. Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.
13. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r., Dz.U. z 2020 r. poz. 164); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgódzie.
14. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej;
 - sprostowania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej ; - żądania usunięcia swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej ;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych o ile odpowiedni przepis prawa nie stanowi inaczej;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
15. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
16. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
17. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

.....
data, miejscowość

.....
Czytelny, własnoręczny podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ ZGŁOSZONEGO ZADANIA DO MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA 2026 ROK

Dane dotyczące projektu

- Tytuł zadania:
- Wnioskodawca:
- Miejsce zamieszkania Wnioskodawcy:
- Proponowana lokalizacja zadania:

Weryfikacja formalna

Nr	Kryterium weryfikacji	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy projekt został złożony na właściwym formularzu?	☐	☐	
2	Czy projekt został złożony we właściwym terminie?	☐	☐	
3	Czy projekt zawiera dane kontaktowe do wnioskodawcy?	☐	☐	
4	Czy udzielone zostały obowiązkowe zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych?	☐	☐	
5	Czy załączono listę poparcia?	☐	☐	
6	Czy podano miejsce zamieszkania wnioskodawcy?	☐	☐	
7	Czy określono proponowaną lokalizację zadania?	☐	☐	
8	Czy możliwa jest realizacja zadania w 2026 roku?	☐	☐	
9	Czy opis projektu nie budzi wątpliwości?	☐	☐	
10	Czy wartość projektu nie przekracza środków MBO dla danej puli i obszaru?	☐	☐	
11	Czy określono koszty eksploatacyjne zadania i możliwość ich zabezpieczenia w budżecie Miasta?	☐	☐	

Uwagi komisji weryfikacyjnej:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji weryfikacyjnej:

Data weryfikacji:

załącznik nr 4 do regulaminu

KARTA DO GŁOSOWANIA – MRĄGOWSKI BUDŻET OBYWATELSKI 2026**Instrukcja głosowania:**

Aby głos został uznany za ważny, należy:

1. W wyznaczonej kratce wpisać numer wybranego zadania. Opis zadań znajduje się na odwrocie karty do głosowania oraz na stronie internetowej: www.mragowo.budzetobywatelski.com.
2. Podać swoje imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz numer telefonu.
3. Złożyć podpis pod oświadczeniem.

Imię i nazwisko (pole obowiązkowe)	
Adres zamieszkania (ulica i numer) (pole obowiązkowe)	
Kod pocztowy (pole obowiązkowe)	
Miasto (pole obowiązkowe)	
Numer telefonu (pole obowiązkowe)	
Adres e-mail (opcjonalnie)	

WYBIERAM ZADANIE NR:

Deklaracja mieszkańca:

Oświadczam, że jestem mieszkańcem Miasta Mrągowo, którego miejscem stałego zamieszkania jest Miasto Mrągowo, a moje codzienne sprawy życiowe koncentrują się w tym miejscu, w szczególności miejsce zamieszkania, aktywność zawodowa, edukacyjna, społeczna oraz kulturalna.

☐ **Zgadzam się z powyższą deklaracją**
☒ **(x Należy zaznaczyć pole)**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”

(Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadania Mrągowski Budżet Obywatelski, zgodnie z poniższymi informacjami:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie z siedzibą w Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mrągowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: informatyk@mragowo.um.gov.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, którym jest Realizacja Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego na 2026 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Uchwały Nr Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia w sprawie Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego, a także dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi informatyczne,
5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa.
6. **Przysługują Pani/Panu następujące prawa uregulowane w RODO:** prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), prawo sprostowania danych (art. 16 RODO), prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), chyba, że zachodzi przypadek, o którym mowa w art. 17 ust. 3 RODO, prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do sprzeciwu (art. 21 RODO), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (art. 7 RODO).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie Państwa danych jest obowiązkowe. Jeżeli odmówią Państwo podania swoich danych lub przekażą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do którego zobowiązują go przepisy prawa i będzie skutkować brakiem możliwości realizacji wniosku o realizację budżetu obywatelskiego.

.....
Czytelny podpis

	Zadania Inwestycyjne	
Nr zadania	NAZWA ZADANIA KRÓTKI OPIS	Wartość zadania
1		
2		
...		
...		
...		