



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia poniedziałek, 16 marca 2026 r.

Poz. 1095

UCHWAŁA NR XXI/8/2026 RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE

z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego na 2027 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w zw. z art. 5a ust. 7 oraz art. 5a ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) Rada Miejska w Mrągowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać Mrągowski Budżet Obywatelski na 2027 rok, zwany dalej MBO 2027, oraz szczegółowe zasady i tryb jego przeprowadzenia w formie konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Miasto Mrągowo, zwanej dalej Miastem.

1. Mrągowski Budżet Obywatelski (MBO 2027) 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 2027 mieszkańcy w głosowaniu decydują corocznie o części wydatków budżetu Miasta.

§ 2. Ustala się zasady i tryb przeprowadzenia MBO 2027, w formie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się wzory dokumentów związanych z realizacją Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego 2027, 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,
5. Karta oceny merytorycznej zgłoszonego zadania.

§ 4. Na MBO 2027 przeznaczają się środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Miasto Mrągowo na 2027 rok, w łącznej kwocie 250 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 XXI/8/2026
Rady Miejskiej w Mrągowie
z dnia 24 lutego 2026 r.

REGULAMIN MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2027

Podstawa prawna

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. 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 Mrągowo, który zgłasza propozycję zadania do realizacji w ramach MBO.
6. Zadanie inwestycyjne – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie o charakterze inwestycyjno-remontowym, obejmujące w szczególności przebudowę, rozbudowę, adaptację lub remont obiektów. W ramach zadania dopuszcza się zakup wyposażenia lub urządzeń, jeżeli jest on niezbędny do prawidłowego i kompletnego zrealizowania inwestycji oraz zapewnienia jej funkcjonalności.
7. Zadanie miękkie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym lub innym, które nie ma charakteru inwestycyjnego ani remontowego. Zadania miękkie obejmują w szczególności organizację wydarzeń, szkoleń, warsztatów, działań integracyjnych, animacyjnych lub promocyjnych, a także zakup materiałów i usług niezbędnych do ich realizacji.
8. Lokalizacja – konkretne miejsce na terenie Mrągowo, w którym planowana jest realizacja zgłoszonego zadania w ramach MBO.
9. Zespół Koordynacyjny (zwany dalej: ZK) – grupa powołana przez Burmistrza Miasta Mrągowo, składająca się z kierowników referatów Urzędu Miejskiego, radnych Rady Miejskiej oraz innych osób wskazanych przez Burmistrza. ZK dokonuje oceny merytorycznej zgłoszonych zadań, opiniuje je i przekazuje rekomendacje Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o dopuszczeniu zadania do głosowania.
10. Weryfikacja formalna – sprawdzenie zgodności zadania z wymaganiami formalnymi (kompletność wniosku, załączniki, dane wnioskodawcy). Weryfikację formalną przeprowadza Pracownik odpowiedzialny za MBO.

11. Weryfikacja merytoryczna – ocena zasadności, wykonalności technicznej, zgodności z dokumentami strategicznymi Miasta oraz kosztów realizacji i utrzymania. Weryfikację merytoryczną przeprowadza ZK.
12. Harmonogram MBO – określony plan działań w ramach MBO, obejmujący terminy zgłaszania projektów, ich weryfikacji, głosowania oraz ogłoszeniem wyników.
13. 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.
14. 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 2026 roku w ramach MBO-2027 przeznaczona jest kwota w wysokości 250 000 zł brutto.
3. Maksymalna kwota jednego zadania inwestycyjnego nie może przekroczyć 200 000 zł brutto, natomiast maksymalna kwota przeznaczona na zadania miękkie wynosi 50 000 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:
 - a) zgłaszanie zadań do MBO,
 - b) weryfikacja, ocena formalna i ocena merytoryczna zgłoszonych zadań, tryb odwołania,
 - c) działania promocyjne,
 - d) głosowanie mieszkańców,
 - e) 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 20. 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 trwałe jednostkom organizacyjnym i podległym Miasta, w dzierżawę lub użyczenie spółkom komunalnym, wniosek 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 odpowiedzią 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 2027 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 zawioskowanego zadania.
 12. Konsultacje odbywają się za pośrednictwem pracownika Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialnego za realizację MBO, który koordynuje konsultacje z właściwym referatem merytorycznym. Informacja o kontakcie do pracownika merytorycznego znajduje się na dedykowanej stronie www.mragowo.budzetowywatelski.com.

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

1. Weryfikację formalną zgłoszonych zadań przeprowadza pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie odpowiedzialny za realizację MBO, zgodnie z Kartą Oceny Formalnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Weryfikacja braków formalnych odbywa się w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zadania w Module MBO lub papierowo. Jeśli wystąpią braki, wnioskodawca jest niezwłocznie informowany za pośrednictwem Modułu MBO lub wskazanego we wniosku adresu mailowego. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych na ich uzupełnienie. Po pozytywnej weryfikacji formalnej, projekt kierowany jest do oceny merytorycznej.
3. Weryfikację merytoryczną przeprowadza ZK, który opiniuje zadania w formie pisemnej, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu oraz protokołem z posiedzenia ZK.

Ocena merytoryczna uwzględnia m.in.

- a) zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego, finansowego i samorządowego,
 - b) zgodność projektu z dokumentami strategicznymi Miasta, w tym Wieloletnim Programem Rozwoju Mrągowa oraz Strategią Rozwoju Miasta,
 - c) potencjalne kolizje z planowanymi lub realizowanymi inwestycjami miejskimi,
 - d) zgodność lokalizacji zadania z zapisami Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - e) zasadność realizacji zadania w kontekście wcześniejszych wydatków budżetowych oraz ryzyko powielania działań finansowanych z budżetu Miasta w poprzednich latach,
 - f) szacowane koszty realizacji i utrzymania zadania, jego wykonalność techniczną oraz spójność 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 zadania bądź uzupełnienia projektu. W ramach tej procedury Zespół Koordynacyjny może również zaproponować zmianę brzmienia

zadania, jeżeli pierwotna wersja nie spełnia warunków realizacji w ramach MBO. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od otrzymania wezwania na dokonanie zmian, które zostanie przekazane za pomocą Modułu lub mailowo. Wnioskodawca ma prawo wyrazić zgodę lub odmówić wprowadzenia zaproponowanych zmian. Brak zgody skutkuje pozostawieniem zadania w pierwotnym brzmieniu i dalszym procedowaniem zgodnie z opinią Zespołu Koordynacyjnego.

5. Burmistrz Miasta Mrągowo, po zapoznaniu się z opinią Zespołu Koordynacyjnego, podejmuje ostateczną decyzję o dopuszczeniu zadania do głosowania.

§ 5. Tryb odwołania

1. ZK po dokonaniu oceny merytorycznej przekazuje pisemną opinię dotyczącą każdego zgłoszonego zadania Burmistrzowi Miasta Mrągowo. Opinia może mieć charakter pozytywny lub negatywny i jest sporządzana zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej projektu.
2. Na podstawie opinii ZK Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu zadania do głosowania. W przypadku decyzji negatywnej, Wnioskodawca ma prawo do odwołania od decyzji.
3. 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. 2.
4. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz niezwłocznie organizuje spotkanie konsultacyjne z udziałem Wnioskodawcy oraz ZK. Nieobecność Wnioskodawcy nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania.
5. Informacja o przyjętych i odrzuconych zadaniach zostanie opublikowana na stronie www.mragowo.pl, w Module MBO.
6. W przypadku zadań odrzucanych ZK jest zobligowane do umieszczenia w Module MBO możliwie pełnego i wyczerpującego uzasadnienia.
7. 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 przekaze 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 Mrągowo.
2. Głosowanie odbywa się:
 - a) za pomocą Modułu MBO,
 - b) poprzez wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej osobiście do urny, karta do głosowania stanowi załącznik nr 4 regulaminu.
 - c) dopuszcza się oddanie głosu listownie na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo z dopiskiem „MBO 2027” (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.
7. Głosowanie może nie zostać przeprowadzone, jeżeli liczba zadań dopuszczonych do głosowania wynosi 1. W takiej sytuacji Burmistrz Miasta Mrągowo, po analizie zgłoszonych projektów oraz opinii Zespołu Koordynacyjnego, podejmuje decyzję o wyborze zadań do realizacji bez przeprowadzania głosowania. Informacja o odstąpieniu od głosowania oraz o wybranych zadaniach zostaje opublikowana w Module MBO oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 8. Wybór zadań i ogłoszenie listy zadań do realizacji

1. W przypadku odstąpienia od głosowania Burmistrz Miasta Mrągowo. Informacja o odstąpieniu od głosowania oraz o wybranych zadaniach zostaje opublikowana w Module MBO oraz na stronie internetowej Miasta.
2. Po zakończeniu głosowania następuje obliczenie wyników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie. W tym celu Burmistrz deleguje wybranych pracowników Urzędu Miejskiego.
3. Obliczanie wyników polega na zsumowaniu liczby poprawnie oddanych głosów w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na poszczególne zadania.
4. 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.
5. W przypadku, gdy koszt zadania w kolejności z największą liczbą głosów, nie wyczerpuje puli środków finansowych, do realizacji kierowane są następnne zadania z największym poparciem mieszkańców, które mieszczą się w puli dostępnych środków.
6. Podsumowanie wyników kończy się sporządzeniem protokołu podpisanego przez wszystkich oddelegowanych pracowników. Protokół przedkłada się Burmistrzowi.
7. Wnioskodawcy mają prawo uczestniczyć przy obliczaniu wyników, a tym samym mają prawo jako świadkowie do podpisania protokołu podsumowującego głosowanie.
8. Do realizacji zostają skierowane zadania z największą liczbą głosów, których wartość łącznie wyniesie maksymalnie jednego zadania inwestycyjnego maksymalnie 200 000 zł brutto, natomiast maksymalna kwota przeznaczona na zadania miękkie wynosi 50 000 zł brutto.
9. Liczenie głosów odbędzie się w terminie 1-16 października 2026 r., a ogłoszenie wyników zaplanowano na 30 października 2026 r.

Wyniki zostaną przekazane za pośrednictwem:

- 1) na stronie www.mragowo.pl,
- 2) za pomocą Modułu MBO,
- 3) w mediach społecznościowych Miasta.

§ 9. Harmonogram realizacji MBO

Termin	Działania
grudzień 2025 r. styczeń 2026 r.	konsultacje społeczne regulaminu
luty 2026 r.	sesja Rady Miejskiej – uchwała

marzec 2026 r. – pierwsza połowa maj 2026 r.	nabór zadań konsultacje merytoryczne
Maj 2026 r.	weryfikacja formalna i merytoryczna zgłoszonych zadań
czerwiec 2026 r.	publikacja listy zadań
Czerwiec 2026- do końca września 2026 r.	głosowanie mieszkańców
październik 2026 r.	ogłoszenie wyników głosowania

Załącznik nr 1 do regulaminu

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
ZADANIA DO MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2027**

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@mrągowo.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

załącznik nr 2 do regulaminu

**Lista podpisów poparcia zadania
MRĄGOWSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO 2027**

.....

L.P	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Podpis stanowi również zapoznanie się z Klauzulą informacyjną RODO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

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 zgodzie.
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

załącznik nr 3 do regulaminu

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ ZGŁOSZONEGO ZADANIA
Mrągowski Budżet Obywatelski 2027

Dane dotyczące projektu

Tytuł zadania:

Wnioskodawca:

Weryfikacja formalna

Nr	Kryterium weryfikacji	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy projekt został złożony na właściwym formularzu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Czy projekt został złożony we właściwym terminie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Czy projekt zawiera dane kontaktowe do wnioskodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Czy udzielone zostały obowiązkowe zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Czy załączono listę poparcia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Czy podano miejsce zamieszkania wnioskodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi
.....
.....
.....

Podpis osoby weryfikującej:

Data weryfikacji:

załącznik nr 4 do regulaminu

KARTA DO GŁOSOWANIA – MRĄGOWSKI BUDŻET OBYWATELSKI 2027

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@mrągowo.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 XXI/8/2026 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 24 lutego 2026 r. 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 jakiego 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		
...		
...		
...		

załącznik nr 5 do regulaminu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ ZGŁOSZONEGO ZADANIA

Mrągowski Budżet Obywatelski 2027

Dane dotyczące projektu

Tytuł zadania:

Wnioskodawca:

Weryfikacja merytoryczna

Nr	Aspekt oceny	Tak	Nie	Uwagi
1	Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa (budowlanego, finansowego, samorządowego)			
2	Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi Miasta (Wieloletni Program Rozwoju Mrągowo, Strategia Rozwoju Miasta)			
3	Potencjalne kolizje z planowanymi lub realizowanymi inwestycjami miejskimi			
4	Zgodność lokalizacji zadania z zapisami Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego			
5	Zasadność realizacji zadania w kontekście wcześniejszych wydatków budżetowych oraz ryzyko powielania działań finansowanych z budżetu Miasta w poprzednich latach			
6	Szacowane koszty realizacji i utrzymania zadania, jego wykonalność techniczna oraz spójność z wdrożonymi na terenie Miasta programami i strategiami			

Uwagi dodatkowe

.....

.....

Podpis członka ZK:

Data oceny: