



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 06 listopada 2024 r.

Poz. 5110

UCHWAŁA NR VI/45/2024 RADY MIEJSKIEJ DĘBNA

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania Budżetu Obywatelskiego gminy Dębno

Na podstawie art. 5a ust. 2 i ust. 7 w zw. z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), Rada Miejska Dębna uchwala zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych budżetu obywatelskiego z mieszkańcami gminy Dębno oraz wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, przyjmując następujący regulamin.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH DOTYCZĄCYCH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO GMINY DĘBNO

Rozdział 1. Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu gminy Dębno na wskazane przez mieszkańców projekty mieszczące się w kompetencjach gminy Dębno,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Budżetu Obywatelskiego gminy Dębno,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dębna,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dębno,
- 5) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, która przebywa na terenie Miasta i Gminy Dębno z zamiarem stałego pobytu,
- 6) Zespół – należy przez to rozumieć ciało opiniująco-doradcze Budżet Obywatelski powołane zarządzeniem Burmistrza Dębna,
- 7) Autor propozycji zadania – należy przez to rozumieć głównego twórcę lub twórczynię zgłaszanego zadania,
- 8) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dębnie z siedzibą ul. Piłsudskiego 5; 74-400 Dębno.

Rozdział 2. Zasady ogólne

§ 2. Burmistrz corocznie w drodze zarządzenia:

- 1) Rozpoczyna daną edycję budżetu obywatelskiego w gminie Dębno, podając datę rozpoczęcia i zakończenia składania projektów do Urzędu, zgodnie z harmonogramem przyjętym zarządzeniem Burmistrza.

- 2) określa kwotę przeznaczoną na budżet obywatelski z uwzględnieniem podziału 50% środków na okręg nr I (obejmujący swym zasięgiem miasto Dębno) oraz 50% środków na okręg nr II (obejmujący swym zasięgiem wszystkie sołectwa w gminie Dębno),
- 3) określa wzór formularza projektu z niezbędnymi załącznikami, które zostaną przyjęte zarządzeniem Burmistrza,

§ 3. Przebieg oraz ewaluację Budżetu Obywatelskiego gminy Dębno koordynuje powołany zarządzeniem Burmistrza Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego.

§ 4. 1. Ze środków Budżetu Obywatelskiego Dębna finansowane są zadania spełniające następujące warunki:

- 1) propozycja zadania została złożona przez mieszkańca,
- 2) realizacja zadania mieści się w zakresie zadań własnych Gminy, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) zadanie jest o charakterze inwestycyjnym: modernizacja, budowa, rozbudowa, nabycie wyposażenia/urządzeń/sprzętu/innych środków trwałych, itp.,
- 4) zadanie powinno być zrealizowane w ciągu jednego roku budżetowego,
- 5) propozycja zadania nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi w gminie planami, programami, strategiami, w tym w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) zadanie nie jest uwzględnione w budżecie gminy, bądź nie jest zaplanowane na kolejne lata budżetowe w perspektywie dwóch kolejnych lat,
- 7) zadanie nie narusza obowiązujących przepisów prawa, prawa osób trzecich, w szczególności prawa własności lub prawa autorskiego,
- 8) zadanie nie dotyczy nieruchomości obciążonej na rzecz osób trzecich, przeznaczonych do zbycia lub stanowiących dla gminy rezerwę na inny cel inwestycyjny,
- 9) zadanie nie może generować kosztów utrzymania, które miałyby być pokrywane z budżetu gminy, niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości proponowanego zadania, tj. przekraczające 5% ich wartości rocznie przez okres min. 5 lat,
- 10) realizacja zadania nie będzie wymagała niezbędnych uzupełnień, czy kolejnych etapów, bez których mieszkańcy nie będą mogli w pełni korzystać z efektów realizacji złożonej propozycji zadania w ramach danej edycji BO.

2. W zakresie lokalizacji zadania infrastruktura, planowana jest do realizacji na terenie:

- a) stanowiącym przedmiot własności i użytkowania wieczystego Gminy,
- b) stanowiącym przedmiot własności i użytkowania wieczystego Skarbu Państwa, jeżeli terenem tym gospodaruje Burmistrz, wykonujący zadania z zakresu administracji samorządowej,
- c) stanowiącym przedmiot własności i użytkowania wieczystego pozostającym w trwałym zarządzie komunalnej jednostki organizacyjnej,
- d) stanowiącym przedmiotu własności i użytkowania wieczystego, w której Gmina posiada udziały odpowiadające 100% kapitału zakładowego,
- e) stanowiącym przedmiot własności i użytkowania wieczystego instytucji kultury, dla której organizatorem jest Gmina.

3. Wszystkie propozycje zadań winny uwzględniać o ile to możliwe, zasadę uniwersalnego projektowania, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz 2018 r. poz. 1217), w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) chyba, że jest to niemożliwe lub bezprzedmiotowe ze względu na charakter zadania. Zdania realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego winny być dostępne dla ogółu Mieszkańców i nie mogą wykluczać żadnych grup społecznych.

4. Zadania infrastrukturalne, które wymagają lokalizacji na określonym terenie, muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) teren musi stanowić własność Gminy, nieobciążoną na rzecz osób trzecich lub być przez Gminę użytkowany na podstawie stosunku prawnego obowiązującego przez okres minimum 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania,
- 2) lokalizacja wyłącznie na terenie nie wymagającym odrolnienia.
- 3) teren nie może być objęty gwarancją w ramach innego zadania/ inwestycji z poprzednich min. 5 lat.
- 4) nie koliduje z zaplanowanym, realizowanym bądź zrealizowanym przez Gminę zadaniem inwestycyjnym.

5. W przypadku gdy propozycja zadania będzie stała w sprzeczności w powyższymi warunkami, zadanie zostanie odrzucone ze względów formalnych.

6. Efekt zadania musi być ogólnodostępny i nieodpłatny dla mieszkańców:

- 1) w przypadku zrealizowanych zadań z Budżetu Obywatelskiego za spełnienie warunków ogólnodostępności oznacza zapewnienie możliwości czerpania korzyści z efektów realizacji zadania na równych prawach wszystkim mieszkańcom, również tym którzy nie korzystają z oferty podmiotu administrującego terenem objętym realizacją inwestycji,
- 2) w przypadku zrealizowanych zadań z Budżetu Obywatelskiego za spełnienie warunków ogólnodostępności uznaje się udostępnienie efektów realizacji zadania wszystkim zainteresowanym mieszkańcom co najmniej przez osiem godzin dziennie od poniedziałku do piątku (w przedziale czasowym 8-22) oraz co najmniej przez dziesięć godzin dziennie w sobotę i niedzielę (w przedziale czasowym 8-22),

7. Zadania realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego muszą gwarantować celowe i racjonalne wydatkowanie środków publicznych.

8. Całkowita wartość zadania musi obejmować wszystkie koszty, łącznie z opracowaniem dokumentacji technicznej, montażem, nadzorem, odbiorem i rozruchem.

§ 5. 1. Kwota na realizację w danym roku zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego zostanie określona w uchwale budżetowej Gminy na dany rok budżetowy.

2. Budżet Obywatelski Gminy Dębno zostaje podzielone w proporcji: 50% środków na okręg nr I oraz 50% środków na okręg nr II.

3. Podział okręgów przedstawia się następująco:

- 1) okręg I – obejmujący swym zasięgiem miasto Dębno,
- 2) okręg II – obejmujący swym zasięgiem wszystkie sołectwa w gminie Dębno: Barnówko, Bogusław, Cychry, Dargomyśl, Dolsk, Dyszno, Grzymiradz, Krężelin, Krześnica, Młyniska, Mostno, Oborzany, Ostrowiec, Różańsko, Sarbinowo, Smolnica, Suchlica, Warnice, Więclaw.

Rozdział 3.

Zgłaszanie zadań do Budżetu Obywatelskiego Gminy Dębno

§ 6. 1. Propozycję zadania do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego składa się na „Formularzu zgłoszeniowym propozycji zadania do Budżetu Obywatelskiego Dębna”. Wzór formularza zostanie określony w zarządzeniu Burmistrza. Na formularzu można zgłosić tylko jedno zadanie.

2. Propozycję zadania do Budżetu Obywatelskiego może zgłosić, każda osoba fizyczna, która przebywa na terenie Miasta i Gminy Dębno z zamiarem stałego pobytu pod warunkiem poparcia dla zadania przez co najmniej: okręg nr I - 11 mieszkańców, natomiast okręg nr II- 5 mieszkańców. W przypadku zgłoszenia zadania przez osobę nie posiadającą pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych należy dołączyć zgodę opiekuna prawnego na zgłoszenie do budżetu obywatelskiego, zgodnie ze wzorem, który zostanie przyjęty zarządzeniem Burmistrza.

3. Do formularza zgłoszenia zadania należy dołączyć listę poparcia dla zadania, podpisaną, przez co najmniej okręg nr I - 11 mieszkańców, natomiast okręg nr II - 5 mieszkańców, mapę poglądową ze wskazaniem szczegółowej lokalizacji inwestycji oraz dokumenty z rozeznania rynku (np.: minimum 1 ofertę, cennik, notatki z rozeznania rynku), stanowiący podstawę ustalenia całkowitej wartości zadania.

4. Autor zadania załączając do propozycji zadania materiały graficzne powinien je zanonimizować pod kątem danych osobowych oraz złożyć oświadczenie, że to on jest właścicielem materiałów graficznych, bądź przysługują mu do nich prawa autorskie majątkowe lub inne stosowne prawa i wyraża zgodę na ich opublikowanie, w przeciwnym wypadku załączniki nie będą publikowane.

5. Wzór listy mieszkańców Gminy Dębno popierających propozycję zadania do Budżetu Obywatelskiego zostanie przyjęty zarządzeniem Burmistrza.

6. Całkowity koszt zadania wybranego do realizacji nie może przekroczyć 50% kwoty przeznaczonej na Budżet Obywatelski w danym okręgu.

7. Środki, które pozostaną niewykorzystane po wyborze zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego nie mogą być przesuwane między zadaniami oraz między okręgami.

8. Każdy Mieszkaniec może poprzeć więcej niż jedną propozycję zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego.

9. Dopuszcza się zgłoszenie propozycji dowolnej liczby zadań, przy czym zgłoszenie każdej propozycji wymaga złożenia odrębnego formularza wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

10. W przypadku, gdy autor zadania nie wskazał w formularzu projektu adresu e-mail i numeru telefonu, projekt zostaje odrzucony.

11. W systemie informatycznym publikowane są dane osobowe autora oraz współautorów propozycji zadania: imię nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail, aby każdy zainteresowany mógł się skontaktować w sprawie złożonego projektu. Działanie to jest elementem konsultacji społecznych.

12. Do grupy mieszkańców popierających propozycję zadania nie wlicza się autora zadania.

13. Formularze są dostępne na stronie internetowej www.debno.pl oraz na platformie internetowej Budżetu Obywatelskiego Dębna: <https://debno.budzetobywatelski.pl/>

14. Wypełnione formularze wraz z załącznikami składa się w terminie określonym przez Burmistrza, wynikającym z harmonogramu Budżetu Obywatelskiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza, elektronicznie za pomocą platformy internetowej Budżetu Obywatelskiego Dębna: <https://debno.budzetobywatelski.pl/> lub za pośrednictwem punktu konsultacyjnego o którym mowa w § 6 ust.15.

15. W okresie zgłaszania zadań do Budżetu Obywatelskiego w Urzędzie Miejskim w Dębnie działa Punkt Konsultacyjny w pok. nr 10.

Rozdział 4.

Weryfikacja zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego Dębna

§ 7. 1. Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego prowadzi rejestr formularzy z propozycjami zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego Dębna i nadaje lub koryguje numery rejestracyjne zgodnie z datą wpływu formularza za pośrednictwem systemu informatycznego.

2. Zespół ocenia zgłoszone projektu co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej oraz bada spełnienie przez nie wymogów formalnych.

3. Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego powoływany jest zarządzeniem Burmistrza

4. Weryfikacja zadań odbędzie się na podstawie karty weryfikacji, której wzór określony zostanie w zarządzeniu Burmistrza.

5. Kryteria weryfikacji formalnej

- 1) czy zadanie zostało złożone na właściwym formularzu,
- 2) czy zadanie zostało złożone we właściwym terminie,
- 3) czy formularz zawiera wszystkie wymagane załączniki,
- 4) czy w formularzu wypełniono w czytelny sposób wszystkie pola oznaczone jako obowiązkowe,
- 5) czy opis projektu nie budzi wątpliwości pod względem jasności, konkretności, jednoznaczności opisu,

- 6) czy autor zadania prawidłowo wskazał lokalizację projektu, w szczególności czy wskazał numer działki i obręb,
- 7) czy w formularzu projektu podpisane zostały wszystkie wymagane oświadczenia,
- 8) czy wartość projektu określona przez autora nie przekracza środków przeznaczonych dla zadań z danego okręgu.

6. Kryteria weryfikacji merytorycznej:

- 1) czy zadanie po realizacji będzie generować koszty utrzymania, które miałyby być pokrywane z budżetu gminy niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości proponowanego zadania, tj. przekraczające 5% ich wartości rocznie przez okres min. 5 lat,
- 2) czy zadanie stoi w sprzeczności z obowiązującymi w gminie planami, projektami i programami;
- 3) czy zadanie jest zaplanowane w ramach budżetu Gminy na dany rok budżetowy;
- 4) czy zadanie zakłada realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenie wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia;

7. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony formularz nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy propozycji, Autor propozycji zadania niezwłocznie zostanie zawiadomiony pisemnie lub mailem o konieczności usunięcia braków.

8. Od momentu zawiadomienia o konieczności usunięcia braków w formularzu zgłaszający propozycję zadania ma 5 dni roboczych na ich usunięcie. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

9. Braki w formularzu nie mogą być usuwane więcej niż raz.

10. Nieusunięcie braków w formularzu w terminie określonym w ust. 7 skutkuje odrzuceniem zgłoszonej propozycji zadania.

11. Lista osób popierających propozycję zadania jest załącznikiem obowiązkowym i w przypadku jej braku nie wzywa się do jej uzupełnienia, zaś projekt zostaje odrzucony.

12. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji, że więcej niż jedna propozycja dotyczy realizacji identycznego lub bardzo podobnego zadania Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego organizuje spotkanie z udziałem Liderów zgłoszonych zadań, celem omówienia możliwości połączenia propozycji w jedną. W przypadku braku zgody na połączenie propozycji zadania oceniane będą osobno, a o ewentualnej realizacji rozstrzygną wyniki głosowania.

13. Zmiany lokalizacji propozycji zadania można dokonać tylko raz.

§ 8. 1. Na etapie weryfikacji propozycji zadania kontakt pracownika współpracującego z Autorem odbywa się drogą elektroniczną (tj. poprzez system informatyczny lub w korespondencji e-mail, telefonicznie w razie konieczności pocztą tradycyjną).

2. Po zakończeniu weryfikacji zadania, karta weryfikacji podlega publikacji w systemie informatycznym do czasu zakończenia danej edycji.

§ 9. 1. Wszystkie propozycje zadań zatwierdzone przez Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego zostaną przekazane Burmistrzowi celem ostatecznego zatwierdzenia listy propozycji zadań do głosowania.

2. Ostateczna lista odrzuconych propozycji zadań zostanie zamieszczona na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz platformie internetowej Budżetu Obywatelskiego Dębna: <https://debno.budzetobywatelski.pl/> z podaniem uzasadnienia odrzucenia propozycji, w terminie określonym w harmonogramie Budżetu Obywatelskiego.

3. Dopuszcza się możliwość wycofania propozycji zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego przez Autora propozycji zadania do trzech dni przed rozpoczęciem głosowania.

Rozdział 5. Procedura odwoławcza

§ 10. 1. W przypadku odrzucenia propozycji zadania, Autorowi propozycji zadania przysługuje możliwość złożenia odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Burmistrza w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy zadań odrzuconych.

3. Burmistrz może do rozpatrzenia odwołania zorganizować spotkanie konsultacyjne z udziałem Autora propozycji zadania lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej oraz przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dębnie lub gminnych jednostek organizacyjnych. Nieobecność Autora propozycji zadania który został zawiadomiony o terminie i miejscu spotkania, lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej nie wstrzymuje spotkania konsultacyjnego.

4. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 biorą udział członkowie Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego.

5. Burmistrz, po zebraniu wszelkich informacji i dokumentów dotyczących złożonego odwołania, rozstrzyga o jego uwzględnieniu albo oddaleniu. Rozstrzygnięcie Burmistrza jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania złożoną propozycję zadania proceduje się dalej z zachowaniem ogólnych zasad.

7. Autor zadania w danym projekcie może odwołać się tylko jeden raz.

8. W przypadku oddalenia odwołania, złożoną propozycję zadania pozostawia się bez dalszego procedowania.

Rozdział 6. Zasady głosowania w ramach Budżetu Obywatelskiego Dębna

§ 11. 1. Lista propozycji zadań poddanych pod głosowanie dostępna będzie na platformie internetowej Budżetu Obywatelskiego Dębna <https://debno.budzetobywatelski.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębnie.

2. Głosowanie na zadania odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.

3. Głosowanie obsługiwane jest przez system informatyczny. Głosy można oddawać z dowolnego miejsca o dowolnej porze, w terminie zarządzonym przez Burmistrza.

4. Mieszkańcy mogą organizować punkty do głosowania na zadania w ramach Budżetu Obywatelskiego Gminy Dębno. W celu zapewnienia równości i bezpośredniości głosowania Burmistrz zapewni organizację i obsługę punktu do głosowania w siedzibie Urzędu w poniedziałek w godz. od 7.00 do 16.00; od wtorku do czwartku w godz. 7.00 do 15.00 w piątek w godz. od 7.00 do 14.00. W punkcie zapewnione zostaną narzędzia do elektronicznego głosowania i SMS-owej weryfikacji oraz obecność asystenta, który udzieli mieszkańcowi niezbędnej pomocy w oddaniu głosu w formie elektronicznej.

5. Prawo do udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec gminy Dębno.

6. Wyboru zadań do Budżetu Obywatelskiego Dębna dokonują w głosowaniu bezpośrednim Mieszkańcy.

7. Każdy Mieszkaniec może oddać 3 głosy na jednej karcie do głosowania.

8. Mieszkańcy oddają głosy poprzez platformę internetową Budżetu Obywatelskiego:

<https://debno.budzetobywatelski.pl/>,

9. Mieszkaniec głosując musi podać następujące dane: imię, nazwisko, adres (ulica, nr budynku, nr mieszkania, kod pocztowy), trzy ostatnie cyfry PESEL.

10. Elektroniczną kartę do głosowania uznaje się za ważną, jeśli zawiera wszystkie dane i oświadczenia zawarte w karcie do głosowania przyjętą zarządzeniem Burmistrza.

11. Głosowanie nie podlega rejonizacji. Można oddać głos na wybrane projekty z dowolnego okręgu.

12. Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego weryfikuje i zatwierdza protokół z danymi o łącznej ilości głosów oddanych na poszczególne propozycje zadań.

13. Burmistrz ogłasza wyniki głosowania podając je do publicznej wiadomości nie później niż 7 dni roboczych po zakończeniu głosowania. Publikacja wyników ma miejsce na stronie internetowej Budżetu Obywatelskiego, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

14. Za zadania wybrane do realizacji uznaje się te zadania, których propozycje uzyskały największą liczbę głosów.

15. Jeżeli dwie lub więcej propozycji zadania uzyska w głosowaniu tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście zdecyduje publiczne losowanie przeprowadzone w obecności Liderów zgłoszonych propozycji.

16. Jeżeli w wyniku dokonanego w głosowaniu wyboru dwie lub więcej wybranych propozycji zadania będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie to zadanie, które zdobyło większą liczbę głosów. W przypadku otrzymania takiej samej liczby głosów zdecyduje publiczne losowanie przeprowadzone w obecności Liderów zgłoszonych propozycji.

Rozdział 7.

Działania promocyjno-informacyjne i edukacyjne w procesie wdrażania Budżetu Obywatelskiego Gminy Dębno

§ 12. W trakcie realizacji Budżetu Obywatelskiego prowadzona jest kampania informacyjno-promocyjna i edukacyjna podzielona na trzy etapy:

- 1) przybliżenie mieszkańcom idei Budżetu Obywatelskiego oraz zachęcenie do składania propozycji zadań,
- 2) przedstawienie zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego i zachęcenie do wzięcia udziału w głosowaniu nad wyborem zadań,
- 3) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach realizacji Budżetu Obywatelskiego.

Rozdział 8.

Realizacja zadań i ewaluacja procesu wdrażania Budżetu Obywatelskiego Gminy Dębno

§ 13. 1. Zadania wybrane w głosowaniu do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego zostaną wprowadzone do budżetu Gminy. Autor propozycji zadania nie uzyskuje prawa do jego realizacji. Wybór wykonawcy danego projektu jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wyniki głosowania zostaną zamieszczone na platformie internetowej Budżetu Obywatelskiego debno.budzet-obywatelski.org oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębnie oraz na stronie internetowej Gminy Dębno. Informacje o wynikach głosowania mogą być ponadto upublicznione za pomocą innych narzędzi komunikacyjnych.

3. Rzeczywista wartość zadania wybranego w głosowaniu do realizacji nie może przekroczyć całkowitej wartości zadania określonej w formularzu zgłoszenia propozycji tego zadania. W przypadku, gdy podczas przygotowania zadania do realizacji okaże się, że rzeczywista wartość zadania przekracza wartość określoną w formularzu zgłaszający na wniosek Gminy może wprowadzić modyfikacje wybranego zadania, celem umożliwienia jego realizacji. Jeżeli zgłaszający zadanie odmówi jego modyfikacji, zadanie zostanie odrzucone, a w jego miejsce wchodzi kolejne nieprzekraczające wartości uwolnionych środków aż do ich wyczerpania.

4. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania zaistnieją okoliczności wynikające z przepisów prawa, uniemożliwiające procedowanie go zgodnie z zakresem określonym w zgłoszonym zadaniu, a istnieje możliwość wprowadzenia zamiennego rozwiązania, realizujący zadania ma obowiązek zmodyfikować zadanie zgłoszone w ramach budżetu obywatelskiego. Modyfikacja odbywa się w porozumieniu z autorem zadania.

5. Listy głosów oddanych na propozycje w ramach Budżetu Obywatelskiego będą przechowywane przez okres co najmniej 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników głosowania.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, dokumentacja dotycząca listy głosów oddanych na propozycje w ramach Budżetu Obywatelskiego zostanie zniszczona.

Rozdział 9.

§ 14. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Rozdział 10.
Przepisy Końcowe

§ 15. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Dębna.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jacek Mazurowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/45/2024
Rady Miejskiej Dębna
z dnia 30 października 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informujemy naszych interesantów, potencjalnych interesantów, naszych dostawców towarów i usług oraz potencjalnych dostawców towarów i usług (dalej: Petent, Petenci), iż:

I. Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania danych osobowych Petentów

Administrator danych osobowych:	Gmina Dębno, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 5, 74-400 Dębno, NIP: 5971627649, REGON: 210966993 (dalej: Gmina)
Cele przetwarzania danych osobowych:	·przeprowadzenie postępowania administracyjnego zarówno na wniosek Petenta, jak i z urzędu ·wykonanie wniosku Petenta ·realizacja naszych obowiązków przewidzianych prawem
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:	·obowiązek prawny ·zgoda petenta ·nasz uzasadniony interes
Odbiorcy danych osobowych:	podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:	·prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych ·prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania ·ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania – jeżeli usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych nie wynika z prawnego obowiązku przetwarzania danych osobowych ·inne prawa określone w poniższych informacjach szczegółowych

II. Informacje szczegółowe dotyczące przetwarzania danych osobowych Petentów

a. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych Petenta będzie Gmina Dębno, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 5, 74-400 Dębno, NIP: 5971627649, REGON: 210966993 (dalej: my).

Petent może się z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Marsz. J. Piłsudskiego 5, 74-400 Dębno,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: bok@debno.pl,
- telefonicznie: + 48 95 760 30 01 (-04).

b. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą Petent może się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem Petent może się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Al. Papieża Jana Pawła II 44/8, 70-415 Szczecin
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: rodo@debno.pl
- telefonicznie: 91 431 09 86

c. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Będziemy przetwarzać dane osobowe Petenta w następujących celach:

- wykonanie wniosków lub zapytań skierowanych do Administratora danych,
- przeprowadzanie postępowań administracyjnych, których stroną jest Petent, w tym postępowań administracyjnych wszczynanych przez Petenta z urzędu,
- wykonywanie czynności materialno-technicznych na rzecz Petenta,
- wykonanie zawartych przez Administratora umów,
- realizacja naszych obowiązków przewidzianych prawem, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych oraz archiwizacja dokumentów – w tym akt postępowań administracyjnych,
- przesyłanie informacji o prowadzonej przez Gminę działalności, przesyłanie newsletterów oraz prowadzenie marketingu w zakresie prawnie dozwolonym.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Petenta jest:

· przepis prawa – w zakresie danych koniecznych do wykonywania wniosków skierowanych do Gminy, przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz wykonywanie czynności materialno-technicznych; szczegółowe podstawy prawne przetwarzania danych osobowych zarówno pozyskanych od Petenta, jak i nie pozyskanych od Petenta znajdują się – w stosunku do każdej czynności przetwarzania – w rejestrze czynności przetwarzania dostępnym u Administratora,

- konieczność wykonania umowy, której Administrator jest stroną,
- zgoda Petenta na przetwarzanie danych osobowych – w zakresie danych koniecznych do przesyłania informacji o prowadzonej przez nas działalności, przesyłania newsletterów oraz prowadzenia marketingu w zakresie prawnie dozwolonym.

d. okres przechowywania danych osobowych

Będziemy przechowywać dane osobowe Petenta wyłącznie przez czas niezbędny do osiągnięcia celów, dla których dane te są gromadzone, a w szczególności do czasu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

e. Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać dane osobowe Petenta:

· podmiotom, którym jesteśmy zobowiązani przekazać dane osobowe w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, np. samorządowym kolegiom odwoławczym, sądom i urzędom.

f. Prawa Petenta związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Petentowi przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

· prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody Petenta przed jej wycofaniem; zgodę Petent może wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny lub e-mailowy,

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację Petenta,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas danych osobowych w ustrukturyzowanym i powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego; Petent ma prawo przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali dane do innego administratora, co uczynimy wyłącznie wówczas, jeśli takie przesłanie jest technicznie

możliwe; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Petentowi tylko odnośnie tych danych, które przetwarzamy na podstawie zgody Petenta,

·prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, Petent może skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe w literze a) i b) powyżej).