



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 7 stycznia 2025 r.

Poz. 117

UCHWAŁA NR 118 RADY MIASTA KONINA

z dnia 27 listopada 2024 r.

w sprawie realizacji „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”.

Na podstawie art. 5a ust. 7, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024. poz. 1465 ze zm.) - Rada Miasta Konina uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji „**Koniński Budżet Obywatelski**” dla Miasta Konina.

§ 2. 1. Koniński Budżet Obywatelski obejmuje wybór zadań do realizacji w ramach Budżetu Miasta Konina.

2. Corocznie na Koniński Budżet Obywatelski przeznaczone będą środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Miasta Konina w wysokości 0,5% wydatków według stanu, wynikającego z rocznego sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni. Wyodrębniona kwota na Koniński Budżet Obywatelski będzie zaokrąglona w górę do pełnych tysięcy złotych. Podział kwot na zadania tzw. małe i tzw. duże będzie ustalony corocznie odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina.

§ 3. „Koniński Budżet Obywatelski” realizowany jest na podstawie regulaminu określonego w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Konina.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr 481 Rady Miasta Konina z dnia 27 stycznia 2021 roku w sprawie realizacji „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”.

§ 6. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) Wiesław Steinke

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 118
Rady Miasta Konina
z dnia 27 listopada 2024 r.

REGULAMIN „KONIŃSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO”

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady realizacji programu dotyczącego wyboru i realizacji zadań zgłaszanych do Budżetu Miasta Konina przez mieszkańców.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Budżecie Obywatelskim – rozumie się przez to kwoty określone Uchwałą Rady Miasta Konina w sprawie realizacji Konińskiego Budżetu Obywatelskiego,
- b) Mieszkańcach – rozumie się przez to osoby zamieszkujące w Koninie,
- c) Wniosku – rozumie się przez to propozycję zadania budżetowego, złożoną w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego na formularzu pn.: „Wniosek do budżetu Miasta Konina w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”,
- d) Wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę, która złożyła podpis pod złożonym „Wnioskiem do budżetu Miasta Konina w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”,
- e) Polityce miejskiej – rozumie się przez to wszystko, co dotyczy:
 - Kształtowania przestrzeni,
 - Partycypacji publicznej,
 - Zasadami dostępności/Projektowania dostępnego,
 - Transportu i mobilności miejskiej,
 - Niskoemisyjności i efektywności energetycznej,
 - Rewitalizacji,
 - Polityki inwestycyjnej,
 - Rozwoju gospodarczego,
 - Ochrony środowiska i adaptacji do zmian klimatu,
 - Demografii,
 - Zarządzania obszarami miejskimi,
 - Strategii Rozwoju Konina.
- f) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie,
- g) Wydziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jednostkę organizacyjną Miasta,
- h) Centrum Organizacji Pozarządowych – rozumie się przez to Koordynatora KBO.

3. Przedmiot projektu musi być ogólnodostępny i nieodpłatny dla mieszkańców, przy czym:

- a) W przypadku inwestycji infrastrukturalnych spełnienie warunku ogólnodostępności oznacza zapewnienie możliwości czerpania korzyści z efektów realizacji projektu na równych prawach wszystkim mieszkańcom, również tym, którzy nie korzystają z oferty podmiotu administrującego terenem objętym realizacją inwestycji.

- b) W przypadku inwestycji infrastrukturalnych za spełnienie warunku ogólnodostępności uznaje się udostępnienie efektów realizacji projektu wszystkim zainteresowanym mieszkańcom co najmniej przez sześć 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).
- c) W przypadku inwestycji infrastrukturalnych za udostępnienie ich mieszkańcom nie uważa się godzin, w których inwestycja udostępniana jest na wyłączność podmiotom gospodarczym, organizacjom pozarządowym, klubom sportowym oraz innym podmiotom na podstawie umów odrębnie zawartych z tymi podmiotami.
- d) W przypadku inwestycji nieinfrastrukturalnych spełnienie warunku ogólnodostępności oznacza zapewnienie możliwości czerpania korzyści z efektów realizacji projektu na równych prawach wszystkim mieszkańcom. Adresowanie działań w szczególności do konkretnych grup mieszkańców, np.: dzieci, seniorzy, nie ogranicza zasady ogólnodostępności.

ROZDZIAŁ 2.

Zasady zgłaszania wniosków

§ 2. 1. Wniosek do „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego” złożyć może każdy mieszkaniec.

2. Wniosek jest dokumentem w formie papierowej składanym na odpowiednim formularzu (Załącznik nr 1) do Regulaminu „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego” dostępnym stronach Urzędu Miejskiego w Koninie lub dokumentem elektronicznym złożonym przez portal e-Uслуг Urzędu Miejskiego w Koninie.

3. Wniosek bez wszelkich danych osobowych, jest dostępny na stronie internetowej www.kbo.konin.pl w zakładce „Regulamin KBO / Formularze”.

4. Wniosek musi być wypełniony w języku polskim.

5. Wniosek musi zawierać niezbędne dane w rubrykach, które są opisane: „Wypełnia wnioskodawca”.

6. Wnioski zakładające realizację wizji artystycznej autora, wymagają przedstawienia propozycji w formie załącznika i oznaczenia ich dodania.

7. Wniosek musi zawierać podpis wnioskodawcy.

§ 3. 1. Wnioski mogą być składane w terminie od 1 do 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego mają dotyczyć.

2. O terminie złożenia Wniosków decyduje data wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego, a w przypadku wniosku składanego przez portal e-Uслуг data zarejestrowana w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego. Dotyczy to również Wniosków doręczonych za pośrednictwem operatora pocztowego. Urząd potwierdza złożenie takiego wniosku. Jeśli ostatni dzień na składanie wniosków wypadnie w dniu wolnym od pracy, to przesuwa się on na pierwszy dzień roboczy po dniu wolnym od pracy.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioskowi zostanie nadany numer porządkowy, stosowany wyłącznie podczas formalnoprawnej weryfikacji wykonalności wniosku.

ROZDZIAŁ 3.

Tryb i zasady weryfikacji wykonalności zgłoszonych wniosków

§ 4. 1. Prezydent Miasta Konina zarządzeniem powołuje Zespół Koordynująco-Monitorujący, pod przewodnictwem Sekretarza Miasta. Zadaniem zespołu jest rozdzielenie wniosków na poszczególne wydziały oraz monitoring postępowania z wnioskami w Urzędzie.

2. Członkami Zespołu Koordynująco-Monitorującego są:

· czworo przedstawicieli Urzędu Miejskiego,

· po jednym radnym z każdego klubu, reprezentowanego w Radzie Miasta Konina, oraz radny reprezentujący radnych niezrzeszonych,

· czworo przedstawicieli organizacji pozarządowych, wskazanych przez organizacje pozarządowe za pośrednictwem Konińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

3. Wnioski złożone zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 2. podlegają formalnoprawnej weryfikacji wykonalności w Urzędzie Miejskim.

4. Każdy wniosek do „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego” będzie miał założoną „Kartę analizy wniosku” (Załącznik nr 2 do Regulaminu „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”).

5. „Karta analizy wniosku” jest dostępna wyłącznie dla wnioskodawcy, którego projektu dotyczy. Karta jest dostępna na etapie weryfikacji formalno – prawnej oraz podczas realizacji wniosku.

6. Jeśli wniosek wymaga opinii kilku wydziałów Urzędu Miejskiego, Przewodniczący Zespołu Koordynująco-Monitorującego wyznacza lidera spośród kierowników tych wydziałów. Informacja taka znajduje się w „Karcie analizy wniosku”.

7. Sekretarz Zespołu Koordynująco-Monitorującego, którym jest Koordynator KBO, prowadzi rejestr wniosków i odpowiada za zamieszczenie pełnego ich wykazu na stronie internetowej www.kbo.konin.pl w zakładce „Projekty”.

8. Wnioski przekazywane są przez Przewodniczącego Zespołu Koordynująco-Monitorującego wraz z „Kartą analizy wniosku” do odpowiednich wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego, zgodnie z ich kompetencjami.

9. Na etapie formalnoprawnej weryfikacji wykonalności istnieje możliwość korekty wniosku. Korekta może być dokonana z inicjatywy wnioskodawcy lub za jego zgodą, na podstawie propozycji z wydziału merytorycznego. Wydział lub Wnioskodawca mogą uzupełnić wniosek o dodatkowe materiały w formie niezbędnej do dalszej korekty. Wszystkie korekty muszą być potwierdzone czytelnym podpisem Wnioskodawcy oraz pracownika danego wydziału.

10. Wniosek podczas weryfikacji formalnoprawnej we właściwym wydziale UM może być korygowany przez Wydział tylko w uzgodnieniu z Wnioskodawcą. Wymagana jest wówczas pisemna zgoda Wnioskodawcy w „Karcie analizy wniosku”. Wydział, jeśli jest to konieczne, musi informować Wnioskodawcę, że brak jego zgody będzie podstawą dla odrzucenia wniosku. Wszystkie korekty muszą być potwierdzone czytelnym podpisem Wnioskodawcy oraz pracownika danego wydziału.

11. Jeżeli, w wyniku weryfikacji formalnoprawnej we właściwym wydziale UM okaże się konieczna, dla realizacji przez UM wniosku, zmiana jego nazwy, Wydział dokonuje takiego zapisu w „Karcie analizy wniosku”. Nowa nazwa może zostać wykorzystana wyłącznie do celów technicznych (wewnętrznie przez UM).

12. Wydział w „Karcie analizy wniosku” jest zobowiązany wpisać klasyfikację budżetową zadania.

13. Wnioski, po rozpatrzeniu przez odpowiednie wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego, zwracane są do Zespołu Koordynująco-Monitorującego wraz z formularzami „Karty analizy wniosku”.

14. Właściwe wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego dokonują oceny wniosków w ciągu 60 dni od dnia złożenia wraz z ewentualną korektą, w tym także wynikającą z odwołania.

15. Wnioski w formie papierowej i elektronicznej wracają z wydziałów merytorycznych do Centrum Organizacji Pozarządowych (COP).

§ 5. 1. Wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie w przypadku, gdy:

- a) nie narusza prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) zawiera się w kompetencjach miasta na prawach powiatu,
- c) obejmuje i nie narusza polityki miejskiej,
- d) jego szacunkowy koszt realizacji nie przekracza: wnioski małe do wartości 199.999,99 zł, wnioski duże od 200.000,00 zł do wartości 1.000.000,00 zł,
- e) planowany okres realizacji zadania nie przekracza roku kalendarzowego,
- f) nie koliduje z zadaniami już rozpoczętymi przez Miasto Konin,
- g) nie dotyczy wyłącznie opracowania dokumentacji projektowej,
- h) rezultaty projektu realizowanego w ramach KBO są ogólnodostępne dla mieszkańców.

2. Jeśli wymagana jest opinia organów zewnętrznych, występuje o nią właściwy Wydział.

3. Wszystkie wnioski podlegają weryfikacji przez właściwe wydziały merytoryczne, w szczególności pod względem kryteriów określonych w ust. 1. Wyniki weryfikacji wpisywane są w „Karcie analizy wniosku”.

4. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Wydział zobligowany jest przesłać wnioskodawcy pisemne uzasadnienie, zawierające się w „Karcie analizy wniosku”.

5. Wnioskodawca ma prawo odwołania od weryfikacji negatywnej wniosku w ciągu 14 dni od jej doręczenia.

6. Odwołanie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

7. Odwołanie rozpatruje Zespół Koordynująco - Monitorujący, który dokonuje jego analizy w uzgodnieniu z Kierownikiem właściwego wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego. Wnioskodawca może być uczestnikiem takiej analizy na zwołanym w tym celu spotkaniu. Wnioskodawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu rozpatrzenia jego odwołania.

8. Decyzja Zespołu Koordynująco - Monitorującego jest ostateczna, co oznacza, że zamyka Wnioskodawcy dalszą drogę działania w danym roku budżetowym.

9. Po zakończeniu procedury odwoławczej Zespół Koordynująco - Monitorujący nadaje wnioskowi rozpatrzonym pozytywnie ostateczną numerację, zgodną z kolejnością ich złożenia oraz zamieszcza na stronie internetowej www.kbo.konin.pl w zakładce „Głosowanie”.

10. Zespół Koordynująco - Monitorujący przekazuje pisemną informację do Wnioskodawcy o przyjęciu wniosku i nadaniu mu ostatecznej numeracji.

ROZDZIAŁ 4.

Głosowanie nad wnioskami

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia głosowania nad wnioskami mieszkańców w formie tradycyjnej drukowane są Karty do głosowania.

2. Karta do głosowania powinna być drukowana dwustronnie na arkuszu formatu A4, opatrzona pieczęcią Konińskiego Budżetu Obywatelskiego oraz nagłówkiem informującym o zasadach głosowania.

3. Karty do głosowania drukowane są w ilości zabezpieczającej prawo do oddania głosu każdemu mieszkańcowi.

4. Głosowanie odbywa się osobiście w lokalu wyborczym lub elektronicznie poprzez strony Urzędu Miejskiego w Koninie.

5. Wzór Karty do głosowania określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia głosowania powoływana jest co roku, Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina, Miejska Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi:

- a) dwóch przedstawicieli Urzędu Miejskiego;
- b) dwóch radnych Miasta Konina;
- c) trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych wytypowanych przez Konińską Radę Działalności Pożytku Publicznego (z wyłączeniem pracowników Urzędu Miejskiego, Radnych Rady Miasta Konina i członków Konińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego).

2. Tryb i zasady działania Miejskiej Komisji Wyborczej ustala się w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Konina.

3. W celu przeprowadzenia głosowania może być utworzonych do 10 Lokalnych Punktów Wyborczych w granicach administracyjnych Miasta Konina.

4. W przypadku utworzenia Lokalnych Punktów Wyborczych Miejska Komisja Wyborcza zatwierdza listę członków Lokalnych Punktów Wyborczych.

5. Udział w pracach Miejskiej Komisji Wyborczej i Lokalnych Punktach Wyborczych jest bezpłatny.

§ 8. 1. Głosowanie elektroniczne rozpoczyna się 14 dni przed zakończeniem głosowania. Zakończenie głosowania elektronicznego przypada na godzinę 16.00 w trzecią niedzielę września.

2. Głosowanie w lokalu wyborczym odbywa się w trzecią niedzielę września, w godzinach od 9:00 do 16:00.

3. Wyniki głosowania ogłaszane są przez Miejską Komisję Wyborczą w terminie 14 dni od zakończenia głosowania. Szczegółowe wyniki głosowania na każdy z wniosków oraz lista wybranych wniosków zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.kbo.konin.pl w zakładce „Wyniki”.

§ 9. 1. Uprawnionymi do głosowania są wszyscy mieszkańcy miasta Konina.

2. Za ważnie oddany głos uznaje się zaznaczenie na Karcie do głosowania maksymalnie 3 zadań z każdej grupy (małych i dużych wniosków); łącznie nie więcej niż 6 zadań. Dopuszcza się zaznaczenie mniejszej ilości zadań w ramach każdej z grup. W przypadku zaznaczenia większej ilości zadań głos uznaje się za nieważny.

3. Oddanie głosu elektronicznie wiąże się z wpisaniem numeru telefonu, na który głosujący otrzyma jednorazowy kod SMS, służący do potwierdzenia udziału w głosowaniu. Jeden numer telefonu może być użyty tylko jeden raz.

§ 10. 1. Jako wybrane zadania uznaje się wnioski, które uzyskały największą ilość głosów w ramach grupy wniosków:

- małych,
- dużych.

Corocznie na Koniński Budżet Obywatelski przeznaczone będą środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Miasta Konina w wysokości minimum 0,5% wydatków według stanu, wynikającego z rocznego sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni. Wyodrębniona kwota na Koniński Budżet Obywatelski będzie zaokrąglona w górę do pełnych tysięcy złotych. Podział kwot na zadania tzw. małe i tzw. duże będzie ustalony corocznie odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina.

2. Jeżeli dwa lub więcej wniosków uzyska tę samą ilość głosów, o kolejności na liście do realizacji decyduje losowanie, przeprowadzone przez Miejską Komisję Wyborczą.

ROZDZIAŁ 5.

Realizacja wniosków

§ 11. 1. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników głosowania Miejska Komisja Wyborcza przekazuje wybrane do realizacji wnioski, wraz z kwotami, Prezydentowi Miasta Konina w celu ujęcia w projekcie Budżetu Miasta Konina.

2. Po ogłoszeniu wyników głosowania wydziały zaangażowane w realizację, otrzymują wykaz zwycięskich wniosków do ujęcia w projekcie planu finansowego na przyszły rok budżetowy.

3. Jeśli nastąpiła zmiana nazwy wniosku do planowania, należy przyjąć nazwę proponowaną przez wydział dokonujący oceny formalnoprawnej, zgodnie z „Kartą analizy wniosku”.

4. Kontrolę zadań oraz opiekę nad inwestycjami (zadaniami) przejmuje właściwy wydział merytoryczny np. sprzątanie, zamieszczenie regulaminu, zamieszczenie oznakowania KBO (wzór logo zamieszczono w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu), konserwacja bieżąca itp. Na ten cel zabezpiecza on środki w ramach swojego budżetu.

§ 12. 1. Rada Miasta Konina, zatwierdzając Budżet Miasta Konina zgodnie z procedurą jego uchwalania, zobligowana jest przyjąć wszystkie wybrane przez mieszkańców wnioski, które były ujęte w projekcie Budżetu Miasta Konina.

2. Jeśli zajdzie sytuacja opisana w § 13 pkt 3, propozycje zgłoszone przez Prezydenta Miasta Konina zostaną poddane pod głosowanie Rady.

§ 13. 1. Prezydent Miasta Konina wraz z Radą Miasta może podjąć decyzję o zwiększeniu w projekcie Budżetu Miasta Konina kwoty na realizację wybranych zadań w przypadku, gdy realna suma realizacji zadań przekracza założoną dla Budżetu Obywatelskiego kwotę na dany rok budżetowy.

2. W przypadku, gdy realna suma realizacji zadań przekracza założoną w projekcie Budżetu Miasta Konina dla Budżetu Obywatelskiego kwotę na dany rok budżetowy i nie ma możliwości finansowych na jej zwiększenie zadanie/a, które uzyskało/y najmniejszą ilość głosów mieszkańców jest/są wykreślane z realizacji.

3. W przypadku, kiedy w ramach wniosków pozostaną wolne środki finansowe, Prezydent Miasta Konina przedkłada Radzie Miasta propozycje uzupełnienia wniosków o wnioski niewybrane, mające największą liczbę głosów pod warunkiem, że mieszczą się w puli przyznanych środków finansowych.

Przewodniczący Rady Miasta
Konina
Wiesław Steinke

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Konińskiego Budżetu Obywatelskiego

**Wniosek do Budżetu Miasta Konina w ramach
Konińskiego Budżetu Obywatelskiego****Imię i nazwisko Wnioskodawcy^{1*}:****Adres Wnioskodawcy^{1*}:****Telefon kontaktowy do Wnioskodawcy^{1*}:****Adres e-mail Wnioskodawcy^{1*} (pole nieobowiązkowe):****Preferowana forma kontaktu Urzędu Miejskiego z Wnioskodawcą¹ (zaznaczyć właściwe):****Kontakt telefoniczny****Poczta e-mail****Nazwa zadania (prosimy o zmieszczenie się w maksimum 250 znakach)¹: NAZWĘ ZADANIA WPISUJEMY WYŁĄCZNIE WIELKIMI LITERAMI!****Skrócony opis (prosimy o zmieszczenie się w maksimum 1000 znaków)¹.****Państwa skrócony opis będzie wykorzystywany na potrzeby promocji Projektów:**

Pełen opis (prosimy o zmieszczenie się w maksimum 3500 znaków)¹:

Harmonogram realizacji (pole nieobowiązkowe):

--

Szacowany koszt:

--

Oczekiwane rezultaty (pole nieobowiązkowe):

--

Potwierdzenie ogólnodostępności obiektu/terenu, na którym miałby być realizowany projekt, poprzez uzyskanie podpisu od zarządcy obiektu/terenu (jeśli dotyczy¹):

--

Data, podpis pieczęć administratora obiektu

UWAGA !!!

Jeśli wniosek zakłada realizację wizji artystycznej Autora/Wnioskodawcy konieczne jest dołączenie propozycji w formie załącznika do niniejszego formularza.

TAK		NIE	
------------	--	------------	--

.....
Podpis Wnioskodawcy¹ (obowiązkowy)

¹ Niezbędne dane do wypełnienia przez Wnioskodawcę

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 7 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji Konińskiego Budżetu Obywatelskiego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.*

.....
Podpis Wnioskodawcy (obowiązkowy)

Klauzula informacyjna

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Konin reprezentowana przez Prezydenta Miasta Konina, ul. Plac Wolności 1, 62-500 Konin.

2. Może się Pani/Pan skontaktować się z Administratorem Danych za pomocą powołanego przez niego Inspektora Ochrony Danych Osobowych; kontakt: adres e-mail: iod@konin.um.gov.pl

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 5a Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przez Gminę Miasta Konin obowiązków wynikających z realizacji zadań publicznych w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Przewodniczący Rady Miasta
Konina
Wiesław Steinke

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Konińskiego Budżetu Obywatelskiego

KARTA ANALIZY WNIOSKU

A				
METRYCZKA WNIOSKU (wypełnia Zespół Koordynująco-Monitorujący)				
ID Wniosku				
Nazwa Zadania				
Lokalizacja zadania				
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie, bądź jednostki organizacyjnej podległej UM, do której kompetencji należy analiza kompletności i poprawności wniosku				
Lider wniosku: (jeśli wniosek wymaga oceny kilku wydziałów Przewodniczący Zespołu Koordynująco – Monitorującego wskazuje wiodący wydział)				
B				
Analiza kompletności i poprawności wniosku do Budżetu Miasta Konina w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego				
Wniosek jest kompletny i ma wypełnione wszystkie wymagane regulaminem punkty.	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej:				
Wniosek został uzupełniony przez Autora, jest kompletny i ma wypełnione wszystkie wymagane punkty.	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej i przejść do części D:				
Data i podpis Przewodniczącego Zespołu Koordynująco-Monitorującego				
.....				
C				
Analiza merytoryczna proponowanego zadania (wypełnia merytoryczna komórka organizacyjna UM lub jednostki organizacyjnej podległej UM)				
Wniosek zawiera wszystkie informacje niezbędne dla przeprowadzenia analizy formalnoprawnej.	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej:				
Wniosek został uzupełniony przez jego Autora i zawiera wszystkie informacje niezbędne dla przeprowadzenia analizy formalnoprawnej.	TAK		NIE	

Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej i przejść do części D:				
Wniosek należy do zakresu zadań własnych gminy albo powiatu.	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej i przejść do części D:				
Wniosek jest zgodny z prawem, w tym lokalnym, szczególnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (jeśli ma to miejsce) oraz polityką miejską.	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej i przejść do części D				
Teren, na którym wniosek ma być zrealizowany:				
1. Stanowi teren, na którym UM może, zgodnie z prawem wydatkować środki publiczne.	TAK		NIE	
2. Nie dotyczy	TAK		NIE	
Jeśli NIE lub NIE DOTYCZY, proszę przejść do części D:				
Teren, na którym zlokalizowano zadanie:				
Jest przeznaczony na sprzedaż.	TAK		NIE	
Zadanie, wynikające z wniosku jest przewidziane do uwzględnienia w Budżecie Miasta Konina w roku budżetowym poza KBO.	TAK		NIE	
Zadanie jest możliwe do zrealizowania w jednym roku budżetowym.	TAK		NIE	
Jeśli NIE proszę przejść do części D:				
Szacunkowy koszt proponowanego zadania - oceniający musi przewidzieć jego ewentualny wzrost (jeśli jest inny niż wskazany we wniosku, proszę skorygować i podać łączną szacunkową kwotę środków, które są potrzebne dla zrealizowania zadania):				
Opinia o technicznej wykonalności:	Pozytywna		Negatywna	
Jeśli opinia jest NEGATYWNA, proszę uzasadnić poniżej:				
Opinia o celowości realizacji proponowanego zadania w kontekście ustawowych wymogów w zakresie gospodarności.	Pozytywna		Negatywna	
Jeśli NEGATYWNA, proszę uzasadnić poniżej:				
Opinia o kosztach eksploatacji proponowanego zadania, (jeśli koszty takie występują) w kontekście wymogów gospodarności.	Pozytywna		Negatywna	
Jeśli wniosek zakłada realizację wizji artystycznej				

autora, czy dołączono propozycję w formie załącznika:	TAK		NIE	
Jeśli NEGATYWNA, proszę uzasadnić poniżej:				
Jeśli zachodzą inne okoliczności, które by uniemożliwiały realizację zadania, proszę o wskazanie ich poniżej:				
Uwagi, mogące mieć znaczenie dla możliwości realizacji proponowanego zadania:				
D				
Rekomendacja dotycząca uwzględnienia propozycji zadania, zgłoszonego we wniosku do Budżetu Miasta Konina w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego (wypełnia merytoryczną komórkę organizacyjną UM lub jednostki organizacyjnej podległej UM)				
Udziela się REKOMENDACJI	TAK		NIE	
Jeśli NIE, proszę uzasadnić poniżej:				
E				
Potwierdzenie ustaleń i opinii z części C oraz rekomendacji z części D				
Ostateczne potwierdzenie szacunkowego kosztu realizacji (wraz z jego podaniem):				
Nazwa zadania po weryfikacji w wydziale (do wykorzystania po ewentualnym zwycięstwie wniosku). Do wpisania w projekcie Budżetu Miasta Konina (jeśli nie ulega zmianie, nic nie piszemy):				
Klasyfikacja budżetowa zadania:				

Konin, dnia

Podpis Wnioskodawcy
(potwierdzający wszystkie zmiany i uzgodnienia)

Konin, dnia

.....
Pieczęć i podpis Kierownika komórki organizacyjnej UM lub
jednostki organizacyjnej

F

Stanowisko Zespołu Koordynująco-Monitorującego

Stanowisko NEGATYWNE wymaga uzasadnienia poniżej. Jeśli jest POZYTYWNE wystarczy wpisać tylko ten wyraz poniżej:

Konin, dnia

Podpis Przewodniczącego

Przewodniczący Rady Miasta Konina Wiesław Steinke

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Konińskiego Budżetu Obywatelskiego

KARTA DO GŁOSOWANIA

do realizacji w Budżecie Miasta Konina na rok.....
w ramach „Konińskiego Budżetu Obywatelskiego”

INFORMACJA DOTYCZĄCA GŁOSOWANIA

Wyboru zadań dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kwadracie przy nazwie zadania.

Zadania podzielone są na małe (do 199.999,99 zł) i duże (od 200.000,00 zł do 1.000.000,00 zł)

W ramach każdej grupy można zaznaczyć 1, 2 lub 3 zadania poprzez postawienie znaku „X” przy każdym z wybranych zadań (łącznie dla obu grup można więc zaznaczyć do 6 zadań). W przypadku zaznaczenia 4 lub więcej znaków „X” w ramach jednej z grup zadań, głos uznaje się za nieważny.

Wyboru zadań dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kwadracie przy nazwie zadania.

Zadania podzielone są na małe (do 199.999,99 zł) i duże (od 200.000,00 zł do 1.000.000,00 zł)

W ramach każdej grupy można zaznaczyć 1, 2 lub 3 zadania poprzez postawienie znaku „X” przy każdym z wybranych zadań (łącznie dla obu grup można więc zaznaczyć do 6 zadań). W przypadku zaznaczenia 4 lub więcej znaków „X” w ramach jednej z grup zadań, głos uznaje się za nieważny.

ZADANIA MAŁE:

- 1 Nazwa zadania
- 2 Nazwa zadania
- 3 Nazwa zadania

ZADANIA DUŻE:

- 1 Nazwa zadania
- 2 Nazwa zadania
- 3 Nazwa zadania

Przewodniczący Rady Miasta Konina
Wiesław Steinke

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Konińskiego Budżetu Obywatelskiego

Wzór logo Konińskiego Budżetu Obywatelskiego

Kolory Pantone dla powlekanych

