UCHWAŁA NR 63/IX/2019
RADY MIEJSKIEJ W PRASZCE

z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu budżetu obywatelskiego Gminy Praszka na rok 2020

Na podstawie art. 5a oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady i tryb realizowania przez Burmistrza Praszki budżetu obywatelskiego w formie regulaminu budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Na budżet obywatelski Miasta przeznacza się środki finansowe wyodrębnione na ten cel w budżecie Gminy Praszka na 2020 oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Praszki.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady

Bogusław Łazik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 63/IX/2019

Rady Miejskiej w Praszce

z dnia 27 czerwca 2019 r.

Regulamin budżetu obywatelskiego gminy Praszka

Słownik pojęć

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 Praszka na wskazane przez mieszkańców projekty mieszczące się w kompetencjach gminy;
2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin budżetu obywatelskiego gminy Praszka;
3) **Mieszkańcach** – należy przez to rozumieć osoby zameldowane na terenie gminy Praszka;
4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Praszki;
5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Praszce;
6) **Jednostkach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy funkcjonujące na terenie gminy Praszka;
7) **Zespole ds. budżetu obywatelskiego lub Zespole** – należy przez to rozumieć zespół pracowników Urzędu Miejskiego w Praszce odpowiedzialnych za obsługę techniczną i koordynację wdrożenia budżetu obywatelskiego.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zgłaszanym zadaniem, które będzie finansowane ze środków budżetu może być każda inicjatywa obywatelska określająca zadanie, które przyczyni się do poprawy warunków życia i funkcjonowania gminy Praszka oraz do jej rozwoju (tj. ma charakter lokalny), a w szczególności takich jak:

1) działanie inwestycyjne mające na celu poprawę warunków życia i funkcjonowania mieszkańców (np. budowa, rozbudowa, przebudowa lub remont elementu infrastruktury gminnej),
2) wydarzenie o charakterze prospołecznym, kulturalnym, edukacyjnym, sportowym lub innym mającym na celu podniesienie jakości życia mieszkańców.

2. Zgłaszane zadania muszą być zgodne z prawem oraz mieścić się w granicach zadań i kompetencji gminy, a dodatkowo:

1) w przypadku zadań inwestycyjnych: powinny być zlokalizowane na terenie stanowiącym własność gminy Praszka (nie obciążonym na rzecz osób trzecich), jeżeli nie stanowią własności gminy Praszka realizacja miałaby nastąpić na zasadzie zawartego porozumienia bądź zgody podmiotu będącego właścicielem.
2) w przypadku zadań z zakresu organizacji lub dofinansowania imprez sportowych, kulturalnych, których realizacja miałaby nastąpić na terenie nie będącym w użytkowaniu wieczystym ani nie stanowiącym własności gminy Praszka, wymagana jest zgoda podmiotu będącego właścicielem lub dysponentem tego terenu, wyrażona w formie oświadczenia.

3. Koszt realizacji pojedynczego zadania nie może przekroczyć kwoty zarezerwowanej na realizację budżetu obywatelskiego w 2020 roku.

§ 2.

1. Planowana pula środków przeznaczona na Budżet Obywatelski wynosi maksymalnie 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych)

1) Kwotę 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) przeznacza się na zadania inwestycyjne

2) Kwotę 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) przeznacza się na organizację lub dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych lub kulturalnych.

§ 3.

1. Zadania wyłonione w trybie przewidzianym w regulaminie zostaną zrealizowane w ramach budżetu gminy na 2020 rok.

2. Realizacja zadań w ramach budżetu obywatelskiego odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego (rozliczenie finansowe zadania następuje do dnia 30 listopada 2020 roku), przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji zadania inwestycyjnego lub bieżącego na lata następne, na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

§ 4.

W przypadku zadań, które wymagają lokalizacji na określonym terenie, musi on stanowić teren, na którym gmina może zgodnie z prawem wydatkować środki publiczne na te zadania.

§ 5.

Wdrożenie i realizacja budżetu obywatelskiego składa się z następujących etapów:

1) kampania informacyjno - edukacyjna;

2) spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami;

3) zgłaszanie propozycji zadań;

4) weryfikacja zgłoszonych propozycji zadań;

5) głosowanie;

6) ewaluacja procesu.

Rozdział 2.
Zgłaszanie propozycji zadań do budżetu obywatelskiego

§ 6.

1. Propozycje zadań do budżetu obywatelskiego może składać każdy mieszkaniec gminy, który w momencie wypełniania wniosku ma ukończone 16 lat.

2. Każda propozycja zadania musi uzyskać poparcie min. 15 mieszkańców gminy Praszka (w formie listy podpisów pod wnioskiem). Każdy uprawniony mieszkaniec gminy może poprzeć dowolną liczbę propozycji zadań zgłaszanych do budżetu obywatelskiego.

3. Zgłoszenie propozycji zadania do budżetu obywatelskiego następuje na formularzach, których wzór stanowi *Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu*.

4. Formularze zgłoszenia propozycji zadań, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć w terminie określonym w odrębnym ogłoszeniu, na dzienniku podawczym Urzędu Miejskiego. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data jej wpływu do Urzędu.

§ 7.

1. Burmistrz informuje mieszkańców o okresie składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.

2. Okres składania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego nie może być krótszy niż 14 dni.

Rozdział 3.
Analiza propozycji zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego

§ 8.

1. Zespół ds. budżetu obywatelskiego za pośrednictwem sekretariatu Urzędu prowadzi rejestr formularzy zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego.

2. Zespół ds. budżetu obywatelskiego po sprawdzeniu kompletności i poprawności propozycji zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, niezwłocznie:

1) udostępnia skany kompletnie i poprawnie wypełnionych propozycji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego/gminnym jednostkom organizacyjnym w celu dokonania analizy merytorycznej z wykorzystaniem „Karty analizy propozycji zadania zgłoszonego do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 r.” stanowiącej *Załącznik nr 3 oraz 4 do Regulaminu*;

2) w przypadku stwierdzenia, iż formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego jest niekompletny albo niepoprawnie wypełniony występuje telefonicznie lub mailowo do autorów propozycji zadania o uzupełnienie przedmiotowych informacji w terminie 3 dni.

3. Nie będą uwzględnione propozycje projektów zadań:

1) zgłaszane bez listy poparcia mieszkańców gminy Praszka,

2) zgłaszane bez zgody podmiotów, o których mowa w § 1, ust. 2, pkt. 2, jeśli dotyczy; zgoda przyjmuje formę oświadczenia organu uprawnionego do reprezentacji, które stanowi obligatoryjny załącznik do formularza zgłoszeniowego projektu zadania,

3) których budżet całkowity na realizację przekraczałby wysokość środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski w danym roku,

§ 9.

1. Właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miejskiego w Praszce albo gminne jednostki organizacyjne:

1) w terminie uwzględniającym daty wskazane w Rozdziale 7 (harmonogram budżetu obywatelskiego) dokonują analizy propozycji zadań do budżetu obywatelskiego, z zastrzeżeniem § 10 ust.1;

2) w przypadku stwierdzenia, iż propozycja zadania do budżetu obywatelskiego nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy zadania występują telefonicznie lub mailowo do autorów propozycji zadania o uzupełnienie informacji w ciągu 3 dni;

3) przekazują, po dokonaniu oceny, niezwłocznie do Zespołu ds. budżetu obywatelskiego wypełnione karty analizy propozycji zadań do budżetu obywatelskiego;

4) w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przedłużenie terminu na analizę propozycji zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego do 10 dni.

2. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Praszce albo jednostki organizacyjne dokonują analizy zadań pod względem:

1) zgodności z prawem, w szczególności: czy projekt mieści się w granicach zadań i kompetencji Gminy, czy jest zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego,

2) obiektywnej możliwości realizacji w szczególności pod względem zrealizowania zadania w danym roku budżetowym,

3) realności zaproponowanego budżetu projektu,

4) w przypadku projektów inwestycyjnych: możliwości zabezpieczenia w kolejnych budżetach Gminy środków na pokrycie ewentualnych kosztów dalszej eksploatacji/utrzymania inwestycji.

§ 10.

1. Ingerowanie w zakres propozycji zadań do budżetu obywatelskiego, w tym zmiany ich lokalizacji bądź łączenia z innymi zadaniami, jest możliwe jedynie za zgodą autorów tych propozycji.

2. Ingerowanie w propozycje zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego dopuszczalne jest jedynie w w/w sposób oraz wyłącznie przed rozpoczęciem głosowania.

3. Zgłaszający propozycję zadania określa przybliżony koszt realizacji projektu według własnego oszacowania.

4. Ostatecznej wyceny dokonują właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miejskiego w Praszce albo miejskie jednostki organizacyjne w procesie weryfikacji zgłoszonych zadań.

§ 11.

1. Dopuszczeniu do głosowania podlegają:

1) zadania, które w wyniku analizy uzyskały pozytywną opinię właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Praszce albo gminnej jednostki organizacyjnej,

2) zadania, które w wyniku ponownej weryfikacji uzyskały pozytywną opinię Zespołu koordynującego.

2. Jeśli możliwość realizacji zaproponowanego zadania nie zależy w pełni od Urzędu (np. wymaga zgody innych instytucji lub uzyskania odpowiednich pozwoleń), zadanie może zostać dopuszczone do głosowania warunkowo, z adnotacją, że nie ma gwarancji jego realizacji, nawet jeśli uzyska odpowiednią liczbę głosów w głosowaniu mieszkańców.

3. Ostateczna lista propozycji zadań, które pozytywnie przeszły weryfikację i zostają poddane pod głosowanie mieszkańców oraz lista zadań odrzuconych zostanie opublikowana na stronie internetowej www.bo.praszka.pl.

Rozdział 4.
Zasady wyboru zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego

§ 12.

1. Wyboru zadań, spośród pozytywnie zweryfikowanych propozycji zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, dokonują mieszkańcy gminy Praszka, którzy ukończyli 16 lat, w głosowaniu niejawnym, dla którego potrzeb wyznacza się punkty do głosowania oraz stronę internetową do głosowania on-line.

2. Listę punktów do głosowania, o których mowa w § 13 ust. 1 niniejszego rozdziału, podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.

§ 13.

1. Głosowanie odbywa się poprzez:

1) złożenie kart do głosowania w jednym z wyznaczonych punktów do głosowania albo

2) wypełnienie interaktywnej karty do głosowania na stronie internetowej.

Głosowanie wymaga podania numeru PESEL, którego poprawność jest weryfikowana.

2. Wzór karty do głosowania, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1 niniejszego rozdziału stanowi *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.

3. Karty w formie papierowej udostępnia się w punktach do głosowania oraz na stronie internetowej www.bo.praszka.pl w formie przeznaczonej do samodzielnego wydruku.

Głosowanie on-line odbywa się poprzez stronę www.bo.praszka.pl.

§ 14.

Każdy mieszkaniec może dokonać jednorazowo wyboru jednej spośród przedstawionych propozycji zadań inwestycyjnych i jednej spośród przedstawionych propozycji zadań dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych.

Głos będzie nieważny:

1) w przypadku głosowania internetowego: jeśli zostanie podany błędny numer PESEL lub numer PESEL osoby nie posiadającej zameldowania na terenie gminy Praszka;

2) w przypadku głosowania do urny: jeśli karta do głosowania nie została czytelnie wypełniona, nie zawiera podpisu lub oddano głos na więcej niż jeden projekt spośród przedstawionych propozycji zadań inwestycyjnych lub więcej niż jednej spośród przedstawionych propozycji zadań dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych;

3) jeśli jedna osoba głosowała kilka razy – np. papierowo bądź jednocześnie papierowo i przez Internet;

4) jeśli osoba głosująca nie ukończyła w dniu głosowania 16 lat.

§ 15.

1. Głosowanie jest ważne, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej 700 mieszkańców gminy Praszka uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku nie uzyskania w/w frekwencji budżet obywatelski na rok 2020 zostanie zlikwidowany w każdej kategorii zadań, o których mowa w § 2.

§ 16.

1. Ustalenie wyników głosowania polega na zsumowaniu wszystkich ważnych głosów oddanych na każdą z propozycji zadań zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego oraz sporządzeniu listy rankingowej z wynikami, według liczby otrzymanych głosów, od największej do najmniejszej.

2. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwa albo więcej zadania, o ich kolejności na liście decyduje Zespół ds. budżetu.

3. Rekomendowane do realizacji poprzez uwzględnienie w projekcie uchwały budżetowej na rok 2020 będą te zadania z listy, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków w budżecie obywatelskim. W przypadku, gdy nie wystarcza środków na realizację kolejnego zadania z listy, Zespół ds. budżetu obywatelskiego może w porozumieniu z wnioskodawcą ograniczyć zakres zadania.

4. W przypadku braku porozumienia o którym mowa w ust. 3, Zespół ds. budżetu obywatelskiego rezygnuje z przeprowadzenia zadania, pomijając je i przechodząc do analizy kolejnego projektu według ilości uzyskanych głosów na danej liście.

5. Wyniki głosowania zostaną ogłoszone w sposób zwyczajowo przyjęty tj. na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej www.bo.praszka.pl i www.praszka.pl.

6. Burmistrz Praszki wystąpi do Rady Miejskiej w Praszce nie później niż do dnia 15 listopada 2019 roku z inicjatywą uchwałodawczą (projektem budżetu na rok 2020) zawierającą zadania wybrane w wyniku konsultacji społecznych.

Rozdział 5.
Działania promocyjne, informacyjne i edukacyjne realizowane w procesie wdrażania budżetu obywatelskiego

§ 18.

1. W trakcie wdrażania budżetu obywatelskiego prowadzone będą kampanie informacyjne i edukacyjne uwzględniające:

1) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie do składania propozycji zadań do realizacji w ramach tego budżetu,

2) przedstawienie zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego i zachęcenie mieszkańców gminy Praszka, którzy w dniu głosowania ukończą co najmniej 16 rok życia do wzięcia udziału w głosowaniu nad wyborem zadań,

3) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu wdrażania budżetu obywatelskiego.

2. Kampanie, o których mowa w § 19 ust. 1, będą prowadzone z użyciem różnych kanałów komunikacyjnych dostosowanych do zróżnicowanych grup odbiorców.

Rozdział 6.
Przetwarzanie danych osobowych

§ 19.

1. Zgłoszenie zadania w ramach budżetu obywatelskiego lub udział w głosowaniu wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.

3. Celem zbierania danych osobowych w ramach budżetu obywatelskiego jest w szczególności możliwość zweryfikowania, czy osoby zgłaszające zadania lub uczestniczące w głosowaniu w ramach budżetu obywatelskiego są do tego uprawnione. Odbiorcami tych danych będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Praszce oraz osoby biorące udział w opiniowaniu złożonych zadań, o których mowa w Regulaminie.

4. Osoby zgłaszające zadania lub uczestniczące w głosowaniu w ramach budżetu obywatelskiego mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

5. Obowiązek podania danych, o których mowa powyżej wynika z Regulaminu.

Rozdział 7.
Harmonogram budżetu obywatelskiego

§ 20.

1. Terminy przeprowadzania kolejnych etapów dotyczących budżetu obywatelskiego:

1) 1.08.2019 r. – 30.08.2019r. – Kampania informacyjna,

2) 3.09.2019r. – Spotkanie informacyjne z mieszkańcami

3) 9.09.2019 r. – 27.09.2019 r – Składanie wniosków

4) 1.10.2019 r. – 11.10.2019 r. – Weryfikacja wniosków i dopuszczenie zadań do głosowania,

5) 14.10.2019 r. – 21.10.2019 r. - Kampania informacyjna o projektach,

6) 21.10.2019 r. – 08.11.2019 r. – Głosowanie na projekty,

7) do 14.11.2019 r. – Weryfikacja głosowania i publikacja zwycięskich zadań.

2. Zastrzega się możliwość zmiany w/w terminów.

3. Każdorazowo o okresie (terminie) poszczególnych etapów oraz ich zmianie Burmistrz Praszki zawiadamia poprzez ogłoszenie zamieszczane na stronie internetowej gminy i/lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 8.
Załączniki

§ 22.

Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy propozycji zadania inwestycyjnego do budżetu obywatelskiego na 2020 rok wraz z listą mieszkańców gminy Praszka popierających tę propozycję

Załącznik nr 2. Formularz zgłoszeniowy propozycji zadania organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych do budżetu obywatelskiego na 2020 rok wraz z listą mieszkańców gminy Praszka popierających tę propozycję

Załącznik nr 3. Karta analizy zadania inwestycyjnego zgłoszonego do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok

Załącznik nr 4. Karta analizy zadania organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych zgłoszonego do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok

Załącznik nr 5. Karta do głosowania na zadania zgłoszone do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok

Formularz zgłoszeniowy propozycji zadania do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok – ZADANIE INWESTYCYJNE

Uwaga:

WYPEŁNIENIE PUNKTÓW 2 – 11,13 JEST OBOWIĄZKOWE

1. Numer identyfikacyjny zadania, *(wpisuje zespół ds. budżetu obywatelskiego)*	

2. Tytuł zadania

.....
.....
.....

3. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania *(proszę opisać miejsce albo obszar, w którym ma być realizowane zadanie)*

.....
.....
.....
.....

4. Pomysł na zadanie (zakładane rezultaty):

.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie *(proszę napisać, jaki jest cel realizacji zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić, dlaczego zadanie powinno być zrealizowane i w jaki sposób jego realizacja wpłynie* ***na rozwój gminy*** *i życie mieszkańców).*

.....
.....
.....
.....
.....

(podpis składającego wniosek)

6. Beneficjenci zadania *(proszę wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania z uwzględnieniem kryteriów: społeczno - zawodowego, wieku, płci, miejsca zamieszkania, itp.)*

.....
.....
.....
.....
.....

7. Szacunkowe koszty zadania *(proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty).*

Składowe części zadania	**Koszt**
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Łącznie:..... **zł**

8. Promocja projektu (w jaki sposób projekt będzie promowany):

.....
.....

9. Trwałość projektu (w jaki sposób utrzymana będzie trwałość rezultatów projektu)

.....
.....
.....

10. Osoba (osoby) spośród autorów propozycji zadania, upoważniona (upoważnione) do kontaktu z Urzędem Miejskim w Praszce:

Imię i nazwisko *telefon kontaktowy lub mail*

1) .....

2) .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego na 2020 rok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.

.....
(podpis/y osób upoważnionych do kontaktu z Urzędem Miejskim w Praszce)

11. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):
a) zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego zadania;
b) mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego zadania;
c) inne, istotne dla zgłaszanego zadania,
jakie? .....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zadanie (czytelnie):

.....
Adres zamieszkania (czytelnie):

.....

Nr PESEL (czytelnie):

.....
(podpis składającego wniosek)

12. Lista mieszkańców gminy Praszka, popierających propozycję zadania do budżetu obywatelskiego na 2020 rok (innych niż autorzy zadania).
Tytuł zadania: .....
.....

Wpisując się na listę wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego na 2020 rok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			

W przypadku minimalnej wymaganej liczby podpisów zawierającej podpisy złożone przez osoby nieuprawnione, zadanie zostaje odrzucone. Lista poparcia nie podlega uzupełnieniu.

Formularz zgłoszeniowy propozycji zadania do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok – ORGANIZACJA LUB DOFINANSOWANIE IMPREZ SPORTOWO – REKREACYJNYCH LUB KULTURALNYCH

Uwaga:

WYPEŁNIENIE PUNKTÓW 2 – 11,13 JEST OBOWIĄZKOWE

1. Numer identyfikacyjny zadania, *(wpisuje zespół ds. budżetu obywatelskiego)*	

2. Tytuł zadania

.....
.....
.....

3. Lokalizacja, miejsce realizacji zadania *(proszę opisać miejsce albo obszar, w którym ma być realizowane zadanie)*

.....
.....
.....
.....

4. Uzasadnienie *(proszę napisać, jaki jest cel realizacji zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić, dlaczego zadanie powinno być zrealizowane i w jaki sposób jego realizacja wpłynie* ***na rozwój gminy*** *i życie mieszkańców).*

.....
.....
.....
.....
.....

(podpis składającego wniosek)

5. Beneficjenci zadania *(proszę wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania z uwzględnieniem kryteriów: społeczno - zawodowego, wieku, płci, miejsca zamieszkania, itp.)*

.....
.....
.....
.....
.....

6. Szacunkowe koszty zadania *(proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania oraz ich szacunkowe koszty).*

Składowe części zadania	**Koszt**
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Łącznie:..... **zł**

8. Promocja projektu (w jaki sposób projekt będzie promowany):

.....
.....

9. Trwałość projektu (w jaki sposób utrzymana będzie trwałość rezultatów projektu)

.....
.....
.....

10. Osoba (osoby) spośród autorów propozycji zadania, upoważniona (upoważnione) do kontaktu z Urzędem Miejskim w Praszce:

Imię i nazwisko *telefon kontaktowy lub mail*

1) .....

2) .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego na 2020 rok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.

.....
(podpis/y osób upoważnionych do kontaktu z Urzędem Miejskim w Praszce)

11. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):
a) zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego zadania;
b) mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego zadania;
c) inne, istotne dla zgłaszanego zadania,
jakie?
.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zadanie (czytelnie):

.....
Adres zamieszkania (czytelnie):

.....

Nr PESEL (czytelnie):

.....
(podpis składającego wniosek)

12. Lista mieszkańców gminy Praszka, popierających propozycję zadania do budżetu obywatelskiego na 2020 rok (innych niż autorzy zadania).
Tytuł zadania: .....
.....

Wpisując się na listę wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego na 2020 rok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			

W przypadku minimalnej wymaganej liczby podpisów zawierającej podpisy złożone przez osoby nieuprawnione, zadanie zostaje odrzucone. Lista poparcia nie podlega uzupełnieniu.

Karta Analizy zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok

Część A. Metryka zadania.

1. ID zadania:

.....

2. Tytuł zadania:

.....

.....

3. Lokalizacja zadania:

.....

.....

4. Dane kontaktowe wnioskodawcy:

.....

.....

.....

5. Nazwa właściwej merytorycznie komórki Urzędu Miejskiego w Praszce/ podległej jednostki organizacyjnej gminy, do której kompetencji należy zadanie zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego na rok 2020, dokonującej analizy tego zadania:

.....

Część B. Ocena formalna wniosku:

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

□ TAK

□ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

.....

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

□ TAK

□ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

.....

3. Formularz zgłoszeniowy ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....

5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne (w tym: wiek, miejsce zameldowania).
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na zadanie.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....
.....
.....

PODSUMOWANIE :
Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę formalną i zostało przekazane do oceny merytorycznej.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przekazano do ..... (komórka merytoryczna)

w dniu .....

.....
podpis pracownika komórki

Część C. Ocena merytoryczna wniosku: (komórki merytoryczne)
Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Ocena NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji do poddania pod głosowanie.

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gmin.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w gminie strategiami i programami.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w Formularzu zgłoszeniowym jest *:
□ a) jest wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania;
□ b) jest wskazany nieprawidłowo, ale umożliwia realizację zadania;
□ c) jest wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania;
□ d) NIE DOTYCZY
*a), b), d) – ocena pozytywna
Uzasadnienie
.....
.....
.....

5. Znane uwarunkowania techniczne, przyrodnicze, przestrzenne, społeczne umożliwiają realizację wnioskowanego zadania. (w zależności od wnioskowanego zakresu zadania)
□ TAK
□ NIE

Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wobec terenu objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.
□ TAK (nie toczy się)
□ NIE (toczy się)
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

7. Teren objęty wnioskowanym zadaniem nie jest przeznaczony na inny cel.
□ TAK (*nie jest*)
□ NIE (*jest*)
Uzasadnienie
.....
.....
.....

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez gminę Praszka w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.
□ TAK (nie jest)
□ NIE (jest)
Uzasadnienie
.....
.....
.....

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest:
□ a) równy z kosztem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym;
□ b) niższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym;
□ c) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, ale mieści się w kwocie maksymalnej przeznaczonej na zadanie,
□ d) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadanie.
a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania
d) – ocena negatywna
Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....
.....

10. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

Sporządzający opinię .....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdzający opinię .....
(imię i nazwisko kierownika)

Ostateczna akceptacja .....

Karta Analizy zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok - ORGANIZACJA LUB DOFINANSOWANIE IMPREZ SPORTOWO – REKREACYJNYCH LUB KULTURALNYCH

Część A. Metryka zadania.

1. ID zadania:

.....

2. Tytuł zadania:

.....

.....

3. Lokalizacja zadania:

.....

.....

4. Dane kontaktowe wnioskodawcy:

.....

.....

.....

5. Nazwa właściwej merytorycznie komórki Urzędu Miejskiego w Praszce/ podległej jednostki organizacyjnej gminy, do której kompetencji należy zadanie zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego na rok 2020, dokonującej analizy tego zadania:

.....

Część B. Ocena formalna wniosku:

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

□ TAK

□ NIE (uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Formularz zgłoszeniowy wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w regulaminie
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....
3. Formularz zgłoszeniowy ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....
5. Wnioskodawca spełnia wszystkie wymogi formalne (w tym: wiek, miejsce zameldowania).
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....
6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego zadania mieści się w kwocie przeznaczonej na zadanie.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie)
.....
.....
.....
.....
.....

PODSUMOWANIE :
Wnioskowane zadanie uzyskało pozytywną ocenę formalną i zostało przekazane do oceny merytorycznej.
□ TAK
□ NIE (uzasadnienie odrzucenia wniosku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przekazano do ..... (komórka merytoryczna)

w dniu .....

.....
podpis pracownika komórki

Część C. Ocena merytoryczna wniosku: (komórki merytoryczne)
Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Ocena NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji do poddania pod głosowanie.

1. Zadanie należy do zakresu zadań własnych gmin.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w gminie strategiami i programami.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez wnioskodawcę w Formularzu zgłoszeniowym jest *:
□ a) jest wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania;
□ b) jest wskazany nieprawidłowo, ale umożliwia realizację zadania;
□ c) jest wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania;
□ d) NIE DOTYCZY
*a), b), d) – ocena pozytywna
Uzasadnienie
.....
.....
.....

5. Wobec terenu objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.
□ TAK (nie toczy się)
□ NIE (toczy się)
Uzasadnienie
.....
.....
.....
□ NIE DOTYCZY

6. Teren objęty wnioskowanym zadaniem nie jest przeznaczony na inny cel.
□ TAK (*nie jest*)
□ NIE (*jest*)
Uzasadnienie
.....
.....
.....

7. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest:
□ a) równy z kosztem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym;
□ b) niższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym;
□ c) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, ale mieści się w kwocie maksymalnej przeznaczonej na zadanie,
□ d) wyższy niż koszt wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadanie.
a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania
d) – ocena negatywna
Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....
.....

8. Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych
□ TAK
□ NIE
Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

Sporządzający opinię .....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdzający opinię .....
(imię i nazwisko kierownika)

Ostateczna akceptacja .....

KARTA DO GŁOSOWANIA

na zadania zgłoszone do budżetu obywatelskiego gminy Praszka na 2020 rok

Aby prawidłowo oddać głos należy wybrać **jedno zadanie inwestycyjne oraz/lub jedno zadanie dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych** z poniższej listy poprzez postawienie znaku "X" w odpowiednim polu w kolumnie „Wybór" w części dot. zadania inwestycyjnego oraz w części dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych, wpisać czytelnie swoje imię i nazwisko oraz numer PESEL, a także podpisać zawarte na karcie oświadczenie.

Zasady głosowania:

1) głosujący wybiera tylko jedno zadanie inwestycyjne oraz tylko jedno zadanie dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych z poniższych list, dopuszczalne jest również oddanie głosu tylko na jedno zadanie (wówczas drugie zadanie zostawiamy puste).
2) można tylko raz wziąć udział w głosowaniu na zadania wpisane na listę do głosowania budżetu obywatelskiego.

Głos uznaje się za nieważny, jeśli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1) na karcie wybrano więcej niż jedno zadanie inwestycyjne bądź więcej niż jedno zadanie dot. organizacji lub dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych,
2) mieszkaniec odda więcej niż jedną kartę w głosowaniu na zadania lokalne (papierowo bądź jednocześnie papierowo i elektronicznie przez Internet),
3) numer PESEL jest niepoprawny
4) oświadczenie zawarte na karcie nie zostało podpisane.

Nr PESEL osoby głosującej (czytelnie):

ZADANIE INWESTYCYJNE

PROSIMY ZAZNACZYĆ „X" w kolumnie „Wybór"

Nr	Identyfikator	Zadanie	Wybór
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ZADANIE
ORGANIZACJA LUB DOFINANSOWANIE IMPREZ SPORTOWO – REKREACYJNYCH LUB KULTURALNYCH
PROSIMY ZAZNACZYĆ „X" w kolumnie „Wybór"

Nr	Identyfikator	Zadanie	Wybór
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

OŚWIADCZENIE

1) Oświadczam, że jestem mieszkańcem/mieszkanką gminy Praszka, który/a ukończył/a w dniu głosowania 16 lat.
2) Oświadczam, iż jednokrotnie oddałem/am głos w trakcie niniejszego głosowania.
3) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia budżetu obywatelskiego na 2020 rok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego na stronie www.bo.praszka.pl oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego w formie papierowej jest Gmina Praszka.
4) Zapoznałem się z poniższą klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) w Gminie Praszka

Treść klauzuli

W związku z realizacją wymogów 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 (art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych (począwszy od dnia 25 maja 2018 r.):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Praszka Plac Grunwaldzki 13 46-320 Praszka,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@praszka.pl, tel. +48 34 35 92 482
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Praszka przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Praszki.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   - prawo dostępu do danych osobowych,
   - prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,
   - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
   - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   - prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy dane przetwarzane są na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora,
   - prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania swoich danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody.
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
9. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Data: …… Podpis: ……

Dziękujemy za udział