

ZARZĄDZENIE NR ON.0050.327.2019.RM
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ
Z DNIA 12 KWIETNIA 2019 ROKU

w sprawie realizacji Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na rok 2020

Na podstawie Uchwały Nr VI/61/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej, art. 5a ust. 2, 5 i 7 oraz art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506)

postanawiam

§ 1

Procedury określone w Uchwale Nr VI/61/2019 z dnia 19 marca 2019 r. Rady Miejskiej w Bielsku-Białej w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej zwanej dalej „Uchwałą” realizowane są zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Pula środków w wysokości 6.000.000,00 zł (słownie: sześć milionów złotych), przeznaczona w budżecie Miasta Bielska-Białej w 2020 roku na realizację zwycięskich projektów wyłonionych w procedurze Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na rok 2020 (zwanym dalej „BOBB 2020”), zostanie rozdysponowana według następujących zasad:

- 1) 4.500.000,00 zł (słownie cztery miliony pięćset tysięcy złotych) na projekty osiedlowe,
- 2) 1.500.000,00 zł (słownie milion pięćset tysięcy złotych) na projekty ogólnomiejskie,
- 3) pula środków, o której mowa w pkt 1) zostanie rozdzielona w częściach równych, po 150.000,00 zł (słownie sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) na każde osiedle.

2. Koszt realizacji projektu ogólnomiejskiego nie może przekroczyć kwoty 750.000,00 zł (słownie: siedemset pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto.

3. Koszt realizacji projektu osiedlowego nie może przekroczyć kwoty 150.000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto, z zastrzeżeniem postanowień §19 Uchwały.

4. W przypadku, gdy w danym osiedlu nie zostanie zgłoszony żaden projekt lub zgłoszone projekty osiedlowe nie wyczerpują puli, o której mowa w pkt 1) lub też w przypadku, gdy w wyniku zakończonego opiniowania projektów osiedlowych pozostały niewykorzystane środki, to wszelkie w ten sposób niewykorzystane środki mogą być przeznaczone na realizację zwycięskich projektów.

5. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego głosowania na projekty ogólnomiejskie pozostały niewykorzystane środki, to wszelkie w ten sposób niewykorzystane środki mogą być przeznaczone na realizację zwycięskich projektów.

§ 3

1. Projekty w procedurze BOBB 2020 należy składać w terminie **od 23 kwietnia do 23 maja 2019 roku** na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Formularz projektu musi być podpisany przez Wnioskodawcę (Autora) projektu.

2. W przypadku formularza projektu składanego przez osobę małoletnią wymagana jest pisemna zgoda opiekuna prawnego osoby małoletniej. Wzór zgody określony został w Załączniku nr 2a do niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomościach: spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej, związku wyznaniowego, Skarbu Państwa, fundacji lub stowarzyszenia - wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia przez podmiot władający nieruchomością, którego treść stanowi część formularza projektu.

4. W przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości będącej we władaniu miejskiej jednostki organizacyjnej, w tym instytucji kultury, placówki oświatowej lub spółki z większościowym udziałem Miasta wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia władającego nieruchomością, którego treść stanowi część formularza projektu.

5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Formularz projektu w wersji elektronicznej wraz z listą poparcia projektu ogólnomiejskiego oraz wzorem zgody opiekuna prawnego osoby małoletniej będą dostępne do pobrania i wydruku od 23 kwietnia 2019 r. na stronie internetowej BOBB w zakładce „Aktualności”, a także w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

7. Formularz projektu w wersji papierowej wraz z listą poparcia projektu ogólnomiejskiego oraz wzorem zgody opiekuna prawnego osoby małoletniej będą dostępne od 23 kwietnia 2019 r. w Urzędzie Miejskim Bielska-Białej - Pl. Ratuszowy 1, pok. 48 oraz w Biurze Obsługi Interesanta - Pl. Ratuszowy 6.

§ 4

1. Projekty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwe wydziały Urzędu Miejskiego lub miejskie jednostki organizacyjne, zwane dalej łącznie „Opiniującym” oraz przez Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB 2020.

2. Formularze projektów, po dokonaniu wstępnej oceny formalnej, przesyłane są przez Biuro Rady Miejskiej do właściwej ze względu na lokalizację projektu rady osiedla, na wskazany przez radę osiedla adres poczty elektronicznej albo adres korespondencyjny w celu wydania opinii o projekcie. Termin i sposób wydania opinii przez radę osiedla określa Uchwała.

3. W celu wydania opinii o projekcie, Opiniujący posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Przez wydanie opinii rozumie się m.in. szczegółowe zweryfikowanie przez Opiniującego szacunkowego kosztorysu dla projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji albo niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu, a także wskazanie czy zadanie jest zadaniem gminy czy powiatu.

5. Opiniujący zwraca się do Wnioskodawcy (Autora) projektu w sposób wskazany w formularzu projektu o uzupełnienie lub wyjaśnienie, w każdym przypadku, gdy zachodzą wątpliwości wynikające z określonych zapisów projektu, które mają wpływ na proces jego opiniowania a poczynione z Wnioskodawcą (Autorem) ustalenia dołącza do Karty obiegowej analizy projektu.

6. Wypełnione karty obiegowe analizy projektów Opiniujący przekazują są do Biura Rady Miejskiej. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej projektów złożonych do BOBB 2020 oraz opinie przekazane przez rady osiedli Biuro Rady Miejskiej przekazuje Zespołowi ds. weryfikacji projektów.

7. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych formularzy projektów, w tym opiniowanie przez Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB oraz procedura odwoławcza będą prowadzone od 23 kwietnia do 15 sierpnia 2019 r.

8. Wyniki opiniowania projektów przez Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB 2020 zamieszcza się w Informacji w sposób określony w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Odwołanie od negatywnej opinii o projekcie Wnioskodawca (Autor) wnosi pisemnie na adres korespondencyjny: Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z dopiskiem "Budżet Obywatelski Bielska-Białej 2020 - odwołanie" lub w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontakt@obywatelskibb.pl. Odwołanie w wersji elektronicznej musi stanowić skan lub wyraźne zdjęcie oryginału pisma.

2. Odwołanie musi być podpisane przez Wnioskodawcę (Autora). Odwołania będą rozpatrywane zgodnie z datą wpływu, w terminie określonym Uchwałą.

§ 6

1. Wykaz projektów przewidzianych do głosowania zostanie opublikowany do dnia 13 września 2019 r.

2. Wykaz projektów przewidzianych do głosowania z uwzględnieniem z wyników procedury odwoławczej podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej BOBB oraz w BIP.

§ 7

Głosowanie mieszkańców Bielska-Białej na pozytywnie zaopiniowane projekty odbędzie się w terminie **od 16 września do 1 października 2019 roku.**

§ 8

1. Głosowanie mieszkańców Bielska-Białej na pozytywnie zweryfikowane projekty odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Mieszkaniec może oddać swój głos za pośrednictwem interaktywnego formularza głosowania udostępnionego na stronie internetowej BOBB zamieszczonej pod adresem www.obywatelskibb.pl od godz. 0.00 dnia 16 września do godz. 24.00 dnia 1 października 2019 r.

3. W celu ułatwienia mieszkańcom głosowania elektronicznego Prezydent Miasta wskaże odrębnym Zarządzeniem "Punkty głosowania" na terenie Miasta oraz określi godziny i dni ich funkcjonowania.

§ 9

Za opracowanie wyników głosowania odpowiedzialne jest Biuro Rady Miejskiej, które przy weryfikacji głosów korzysta z pomocy Wydziału SO. Wyniki głosowania zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w Uchwale.

§ 10

W procesie realizacji projektu wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna prowadząca zadanie:

- 1) współpracuje z Wnioskodawcą (Autorem) i właściwą radą osiedla,
- 2) wyznacza spośród pracowników "opiekuna projektu" oraz udostępnia jego dane do kontaktu, w tym numer telefonu służbowego i adres poczty elektronicznej,
- 3) informuje organizacje pozarządowe właściwe ze względu na przedmiot projektu w przypadkach, gdy istnieje możliwość współpracy przy realizacji projektu lub zlecenia realizacji projektu w całości albo w części tym organizacjom,
- 4) informuje Wnioskodawcę (Autora) o istotnych etapach realizacji projektu,
- 5) rozpatruje zgłaszane uwagi lub wnioski Wnioskodawcy (Autora) na etapie przygotowania i realizacji projektu,
- 6) zawiadamia Wnioskodawcę (Autora) o terminie odbioru zrealizowanego projektu,
- 7) w razie potrzeby, w szczególności dla zapewnienia ogólnodostępności i bezpieczeństwa mieszkańców korzystających ze zrealizowanego projektu, opracowuje stosowny regulamin.

§ 11

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego Zarządzenia jest Sekretarz Miasta.

§ 12

Zarządzenie podlega publikacji w BIP Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i traci moc z chwilą wpisania zwycięskich projektów do projektu Budżetu Miasta na 2020 rok.

PREZYDENT MIASTA
Bielska-Białej


Jarosław Klimaszewski

Harmonogram Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej

Lp.	Działanie	Realizator	Termin
Etap I: Akcja edukacyjno-informacyjna			
1.	Kampania edukacyjno-informacyjna (strona internetowa, ulotki, plakaty)	RM, MS, RP, PM	od kwietnia 2019r.
Etap II: Zgłaszanie projektów przez mieszkańców			
1.	Składanie przez mieszkańców formularzy z projektami do BOBB na 2020 rok	RM, ON, SO	od 23 kwietnia 2019r. do 23 maja 2019r.
Etap III: Ocena i opiniowanie projektów			
1.	Wstępna ocena formalna projektów złożonych do BOBB na 2020 rok	RM, ON, SO	do 23 maja 2019r.
2.	Opiniowanie projektów ze względu na ich lokalizację przez właściwe Rady Osiedli	RM, Rady Osiedli	do 30 czerwca 2019r.
3.	Ocena merytoryczna projektów, w tym co do zgodności z prawem i wykonalności technicznej, przekazanie do RM wyników oceny merytorycznej i pisemnych stanowisk	Wydziały UM, miejskie jednostki organizacyjne	do 15 lipca 2019r.
4.	Ostateczne zaopiniowanie projektów zgłoszonych do BOBB na 2020 rok. Opublikowanie Informacji z wynikami opiniowania.	Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB	do 15 sierpnia 2019r.

5.	Opublikowanie Wykazu projektów przewidzianych do głosowania z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej	Prezydent Miasta, Sekretarz Miasta, RM	do 13 września 2019r.
Etap IV: Głosowanie mieszkańców na projekty			
1.	Głosowanie mieszkańców	RM, ON, INF, SO	od 16 września 2019r. do 1 października 2019r.
2.	Podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości	RM, RP	do 10 października 2019r.
Etap V: Ogłoszenie listy projektów do realizacji			
1.	Ogłoszenie przez Prezydenta Miasta listy wybranych projektów do realizacji w 2020 roku	RM	do 20 października 2019r.
2.	Wpisanie zwycięskich zadań do projektu Budżetu Miasta na 2020 rok z podaniem Wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji wybranych projektów	Skarbnik Miasta	do 25 października 2019r.

Formularz zgłoszenia projektu do Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na 2020 rok

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy (Autora)													
Adres zamieszkania Wnioskodawcy (Autora)	Ulica:												
	Nr domu:	Nr mieszkania:											
Data urodzenia Wnioskodawcy (Autora)	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Dzień			-	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Miesiąc			-	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Rok				
Dane do kontaktu z Wnioskodawcą (Autorem) dla Urzędu Miejskiego	Nr tel. :												
	E-mail:												
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych													
<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 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 z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „RODO”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Bielska-Białej, z siedzibą 43-300 Bielsko-Biała, plac Ratuszowy 1. 2. Z Inspektorem Ochrony Danych, może Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: <ol style="list-style-type: none"> a. pod adresem poczty elektronicznej: iod@um.bielsko.pl, b. pisemnie na adres siedziby Administratora, c. telefonicznie: (33) 497 17 21. 3. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją procedury Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej, 4. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przekazywane wydziałom Urzędu Miejskiego i miejskim jednostkom organizacyjnym w celu wykonywania zadań publicznych lub innym podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na Prezydenta Miasta taki obowiązek. 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, czyli wyboru zadań do realizacji a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który zostanie wyznaczony przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. 6. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, do cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 													

1. **Zwięzły tytuł/nazwa projektu** (będzie zamieszczony na stronie internetowej www.obywatelskibb.pl)

2. **Rodzaj projektu** (prosimy postawić znak „X” w odpowiednim polu poniżej)

Ogólnomiejski

Osiedlowy

3. **Nazwa Osiedla**, którego projekt dotyczy (jeśli zaznaczono „Osiedlowy”). Wykaz ulic wchodzących w skład osiedla znajduje się na stronie www.obywatelskibb.pl

4. **Lokalizacja miejsca realizacji projektu** (prosimy wskazać proponowane miejsce realizacji projektu, jeżeli jest to możliwe podać dokładny adres, nr działki, obręb lub opisać obszar w sposób, który umożliwi jego jednoznaczną identyfikację; w celach pomocniczych zasadne jest dołączenie mapy lub rysunku sytuacyjnego danego obszaru)

5. **Jaki jest stan własnościowy terenu**, na którym ma być zlokalizowany projekt (w razie wątpliwości co do stanu własnościowego należy skontaktować się właściwym Wydziałem UM np. Wydziałem Mienia Gminnego i Rolnictwa. Spis wydziałów UM znajduje się na stronie www.um.bielsko.pl)

6. **Opis szczegółowy projektu / Jaki jest cel projektu** (prosimy opisać czego dotyczy projekt, co dokładnie ma być zrealizowane w ramach projektu (zakres rzeczowy). Opis ten będzie zamieszczony na stronie internetowej pod adresem www.obywatelskibb.pl na etapie działań promocyjnych i dla celu głosowania.

7. **Szacunkowy koszt projektu** (prosimy uwzględnić wszystkie możliwe składowe części projektu oraz ich szacunkowe koszty, w tym ewentualny koszt opracowania dokumentacji projektowej. Kwota szacunkowa nie może przekraczać puli środków finansowych na realizację danego typu zadania. **Podanie kosztu szacunkowego jest obligatoryjne**)

Składowe części zadania (prosimy podać w punktach lub wpisać od razu szacunkowy koszt w polu „łącznie szacunkowo”)	Koszt
1.	
2.	
3.	
...	
...	
łącznie szacunkowo:	

8. **Uwagi inne** (jeśli to konieczne, prosimy przedstawić inne wyżej nie wymienione informacje istotne dla realizacji projektu. Można np.: wskazać podmioty współpracujące przy realizacji zadania, w przypadku projektów dotyczących osób niepełnoletnich np. uczniów szkół lub dzieci przedszkolnych - wskazać rozwiązania dotyczące np. zapewnienia opieki, zgody opiekunów prawnych, transportu, itd.)

9. **Załączniki obowiązkowe** do składanego projektu:

1. **Lista poparcia dla projektu ogólnomiejskiego z podpisami co najmniej 30 mieszkańców miasta Bielska-Białej.** Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę;
2. **Oświadczenie podmiotu zgodne ze wzorem zawartym w niniejszym formularzu składane tylko w przypadku, gdy projekt wymaga współpracy instytucjonalnej innych podmiotów w tym przejęcia odpowiedzialności za utrzymanie zadania publicznego w przypadku jego wykonania oraz nieodpłatnego udostępnienia nieruchomości na określonych warunkach;**
3. **W przypadku osoby małoletniej – zgoda opiekuna prawnego.**

10. **Załączniki dodatkowe*** (nieobowiązkowe):

1. Dodatkowa dokumentacja pomocna przy weryfikacji projektu.
2. Szkice sytuacyjne lub zdjęcia.
3. Mapa z zaznaczeniem lokalizacji zadania.
4. Inne, istotne dla zgłaszanego projektu - wymieniń jakie:
-
-

*Niepotrzebne skreślić

11. Oświadczenia:

- Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz procedury przeprowadzenia Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej.
- Oświadczam, że jestem mieszkańcem Bielska-Białej, a wszystkie dane podane w formularzu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie dołączonych opisów, zdjęć, prezentacji, szkiców oraz na ich nieodpłatne opublikowanie na oficjalnej stronie Budżetu Obywatelskiego w celach promocyjnych mojego projektu oraz całej procedury Budżetu Obywatelskiego.

**Data i czytelny podpis
Wnioskodawcy (Autora):**

.....,
(data)

.....
(podpis)

Formularz należy **złożyć w terminie do 23 maja 2019 r.** (decyduje data wpływu):

1. Poczta na adres Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z adnotacją na kopercie „*Budżet obywatelski Bielska-Białej*”.
2. W Biurze Rady Miejskiej, Plac Ratuszowy 1, pok. 48 lub w Biurze Obsługi Interesanta Urząd Miejski w Bielsku-Białej, Plac Ratuszowy 6.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: projekty@obywatelskibb.pl pod warunkiem, iż formularz projektu, lista poparcia dla projektu ogólnomiejskiego, zgoda opiekuna prawnego osoby małoletniej (jeśli wymagana), oświadczenie (jeśli wymagane) oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów.

Uwaga: w razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonych dokumentów, *podmiot weryfikujący na każdym etapie postępowania jest uprawniony do żądania wyjaśnień i przedłożenia oryginałów dokumentów.*

LISTA POPARCIA DLA PROJEKTU OGÓLNOGMIĘJSKIEGO

(wymagane poparcie minimum 30 mieszkańców Bielska-Białej z wyłączeniem Wnioskodawcy)

(wpisać tytuł projektu ogólnomiejskiego)

Osoba popierająca projekt jest zobowiązana przed złożeniem podpisu do zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych znajdująca się na ostatniej stronie niniejszego formularza

(podpisy min. 30 mieszkańców)

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Data	Podpis – popieram projekt oraz zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Data	Podpis – popieram projekt oraz zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Data	Podpis – popieram projekt oraz zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

w przypadku większej ilości podpisów dołączyć kolejną listę poparcia

BUDŻET OBYWATELSKI BIELSKA-BIAŁEJ NA 2020 ROK

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 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 z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Bielska-Białej, z siedzibą 43-300 Bielsko-Biała, plac Ratuszowy 1.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych, może Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
 - a. pod adresem poczty elektronicznej: iod@um.bielsko.pl,
 - b. pisemnie na adres siedziby Administratora,
 - c. telefonicznie: 33 497 17 21.
3. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją procedury Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej,
4. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przekazywane wydziałom Urzędu Miejskiego i miejskim jednostkom organizacyjnym w celu wykonywania zadań publicznych lub innym podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na Prezydenta Miasta taki obowiązek.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, czyli wyboru zadań do realizacji a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który zostanie wyznaczony przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, do cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu: (nazwa podmiotu składającego oświadczenie, innego niż Gmina Bielsko-Biała, władającego nieruchomością, na której ma być realizowany projekt Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na 2020 rok):

.....
.....

z siedzibą

.....

niniejszym oświadczam (-y), że:

1) wyrażam(-y) zgodę na realizację na nieruchomości zadania publicznego pod nazwą:

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

2) **wyrażam(-y) zgodę na realizację działań inwestycyjnych na nieruchomości**, której jesteśmy właścicielem / użytkownikiem / użytkownikiem wieczystym / zarządcą* oznaczonej jako działka objęta księgą wieczystą Kw nr..... prowadzoną przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, obwód (gm. katastralna)

3) jako podmiot władający nieruchomością oświadczam(-y), że w przypadku zakwalifikowania zgłoszonego projektu do realizacji, zobowiązuję(-emy) się do przejęcia odpowiedzialności za bieżące utrzymanie wykonanego zadania, a ponadto do nieodpłatnego udostępnienia nieruchomości na warunkach określonych przez Miasto Bielsko-Biała, a także zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom korzystającym ze zrealizowanego projektu na warunkach określonych w sporządzonym przez nas Regulaminie.

Bielsko-Biała, dnia

.....
(czytelny podpis i/lub pieczęć)

* *niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE

MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ / SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA

Działając w imieniu (nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej / spółki z większościowym udziałem miasta):

.....
.....

z siedzibą

niniejszym oświadczam (-y), że:

1) wyrażam(-y) zgodę na realizację zadania publicznego pod nazwą:

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

2)* wyrażam(-y) zgodę na realizację **działań inwestycyjnych** na nieruchomości, której jesteśmy właścicielem / użytkownikiem / użytkownikiem wieczystym / zarządcą* oznaczonej jako działka objęta księgą wieczystą Kw nr..... prowadzoną przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, obwód (gm. katastralna)

3)* jako miejska jednostka organizacyjna /spółka z większościowym udziałem miasta oświadczam(-y), że w przypadku zakwalifikowania zgłoszonego projektu do realizacji, **zobowiązuję (-emy) się do** zapewnienia jego **ogólnodostępności**, a także zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców korzystających ze zrealizowanego projektu na warunkach określonych w sporządzonym przez nas Regulaminie.

Bielsko-Biała, dnia

(czytelny podpis i/lub pieczęć)

* *niepotrzebne skreślić*

ZGODA OPIEKUNA PRAWNEGO OSOBY MAŁOLETNIEJ

do formularza zgłoszenia projektu do Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na 2020 rok

Ja, niżej podpisany / podpisana*

.....
(imię i nazwisko opiekuna prawnego)

Zamieszkały / zamieszkała*

Oświadczam, iż jestem opiekunem prawnym

.....
(imię i nazwisko osoby małoletniej)

Zamieszkałego / zamieszkałej*

oraz, że **wyrażam zgodę** na jego/jej* udział w procesie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na rok 2020, w tym na przetwarzanie jego/jej* danych osobowych na potrzeby realizacji ww. procesu.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Bielska-Białej. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Bielsku-Białej oraz związane z tym prawa znajdują w formularzu zgłoszenia projektu.

Bielsko-Biała, dnia,

.....
(podpis opiekuna prawnego)

* *niepotrzebne skreślić*

Karta obiegowa analizy projektu zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego na 2020 rok

Część A. Metryczka projektu.

1. ID projektu		
2. Tytuł projektu		
3. Lokalizacja projektu		
4. Imię i Nazwisko Wnioskodawcy (Autora)		
5. Dane kontaktowe Wnioskodawcy (Autora)	Tel.:	
	E-mail:	

Nazwa merytorycznego wydziału (wydziałów) Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej (jednostek organizacyjnych), do którego/-ych kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na 2020 rok i dokonującego analizy tego projektu *.

(W przypadku gdy projekt wymaga współpracy, uzyskania informacji lub uzgodnień z innym wydziałem/miejską jednostką organizacyjną - należy wyraźnie wskazać wiodący wydział/miejską jednostkę organizacyjną. Jeśli zachodzi ww. konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału Urzędu Miejskiego lub m.j.o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu).*

.....

.....

Część B. Ocena formalna wniosku:

1. Projekt został zgłoszony na przewidzianym do tego formularzu projektu zgodnym ze wzorem przyjętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.

TAK

NIE

2. Formularz zgłoszenia projektu wpłynął w terminie zgłaszania wniosków zgodnym z harmonogramem przyjętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.

TAK

NIE

3. Do formularza projektu zostały dołączone wszystkie załączniki obligatoryjne (w tym lista poparcia projektu ogólnomiejskiego zawierająca co najmniej 30 podpisów mieszkańców oraz oświadczenie podmiotu innego niż Gmina władającego nieruchomością jeśli jest wymagane) i załączniki te są kompletne.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

4. Formularz projektu ma wypełnione wszystkie pola obowiązkowe i jest czytelny.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

5. Wnioskodawca spełnia wymogi formalne (miejsce zamieszkania).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu zapisany w formularzu projektu mieści się w kwocie przeznaczonej odpowiednio na projekty ogólnomiejskie lub projekty osiedlowe.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

7. PODSUMOWANIE:

Wnioskowany projekt uzyskał pozytywną ocenę formalną i zostanie przekazany do oceny merytorycznej właściwego wydziału Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej (m.j.o.).

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

Przekazano do (nazwa wydziału UM lub m.j.o.):	
w dniu:	
<i>Podpis pracownika Wydziału/Biura</i>	<i>Podpis Naczelnika lub Dyrektora Wydziału/Biura</i>
.....

Część C. **Ocena merytoryczna projektu:** (opracowuje właściwy wydział lub miejska jednostka organizacyjna)

** Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Odpowiedź NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji wydziału lub m.j.o. do poddania projektu pod głosowanie mieszkańców. Fakt ten należy zaznaczyć i opisać w podsumowaniu niniejszej oceny merytorycznej. Jeśli zachodzi taka konieczność, wydział wiodący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału lub m.j.o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dotacza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu. W razie powzięcia wątpliwości, w trakcie prowadzonej oceny merytorycznej, właściwy wydział/m.j.o. samodzielnie kontaktuje się z Wnioskodawcą (Autorem) w celu ich wyjaśnienia lub doprecyzowania zapisów złożonego projektu).*

1. Zadanie ujęte w formularzu należy do zakresu zadań własnych gminy.

- TAK
- NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

2. Zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Gminie strategiami oraz programami, programami branżowymi, unijnymi, przedsięwzięciami zapisanymi w WPF, itd.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

3. Zadanie jest zgodne z prawem lokalnym, w tym z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz nie narusza praw osób trzecich.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

NIE DOTYCZY

4. Stan własnościowy terenu wskazany przez Wnioskodawcę (Autora) w formularzu projektu jest*:

a) wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania,

b) wskazany nieprawidłowo ale umożliwia realizację zadania,

c) wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania

d) NIE DOTYCZY

**odpowiedzi: a), b), d) – ocena pozytywna*

5. Znane wydziałowi lub m.j.o. uwarunkowania techniczne, przestrzenne, społeczne, umożliwiają wg najlepszej wiedzy, realizację wnioskowanego zadania.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

6. Wobec nieruchomości lub budynku objętego wnioskowanym zadaniem nie toczy się postępowanie.

TAK (nie toczy się)

NIE (toczy się, jakie postępowanie)

.....
.....

NIE DOTYCZY

7. Nieruchomość lub budynek objęty wnioskowanym projektem nie jest przeznaczony na inny cel.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....
.....

8. Zakres rzeczowy zadania nie jest objęty innym zadaniem planowanym do realizacji przez gminę w roku bieżącym, przyszłym lub latach następnych.

TAK (nie jest)

NIE (jest - wymagane uzasadnienie)

.....
.....

9. Zweryfikowany koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *:

a) równy z kosztem wskazanym w formularzu zgłoszenia projektu,

b) niższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu,

c) wyższy niż koszt wskazany w formularzu ale mieści się w kwocie przeznaczonej na zadania dla danej jednostki,

d) wyższy niż koszt wskazany w formularzu, przekraczający kwotę przeznaczoną na zadania dla danej jednostki.

** a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania*

.....

d) – ocena negatywna (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

10. Realizacja zadania spełnia wymogi gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

11. Proponowane zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego. Jeśli zaznaczono NIE – wskazać przewidywany czasokres realizacji zadania.

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

12. Z treści zadania lub załączonych dokumentów można wnioskować, że będzie spełniało kryterium ogólnodostępności tj. umożliwi korzystanie z efektu realizacji mieszkańcom:

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

13. Proponowane zadanie po realizacji nie generuje kosztów niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości zadania).

TAK

NIE (wymagane uzasadnienie)

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

14. Zadanie ujęte w formularzu projektu wymaga przeprowadzenia dodatkowych konsultacji i uzgodnień z innym wydziałem Urzędu Miejskiego lub m.j.o. (wydział / m.j.o. wiodący kontaktuje się z inną jednostką w celu uzyskania dodatkowych informacji).

TAK (wskazać z jakim wydziałem / m.j.o., w jakim zakresie, podać lub **podłączyć ustalenia** do karty obiegowej)

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

NIE

PODSUMOWANIE

15. **Opinia merytorycznego (wiodącego) wydziału Urzędu Miejskiego lub m.j.o.**

OPINIA POZYTYWNA

OPINIA POZYTYWNA Z ZASTRZEŻENIAMI (wymagane uzasadnienie)

OPINIA NEGATYWNA (wymagane uzasadnienie)

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

16. Proszę wskazać (na potrzeby Skarbnika Miasta) czy opiniowane zadanie **jest zadaniem gminy czy zadaniem powiatu** oraz podać klasyfikację budżetową zadania (**dział, rozdział paragraf**).

- ZADANIE POWIATU
- ZADANIE GMINY
- Klasyfikacja budżetowa zadania (*dział, rozdział, paragraf*)

.....
.....

Sporządzający opinię

(pracownik)

Zatwierdzający opinię

(Naczelnik, Dyrektor, Kierownik)

Ewentualne dodatkowe uwagi/propozycje sporządzającego opinię lub zatwierdzającego opinię merytoryczną. Okoliczności istotne dla możliwości realizacji proponowanego zadania:

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

Część D. **Ostateczna opinia Zespołu weryfikującego dla projektu ozn. ID**.....:

- TAK (opinia pozytywna - projekt kierowany jest pod głosowanie mieszkańców)
- NIE (opinia negatywna - projekt nie uzyskał rekomendacji - wymagane uzasadnienie)

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

**Informacja Zespołu ds. weryfikacji z wynikami opiniowania projektów
przez Zespół ds. weryfikacji zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego
na 2020 rok**

OPINIA ZESPOŁU WERYFIKACYJNEGO (opinia negatywna wymaga uzasadnienia)					
SZACUNKOWY KOSZT *					
LOKALIZACJA					
TYTUŁ ZADANIA (KRÓTKA TREŚĆ)					
WNIOSKODAWCA					
LP.	1.	2.	3.

* przedstawione koszty są szacunkowe i poglądowe, koszt realizacji może ulec zmianie w zależności od ostatecznego zakresu inwestycji