

**UCHWAŁA NR XVI/214/2019  
RADY MIASTA MARKI**

z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami w zakresie dotyczącym części wydatków z budżetu Gminy Miasto Marki w ramach Mareckiego Budżetu Obywatelskiego**

Na podstawie art. 5a ust. 2 i ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) Rada Miasta Marki uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami w zakresie dotyczącym części wydatków z budżetu Gminy Miasto Marki w ramach budżetu obywatelskiego w formie Regulaminu Mareckiego Budżetu Obywatelskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała nr XLIV/360/2017 Rady Miasta Marki z dnia 26 kwietnia 2017 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu realizowania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Marki dotyczących Mareckiego Budżetu Obywatelskiego,
- 2) Uchwała nr XLIV/361/2017 Rady Miasta Marki z dnia 26 kwietnia 2017 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu realizowania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Marki dotyczących Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego Miasta Marki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miasta  
Marki

**Paweł Pniewski**

## **Regulamin Mareckiego Budżetu Obywatelskiego**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Mareckiego Budżetu Obywatelskiego;
- 4) MBO – należy przez to rozumieć Marecki Budżet Obywatelski;
- 5) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć zespół do spraw Mareckiego Budżetu Obywatelskiego;
- 7) roku kalendarzowym – należy przez to rozumieć rok budżetowy.

§ 2. 1. MBO jest szczególną formą konsultacji społecznych i polega na przeznaczeniu części wydatków z budżetu Miasta w danym roku kalendarzowym na zaproponowane i wybrane przez mieszkańców Miasta zadania w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Konsultacje społeczne obejmują granice administracyjne Miasta.

3. Zadania w ramach MBO mogą być zgłaszane i wybierane przez mieszkańców Miasta.

4. Zadania wybrane w trybie przewidzianym w Regulaminie zostaną zrealizowane w ramach budżetu Miasta w roku kalendarzowym następującym po roku kalendarzowym, w którym zadania te zostały wybrane.

5. Rada Miasta Marki corocznie w terminie do 31 marca, określa:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na realizację MBO,
- 2) maksymalną wysokość środków przewidzianych na realizację zadań w ramach danej kategorii,
- 3) miejsca, w których będzie można otrzymać oraz złożyć formularz zgłoszenia zadania, formularz poparcia zadania oraz kartę do głosowania MBO,
- 4) termin rozpoczęcia konsultacji społecznych w ramach MBO,
- 5) miejsca w których będą znajdowały się urny do głosowania.

6. Zadania w ramach MBO mogą dotyczyć jednej z poniższych kategorii:

- 1) zadań twardych
- 2) zadań miękkich

Do kategorii zadań twardych zalicza się zadania polegające na budowie lub innych robotach budowlanych, modernizacji lub remoncie elementów infrastruktury miejskiej lub drogowej itp.

Do kategorii zadań miękkich zalicza się działania i wydarzenia o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, sportowym, rekreacyjnym, edukacyjnym itp.

7. Zadania można zgłaszać w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych w ramach MBO. W przypadku zgłoszenia zadania listownie na adres Urzędu decydującą datą będzie data wpływu przesyłki do kancelarii Urzędu.

## **Rozdział 2.**

### **Zespół do spraw MBO**

§ 3. 1. W celu prawidłowego wdrażania MBO Burmistrz powołuje corocznie w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego Zespół.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli Burmistrza;
- 2) dwóch przedstawicieli Rady Miasta Marki;
- 3) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta lub działających na rzecz jego mieszkańców, wybranych w drodze losowania spośród nieograniczonej liczby zgłoszonych kandydatów;
- 4) dwóch pełnoletnich mieszkańców Miasta, niezrzeszonych w organizacjach, o których mowa w pkt. 3, wybranych w drodze losowania spośród nieograniczonej liczby zgłoszonych kandydatów.

3. Tryb pracy Zespołu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Zadaniem Zespołu jest dbanie o prawidłowy przebieg konsultacji społecznych, zgodnie z Regulaminem, w tym w szczególności:

- 1) monitorowanie przebiegu akcji informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców Miasta;
- 2) wstępna weryfikacja formalna złożonych zadań;
- 3) przekazanie wstępnie zweryfikowanych pod względem formalnym zadań do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację MBO zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, w celu dalszej weryfikacji, w tym również co do możliwości realizacji proponowanych zadań;
- 4) po weryfikacji, o której mowa w pkt 3, ocena zadań i podjęcie decyzji o dopuszczeniu ich do procedury głosowania bądź o niedopuszczeniu do procedury głosowania;
- 5) ocena procesu wdrażania MBO oraz przekazanie tej oceny Burmistrzowi.

5. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania nieodpłatnie.

6. Corocznie w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego na tablicy Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu ogłasza się informację o możliwości zgłaszania kandydatów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4.

7. Kandydaci, o których mowa w ust. 6, mogą być zgłaszani w terminie do 1 marca danego roku kalendarzowego w następującej formie:

- 1) pisemnie w kancelarii Urzędu,
- 2) listownie na adres siedziby Urzędu, przy czym decyduje data wpłynięcia korespondencji do Urzędu,
- 3) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu,
- 4) za pośrednictwem profilu ePUAP.

8. Losowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, przeprowadzają w terminie do 20 marca danego roku wszyscy przedstawiciele, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, spośród zgłoszonych kandydatów. Losowanie odbywa się w sposób zapewniający anonimowość i bezstronność.

9. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa wymaganej liczbie nie przeprowadza się losowania, o którym mowa w ust. 8, a zgłoszeni kandydaci stają się członkami zespołu.

10. Zgłoszenia wniesione po terminie, o którym mowa w ust. 7, nie będą brane pod uwagę przy losowaniu.

11. Zespół z końcem roku kalendarzowego, w którym został powołany, ulega rozwiązaniu.

### **Rozdział 3.**

#### **Wymogi formalne zgłaszanych zadań i tryb ich zgłaszania**

§ 4. 1. Zgłaszaniem zadaniem w ramach MBO może być inicjatywa mieszkańców, która przyczynia się do rozwoju Miasta. Inicjatywą mieszkańców jest zadanie polegające na budowie lub innych robotach budowlanych, modernizacji lub remoncie elementu infrastruktury miejskiej, ale także niezwiązane z rozwojem infrastruktury miejskiej, w szczególności dotyczące działań o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, sportowym lub rekreacyjnym.

2. Zadania w ramach MBO mogą zgłaszać mieszkańcy Miasta lub grupa mieszkańców Miasta. Grupa mieszkańców Miasta zgłaszająca projekt zadania wyznacza maksymalnie 2 osoby do kontaktów, które są wskazane w formularzu zgłoszenia zadania i które w imieniu grupy mogą kontaktować się z Zespołem oraz podejmować wiążące decyzję w zakresie ewentualnych zmian lub uzupełnień zadania. Zadania w ramach MBO może wybierać każdy mieszkaniec Miasta.

3. W ramach MBO do realizacji mogą być zgłaszane wyłącznie zadania zgodne z prawem, w granicach zadań i kompetencji Miasta, wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Efekt realizacji zadania zgłoszonego w ramach MBO musi być dostępny dla ogółu mieszkańców. Inicjatywy polegające na zorganizowaniu wydarzenia lub imprezy o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, edukacyjnym, sportowym i innym, mające się odbywać na terenie gminnych jednostek organizacyjnych Miasta, będą brane pod uwagę jedynie wówczas, gdy wstęp na nie będzie ogólnodostępny.

5. Zgłaszane zadanie nie może stanowić części większego zadania, nie może dotyczyć zakupu wyposażenia, wykonania remontów i inwestycji na terenie gminnych jednostek organizacyjnych Miasta.

6. Zgłoszone zadanie musi być zgodne z planami zagospodarowania przestrzennego i dokumentami planistycznymi.

7. W przypadku zadań wymagających lokalizacji na określonym terenie, teren ten musi stanowić mienie Miasta.

8. Zgłoszone zadanie musi być możliwe do zrealizowania w jednym roku kalendarzowym.

9. Przewidywany koszt zgłaszanego zadania nie może przekroczyć kwoty określonej w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie.

10. Zadanie zgłoszone po terminie określonym w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie nie będą rozpatrywane.

11. Zadania w ramach MBO można zgłosić wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Formularze są dostępne na stronie internetowej Miasta oraz w miejscach określonych w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie. Formularze zgłoszenia zadania uznaje się za ważne jeśli zostaną wypełnione w nich wszystkie obowiązkowe pola.

12. Zadanie musi zostać poparte przez minimum 15 mieszkańców Miasta.

13. Każdy mieszkaniec Miasta może poprzeć zgłoszenie dowolnej liczby zadań w ramach MBO. Poparcie musi zostać wyrażone na karcie której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Formularz poparcia jest dostępny na stronie internetowej Miasta oraz w miejscach określonych w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie. Formularz poparcia zadania uznaje się za ważny, jeśli zostaną wypełnione w nim wszystkie obowiązkowe pola.

14. Prawidłowo wypełniony formularz zgłoszenia wraz z kartami poparcia należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Marecki Budżet Obywatelski” i nazwą zadania w terminie i w miejscach określonych w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie.

## **Rozdział 4.**

### **Weryfikacja zgłoszonych zadań**

§ 5. 1. Wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszonych zadań dokonuje Zespół w terminie do 21 dni od dnia zakończenia zbierania zadań.

2. Wstępna weryfikacja formalna zgłoszonego zadania polega na sprawdzeniu czy zadanie spełnienia warunki przewidziane w Regulaminie, w szczególności, czy zadanie:

- 1) zostało zgłoszone przez mieszkańca Miasta lub grupę mieszkańców Miasta;
- 2) będzie ogólnodostępne;
- 3) nie stanowi części większego zadania;
- 4) nie dotyczy zakupu, wyposażenia, wykonania remontów i inwestycji na terenie gminnych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 5) zostało zgłoszone w terminie;
- 6) zostało zgłoszone na formularzu, o którym mowa w Regulaminie, z wypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi polami;
- 7) zostało poparte przez wystarczającą liczbą osób.

3. Wzór karty spełnienia wstępnych wymogów formalnych zadania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. W przypadku, gdy złożony formularz zgłoszenia zadania jest niekompletny lub wymaga wniesienia uzupełnień lub poprawek, Zespół w terminie do 25 dni od dnia zakończenia zbierania zadań informuje wnioskodawcę (osobę do kontaktów – w przypadku, gdy zadanie zostało zgłoszone przez grupę mieszkańców Miasta) o konieczności uzupełnienia lub modyfikacji formularza.

5. Zespół zgłoszone zadanie opiniuje negatywnie, jeżeli:

- 1) nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 2,
- 2) nie zostało uzupełnione lub zmodyfikowane w terminie 10 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy (osoby do kontaktów – w przypadku, gdy zadanie zostało zgłoszone przez grupę mieszkańców Miasta),
- 3) nie jest możliwe uzupełnienie braków formularza, np. z powodu braku podania danych wnioskodawcy bądź braku podania danych kontaktowych z wnioskodawcą (osobą do kontaktów – w przypadku, gdy zadanie zostało zgłoszone przez grupę mieszkańców Miasta).

6. Ingerowanie w zakres zgłoszonego zadania, w tym zmiany dotyczące lokalizacji lub łączenia zadań możliwe są jedynie za zgodą wnioskodawców przed ogłoszeniem listy zweryfikowanych formularzy zadania. Po poinformowaniu wnioskodawców o propozycji zmiany lokalizacji lub połączenia zadań mają oni czas do 10 dni od poinformowania, na ustosunkowanie się do propozycji Zespołu. Jeśli nie zgodzą się lub nie wyrażą swojej opinii na temat proponowanej zmiany, Zespół przekazuje wszystkie zadania do dalszej procedury.

§ 6. 1. Po wstępnym zweryfikowaniu pod względem formalnym wszystkich zadań i ewentualnych uzupełnieniach lub modyfikacjach, Zespół nie później niż w terminie 40 dni od dnia zakończenia zbierania zadań, przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację MBO zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, w celu dalszej weryfikacji.

2. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację MBO w terminie do 30 dni od przekazania przez Zespół formularzy zgłoszenia zadania, weryfikują je pod względem możliwości realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) co do zgodności z prawem, w tym czy zadanie mieści się w granicach kompetencji Miasta;
- 2) lokalizacji na mieniu należącym do Miasta;
- 3) zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego i dokumentami planistycznymi;
- 4) wykonalności technicznej, w tym możliwości realizacji w jednym roku kalendarzowym;
- 5) kosztu realizacji zadania zgodnego z uchwałą Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie;

6) możliwości zabezpieczenia w kolejnych budżetach Miasta ewentualnych kosztów powstałych w związku z realizacją zadania.

3. Lista zweryfikowanych przez komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za realizację MBO zadań (pozytywnie, negatywnie) przedstawiana jest Zespołowi celem ostatecznego zaopiniowania.

4. Zespół opiniuje zweryfikowane przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za realizację MBO zadania i podejmuje decyzję o dopuszczeniu zadania do głosowania albo o niedopuszczeniu zadania do głosowania. Wnioskodawcy, których zadania nie zostały dopuszczone do głosowania są informowani o decyzji Zespołu.

5. Od decyzji Zespołu o niedopuszczeniu zadania do głosowania wnioskodawcy (grupie mieszkańców Miasta) służy odwołanie do Burmistrza. Odwołanie składa się do kancelarii Urzędu w terminie 5 dni od poinformowania o decyzji. Datą wniesienia odwołania jest data wpływu odwołania do kancelarii Urzędu. Odwołanie wniesione po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia. O decyzji Burmistrza informowany jest wnioskodawca, a jeżeli wskazał we wniosku osobę do kontaktu za pośrednictwem tej osoby oraz Zespół. Nieuwzględnienie odwołania oznacza, że propozycja zadania nie zostanie włączona do listy propozycji zadań poddanych pod głosowanie. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

7. Zadania dopuszczone do głosowania oraz zadania niedopuszczone do głosowania wraz z uzasadnieniem publikowane są na stronie internetowej Urzędu, nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.

## **Rozdział 6. Wybór zadań**

§ 7. 1. Mieszkańcy Miasta wybierają w ramach MBO zadania do realizacji poprzez głosowanie na kartach, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Kolejność zadań na karcie ustalana jest przez Zespół w drodze losowania.

3. Podczas głosowania należy udostępnić głosującym opisy wszystkich zadań łącznie z umieszczeniem ich na stronie internetowej Urzędu.

4. Burmistrz zarządza głosowanie w terminie przypadającym nie później niż 7 dni od dnia publikacji, o której mowa w § 6 ust. 7. Głosowanie trwa 14 dni i odbywa się poprzez:

- 1) system elektroniczny udostępniony przez Urząd pod adresem <http://zdecyduj.marki.pl>;
- 2) wysłanie karty do głosowania odręcznie podpisanej na adres poczty elektronicznej: [zdecyduj@marki.pl](mailto:zdecyduj@marki.pl);
- 3) wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej do zapieczętowanej urny w miejscach określonych w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie;
- 4) wysłanie wypełnionej karty do głosowania listownie na adres Urzędu z dopiskiem „Marecki Budżet Obywatelski”, przy czym w tym przypadku decyduje data wpływu przesyłki do kancelarii Urzędu.

§ 8. 1. Mieszkaniec Miasta może wypełnić tylko jedną kartę do głosowania, wskazując po jednej zadaniu z każdej z kategorii.

2. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie obok nazwy zadania z danej kategorii.

3. Kartę do głosowania traktuje się jako nieważną, gdy głosujący:

- 1) nie jest mieszkańcem Miasta;
- 2) nie zaznaczy żadnego zadania;
- 3) zaznaczy więcej niż 1 zadanie w danej kategorii;
- 4) nie wypełni obowiązkowych pól w karcie do głosowania;
- 5) wypełni więcej niż jedną kartę – w tym przypadku za nieważne uważa się wszystkie karty do głosowania;
- 6) nie złoży karty do głosowania w terminie i miejscu określonym w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie.

§ 9.1. Ustalenie wyniku głosowania oraz sporządzenie listy z wynikami odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia głosowania i polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każde z zadań. Głosy liczone są przez wyznaczonych przez Burmistrza pracowników Urzędu. Nad prawidłowością liczenia głosów czuwają przedstawiciele Zespołu.

2. Do realizacji rekomendowane będzie po jednym zadaniu z każdej kategorii, które uzyska największą liczbę głosów.

3. W przypadku, gdy po ustaleniu zadań do realizacji z każdej z kategorii nie zostanie wyczerpana pula środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w ramach MBO, rekomendowane zostaną następne zadania według kolejności otrzymania największej liczby głosów, aż do wyczerpania puli środków finansowych w ramach MBO.

4. W przypadku, gdy wybrane zostaną zadania, których realizacja koliduje ze sobą, zrealizowane zostanie zadanie, które otrzymało większą liczbę głosów.

5. Jeżeli zadania uzyskają identyczną liczbę głosów, o przyjęciu zadania do realizacji zdecyduje losowanie przeprowadzone przez Zespół.

6. Karty do głosowania będą weryfikowane pod względem spełnienia wymogów formalnych.

7. Wyniki głosowania opublikowane zostaną na stronie internetowej Urzędu oraz wywieszane na okres co najmniej 21 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu, w terminie do 3 dni od dnia sporządzenia listy z wynikami głosowania.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

§ 10. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach MBO jest Burmistrz. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji MBO.

**FORMULARZ ZGŁASZANIA ZADANIA DO  
MARECKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO****I. Podstawowe informacje o zadaniu\***

1. Proponowana nazwa zadania (nie więcej niż 15 wyrazów)\*

--

2. Lokalizacja zadania (ulica/rejon ulic/ miejsce)\*

--

3. Szacunkowy koszt zadania\*

szacowana suma wszystkich wydatków koniecznych związanych z realizacją zadania  
(prosimy o rozpisanie szczegółowo wszystkich elementów zadania)

Składowe części zadania	Koszt
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**II. Kategoria (właściwe zaznaczyć)\***

- zadanie twarde  
 zadanie miękkie



**III. Opis zadania** (nie więcej niż 50 wyrazów)\*

prosimy w skrócie opisać zgłaszane zadanie (opis znajdzie się na karcie do głosowania).

**IV. Uzasadnienie zadania \***

prosimy uzasadnić potrzebę proponowanego zadania oraz w jaki sposób jego realizacja wpłynie na rozwój Miasta Marki.

**V. Dodatkowe informacje dotyczące zadania**

(tj.: uzyskane zgody, deklaracje, analizy prawne, dokumentacja techniczna, zdjęcia itp.\*\*)



## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. informuję iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270) przy al. Piłsudskiego 95;
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl);
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji Mareckiego Budżetu Obywatelskiego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, tj.: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) 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 Nr 119);
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa lub podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora danych osobowych;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania lub zmiany;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa;
- 8) obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

**KARTA POPARCIA ZADANIA ZGŁOSZONEGO DO  
MARECKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

**I. Nazwa zadania (nazwa musi umożliwiać identyfikację popieranego zadania – być z nim tożsama)\***

--

**II. Dane osoby popierającej zadanie\***

**ZŁOŻENIE PODPISU JEST RÓWNOZNACZNE Z OŚWIADCZENIEM, ŻE OSOBA, KTÓRA GO ZŁOŻYŁA JEST MIESZKAŃCEM MIASTA MARKI.**

<b>Imię i nazwisko osoby popierającej</b>	<b>Czytelny podpis osoby popierającej</b>

**\* - POLA OBOWIĄZKOWE DO WYPEŁNIENIA**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270) przy al. Piłsudskiego 95;

- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl);
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji Mareckiego Budżetu Obywatelskiego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, tj.: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) 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 Nr 119);
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa lub podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora danych osobowych;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania lub zmiany;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa;
- 8) obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

**KARTA SPEŁNIENIA WSTĘPNYCH WYMOGÓW FORMALNYCH ZADANIA  
ZGŁOSZONEGO DO  
MARECKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

1. Nazwa zadania

--

2. Kategoria :

- zadanie twarde
- zadanie miękkie

3. Lokalizacja zadania (ulica/rejon ulic/ miejsce)

--

4. Szacunkowy koszt zadania z wniosku

Składowe części zadania	Koszt
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Szacunkowy koszt zadania według Urzędu

Składowe części zadania	Koszt
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	

SPEŁNIENIE WSTĘPNYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH ZADANIA (zaznaczyć „X” we właściwej kolumnie)

LP	KRYTERIA	TAK	NIE	UWAGI
1)	Zgłoszenie przez mieszkańca Miasta lub grupę mieszkańców Miasta			
2)	Ogólnodostępność inicjatywy			
3)	Zadanie nie stanowi część większego zadania			
4)	Zadanie nie dotyczy zakupu wyposażenia, wykonania remontów i inwestycji na terenie gminnych jednostek organizacyjnych miasta			
5)	Zgłoszone w terminie			
6)	Zgłoszone na formularzu, o którym mowa w regulaminie, z wypełnionymi wszystkimi polami obowiązkowymi			
7)	Wystarczająca liczba osób popierających zgłoszenie zadania			

OPINIA ZESPOŁU

--

**KARTA GŁOSOWANIA NA ZADANIA ZGŁOSZONE DO MARECKIEGO  
BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

Prosimy o wybranie z niżej zamieszczonej listy **jednego zadania w danej kategorii**, które ma być zrealizowane w ramach Mareckiego Budżetu Obywatelskiego. Wyboru należy dokonać poprzez postawienie znaku „X” w ostatniej kolumnie po prawej stronie.

Głos traktuje się jako nieważny, gdy głosujący:

- 1) nie jest mieszkańcem miasta Marki;
- 2) nie zaznaczy żadnego zadania;
- 3) zaznaczy więcej niż 1 zadanie w danej kategorii;
- 4) nie wypełni obowiązkowych pól w karcie do głosowania;
- 5) wypełni więcej niż jedną kartę;
- 6) nie złoży karty do głosowania w terminie i miejscu określonym w uchwale Rady Miasta Marki, o której mowa w Regulaminie MBO.

<b>Kategoria: zadania twarde</b>			
LP.	NAZWA ZADANIA	OPIS ZADANIA	WYBÓR (ZNAK „X”)
<b>Kategoria: zadania miękkie</b>			
LP.	NAZWA ZADANIA	OPIS ZADANIA	WYBÓR (ZNAK „X”)



**Dane osoby głoszącej na propozycje zadania w ramach Mareckiego Budżetu Obywatelskiego\***

**ZŁOŻENIE PODPISU JEST RÓWNOZNACZNE Z OŚWIADCZENIEM, ŻE OSOBA, KTÓRA GO ZŁOŻYŁA JEST MIESZKAŃCEM MIASTA MARKI.**

<b>Imię i nazwisko osoby głoszącej</b>	<b>Czytelny podpis osoby głoszącej</b>

**\* - POLA OBOWIĄZKOWE DO WYPEŁNIENIA**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270) przy al. Piłsudskiego 95;
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl);
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji Mareckiego Budżetu Obywatelskiego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, tj.: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) 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 Nr 119);
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa lub podmiotów przetwarzających dane w imieniu Administratora danych osobowych;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania lub zmiany.;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa;
- 8) obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

## **Uzasadnienie**

Budżet Obywatelski jest demokratycznym procesem powierzenia mieszkańcom prawa decydowania o sposobie wydatkowania oznaczonej części środków publicznych.

Po latach funkcjonowania w wielu wspólnotach samorządowych, doczekał się uregulowania w ustawie o samorządzie gminnym.

Nowe regulacje istotnie zmieniły sytuację prawną w zakresie tworzenia budżetów obywatelskich.

W związku z wprowadzonymi w ustawie o samorządzie gminnym z dnia 15 marca 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 506 z późn. zm.) niezbędne stało się wprowadzenie zmian w regulaminie Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasta Marki, a tym samym podjęcie nowej uchwały.

Wdrożenie Budżetu Obywatelskiego w nowej formie pozwoli mieszkańcom Marek uczestniczyć bezpośrednio w projektowaniu części lokalnych wydatków. W ramach określonych zasad przedstawionych w projekcie władze samorządowe Gminy Miasto Marki oddają pewną część budżetu do dyspozycji mieszkańcom, którzy sami rekomendują, na co przeznaczyć pieniądze w swojej najbliższej okolicy. Cykliczne wprowadzenie konsultacji w sprawie budżetu obywatelskiego pozwoli na rozwój społeczeństwa obywatelskiego w Markach. Dzięki konsultacjom władze miasta Marki będą miały możliwość poznania preferencji i oczekiwań mieszkańców oraz podniesienia swych kompetencji w zakresie organizowania dialogu z obywatelami. Konsultacje zwiększą aktywność i zaangażowanie organizacji społecznych oraz obywateli w sprawy miasta.

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-497994572

Imię: Paweł

Nazwisko: Pniewski

Instytucja:

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 4 grudnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument