

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 95/2018/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 18 maja 2018 r.

## **REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO DLA MIASTA PABIANIC NA 2019 ROK**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach prowadzoną pod adresem [www.nowy-bip.um.pabianice.pl](http://www.nowy-bip.um.pabianice.pl),
- 2) budżecie obywatelskim – rozumie się przez to wydzieloną część budżetu Miasta na dany rok budżetowy przeznaczoną na realizację zadań wybranych przez Mieszkańców,
- 3) formularzu – rozumie się przez to formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego złożony przez Mieszkańca lub organizację pozarządową,
- 4) Mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców Miasta Pabianic, którzy w roku głosowania na zadania do budżetu obywatelskiego ukończą 16 lat i przebywają na terenie Miasta z zamiarem stałego pobytu,
- 5) Mieście – rozumie się przez to Miasto Pabianice,
- 6) organizacji pozarządowej – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta,
- 7) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
- 8) procesie – rozumie się przez to zbiór działań zapewniających tworzenie i przepływ materiałów, informacji, operacji oraz decyzji zgodnie z przyjętymi zasadami niniejszego Regulaminu,
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy dokument,
- 10) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta prowadzoną pod adresem [www.um.pabianice.pl](http://www.um.pabianice.pl) (zakładka „Budżet obywatelski”) oraz portal [www.budzet.um.pabianice.pl](http://www.budzet.um.pabianice.pl),
- 11) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,
- 12) właściwej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, zespół, biuro lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, do którego zgodnie z właściwością rzeczową należy zadanie zgłoszone do budżetu obywatelskiego,
- 13) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, ul. Narutowicza 33, 95-200 Pabianice.
- 14) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o którego realizację w ramach budżetu obywatelskiego wystąpił Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa,
- 15) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. budżetu obywatelskiego.

§ 2. 1. Budżet obywatelski jest rodzajem konsultacji społecznych.

2. Budżet obywatelski stanowi narzędzie umożliwiające Mieszkańcom współdecydowanie o przeznaczeniu części wydatków z budżetu Miasta, poprzez zgłaszanie zadań do realizacji i dokonywanie ich wyboru w drodze głosowania, w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 3. Celem budżetu obywatelskiego jest budowanie wzajemnych relacji w działaniu na rzecz społeczności Miasta oraz mobilizacja obywatelska Mieszkańców mająca na celu poprawę jakości życia społecznego.

§ 4. 1. W procesie budżetu obywatelskiego uczestniczy Zespół, powołany przez Prezydenta w drodze zarządzenia, które określa tryb działania oraz zadania Zespołu obejmujące w szczególności:

- 1) weryfikację wyników analizy formularzy;
- 2) sporządzenie wykazu zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych;
- 3) weryfikację oddanych głosów pod względem ich ważności;
- 4) określenie kolejności zadań ze względu na uzyskaną liczbę głosów.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu.

3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Wydział.

## **Rozdział 2.**

### **ZGŁASZANIE ZADAŃ DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

§ 5. Informacje o terminie zgłaszania zadań do budżetu obywatelskiego oraz wysokości środków przeznaczonych na ich realizację podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz w BIP najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem naboru formularzy wniosków z propozycjami projektów zadań.

§ 6. 1. Zgłaszane zadanie musi dotyczyć zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, należących do zadań własnych gminy, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a realizacja zadania musi mieścić się w jednym roku budżetowym z zastrzeżeniem, iż w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu realizacji zadań na lata następane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

2. Zgłaszane zadanie musi być zrealizowane na nieruchomości stanowiącej własność Miasta, nieobciążonej na rzecz osób trzecich.

3. W ramach budżetu obywatelskiego mogą być zgłaszane zadania, które dotyczą nieruchomości pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych Miasta pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody dysponenta terenu na realizację zadania oraz pisemnym zapewnieniu o jego ogólnodostępności dla mieszkańców.

§ 7. W ramach procedury budżetu obywatelskiego nie mogą być zgłaszane zadania, które:

- 1) zakładają realizację jedynie części zadania, w tym sporządzenie wyłącznie projektu bądź planu przedsięwzięcia lub jedynie środki na wykonanie, bez zabezpieczenia środków na projektowanie;
- 2) zawierają treści polityczne oraz treści powszechnie uznane za wulgarne, ośmieszające i obraźliwe;
- 3) nie będą dostępne dla ogółu mieszkańców, a jedynie dla wąskiej grupy osób;
- 4) polegają na zakupie środków transportu.

§ 8. 1. Zadanie może zgłosić każdy Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa na formularzu, którego wzór określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Każdy Mieszkaniec lub organizacja pozarządowa może zgłosić nie więcej niż trzy propozycje zadań.

3. Formularze udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta i w wersji papierowej w Wydziale.

**§ 9.** 1. Wypełnione formularze wraz z załącznikami składa się w Wydziale. Za datę wpływu formularza uznaje się datę jego zarejestrowania w Wydziale.

2. W przypadku formularzy wypełnionych elektronicznie niezbędne załączniki należy dostarczyć do Wydziału lub wgrać do systemu w terminie 5 dni od daty zarejestrowania formularza w systemie. Niedoręczenie załączników we wskazanym terminie skutkuje uznaniem formularza za nieważny.

**§ 10.** Przewodniczący Zespołu wyznacza właściwe komórki organizacyjne, odpowiedzialne za analizę merytoryczną i realizację poszczególnych zadań w przypadku zakwalifikowania ich do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego.

### **Rozdział 3.** **ANALIZA ZGŁOSZONYCH ZADAŃ**

**§ 11.** Analiza zadań przeprowadzana jest z wykorzystaniem „Karty analizy zadania”, której wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**§ 12.** 1. Analiza zgłoszonego zadania prowadzona jest pod względem formalnym przez Wydział w zakresie poprawności i kompletności wypełnienia formularza, z możliwością:

- 1) poprawy ujawnionego błędu pisarskiego i innych oczywistych omyłek, za złożeniem podpisu przez wnioskodawcę na okoliczność wniesienia poprawki;
- 2) usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia pod rygorem uznania formularza za nieważny, za złożeniem podpisu przez wnioskodawcę na okoliczność uzupełnienia braków.

2. Formularz nie podlega uzupełnieniu w przypadkach, gdy:

- 1) jest niezgodny ze wzorem określonym w **załączniku Nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 2) nie zawiera kompletnych danych wnioskodawcy, odpowiednio:
  - a) imię i nazwisko, trzy pierwsze i trzy ostatnie cyfry nr PESEL, adres zamieszkania, telefon kontaktowy,
  - b) nazwa organizacji pozarządowej, numer w odpowiednim rejestrze, adres jej siedziby i telefon kontaktowy.

3. Do etapu analizy formalnej należy również weryfikacja zgód, o których mowa w § 6 ust. 3.

4. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych formularz zostaje uznany za nieważny i nie podlega analizie pod względem merytorycznym.

**§ 13.** 1. W przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym oraz zadań polegających na wprowadzeniu trwałych zmian w wystroju plastycznym przestrzeni publicznej analiza merytoryczna poprzedzona jest zaopiniowaniem zadania przez Naczelnika Wydziału Urbanistyki - Architekta Miasta.

2. Bez względu na wydaną opinię, o której mowa w ust. 1, zadanie zostaje poddane analizie merytorycznej.

3. Zadania zaopiniowane negatywnie mogą być dalej procedowane pod warunkiem wprowadzenia przez wnioskodawcę zmian doprowadzających do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

**§ 14.** 1. Analiza zadań jest prowadzona pod względem merytorycznym w zakresie:

- 1) zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 2) wysokości kosztów utrzymania w stosunku do wartości zgłaszanego zadania;

- 3) zgodności z obowiązującymi w Mieście planami i programami, w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, praw osób trzecich, w tym prawa własności;
- 5) oszacowania realizacji kosztów zadania, które nie mogą być wyższe niż wysokość środków, o których mowa w § 5.

**§ 15.** 1. W przypadku stwierdzenia, iż formularz nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do analizy merytorycznej zadania, właściwe komórki organizacyjne występują telefonicznie lub mailowo do wnioskodawcy (wnioskodawców) o uzupełnienie brakujących informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 1 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

3. W przypadku, gdy więcej niż jeden formularz dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego zadania i tej samej lokalizacji, właściwe komórki organizacyjne występują telefonicznie lub mailowo do wnioskodawcy (wnioskodawców) z propozycją wypracowania wspólnego formularza lub wycofania złożonego formularza w terminie 7 dni od przekazania powiadomienia.

**§ 16.** 1. Zespół weryfikuje wyniki analizy oraz sporządza wykaz zadań pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych.

2. Wyniki weryfikacji podawane są do publicznej wiadomości przez Prezydenta. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej wykaz złożonych propozycji zadań, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, koszt realizacji zadania ustalony podczas analizy merytorycznej oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla propozycji odrzuconych.

**§ 17.** 1. W przypadku odrzucenia zadania w wyniku weryfikacji, wnioskodawcy przysługuje możliwość złożenia pisemnego odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się w Sekretariacie Prezydenta, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 15 ust. 2.

3. Prezydent bądź osoba przez niego upoważniona niezwłocznie po wniesieniu odwołania organizuje spotkanie konsultacyjne wnioskodawcy oraz przedstawiciela właściwej komórki organizacyjnej.

4. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 mogą również uczestniczyć członkowie Zespołu.

5. Prezydent rozpatruje wniesione odwołanie w ciągu 7 dni. Rozpatrzenie odwołania jest ostateczne i skutkuje:

- 1) w przypadku uznania odwołania za zasadne, dalszym procedowaniem z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie;
- 2) w przypadku uznania odwołania za niezasadne, pozostawieniem wniosku bez dalszego procedowania.

8. Ingerowanie w zakres zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego jest możliwe, aż do ogłoszenia ostatecznej listy zadań zakwalifikowanych do głosowania w drodze pisemnego uzgodnienia z wnioskodawcami tych zadań.

**§ 18.** 1. Lista zadań zakwalifikowanych do głosowania zawiera co najmniej nazwę organizacji pozarządowej lub imię i nazwisko wnioskodawcy, krótki opis zadania oraz miejsce i przewidywany koszt realizacji zadania.

2. Kolejność zadań na liście, o której mowa w ust. 1 zostanie ustalona w drodze publicznego losowania.

3. Lista, o której mowa w ust. 1 podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta.

#### **Rozdział 4. GŁOSOWANIE**

**§ 19.** 1. O wyborze zadań do realizacji decydują Mieszkańcy w drodze jawnego głosowania.

2. Każdy Mieszkaniec może zagłosować tylko raz w formie elektronicznej lub papierowej.

**§ 20.** 1. Karty do głosowania udostępniane są:

- 1) w miejscach wskazanych w ogłoszeniu Prezydenta, podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych;
- 2) w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta.

2. Wzór karty do głosowania określa **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

**§ 21.** Informację o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz wyznaczonych punktach do głosowania podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Miasta, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych.

**§ 22.** 1. Mieszkańcy zameldowani na terenie Miasta mogą zagłosować poprzez:

- 1) wrzucenie wypełnionej karty do głosowania do urny znajdującej się w punkcie do głosowania;
- 2) oddanie głosu w formie elektronicznej – za datę oddania głosu uważa się dzień i godzinę odnotowaną przez system informatyczny.

2. Głosowanie w formie elektronicznej kończy się ostatniego dnia głosowania o godzinie 23:59:59.

3. Mieszkańcy, których miejscem zameldowania nie jest Miasto mogą zagłosować wyłącznie poprzez wrzucenie wypełnionej karty do głosowania do urny znajdującej się w punkcie do głosowania.

**§ 23.** Każdy głosujący oddaje głos na jedno zadanie wpisując jego numer na karcie do głosowania.

**§ 24.** 1. Karty do głosowania będą weryfikowane pod względem formalnym.

2. Głos uznaje się za nieważny w przypadku:

- 1) głosowania przez osobę nieuprawnioną;
- 2) głosowania na karcie niezgodnej z obowiązującym wzorem;
- 3) braku wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól na karcie do głosowania;
- 4) nieczytelnego wypełnienia karty do głosowania;
- 5) gdy karta do głosowania nie zawiera zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. W przypadku oddania przez Mieszkańca głosu na więcej niż jednej karcie do głosowania, wszystkie głosy oddane przez tę osobę zostaną uznane za nieważne.

#### **Rozdział 5. USTALENIE I OGŁOSZENIE WYNIKÓW GŁOSOWANIA**

**§ 25.** 1. Po zakończeniu głosowania Zespół:

- 1) ustala liczbę złożonych kart do głosowania;
- 2) weryfikuje oddane głosy pod względem ich ważności;
- 3) ustala liczbę głosów ważnych i nieważnych;

4) określa kolejność zadań ze względu na uzyskaną liczbę głosów.

2. Dokonane ustalenia, o których mowa w ust. 1 Zespół potwierdza w formie protokołu.

**§ 26.** 1. Rekomendowane do realizacji są zadania według kolejności uzyskanej liczby punktów. W rekomendacji uwzględnione zostaną tylko te zadania, których liczba punktów osiągnie wartość co najmniej 10% liczby punktów oddanych na zwycięskie zadanie.

2. W sytuacji gdy pozostała w puli kwota nie zabezpiecza środków koniecznych na realizację kolejnego zadania z listy, uwzględnione zostanie pierwsze zadanie na liście, którego koszt realizacji nie przekroczy puli dostępnych środków.

3. Jeżeli dwa lub więcej zadań poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie.

4. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej z wybranych zadań będą pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowane zostanie zadanie, które znajduje się wyżej na liście.

**§ 27.** Ostateczna lista zadań przeznaczonych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego zostanie ogłoszona przez Prezydenta na stronie internetowej Miasta.

## **Rozdział 6. ZASADY EWALUACJI**

**§ 28.** 1. Zasady funkcjonowania budżetu obywatelskiego podlegają ewaluacji, której celem jest w szczególności:

- 1) zbadanie rodzaju potrzeb Mieszkańców dotyczących budżetu obywatelskiego dla wspomagania procesu rozwoju partycypacji społecznej;
- 2) zwiększenie skuteczności i efektywności oddziaływania budżetu obywatelskiego;
- 3) poprawa przejrzystości przyjętych zasad oraz identyfikowanie słabości przyjętych założeń;
- 4) wzmacnianie odpowiedzialności w ramach demokratyzacji procesu budżetu obywatelskiego.

2. Ewaluację przeprowadza Wydział po ogłoszeniu wyników budżetu obywatelskiego.

3. Z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się raport, będący podstawą do zaimplementowania zmian w Regulaminie kolejnej edycji budżetu obywatelskiego.

## **Rozdział 7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 29.** 1. Udział w procesie wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz złożenia pisemnego oświadczenia o spełnieniu warunku zamieszkiwania na terenie Miasta.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu jest Prezydent Miasta Pabianic, Urząd Miejski w Pabianicach z siedzibą przy ul. Zamkowej 16, 95-200 Pabianice.

3. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się pisząc na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice lub za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora danych osobowych, wysyłając e-mail na adres: [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu. Podstawą przetwarzania danych jest art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz uchwała Nr VIII/88/15 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pabianic oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 1152).

5. Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu będą powierzone firmie Michał Hanajczyk ADVERTPRO.CO, z siedzibą przy ul. I. J. Kraszewskiego 1-3, lok. 43 w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych. Firma będzie przetwarzać powierzone dane w okresie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2018 r. wyłącznie w celu obsługi technicznej procesu.

6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w procesie.

7. Osoby uczestniczące w procesie mają prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

8. Uczestnikom procesu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Okres przechowywania danych zawartych na formularzu propozycji zadania wynosi 5 lat.

10. Okres przechowywania danych zawartych na kartach do głosowania wynosi 1 rok od momentu zakończenia procesu.

## **Rozdział 8. DZIAŁANIA INFORMACYJNO – EDUKACYJNE**

**§ 30.** 1. W trakcie wdrażania i realizacji procesu budżetu obywatelskiego prowadzone są działania informacyjno-edukacyjne mające na celu w szczególności:

- 1) przybliżenie idei budżetu obywatelskiego oraz zachęcenie Mieszkańców do składania formularzy zawierających propozycje zadań do realizacji;
- 2) edukację potencjalnych wnioskodawców w zakresie sposobu wypełniania formularzy;
- 3) zapewnienie przepływu informacji o przebiegu analizy formularzy i ich kwalifikacji do głosowania;
- 4) zachęcenie Mieszkańców do wzięcia udziału w głosowaniu;
- 5) upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu.

2. Działania informacyjno-edukacyjne prowadzi Wydział.

3. Z chwilą ogłoszenia listy zadań zakwalifikowanych do głosowania, wnioskodawcom przysługuje prawo prowadzenia na swój koszt i ryzyko własnej akcji informacyjnej. Działania te muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31.** Za realizację zwycięskich zadań i kontakt z wnioskodawcami odpowiada właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 32. Faktyczny koszt realizacji zadania może zostać zwiększony maksymalnie o 15% wartości zadania ustalonej na etapie analizy merytorycznej na skutek zmian cen pomiędzy rokiem analizy zadania a rokiem jego realizacji.

w/z Prezydenta Miasta  
I Zastępcy Prezydenta  
Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-  
Jasiczek**



Załącznik Nr 1 do Regulaminu budżetu  
obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok

Nr ID zadania – wypełnia pracownik UMP

**Formularz propozycji zadania do budżetu obywatelskiego**

**1. Wnioskodawca:**

**Mieszkaniec**

Imię i nazwisko											
Trzy pierwsze i trzy ostatnie cyfry numeru PESEL				X	X	X	X	X			
Adres zamieszkania (ulica, nr domu, nr mieszkania)	Pabianice,										
Telefon kontaktowy											
Adres e-mail											

**Organizacja pozarządowa**

Nazwa organizacji											
Nr KRS lub innego rejestru											
Adres siedziby (miejscowość, ulica, nr lokalu)											
Telefon kontaktowy											
Adres e-mail											

**2. Tytuł zadania:**

(maksymalnie 65 znaków, w tym spacje i znaki interpunkcyjne)

--

**3. Lokalizacja terenu objętego propozycją projektu zadania:**

(np. ulica i nr, rejon ulic, nr działki, istniejący obiekt i adres)

--

**4. Informacja o dostępności zadania dla mieszkańców:**

(np. godziny otwarcia, informacja o przystosowaniu dla osób niepełnosprawnych, ewentualne ograniczenia w dostępie do obiektu)

--

**5. Szacunkowy koszt zadania wraz z wyszczególnieniem jego składowych:**

<b>Rodzaj kosztu:</b>	<b>Koszt:</b>
<b>Przewidywany całkowity koszt projektu:</b>	

**6. Czy propozycja projektu generuje koszty utrzymania w kolejnych latach?**

<input type="checkbox"/>	tak
<input type="checkbox"/>	nie

**Rodzaj kosztów utrzymania projektu w kolejnych latach:**  
 (np: koszty sprzątanania, energii, wody, bieżących remontów, konserwacji)

<b>Rodzaj kosztu:</b>	<b>Koszt:</b>
<b>Przewidywane całkowite koszty utrzymania projektu w kolejnych latach:</b>	

**7. Pełen opis propozycji zadania wraz z uzasadnieniem:**

(maksymalnie 1800 znaków, w tym spacje i znaki interpunkcyjne)

W opisie propozycji zadania należy przedstawić przede wszystkim:

- cel i potrzebę realizacji zadania,
- uzasadnienie dlaczego właśnie Twój projekt warto zrealizować (wpływ realizacji zadania na życie mieszkańców, atrakcyjność zadania).

Uwaga! Projekty nie mogą zawierać wskazań konkretnych producentów lub usługodawców.

**Załączniki:**

(np. zgoda dysponenta terenu, ilustracje pogładowo przedstawiające lokalizację zadania)

- .....
- .....
- .....

### Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok jest Prezydent Miasta Pabianic, Urząd Miejski w Pabianicach z siedzibą przy ul. Zamkowej 16, 95-200 Pabianice.

2. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się pisząc na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice lub za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora danych osobowych, wysyłając e-mail na adres: iod@um.pabianice.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok. Podstawą przetwarzania danych jest art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz uchwała Nr VIII/88/15 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pabianic oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 1152).

4. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez zgody na ich przetwarzanie nie jest możliwe uczestnictwo w budżecie obywatelskim dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

5. Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu będą powierzone firmie Michał Hanajczyk ADVERTPRO.CO, z siedzibą przy ul. I. J. Kraszewskiego 1-3, lok. 43 w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych. Firma będzie przetwarzać powierzone dane w okresie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2018 r. wyłącznie w celu obsługi technicznej procesu.

6. Ma Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

7. Dane osobowe zawarte w niniejszym formularzu będą przechowywane przez okres 5 lat.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższymi informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Pabianic w celu realizacji budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

.....

Podpis wnioskodawcy

Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w formularzu, w tym o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Pabianic, są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. Jestem również świadomy/ma odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.

.....

Podpis wnioskodawcy

Z chwilą złożenia projektu zadania zrzekam się na rzecz Miasta całości autorskich praw majątkowych do projektu na wszystkich polach eksploatacji w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

.....

Podpis wnioskodawcy

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

.....

Podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu budżetu  
obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 r.

**KARTA ANALIZY ZADANIA**

**Część I. Analiza formalna**

1. Numer identyfikacyjny projektu			
2. Nazwa projektu			
3. Czy formularz spełnia wymogi formalne?	<b>tak</b>		<b>nie</b>
4. Czy do formularza dołączono niezbędne załączniki?	<b>tak</b>		<b>nie</b>

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału

**Część II. Opinia Naczelnika Wydziału Urbanistyki - Architekta Miasta**

1. Czy zadanie jest zgodne z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego?	<b>tak</b>		<b>nie</b>
2. Czy trwała zmiana w wystroju plastycznym jest możliwa do realizacji we wskazanej lokalizacji?	<b>tak</b>		<b>nie</b>
3. Uwagi			

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału Urbanistyki

**Część III. Wskazanie właściwej komórki organizacyjnej**

Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za analizę i realizację zadania	
---	--

.....  
Podpis Przewodniczącego Zespołu

**Część IV. Analiza merytoryczna**

1. Czy realizacja należy do zadań własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym?	
2. Czy zadanie jest planowane do realizacji poza budżetem obywatelskim?	
3. Czy zadanie jest zgodne z obowiązującymi w Mieście planami i programami, w szczególności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego?	
4. Czy szacowany koszt realizacji zadania nie przekroczy kosztów określonych w Zarządzeniu?	
5. Czy realizacja zadania jest ekonomicznie uzasadniona ze względu na koszty funkcjonowania?	
6. Czy zgłoszono inne zadania o tym samym zakresie przedmiotowym lub lokalizacji?	

7.Czy zadanie spełnia pozostałe wymagania określone w Regulaminie?		
8.Ocena zadania	Przyjęte	Odrzucone
9.Uzasadnienie (tylko w przypadku zadań odrzuconych)		

.....  
Podpis Przewodniczącego Zespołu

.....  
Podpis Kierownika właściwej komórki organizacyjnej

**Część III. Pola do uzupełnienia w przypadku odwołania się wnioskodawcy od decyzji Zespołu**

1. Ocena zadania po rozpatrzeniu odwołania	Przyjęte	Odrzucone
2. Uzasadnienie w przypadku zadań odrzuconych		

.....  
Podpis Prezydenta

.....  
Podpis Kierownika właściwej komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu budżetu  
obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 r.

**KARTA DO GŁOSOWANIA Nr .....**  
**W poniższe pole wpisz numer wybranego zadania:**

--

**Podaj swoje dane i adres zamieszkania, aby głos był ważny:**

<b>Imię i nazwisko</b>											
<b>Miasto</b>	Pabianice										
<b>Ulica</b>											
<b>Nr domu</b>											
<b>Nr lokalu</b>											
<b>Trzy pierwsze i trzy ostatnie cyfry numeru PESEL</b>				X	X	X	X	X			
<b>Jestem</b>	zameldowanym mieszkańcem Pabianic					niezameldowanym mieszkańcem Pabianic					

**Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok jest Prezydent Miasta Pabianic, Urząd Miejski w Pabianicach z siedzibą przy ul. Zamkowej 16, 95-200 Pabianice.

2. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się pisząc na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice lub za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora danych osobowych, wysyłając e-mail na adres: [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl).

3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok. Podstawą przetwarzania danych jest art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz uchwała Nr VIII/88/15 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pabianic oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 1152).

4. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez zgody na ich przetwarzanie nie jest możliwe uczestnictwo w budżecie obywatelskim dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

5. Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu będą powierzone firmie Michał Hanajczyk ADVERTPRO.CO, z siedzibą przy ul. I. J. Kraszewskiego 1-3, lok. 43 w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych. Firma będzie przetwarzać powierzone dane w okresie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2018 r. wyłącznie w celu obsługi technicznej procesu.



6. Ma Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

7. Dane osobowe zawarte w niniejszej karcie do głosowania będą przechowywane przez rok od momentu zakończenia budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższymi informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.

<b>Czytelny podpis:</b>	
-------------------------	--

Oświadczam, iż wszystkie informacje podane na karcie do głosowania, w tym o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Pabianic, są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. Jestem również świadomy/ma odpowiedzialności wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji i składania nieprawdziwych oświadczeń.

<b>Czytelny podpis:</b>	
-------------------------	--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Pabianic w celu realizacji budżetu obywatelskiego dla Miasta Pabianic na 2019 rok.

<b>Czytelny podpis:</b>	
-------------------------	--