

UCHWAŁA NR
RADA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 2020 r.

w sprawie Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego

Na podstawie art. 5a ust. 7 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 t.j. z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

RADA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

u c h w a ł a :

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb przeprowadzania budżetu obywatelskiego miasta Jastrzębie-Zdrój, zwanego dalej Jastrzębskim Budżetem Obywatelskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr III.20.2019 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Jastrzębie-Zdrój (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r., poz. 1772) oraz Uchwała Nr VII.62.2020 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III.20.2019 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Miasta Jastrzębie-Zdrój (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2020 r., poz. 4434).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Regulamin Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin reguluje zasady i tryb przeprowadzenia procedury Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego (JBO).

2. Celem Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego jest włączenie mieszkańców miasta Jastrzębie-Zdrój w proces decydowania o wydatkowaniu części budżetu miasta Jastrzębie-Zdrój na zadania możliwe do zrealizowania w określonych niniejszym regulaminem okresie i trybie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego jest mowa o:

- 1) Jastrzębskim Budżecie Obywatelskim (JBO) – rozumie się przez to szczególną formę konsultacji społecznych, w ramach której mieszkańcy corocznie decydują o części wydatków wydzielonej z budżetu miasta Jastrzębie-Zdrój stanowiącą co najmniej 0,5% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu;
- 2) projekcie zadania – należy przez to rozumieć pomysł na realizację przedsięwzięcia w ramach JBO złożony przez Wnioskodawcę w trakcie naboru na formularzu projektu zadania, spełniający wymogi określone w niniejszym Regulaminie;
- 3) ogólnomiejskim projekcie zadania – należy przez to rozumieć projekt zadania realizowany na obszarze większym niż jedna jednostka pomocnicza miasta lub kierowany do ogółu mieszkańców Miasta, a jego szacunkowa wartość nie może przekroczyć kwoty, jaka ma być przeznaczona na realizację zadania ogólnomiejskiego. Ogólnomiejski projekt zadania to taki, który dotyczy potrzeb mieszkańców więcej niż jednej jednostki pomocniczej oraz zakłada realizację działań ważnych z punktu widzenia całego Miasta;
- 4) osiedlowym/sołeckim projekcie zadania – należy przez to rozumieć projekt zadania jednoznacznie przypisany do jednostki pomocniczej miasta, na obszarze której będzie realizowany, a jego szacunkowa wartość nie może przekroczyć kwoty, jaka ma być przeznaczona na realizację zadania w danej jednostce pomocniczej miasta. Osiedlowy/sołecki projekt zadania to taki, który dotyczy potrzeb mieszkańców jednej jednostki pomocniczej oraz co do zasady ma zasięg osiedlowy/sołecki terytorialny lub społeczny;
- 5) projekcie zadania tzw. „miękkim” – rozumie się przez to projekt zadania inny niż o charakterze inwestycyjnym, czyli np. kulturalnym, sportowym, edukacyjnym czy zdrowotnym;
- 6) projekcie zadania tzw. „twardym” – rozumie się przez to projekt zadania o charakterze inwestycyjnym, czyli np. budowa, rozbudowa, remont elementów infrastruktury miejskiej czy zakupy inwestycyjne;
- 7) formularzu projektu zadania – rozumie się przez to druk - formularz zgłoszenia projektu zadania ogólnomiejskiego do realizacji w ramach JBO stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz formularz zgłoszenia projektu zadania osiedlowego/sołeckiego do realizacji w ramach JBO stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 8) ogólnodostępności projektu zadania – należy przez to rozumieć stworzenie ogółowi mieszkańców możliwości swobodnego i bezpłatnego korzystania z efektów realizacji projektu zadania wybranego w ramach JBO;
- 9) puli – należy przez to rozumieć wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta Jastrzębie-Zdrój na realizację JBO w danym roku budżetowym z podziałem na projekty zadań ogólnomiejskich i projekty zadań osiedlowych/sołeckich;
- 10) stronie internetowej – rozumie się przez to oficjalną stronę internetową miasta www.jastrzebie.pl oraz Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie-Zdrój www.bip.jastrzebie.pl;

- 11) procedurze JBO – rozumie się przez to wszystkie czynności podejmowane w celu realizacji Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 12) Wnioskodawcy – rozumie się przez to mieszkańca miasta Jastrzębie-Zdrój, który złożył na formularzu projektu zadania propozycję realizacji zadania do realizacji w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 13) formie pisemnej – rozumie się przez to korespondencję pomiędzy Wnioskodawcą a wydziałem / komórką merytoryczną przede wszystkim za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), a w dalszej kolejności poczty tradycyjnej (listownie);
- 14) liście poparcia – to lista z podpisami co najmniej 50 mieszkańców popierających projekt zadania ogólnomiejskiego stanowiąca załącznik nr 4 oraz lista z podpisem co najmniej 1 mieszkańca popierającego projekt zadania osiedlowego/sołeckiego stanowiąca załącznik nr 5;
- 15) karcie weryfikacji projektu zadania – rozumie się przez to druk - kartę analizy projektu zadania zgłoszonego do realizacji przez Wnioskodawcę w ramach JBO stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 16) weryfikacji projektu zadania – rozumie się przez to proces obejmujący ocenę formalną, ocenę merytoryczną wraz z oceną techniczną oraz opiniowanie przez Komisję projektu zadania zgłoszonego przez Wnioskodawcę do realizacji w ramach JBO;
- 17) zweryfikowanym koszcie szacunkowym – rozumie się przez to koszt szacunkowy realizacji projektu zadania ustalony przez wydział merytoryczny w trakcie weryfikacji projektu zadania;
- 18) liście projektów – rozumie się przez to listę projektów ocenionych negatywnie i pozytywnie poddanych pod głosowanie mieszkańców i podaną do publicznej informacji przez Prezydenta;
- 19) karcie do głosowania – rozumie się przez to druk - kartę do głosowania na projekty zadań ogólnomiejskich z listy projektów zgłoszonych do realizacji przez Wnioskodawców w ramach JBO stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu oraz kartę do głosowania na projekty zadań osiedlowych/sołeckich z listy projektów zgłoszonych do realizacji przez Wnioskodawców w ramach JBO stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu;
- 20) protokole głosowania mieszkańców – rozumie się przez to druk - protokół głosowania mieszkańców Miasta na projekty zadań ogólnomiejskich zgłoszonych do realizacji w ramach JBO stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu oraz protokół głosowania mieszkańców Miasta na projekty zadań osiedlowych/sołeckich zgłoszonych do realizacji w ramach JBO stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu;
- 21) mieszkańcu – rozumie się przez to osobę mieszkającą w mieście Jastrzębie-Zdrój;
- 22) Mieście – rozumie się przez to Jastrzębie-Zdrój - miasto na prawach powiatu;
- 23) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 24) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 25) wydziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 26) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Naczelnika Biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej;
- 27) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 28) Zespole – rozumie się przez to Zespół do realizacji Budżetu Obywatelskiego Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 29) jednostce pomocniczej – rozumie się przez to jednostkę pomocniczą Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 30) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 31) komórce merytorycznej – rozumie się przez to wydział/biuro Urzędu Miasta bądź jednostkę organizacyjną Miasta, który/a ocenia merytorycznie i technicznie projekt zadania i zajmuje się jego realizacją;
- 32) Komisji – rozumie się przez to Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 3. 1. Wysokość JBO na każdy rok budżetowy określa Prezydent w drodze zarządzenia.

2. Kwota przeznaczana na realizację zadań w ramach JBO w danym roku budżetowym będzie wynosić co najmniej 0,5% wydatków miasta Jastrzębie-Zdrój zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu

z wykonania budżetu. Kwota ta będzie dzielona na realizację zadań ogólnomiejskich i zadań osiedlowych/sołeckich według następujących kryteriów:

- a) 50% kwoty – zadania ogólnomiejskie
- b) 50% kwoty – zadania osiedlowe/sołeckie

3. Kwotę na realizację zadań osiedlowych/sołeckich, o której mowa w ust. 2 ppkt b) dzieli się na 21 jednostek pomocniczych według poniższych kryteriów:

- a) 20% kwoty bazowej dzieli się na każdą jednostkę pomocniczą w takiej samej wysokości,
- b) 40% kwoty bazowej dzieli się na każdą jednostkę pomocniczą proporcjonalnie do jej obszaru,
- c) 40% kwoty bazowej dzieli się na każdą jednostkę pomocniczą proporcjonalnie do liczby jej mieszkańców.

4. W przypadku, gdy z danej jednostki pomocniczej miasta nie zostanie zgłoszony żaden projekt zadania bądź zgłoszony projekt / projekty zadania po weryfikacji nie wyczerpią kwoty, o której mowa w ust. 3, to w takim wypadku nierozdysponowane środki pozostają w rezerwie celowej na ewentualne dofinansowanie zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego.

5. W przypadku, gdy z danej jednostki pomocniczej miasta zostanie zgłoszony i zweryfikowany pozytywnie jeden projekt zadania lub kilka projektów zadań mieszających się w kwocie, o której mowa w ust. 3, głosowania mieszkańców nie przeprowadza się, a projekt zadania bądź projekty zadań automatycznie trafiają na listę projektów wybranych do realizacji.

§ 4. JBO przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty zadań

§ 5. 1. W ramach JBO mogą być realizowane wyłącznie projekty zadań, które:

- 1) należą do kompetencji miasta na prawach powiatu,
- 2) są możliwe do zrealizowania w ramach części budżetu Miasta przeznaczonego na JBO,
- 3) są możliwe do zrealizowania w ciągu jednego roku budżetowego (w uzasadnionych przypadkach, np. przedsięwzięć inwestycyjnych, do 24 miesięcy),
- 4) spełniają warunki określone niniejszym Regulaminem,
- 5) nie są zaplanowane w danym roku budżetowym, na który przypada JBO.

§ 6. 1. Projekty składane przez Wnioskodawców muszą spełniać warunki:

- 1) celowości i gospodarności,
- 2) zgodności z zasadami współżycia społecznego,
- 3) ogólnodostępności,
- 4) wykonalności technicznej.

2. Spełnienie warunku celowości i gospodarności, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza, że projekt zadania zakłada:

- 1) zastosowanie optymalnych środków do osiągnięcia założonych w nim celów,
- 2) wykorzystywanie środków w sposób oszczędny i wydajny,
- 3) proporcjonalność nakładów potrzebnych do jego realizacji do planowanych efektów.

3. Ogólnodostępność, o której mowa w ust. 1 pkt 3, oznacza zapewnienie możliwości swobodnego i bezpłatnego czerpania korzyści z efektów realizacji zadania na równych prawach także tym mieszkańcom, którzy nie korzystają systematycznie z oferty podmiotu administrującego nieruchomością objętą realizacją projektu zadania z JBO.

4. Za wykonalne technicznie uznaje się te projekty, których realizacja w założonym terminie jest możliwa, biorąc pod uwagę dostępność rzeczową i organizacyjną zasobów niezbędnych do wykonania projektu oraz możliwość przeprowadzenia niezbędnych działań formalnoprawnych.

5. Przy ocenie projektu zadania pod kątem spełnienia warunku ogólnodostępności pod uwagę będą brane w szczególności:

- 1) w przypadku projektów zakładających budowę, rozbudowę, przebudowę lub remont infrastruktury sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej i edukacyjnej – udostępnienie efektów realizacji projektu zadania w pełnym zakresie wszystkim zainteresowanym mieszkańcom w sposób przewidziany w regulaminie obiektu,
- 2) w przypadku projektów dotyczących organizacji wydarzeń i przedsięwzięć tzw. „miękkich” – umożliwienie korzystania z efektów realizacji projektu zadania w pełnym zakresie wszystkim zainteresowanym mieszkańcom w sposób przewidziany w regulaminie wydarzenia i/lub w ramach określonej grupy docelowej zadania (np. dzieci, młodzież, seniorzy itp.),
- 3) w przypadku zakupu wyposażenia – umożliwienie skorzystania z tego wyposażenia w godzinach pracy danego podmiotu wszystkim mieszkańcom na równych prawach,
- 4) w przypadku realizacji projektów na terenach administrowanych przez jednostki organizacyjne miasta – efekty realizacji projektów zadań nie mogą służyć jedynie pracownikom oraz osobom korzystającym z oferty danej jednostki,
- 5) w przypadku realizacji projektów tzw. „miękkich” na terenach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe i wspólnoty mieszkaniowe – efekty realizacji projektów zadań nie mogą służyć jedynie pracownikom oraz osobom korzystającym z oferty danej jednostki,
- 6) w przypadku infrastruktury drogowej, pieszej, rowerowej – wykazanie ogólnodostępności nie tylko efektu realizacji projektu zadania, ale także celu, który realizacja danego zadania spełni.

§ 7. Z realizacji w ramach JBO wyłączone są:

- 1) projekty zadań tzw. „twardych” dotyczące terenów lub obiektów nie będących własnością Miasta,
- 2) projekty zadań dotyczące elementów organizacji ruchu drogowego, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) projekty zadań, których zweryfikowany koszt szacunkowy przekracza pulę przeznaczoną na realizację zadań ogólnomiejskich lub pulę danej jednostki pomocniczej,
- 4) projekty zadań, które są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz stoją w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami i prognozami,
- 5) projekty zadań, które zakładają wykonanie wyłącznie dokumentacji projektowej,
- 6) projekty zadań, które nie stanowią kompletnej inwestycji lub działania, tzn. będą wymagały niezbędnych uzupełnień, bez których mieszkańcy nie będą mogli w pełni korzystać z efektów realizacji projektu zadania złożonego w ramach danej edycji JBO,
- 7) projekty zadań, które wymagają, na etapie oceny merytorycznej i technicznej pogłębionych analiz związanych z oceną skutków proponowanych rozwiązań np. dla ruchu na drogach publicznych czy wewnętrznych,
- 8) projekty zadań, które są sprzeczne z działaniami finansowymi z budżetu Miasta w poprzednich latach,
- 9) projekty zadań, które są sprzeczne z przyjętymi planami, strategiami lub programami Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 10) projekty zadań, które są zaplanowane w danym roku budżetowym, na który przypada dana edycja JBO,
- 11) projekty zadań, które noszą znamiona pomocy publicznej,
- 12) projekty zadań, które naruszają prawa osób trzecich, w szczególności prawa własności i/lub prawa autorskie i pokrewne.

§ 8. 1. Do zgłoszenia projektu zadania ogólnomiejskiego realizowanego w ramach JBO uprawniony jest mieszkaniec Jastrzębia-Zdroju (osoba fizyczna). W przypadku, gdy projekt składa osoba małoletnia do wniosku dołącza się zgodę opiekuna prawnego, którą stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Dla skutecznego złożenia projektu zadania ogólnomiejskiego realizowanego w ramach JBO wymagana jest lista poparcia zawierająca podpisy co najmniej 50 mieszkańców Jastrzębia-Zdroju, którą stanowi załącznik nr 4.
4. W przypadku złożenia projektu zadania ogólnomiejskiego realizowanego w ramach JBO bez dołączonej listy, o której mowa powyżej, Wnioskodawca zostaje wezwany do jej dostarczenia w terminie 7 dni po rygorem niedopuszczenia projektu zadania do dalszego etapu (tj. oceny merytorycznej i głosowania mieszkańców) i odrzucenie projektu zadania z przyczyn formalnych.
5. Do zgłoszenia projektu zadania **osiedlowego/soleckiego** uprawniony jest mieszkaniec jednostki pomocniczej miasta, której projekt zadania dotyczy. W przypadku, gdy projekt składa osoba małoletnia do wniosku dołącza się zgodę opiekuna prawnego, którą stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Dla projektu zadania osiedlowego/soleckiego wymagana jest lista poparcia zawierająca podpis co najmniej 1 mieszkańca osiedla/sołectwa przy czym uznaje się, że podpis wnioskodawcy pod formularzem projektu

- zadania stanowi jednocześnie głos poparcia dla tego projektu (jest równoznaczny z listą poparcia).
7. Dopuszcza się realizację tzw. projektów „miękkich” (nie inwestycyjnych) na terenach innych niż miejskie, tj. np. spółdzielczych. Do wniosku należy dołączyć zgodę władz spółdzielni lub właściciela terenu na realizację zadania.
 8. Jeden wnioskodawca może zgłosić jeden projekt zadania ogólnomiejskiego i jeden projekt zadania osiedlowego/sołeckiego.
 9. Uprawniony mieszkaniec może poprzeć (być podpisanym na liście poparcia) wiele projektów zadań ogólnomiejskich zgłoszonych do realizacji w ramach JBO.
 10. Nabór projektów zadań do realizacji w ramach JBO Prezydent ogłasza corocznie poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Miasta, w BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
 11. Wnioskodawca zgłasza projekt zadania do realizacji w ramach JBO na formularzu projektu zadania w wersji papierowej bądź elektronicznej (skan formularza zawierającego podpis Wnioskodawcy lub formularz wysłany za pośrednictwem ePUAP zawierający podpis elektroniczny Wnioskodawcy) w terminie wskazanym w harmonogramie procedury JBO stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i w sposób opisany w pkt 13 niniejszego paragrafu.
 12. Formularz projektu zadania udostępnia się do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta i w wersji papierowej w Urzędzie (Wydział Dialogu Społecznego, Sala Obsługi Interesanta) oraz w siedzibach Zarządów Osiedli i Rad Sołeckich.
 13. Projekty zadań do realizacji w ramach JBO można składać w terminie wskazanym w harmonogramie procedury JBO stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 14. Projekty zadań można składać:
 - 1) elektronicznie na adres: budzetobywatelski@um.jastrzebie.pl;
 - 2) elektronicznie za pośrednictwem skrzynki e-PUAP;
 - 3) osobiście w kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta, al. J. Piłsudskiego 60, Jastrzębie-Zdrój
 - 4) listownie na adres: Urząd Miasta, Wydział Dialogu Społecznego, al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój z dopiskiem „Jastrzębski Budżet Obywatelski” (decyduje data wpływu do Urzędu).
 15. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania projektu zadania złożonego do realizacji w ramach JBO w każdym czasie trwania procedury JBO jednak nie później, niż do 7 dni od dnia ogłoszenia listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie pod kątem formalnym i merytorycznym oraz technicznym.
- § 9. 1. Promocję JBO wśród mieszkańców prowadzi Prezydent, wydzielone komórki Urzędu Miasta, Przewodniczący i Członkowie Zarządów Osiedli oraz Sołtysi i Członkowie Rad Sołeckich.
2. Promocję poszczególnych projektów zadań zgłoszonych do realizacji w ramach JBO prowadzą Wnioskodawcy poszczególnych projektów zadań i podmioty z nimi współpracujące.

Rozdział 3

Zasady oceny zgłoszonych projektów zadań

- § 10. 1. Ocena zgłoszonych projektów zadań obejmuje ocenę formalną i merytoryczną wraz z techniczną.
2. Ocena formalna polega na zweryfikowaniu, czy:
- 1) projekt zadania został złożony na właściwym formularzu;
 - 2) w formularzu wszystkie pola wypełniono właściwie i czytelnie;
 - 3) formularz jest złożony i podpisany przez uprawnioną osobę;
 - 4) formularz zawiera wszystkie wymagane niniejszym Regulaminem załączniki (dokumenty);
 - 5) projekt zadania mieści się w kwocie przeznaczonej do realizacji zadania ogólnomiejskiego i/lub zadania osiedlowego/sołeckiego;
 - 6) projekt zadania wskazany jest do realizacji na właściwym terenie;
 - 7) projekt zadania jest zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta.
3. Jeżeli zgłoszony projekt zadania nie spełnia wymogów formalnych wskazanych w ust. 2 pkt 2), 4), 6) i 7) Wnioskodawca zostaje wezwany do usunięcia / uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni pod rygorem niedopuszczenia projektu zadania do dalszego etapu (tj. oceny merytorycznej wraz z techniczną i głosowania mieszkańców) i jego odrzucenia ze względów formalnych.
4. O odrzuceniu projektu zadania ze względów formalnych Wnioskodawca jest zawiadamiany w formie pisemnej.

5. Wnioskodawcy, którego projekt zadania odrzucono z przyczyn formalnych przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania, które wraz z uzasadnieniem składa się do Prezydenta w nieprzekraczalnym terminie 7 dni (decyduje data wpływu do Urzędu) od dnia przekazania przez Wydział informacji o odrzuceniu wniosku.
6. Projekt zadania złożony po terminie określonym w harmonogramie JBO pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Projekty zadań zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym przekazuje się komórkom właściwym do realizacji projektu zadania, tj. wydziałom Urzędu bądź jednostkom organizacyjnym.
8. Ocena merytoryczna wraz z techniczną projektu zadania polega na zweryfikowaniu, czy:
 - 1) projekt zadania jest zgodny z zadaniami należącymi do kompetencji miasta na prawach powiatu;
 - 2) projekt zadania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) projekt zadania nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi planami, programami, strategiami, które Miasto przyjęło i realizuje na podstawie i zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 4) projekt zadania nie jest zaplanowany w danym roku budżetowym (lub latach następnych), na który przypada JBO;
 - 5) projekt zadania zawiera kosztorys, który odnosi się do zakresu rzeczowego projektu;
 - 6) projekt zadania jest możliwy do wykonania pod kątem technicznym;
 - 7) realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji);
 - 8) zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego;
 - 9) zadanie spełnia kryterium ogólnodostępności, tj. umożliwi swobodne i bezpłatne korzystanie z efektu jego realizacji ogółu mieszkańców;
 - 10) zadanie po realizacji nie będzie generowało kosztów niewspółmiernie wysokich w stosunku do jego wartości;
9. Za wykonanie techniczne uznaje się projekty zadań, których realizacja w założonym terminie jest możliwa, biorąc pod uwagę dostępność rzeczową i organizacyjną zasobów niezbędnych do wykonania projektu zadania oraz możliwość przeprowadzenia niezbędnych działań formalnoprawnych.
10. W przypadku wątpliwości dotyczących informacji zawartych w projekcie zadania komórka merytoryczna zwraca się (telefonicznie lub mailowo) do Wnioskodawcy o uzupełnienie, wyjaśnienie bądź skorygowanie niejasności czy błędów.
11. Wszystkie zgłoszone i ocenione formalnie i merytorycznie oraz technicznie wnioski poddaje się pod ocenę Komisji.
12. Listę projektów zweryfikowanych pozytywnie oraz listę projektów zweryfikowanych negatywnie wraz z uzasadnieniem podaje do wiadomości publicznej na stronie internetowej Miasta, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
13. W przypadku projektu ocenionego negatywnie pod względem merytorycznym i technicznym jego Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania, które wraz z uzasadnieniem składa się do Prezydenta w nieprzekraczalnym terminie 7 dni (decyduje data wpływu do Urzędu) od dnia podania do publicznej informacji listy, o której mowa w ust. 11.
14. W terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania Prezydent informuje w formie pisemnej Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia odwołania. Rozstrzygnięcie Prezydenta wymaga uzasadnienia i jest ostateczne.
15. Do głosowania mieszkańców dopuszczone są projekty zadań, które uzyskały pozytywną ocenę formalną i merytoryczną wraz z techniczną z uwzględnieniem rozstrzygnięć Prezydenta.
16. Listę projektów zadań, o których mowa w ust. 12 publikuje się na stronie internetowej Miasta, w BIP oraz na tablicy Urzędu, a także przekazuje do wiadomości jednostkom pomocniczym.
17. W przypadku, gdy łączna wartość szacunkowa wszystkich zweryfikowanych pozytywnie projektów zadań ogólnomiejskich nie przekracza kwoty przeznaczonej na realizację zadań ogólnomiejskich, głosowania mieszkańców nie przeprowadza się.
18. W przypadku, gdy łączna wartość szacunkowa wszystkich zweryfikowanych pozytywnie projektów zadań z danej jednostki pomocniczej nie przekracza kwoty jednostki pomocniczej, głosowania mieszkańców nie przeprowadza się.

Rozdział 4

Głosowanie mieszkańców na projekty zadań

§ 11. 1. O ostatecznym wyborze zadań do realizacji w ramach JBO decydują w drodze głosowania mieszkańcy

Miasta, z wyłączeniem zapisów § 10 ust. 17 i 18.

2. Głosowanie trwa nie krócej niż 5 dni roboczych i przeprowadza się w terminie wskazanym w harmonogramie procedury JBO stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prezydent informację o miejscach i formach głosowania nad projektami zadań wraz z dokładnymi terminami podaje do publicznej wiadomości mieszkańcom na stronie internetowej Miasta, w BIP, na tablicy Urzędu i przekazuje do wiadomości jednostkom pomocniczym.
4. Głosowanie odbywa się w formie tradycyjnej i elektronicznej.
5. Głosowanie tradycyjne odbywa się poprzez wypełnienie karty na zadanie ogólnomiejskie stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu i/lub na zadanie osiedlowe/sołeckie stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu i wrzucenie jej / ich do jednej z urn dostępnych na terenie Miasta.
6. Za poprawne wypełnienie karty do głosowania rozumie się postawienie znaku „X” (rozumianego jako przecięcie się w obrębie kratki co najmniej dwóch linii) w kolumnie „Wybór” obok nazwy wybranego projektu zadania, uzupełnienie informacji niezbędnych do identyfikacji mieszkańca, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, a także opatrzenie karty podpisem.
7. Głosowanie elektroniczne odbywa się za pośrednictwem platformy konsultacyjnej Miasta.
8. Do głosowania uprawniony jest każdy mieszkaniec Miasta. W przypadku, gdy głosuje osoba małoletnia do karty głosowania (którą stanowią odpowiednio załączniki 8 i 9 do niniejszego Regulaminu) dołącza się zgodę opiekuna prawnego, którą stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Każdy mieszkaniec może oddać maksymalnie dwa głosy, tj. jeden głos na projekt zadania ogólnomiejskiego i jeden głos na projekt zadania osiedlowego/sołeckiego zgodnie z miejscem zamieszkania.
10. Głos uznaje się za nieważny, jeśli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) głosujący nie jest mieszkańcem miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - 2) głosujący postawił znak inny niż „X” rozumiany jako przecięcie się w obrębie kratki w kolumnie „Wybór” co najmniej dwóch linii;
 - 3) głosujący postawił znak „X” przy więcej niż jednym projekcie zadania;
 - 4) głosujący nie postawił znaku „X” przy żadnym projekcie zadania;
 - 5) głosujący postawił znak „X” poza kolumną „Wybór”;
 - 6) głosujący wypełnił, podpisał i oddał więcej niż jedną kartę głosowania:
 - za ważny uznaje się jeden głos, jeśli karty dotyczyły tego samego projektu,
 - za nieważne uznaje się wszystkie oddane głosy, jeśli każda karta oddana dotyczyła innego projektu;
 - 7) głosujący nie podał wymaganych danych osobowych lub wpisał je nieczytelnie;
 - 8) głosujący nie złożył podpisu pod oświadczeniem lub – jeśli jest osobą małoletnią – opiekun prawny nie złożył podpisu;
 - 9) głosujący dokonał skreśleń lub poprawek w kolumnie „Wybór”;
 - 10) głosujący oddał głos na karcie innej niż określona w Regulaminie JBO.

§ 12. 1. Wyniki głosowania ustala Wydział Dialogu Społecznego Urzędu.

2. Z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół, uwzględniający w szczególności:
 - 1) termin, w jakim przeprowadzono głosowanie,
 - 2) formę w jakiej przeprowadzono głosowanie,
 - 3) liczbę kart wyciągniętych z urn w ramach głosowania tradycyjnego, w tym liczbę głosów ważnych i nieważnych oddanych na poszczególne projekty zadań,
 - 4) liczbę głosów oddanych w ramach głosowania elektronicznego, w tym liczbę głosów ważnych i nieważnych oddanych na poszczególne projekty zadań,
 - 5) wyniki głosowania poprzez wskazanie łącznej liczby oddanych głosów, łącznej liczby oddanych głosów ważnych, łącznej liczby oddanych głosów nieważnych, liczby głosów ważnych oddanych na poszczególne projekty zadań ogólnomiejskich i osiedlowych/sołeckich.
3. Protokół zatwierdza Prezydent.

§ 13. 1. Za wybrane do realizacji w ramach JBO uznaje się te projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na JBO ogólnomiejski i JBO osiedlowy/sołecki w danym roku budżetowym.

2. W przypadku projektów zadań, które otrzymały taką samą liczbę głosów, a kwota przeznaczona na realizację projektów zadań ogólnomiejskich lub kwota przeznaczona na realizację projektów zadań w danej jednostce pomocniczej nie jest wystarczająca do ich łącznej realizacji, za wybrany uznaje się

ten projekt zadania, którego zweryfikowany koszt szacunkowy jest wyższy.

3. W przypadku, kiedy dwa (lub więcej) projekty otrzymają taką samą liczbę głosów, a kwota szacunkowa każdego z nich jest taka sama i łączna wartość przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadań ogólnomiejskich / osiedlowych/sołeckich przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
4. Wyniki głosowania Prezydent podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta, w BIP, na tablicy Urzędu oraz przekazuje do wiadomości jednostkom pomocniczym do 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 2 i 3. Nie wyklucza się także stosowania innych narzędzi komunikacyjnych dla upowszechnienia informacji w przedmiotowym zakresie.

HARMONOGRAM PROCEDURY JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

LP	ETAP	TERMIN	PODMIOT REALIZUJĄCY
I.	Rozpoczęcie procedury JBO / ustalenie i podanie do publicznej wiadomości kwot na realizację zadań ogólnomiejskich i osiedlowych/sołeckich	do 31 stycznia	Prezydent Miasta
II.	Powołanie Zespołu ds. realizacji procedury JBO	luty	Prezydent Miasta
III.	Konferencja inauguracyjna procedurę JBO / działania informacyjne	luty	Prezydent Miasta / Wydział Dialogu Społecznego
IV.	Ogłoszenie naboru projektów zadań	luty	Prezydent Miasta
V.	Zgłaszanie projektów zadań	1-21 marca	Wydział Dialogu Społecznego
VI.	Weryfikacja formalna projektów zadań	22-31 marca	Wydział Dialogu Społecznego
VII.	Zebranie Zespołu ds. realizacji procedury JBO – przekazanie projektów zadań ocenionych pozytywnie pod kątem formalnym do oceny merytorycznej	1-5 kwietnia	Zespół ds. realizacji procedury JBO
VIII.	Weryfikacja merytoryczna projektów zadań	6 kwietnia – 15 maja	wydziały merytoryczne / jednostki organizacyjne
IX.	Ocena projektów zadań przez Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego	16-21 maja	Biuro Rady Miasta
X.	Publikacja listy projektów zadań ocenionych pozytywnie i negatywnie	22-31 maja	Prezydent Miasta
XI.	Zgłaszanie protestów/ wycofywanie projektów zadań	do 7 dni od dnia publikacji listy z pkt X	Wydział Dialogu Społecznego
XII.	Odpowiedzi na protesty	do 7 dni od dnia wpłynięcia protestu	Prezydent Miasta
XIII.	Publikacja listy projektów zadań zaopiniowanych pozytywnie do realizacji / poddanych pod głosowanie	czerwiec	Wydział Dialogu Społecznego
XIV.	Głosowanie nad projektami zadań (tradycyjnie, elektronicznie)	czerwiec-lipiec	Wydział Dialogu Społecznego / zarządy osiedli / rady sołeckie / jednostki organizacyjne miasta
XV.	Publikacja ostatecznej listy zadań do realizacji w ramach JBO	lipiec	Prezydent Miasta
XVI.	Przekazanie informacji o projektach zadań wskazanych do realizacji wydziałom merytorycznym / jednostkom organizacyjnym / jednostkom pomocniczym	lipiec	Wydział Dialogu Społecznego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU ZADANIA OGÓLNOMIEJSKIEGO
DO REALIZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
(wypełnić czytelnie najlepiej drukowanymi literami)

	Numer identyfikacyjny projektu zadania (wypełnia Wydział Dialogu Społecznego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój)
--	--

1. Dane osoby zgłaszającej projekt zadania	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Kontaktowy numer telefonu	
Adres e-mail	
Data urodzenia (DD-MM-RRRR)	
2. Nazwa zadania (krótka, ale dobrze charakteryzująca zadanie. Uwaga! Nazwa „Jastrzębski Budżet Obywatelski” jest zastrzeżona dla procedury i nie może być stosowana jako nazwa zgłaszanego projektu zadania)	
3. Lokalizacja zadania (należy podać adres, numer działki . UWAGA! W przypadku lokalizacji zadania na terenie jednostki organizacyjnej – do wniosku należy dołączyć zgodę Dyrektora na jego realizację. W przypadku realizacji zadania tzw. „miękkiego” na terenie spółdzielni / wspólnoty mieszkaniowej do wniosku należy dołączyć zgodę władz spółdzielni na realizację zadania.)	
4. Opis projektu zadania (należy opisać projekt, w tym jego główne założenia i działania związane z jego realizacją; opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach projektu)	

5. Uzasadnienie realizacji projektu zadania <i>(należy podać cel realizacji zadania, opisać potrzeby wskazujące na konieczność jego wykonania oraz wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji projektu zadania)</i>		
6. Szacunkowy koszt realizacji projektu zadania <i>(zaznaczyć odpowiednio, wymienić jakie, podać ilość – punkt nieobowiązkowy)</i>		
Lp.	Części składowe projektu zadania	Szacunkowy koszt
1.		
2.		
3.		
...		
...		
...		
Razem		
7. Załączniki do formularza <i>(zaznaczyć odpowiednio, wymienić jakie, podać ilość – punkt nieobowiązkowy)</i>		
Obowiązkowe*:		
1.	Lista mieszkańców popierająca projekt zadania / Załącznik nr 4 do Regulaminu JBO	
2.	*Jeśli dotyczy – zgoda dyrektora placówki oświatowej / jednostki organizacyjnej prowadzonej przez miasto Jastrzębie-Zdrój na realizację projektu zadania zlokalizowanego na jej terenie	
3.	*Jeśli dotyczy – zgoda prezesa spółdzielni mieszkaniowej / wspólnoty mieszkańców na realizację projektu zadania o charakterze nie inwestycyjnym, tzw. „miękkiego”, jeśli to realizowane będzie na jej terenie	
4.	*Jeśli dotyczy – zgoda opiekuna prawnego wnioskodawcy do jego uczestnictwa w procedurze JBO, gdy ten jest osobą małoletnią, stanowiąca Załącznik nr 5 do Regulaminu JBO	
Dodatkowe:		
1.	Mapy, szkice sytuacyjne, plany	
2.	Dokumentacja fotograficzna, grafiki, wizualizacje	
3.	Inne, istotne dla zgłaszanego projektu zadania, załączniki, tj.:	

8. Oświadczenia	
Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszym formularzu zgłoszeniowym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym jest dobrowolne, jednak niezbędne do jego ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.	
Podpis zgłaszającego projekt zadania (UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba małoletnia niniejszy formularz podpisuje opiekun prawny, a do wniosku dołącza się zgodę na uczestnictwo osoby małoletniej w procedurze JBO, którą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu JBO)	
9. Klauzula informacyjna	
<u>Zasady przetwarzania danych osobowych:</u> Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że: 1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60. 2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl. 3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania. 4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). 5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. 6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój. 7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym. 8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych. 9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.	

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU ZADANIA OSIEDŁOWEGO/SOŁECKIEGO
DO REALIZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
(wypełnić czytelnie najlepiej drukowanymi literami)

	Numer identyfikacyjny projektu zadania (wypełnia Wydział Dialogu Społecznego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój)
--	--

1. Dane osoby zgłaszającej projekt zadania	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Kontaktowy numer telefonu	
Adres e-mail	
Data urodzenia (DD-MM-RRRR)	
2. Nazwa zadania (krótka, ale dobrze charakteryzująca zadanie. Uwaga! Nazwa „Jastrzębski Budżet Obywatelski” jest zastrzeżona dla procedury i nie może być stosowana jako nazwa zgłaszanego projektu zadania)	
3. Jednostka pomocnicza miasta, której zadanie dotyczy (należy wskazać, w jakim osiedlu / sołectwie projekt zadanie będzie realizowany)	
Osiedle / Sołectwo	
4. Lokalizacja zadania (należy podać adres, numer działki. UWAGA! W przypadku lokalizacji zadania na terenie jednostki organizacyjnej – do wniosku należy dołączyć zgodę Dyrektora na jego realizację. W przypadku realizacji zadania tzw. „miękkiego” na terenie spółdzielni / wspólnoty mieszkaniowej do wniosku należy dołączyć zgodę władz spółdzielni na realizację zadania.)	

5. Opis projektu zadania

(należy opisać projekt, w tym jego główne założenia i działania związane z jego realizacją; opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach projektu)

6. Uzasadnienie realizacji projektu zadania

(należy podać cel realizacji zadania, opisać potrzeby wskazujące na konieczność jego wykonania oraz wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji projektu zadania)

7. Szacunkowy koszt realizacji projektu zadania

(należy podać działania planowane do realizacji w ramach projektu zadania oraz odpowiadające im koszty szacunkowe)

Lp.	Części składowe projektu zadania	Szacunkowy koszt
1.		
2.		
3.		
...		
...		
...		
...		
...		
Razem		

8. Załączniki do formularza (zaznaczyć odpowiednio, wymienić jakie, podać ilość – punkt nieobowiązkowy)				
Obowiązkowe*:				
1.	*Jeśli dotyczy – zgoda dyrektora placówki oświatowej / jednostki organizacyjnej prowadzonej przez miasto Jastrzębie-Zdrój na realizację projektu zadania zlokalizowanego na jej terenie			
2.	*Jeśli dotyczy – zgoda prezesa spółdzielni mieszkaniowej / wspólnoty mieszkańców na realizację projektu zadania o charakterze nie inwestycyjnym, tzw. „miękkiego”, jeśli to realizowane będzie na jej terenie			
3.	*Jeśli dotyczy – zgoda opiekuna prawnego wnioskodawcy do jego uczestnictwa w procedurze JBO, gdy ten jest osobą małoletnią, stanowiąca Załącznik nr 5 do Regulaminu JBO			
Dodatkowe:				
1.	Mapy, szkice sytuacyjne, plany			
2.	Dokumentacja fotograficzna, grafiki, wizualizacje			
3.	Inne, istotne dla zgłaszanego projektu zadania, załączniki, tj.:			
9. Oświadczenia				
Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszym formularzu zgłoszeniowym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym jest dobrowolne, jednak niezbędne do jego ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.				
<table border="1"> <tr> <td> Podpis zgłaszającego projekt zadania (UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba małoletnia niniejszy formularz podpisuje opiekun prawny, a do wniosku dołącza się zgodę na uczestnictwo osoby małoletniej w procedurze JBO, którą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu JBO) </td> <td></td> </tr> </table>			Podpis zgłaszającego projekt zadania (UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba małoletnia niniejszy formularz podpisuje opiekun prawny, a do wniosku dołącza się zgodę na uczestnictwo osoby małoletniej w procedurze JBO, którą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu JBO)	
Podpis zgłaszającego projekt zadania (UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba małoletnia niniejszy formularz podpisuje opiekun prawny, a do wniosku dołącza się zgodę na uczestnictwo osoby małoletniej w procedurze JBO, którą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu JBO)				
10. Klauzula informacyjna				
<u>Zasady przetwarzania danych osobowych:</u> Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że: - Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60. - Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl. - Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania. - Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). - Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. - Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój. - Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do				

poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.

8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**LISTA POPARCIA PROJEKTU ZADANIA OGÓLNOMIEJSKIEGO
DO REALIZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKEIGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

.....
(nazwa projektu zadania zgodna z formularzem zgłoszenia)

Oświadczam, że popieram projekt zadania pod nazwą jak powyżej, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte poniżej są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych na liście poparcia projektu zadania jest dobrowolne, jednak niezbędne do jej ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Lp .	Imię i nazwisko (proszę wpisać czytelnie)	Adres zamieszkania (ulica, numer)	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

Zasady przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl.
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania

wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.

7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.

8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**LISTA POPARCIA PROJEKTU ZADANIA OSIEDLOWEGO/SOŁECKIEGO
DO REALIZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKEIGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

.....
(nazwa projektu zadania zgodna z formularzem zgłoszenia)

Oświadczam, że popieram projekt zadania pod nazwą jak powyżej, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte poniżej są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych na liście poparcia projektu zadania jest dobrowolne, jednak niezbędne do jej ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Lp	Imię i nazwisko (proszę wpisać czytelnie)	Adres zamieszkania (ulica, numer)	Podpis
1.			
...			
...			
...			

Zasady przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl.
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.
8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**ZGODA OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ OSOBY MAŁOLETNIJ
W PROCEDURZE REALIZACJI BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

Jastrzębie-Zdrój, dn.

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko opiekuna prawnego)

zamieszkała/y
(miejsce zamieszkania opiekuna prawnego)

oświadczam, że jestem opiekunem prawnym
(imię i nazwisko osoby małoletniej)

zamieszkałego/zamieszkałej
(miejsce zamieszkania osoby małoletniej)

i wyrażam zgodę na jej/jego udział w procedurze realizacji Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego oraz na przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Gminę Miasta Jastrzębie-Zdrój dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia w/w procedury.

Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszej karcie głosowania są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych swoich i osoby małoletniej będącej pod moją opieką jest dobrowolne, jednak niezbędne do ważności przeprowadzeniu procesu JBO. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis opiekuna prawnego)

Zasady przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl.
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.
8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KARTA OBIEGOWA ANALIZY PROJEKTU ZADANIA ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

I. CZĘŚĆ A / METRYCZKA PROJEKTU ZADANIA

Numer identyfikacyjny projektu zadania			
Nazwa projektu zadania			
Rodzaj zadania (w kratce wstawić X)	ogólnomiejskie	☐	lokalne* ☐
Lokalizacja zadania (adres, nr działki, obszar)			
Kwota przeznaczona na realizację zadania			
Kwota szacunkowa zadania wskazana przez wnioskodawcę			
Imię i nazwisko wnioskodawcy			
Telefon kontaktowy wnioskodawcy			
Adres e-mail wnioskodawcy			

*wpisać nazwę osiedla / sołectwa

II. CZĘŚĆ B / OCENA FORMALNA PROJEKTU ZADANIA

WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO	TAK	NIE
Formularz zgłoszeniowy projektu zadania złożono w terminie zgodnym z harmonogramem JBO		
Projekt zadania został złożony na właściwym formularzu		
W formularzu wszystkie pola wypełniono właściwie i czytelnie		
Formularz projektu zadania złożyła i podpisała osoba uprawniona		
Formularz zawiera wszystkie wymagane Regulaminem JBO załączniki (dokumenty)		
Projekt zadania mieści się w kwocie przeznaczonej do realizacji zadania ogólnomiejskiego / osiedlowego/sołectkiego		
Projekt zadania wskazano do realizacji na właściwym terenie		
Łączny szacunkowy koszt realizacji zadania mieści się w kwocie określonej w Regulaminie JBO		

UWAGI WYDZIAŁU DIALOGU SPOŁECZNEGO DO OCENY FORMALNEJ PROJEKTU ZADANIA

.....

.....

.....

.....

.....

Projekt zadania uzyskał ocenę formalną

pozytywną

☐

negatywną

☐

.....
data i podpis osoby sporządzającej ocenę

.....
podpis osoby zatwierdzającej ocenę

WYDZIAŁ MIENIA I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	TAK	NIE
Nieruchomość, na której ma być realizowane zadanie stanowi własność miasta Jastrzębie-Zdrój		
Nieruchomość, na której ma być realizowane zadanie jest w posiadaniu miasta Jastrzębie-Zdrój na podstawie innego tytułu prawnego		
Nieruchomość, na której ma być realizowane zadanie stanowi własność innego podmiotu		
Nie ma żadnych przeciwwskazań, aby projekt zadania mógł być realizowany na wskazanej we wniosku nieruchomości (zwrot, dzierżawa, użyczenie, służebność drogowa itp.)		

**UWAGI WYDZIAŁU MIENIA I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
DO OCENY FORMALNEJ PROJEKTU ZADANIA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Projekt zadania uzyskał ocenę formalną

pozytywną

☐

negatywną

☐

.....
data i podpis osoby sporządzającej ocenę

.....
podpis osoby zatwierdzającej ocenę

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY	TAK	NIE		
Projekt zadania jest zgodny z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego				
UWAGI WYDZIAŁU ARCHITEKTURY DO OCENY FORMALNEJ PROJEKTU ZADANIA				
.....				
Projekt zadania uzyskał ocenę formalną	pozytywną	☐	negatywną	☐
..... <i>data i podpis osoby sporządzającej ocenę</i> <i>podpis osoby zatwierdzającej ocenę</i>				

III. CZĘŚĆ C / ZEBRANIE ZESPOŁU DS. JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO – PRZEKAZANIE PROJEKTÓW ZADAŃ DO OCENY MERYTORYCZNEJ WRAZ Z TECHNICZNĄ

ZESPÓŁ DS. JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO	TAK	NIE
Projekt zadania pod kątem formalnym uzyskał opinię pozytywną		
Projekt zadania przekazać do oceny merytorycznej		
UWAGI ZESPOŁU DS. JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO		
.....		
Projekt zadania przekazać do:		
..... <i>data</i> <i>podpis Przewodniczącego Zespołu</i>		

IV. CZĘŚĆ D / OCENA MERYTORYCZNA WRAZ Z TECHNICZNĄ PROJEKTU ZADANIA

	TAK	NIE
(wpisać nazwę komórki merytorycznej)		
Projekt zadania jest zgodny z zadaniami należącymi do kompetencji miasta na prawach powiatu		
Projekt zadania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa		
Projekt zadania nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi planami, programami, strategiami, które Miasto przyjęło i realizuje na podstawie i zgodnie z odrębnymi przepisami prawa		
Projekt zadania nie jest zaplanowany w danym roku budżetowym (lub latach następnych), na który przypada JBO		
Projekt zadania zawiera kosztorys, który odnosi się do zakresu rzeczowego projektu		
Projekt zadania jest możliwy do wykonania pod kątem technicznym		
Realizacja zadania spełnia wymogi celowości, gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych (w tym z uwzględnieniem przyszłych szacunkowych kosztów eksploatacji)		
Zadanie jest możliwe do realizacji w trakcie jednego roku budżetowego*		
Zadanie spełnia kryterium ogólnodostępności, tj. umożliwi korzystanie z efektu jego realizacji ogółu mieszkańców		
Zadanie po realizacji nie będzie generowało kosztów niewspółmiernie wysokich w stosunku do jego wartości		
Zweryfikowany szacunkowy koszt realizacji zadania w ocenie komórki merytorycznej wynosi		
Po realizacji zadanie będzie generować koszty (roczne) utrzymania projektu w wysokości		
UWAGI KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ DO OCENY MERYTORYCZNEJ WRAZ Z TECHNICZNĄ PROJEKTU ZADANIA		
*jeśli zaznaczono NIE wskazać przewidywany czasokres (w miesiącach) realizacji zadania inne uwagi: data i podpis osoby sporządzającej ocenę		
..... podpis osoby zatwierdzającej ocenę		

V. CZĘŚĆ E / OPINIA KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

KOMISJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	TAK	NIE
Projekt zadania uzyskał opinię pozytywną		
Projekt zadania uzyskał opinię negatywną		
UWAGI KOMISJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		
<i>data i podpis osoby sporządzającej ocenę</i>	<i>podpis osoby zatwierdzającej ocenę</i>	

VI. CZĘŚĆ F / PODSUMOWANIE (PO OCENIE FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ WRAZ Z TECHNICZNA)

WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO	WSTAWIĆ X
Projekt zadania uzyskał opinię pozytywną / nie zostanie poddany pod głosowanie / będzie realizowany	
Projekt zadania uzyskał opinię pozytywną / zostanie poddany pod głosowanie	
Projekt zadania uzyskał opinię negatywną / wnioskodawca nie wniósł protestu	
Projekt zadania uzyskał opinię negatywną / wnioskodawca wniósł protest	
Prezydent Miasta przychylił się do protestu / projekt zadania nie zostanie poddany pod głosowanie / projekt zadania będzie realizowany	
Prezydent Miasta przychylił się do protestu / projekt zadania zostanie poddany pod głosowanie	
Prezydent Miasta podtrzymał opinię negatywną / projekt zadania nie będzie realizowany	
UWAGI WYDZIAŁU DIALOGU SPOŁECZNEGO	
..... 	

..... <i>data i podpis osoby sporządzającej ocenę</i>	 <i>podpis osoby zatwierdzającej ocenę</i>
--	---

VII. CZĘŚĆ F / PODSUMOWANIE (PO GŁOSOWANIU)

ZESPÓŁ DS. BUDŻETU OBYWATELSKIEGO / PREZYDENT MIASTA	WSTAWIĆ X
Projekt zadania będzie realizowany	
Projekt zadania nie będzie realizowany	
..... <i>data i podpis Przewodniczącego Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego</i> <i>data i podpis Prezydenta Miasta</i>	

**KARTA GŁOSOWANIA NA PROJEKT ZADANIA OGÓLNOMIEJSKIEGO
ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI W RAMACH
JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

Aby prawidłowo wypełnić kartę należy przy jednym projekcie zadania w kolumnie „Wybór” postawić znak „X”.

Głos uznaje się za nieważny, jeśli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

1. głosujący nie jest mieszkańcem miasta Jastrzębie-Zdrój,
2. głosujący postawił znak inny niż „X” rozumiany jako przecięcie się w obrębie kratki w kolumnie „Wybór” co najmniej dwóch linii
3. głosujący postawił znak „X” przy więcej niż jednym projekcie zadania
4. głosujący nie postawił znaku „X” przy żadnym projekcie zadania,
5. głosujący postawił znak „X” poza kolumną „Wybór”
6. głosujący wypełnił, podpisał i oddał więcej niż jedną kartę głosowania:
 - za ważny uznaje się jeden głos, jeśli karty dotyczyły tego samego projektu;
 - za nieważne uznaje się wszystkie oddane głosy, jeśli każda karta oddana dotyczyła innego projektu,
7. głosujący nie podał wymaganych danych osobowych lub wpisał je nieczytelnie,
8. głosujący nie złożył podpisu pod oświadczeniem lub – jeśli jest osobą małoletnią – opiekun prawny nie złożył podpisu,
9. głosujący dokonał skreśleń lub poprawek w kolumnie „Wybór”,
10. głosujący oddał głos na karcie innej niż określona w Regulaminie JBO.

Lp	Nazwa projektu zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Wybór
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

DANE GŁOSUJĄCEGO

(proszę wypełnić czytelnie)

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania: Jastrzębie-Zdrój, ul.....nr

Data urodzenia (DD-MM-RRRR):.....

Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszej karcie głosowania są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych w karcie głosowania jest dobrowolne, jednak niezbędne do jej ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis głosującego lub opiekuna prawnego w przypadku głosującej osoby małoletniej)

Zasady przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl.
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.
8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**KARTA GŁOSOWANIA NA PROJEKT ZADANIA OSIEDLOWEGO/SOŁECKIEGO
ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI W RAMACH
JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

.....
(osiedle / sołectwo)

Aby prawidłowo wypełnić kartę należy przy jednym projekcie zadania w kolumnie „Wybór” postawić znak „X”.

Głos uznaje się za nieważny, jeśli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

1. głosujący nie jest mieszkańcem w/w osiedla/sołectwa,
2. głosujący postawił znak inny niż „X” rozumiany jako przecięcie się w obrębie kratki w kolumnie „Wybór” co najmniej dwóch linii
3. głosujący postawił znak „X” przy więcej niż jednym projekcie zadania
4. głosujący nie postawił znaku „X” przy żadnym projekcie zadania,
5. głosujący postawił znak „X” poza kolumną „Wybór”
6. głosujący wypełnił, podpisał i oddał więcej niż jedną kartę głosowania:
 - za ważny uznaje się jeden głos, jeśli karty dotyczyły tego samego projektu;
 - za nieważne uznaje się wszystkie oddane głosy, jeśli każda karta oddana dotyczyła innego projektu,
7. głosujący nie podał wymaganych danych osobowych lub wpisał je nieczytelnie,
8. głosujący nie złożył podpisu pod oświadczeniem lub – jeśli jest osobą małoletnią – opiekun prawny nie złożył podpisu,
9. głosujący dokonał skreśleń lub poprawek w kolumnie „Wybór”,
10. głosujący oddał głos na karcie innej niż określona w Regulaminie JBO.

Lp	Nazwa projektu zadania	Lokalizacja	Koszt szacunkowy	Wybór
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

DANE GŁOSUJĄCEGO

(proszę wypełnić czytelnie)

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania: Jastrzębie-Zdrój, ul.....nr

Data urodzenia (DD-MM-RRRR):.....

Oświadczam, że wszystkie dane, które zostały zawarte w niniejszej karcie głosowania są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Przyjmuję także do wiadomości, iż podanie danych osobowych w karcie głosowania jest dobrowolne, jednak niezbędne do jej ważności. Oświadczam również, że zapoznałam/em się i akceptuję zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis głosującego lub opiekuna prawnego w przypadku głosującej osoby małoletniej)

Zasady przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest Naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, tel.: 32 4785 174 e-mail: iod@um.jastrzebie.pl.
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do złożenia projektu zadania realizowanego w ramach Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego projektu zadania.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w ramach obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia procedury wyłonienia i realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego (art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Pozyskane dane będą przetwarzane będą na podstawie zgody i przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 lecz nie dłużej, niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych oraz członków Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Samorządu Terytorialnego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
7. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo do poprawy treści swoich danych osobowych, prawo przeniesienia oraz prawo do bycia zapomnianym.
8. Właścicielowi pozyskanych danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), w przypadku przetwarzania jego danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA MIESZKAŃCÓW NA PROJEKTY ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH
ZGŁOSZONYCH DO REAZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

1. DANE OGÓLNE		
Kwota przeznaczona na realizację zadań ogólnomiejskich		
Termin głosowania tradycyjnego		
Termin głosowania elektronicznego		
2. ROZLICZENIE ODDANYCH GŁOSÓW W GŁOSOWANIU TRADYCYJNYM		
Liczba osób biorących udział w głosowaniu (liczba oddanych kart ogółem)		
Liczba oddanych głosów ważnych		
Liczba oddanych głosów nieważnych		
3. ROZLICZENIE ODDANYCH GŁOSÓW W GŁOSOWANIU ELEKTRONICZNYM		
Liczba osób biorących udział w głosowaniu (liczba wysłanych kart ogółem)		
Liczba oddanych głosów ważnych		
Liczba oddanych głosów nieważnych		
4. WYNIK GŁOSOWANIA (NA PODSTAWIE GŁÓW WAŻNYCH)		
Lp.	Nazwa projektu zadania	Ilość głosów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
ŁĄCZNA ILOŚĆ GŁOSÓW		

5. LISTA ZADAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO REALIZACJI		
Lp.	Nazwa zadania	Zweryfikowany koszt szacunkowy
1.		
2.		
3.		
4.		
....		
ŁĄCZNY ZWERYFIKOWANY KOSZT SZACUNKOWY ZADAŃ		

ZESPÓŁ DS. JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO / PREZYDENT MIASTA	PODPIS
Protokół sporządzono dnia	<i>osoba sporządzająca protokół</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Naczelnik Wydziału Dialogu Społecznego</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Przewodniczący Zespołu ds. JBO</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Prezydent Miasta</i>

**PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA MIESZKAŃCÓW NA PROJEKTY ZADAŃ OGÓLNOMIEJSKICH
ZGŁOSZONYCH DO REAZACJI W RAMACH JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

1. DANE OGÓLNE		
Nazwa osiedla / sołectwa		
Kwota przeznaczona na realizację zadania osiedlowego/sołeckiego		
Termin głosowania tradycyjnego		
Termin głosowania elektronicznego		
2. ROZLICZENIE ODDANYCH GŁOSÓW W GŁOSOWANIU TRADYCYJNYM		
Liczba osób biorących udział w głosowaniu (liczba oddanych kart ogółem)		
Liczba oddanych głosów ważnych		
Liczba oddanych głosów nieważnych		
3. ROZLICZENIE ODDANYCH GŁOSÓW W GŁOSOWANIU ELEKTRONICZNYM		
Liczba osób biorących udział w głosowaniu (liczba wysłanych kart ogółem)		
Liczba oddanych głosów ważnych		
Liczba oddanych głosów nieważnych		
4. WYNIK GŁOSOWANIA (NA PODSTAWIE GŁÓW WAŻNYCH)		
Lp.	Nazwa projektu zadania	Ilość głosów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
ŁĄCZNA ILOŚĆ GŁOSÓW		

5. LISTA ZADAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO REALIZACJI		
Lp.	Nazwa zadania	Zweryfikowany koszt szacunkowy
1.		
2.		
3.		
4.		
....		
ŁĄCZNY ZWERYFIKOWANY KOSZT SZACUNKOWY ZADAŃ		

ZESPÓŁ DS. JASTRZĘBSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO / PREZYDENT MIASTA	PODPIS
Protokół sporządzono dnia	<i>osoba sporządzająca protokół</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Naczelnik Wydziału Dialogu Społecznego</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Przewodniczący Zespołu ds. JBO</i>
Protokół zatwierdzono dnia	<i>Prezydent Miasta</i>

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami art. 5a ust. 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 3d ust. 3-6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), a także ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) gmina na prawach powiatu tworzy budżet obywatelski. Rozumie się przez to szczególną formę konsultacji społecznych, w ramach której mieszkańcy w głosowaniu bezpośrednim decydują corocznie o części wydatków budżetu gminy. Wysokość budżetu obywatelskiego wynosi co najmniej 0,5% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

Zarządzeniem nr OR-IV.0050.500.2020 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 1 października 2020 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania nowej uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego został powołany zespół, w skład którego weszli przedstawiciele Rady Miasta oraz pracownicy Urzędu Miasta. Zespół podczas posiedzeń szczegółowo i dogłębnie przeanalizował zapisy obowiązujących uchwał dotyczących Budżetu Obywatelskiego. Zmiany obejmują w głównej mierze zapisy dostosowujące treść nowego dokumentu do obecnie obowiązujących przepisów prawa.

Należy mieć na uwadze, że budżet obywatelski służy z jednej strony większej otwartości i użyteczności działania, z drugiej – pobudzeniu zainteresowania i aktywizacji mieszkańców w życiu publicznym. Budżet obywatelski może przyczyniać się także do większej efektywności wydatkowania pieniędzy publicznych, do budowania wśród mieszkańców poczucia identyfikacji ze społecznością lokalną oraz podniesienia poziomu zaufania mieszkańców do samorządu.

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowej uchwały jest w pełni uzasadnione.