

ZARZĄDZENIE NR ON.0050.897.2020.RM
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ

z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na rok 2021

Na podstawie art. 5a i art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz § 2 Uchwały Nr IX/165/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej (Dz.Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 4449),

postanawiam

§ 1. Procedury określone w Uchwale Nr IX/165/2019 z dnia 10 czerwca 2019 r. Rady Miejskiej w Bielsku-Białej w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej (zwanej dalej „Uchwałą”) realizowane są zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Na realizację projektów Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej 2021 (zwanego dalej „BOBB 2021”) zostanie zabezpieczona w projekcie budżetu Miasta Bielska-Białej na rok 2021 pula środków w wysokości 6.600.000 zł (słownie: sześć milionów sześćset tysięcy złotych) brutto. Pula środków zostanie rozdysponowana według następujących zasad:

- 1) 5.100.000 zł (słownie: pięć milionów sto tysięcy złotych) na projekty osiedlowe,
- 2) 1.500.000 zł (słownie: milion pięćset tysięcy złotych) na projekty ogólnomiejskie,
- 3) pula środków, o której mowa w pkt 1) zostanie rozdzielona w częściach równych, po 170.000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy złotych) na każde osiedle.

2. Projekty osiedlowe zgłaszane i realizowane będą w 30 jednostkach pomocniczych Miasta.

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

4. Koszt realizacji projektu osiedlowego nie może przekroczyć kwoty 170.000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy złotych) brutto.

§ 3. 1. Projekty w procedurze BOBB 2021 należy składać zgodnie z harmonogramem zawartym w Załączniku nr 1 i na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Formularz projektu musi być podpisany przez Wnioskodawcę (Autora) projektu.

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

3. Formularze złożone po terminie wynikającym z harmonogramu nie będą rozpatrywane.

4. Formularz projektu w wersji elektronicznej wraz z listą poparcia projektu ogólnomiejskiego oraz wzorem zgody opiekuna prawnego osoby małoletniej będą dostępne do pobrania i wydruku na stronie internetowej pod adresem www.obywatelskibb.pl, a także w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

5. Formularz projektu w wersji papierowej wraz z listą poparcia projektu ogólnomiejskiego oraz wzorem zgody rodzica/opiekuna prawnego osoby małoletniej będzie dostępny w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim Bielska-Białej - pl. Ratuszowy 1.

6. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów zgłoszonych przez mieszkańców Bielska-Białej, nadając kolejno numery identyfikacyjne, zgodne z datą wpływu formularza projektu. W razie potrzeby na formularzu projektu można odnotować godzinę wpływu. Numery identyfikacyjne nadaje się odrębnie dla projektów osiedlowych i ogólnomiejskich. Nadany numer określa kolejność uszeregowania projektu w poszczególnych etapach procesu.

§ 4. 1. W przypadku, gdy w danym osiedlu nie zostanie zgłoszony żaden projekt lub zgłoszone projekty osiedlowe nie wyczerpują puli, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 lub też w przypadku, gdy w wyniku zakończonego opiniowania projektów osiedlowych pozostały niewykorzystane środki, to wszelkie w ten sposób niewykorzystane środki mogą być przeznaczone na realizację zwycięskich projektów.

2. W przypadku, gdy nie zostanie zgłoszony żaden projekt ogólnomiejski lub gdy w wyniku przeprowadzonego głosowania na projekty ogólnomiejskie pozostały niewykorzystane środki, to wszelkie w ten sposób niewykorzystane środki mogą być przeznaczone na realizację zwycięskich projektów.

§ 5. 1. W przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomościach innych niż miejskie (spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej, związku wyznaniowego, Skarbu Państwa, fundacji lub stowarzyszenia), wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia przez władającego nieruchomością (właściciela, użytkownika wieczystego, użytkownika, dzierżawcę, najemcę lub zarządcę), którego treść stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości będącej we władaniu miejskiej jednostki organizacyjnej (w tym instytucji kultury, placówki oświatowej) lub spółki z większościowym udziałem Miasta wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia władającego nieruchomością, którego treść stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Formularz projektu w wersji elektronicznej wraz z listą poparcia projektu ogólnomiejskiego oraz wzorem zgody opiekuna prawnego osoby małoletniej będą dostępne do pobrania i wydruku na stronie internetowej BOBB, a także w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 6. 1. Projekty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwe wydziały Urzędu Miejskiego lub miejskie jednostki organizacyjne, zwane dalej łącznie „Opiniującym” oraz przez powołany odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej.

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

3. W celu wydania opinii o projekcie, Opiniujący posługuje się kartą obiegową analizy projektu, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

4. Przez wydanie opinii rozumie się dokonanie przez Opiniującego w szczególności: dokładnego zweryfikowania szacunkowego kosztorysu realizacji projektu oraz uznanie projektu za możliwy do realizacji albo niemożliwy do realizacji wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi rekomendacjami alternatywnego rozwiązania dla projektu, a także wskazanie czy zadanie jest zadaniem gminy czy powiatu.

5. Rekomendacja alternatywnego rozwiązania dla projektu może polegać w szczególności na wskazaniu Wnioskodawcy (Autorowi) przez Opiniującego innej lokalizacji projektu, innych sposobów osiągnięcia założeń projektu lub ograniczeniu zakresu projektu w taki sposób, by mieścił się w przewidzianej dla danego typu projektu puli środków. Rekomendacja alternatywnego rozwiązania nie może w sposób istotny zmieniać założeń projektu.

6. Opiniujący, który sformułował zastrzeżenia do projektu, informuje Wnioskodawcę (Autora) o tych zastrzeżeniach i rekomenduje ewentualne alternatywne rozwiązania dla projektu.

7. Wnioskodawca (Autor), który zgodził się na alternatywne rozwiązania dla projektu nie może ich zmieniać w trakcie opiniowania jego projektu przez Zespół, o którym mowa w ust. 1.

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

9. Wypełnione i podpisane karty obiegowe analizy projektów wraz z innymi ustaleniami lub uzgodnieniami, Opiniujący przekazują są do Biura Rady Miejskiej. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej projektów złożonych do BOBB 2021 oraz opinie przekazane przez rady osiedli Biuro Rady Miejskiej przekazuje Zespołowi, o którym mowa w ust. 1.

10. Wyniki opiniowania projektów przez Zespół, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Informacji w sposób określony w Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. 1. Odwołanie od negatywnej opinii o projekcie Wnioskodawca (Autor) wnosi pisemnie do Prezydenta Miasta na adres korespondencyjny: Urząd Miejski w Bielsku-Białej, pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z dopiskiem "Budżet Obywatelski Bielska-Białej 2021 - odwołanie" lub w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej kontakt@obywatelskibb.pl, pamiętając o wysłaniu go z konta e-mail podanego w projekcie jako adresu właściwego do kontaktu.

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

3. Prezydent Miasta rozpatrując odwołanie uwzględnia harmonogram oraz dotychczasowy przebieg konsultacji.

4. Prezydent Miasta przekazuje do wiadomości Przewodniczącego Rady Miejskiej odpowiedź udzieloną Wnioskodawcy (Autorowi) o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

§ 8. 1. Wykaz projektów przewidzianych do głosowania z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej BOBB 2021 oraz w BIP.

2. Wnioskodawca (Autor) może wycofać swój projekt. Wnioskodawca wycofuje projekt poprzez:

a) dostarczenie osobiście, najpóźniej w dniu 14 września 2020 r., pisma o wycofaniu do Biura Rady Miejskiej (RM) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub

b) przesłanie najpóźniej do dnia 14 września 2020 r. (decyduje data wpływu) pisma o wycofanie projektu drogą mailową na adres: kontakt@obywatelskibb.pl, pamiętając o wysłaniu go z konta e-mail podanego w projekcie jako adresu właściwego do kontaktu lub

c) przesłanie najpóźniej do dnia 14 września 2020 r. (decyduje data wpływu) pisma o wycofanie za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miejskiego (SEKAP).

§ 9. 1. Głosowanie mieszkańców Bielska-Białej na pozytywnie zaopiniowane projekty odbędzie się w terminie określonym w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Głosowanie mieszkańców Bielska-Białej na pozytywnie zweryfikowane projekty odbywa się w formie papierowej (na karcie głosowania) oraz w formie elektronicznej (za pośrednictwem interaktywnego formularza głosowania).

3. Mieszkaniec może oddać swój głos w formie papierowej (na karcie głosowania) w „Punktach głosowania” zlokalizowanych na terenie miasta Bielska-Białej, które Prezydent Miasta wskaże odrębnym Zarządzeniem.

4. Upoważniona osoba obsługująca „Punkt głosowania” wydaje mieszkańcowi jedną kartę do głosowania.

5. W przypadku, gdy głosującym jest osoba małoletnia, wówczas do karty głosowania dołącza się zgodę rodzica/opiekuna prawnego określoną w Załączniku nr 2a. W interaktywnym formularzu głosowania należy zaznaczyć zgodę rodzica/opiekuna prawnego wraz z podaniem imienia i nazwiska rodzica/opiekuna prawnego.

6. Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia określi wzór karty głosowania oraz wskaże istotne elementy interaktywnego formularza głosowania.

7. Mieszkaniec może oddać swój głos za pośrednictwem interaktywnego formularza głosowania udostępnionego na stronie internetowej BOBB zamieszczonej pod adresem www.obywatelskibb.pl w dniach określonych w harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 10. Za opracowanie wyników głosowania odpowiedzialne jest Biuro Rady Miejskiej (RM), które przy weryfikacji głosów może korzystać z pomocy Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości (SOP). Wyniki głosowania zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób przewidziany w Uchwale.

§ 11. 1. Projekty pozytywnie zaopiniowane, które nie zostały wybrane w głosowaniu, mogą zostać przekazane przez Prezydenta Miasta właściwym wydziałom Urzędu Miejskiego lub miejskim jednostkom organizacyjnym do ewentualnego wykorzystania.

2. Niewykorzystane środki, powstające z kwot szacunkowych w procedurze ustalania wyników głosowania, mogą zostać przekazane na realizację zwycięskich projektów.

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zachowania zasad racjonalności, celowości i gospodarności w dysponowaniu środkami publicznymi, mogą zostać przeznaczone większe środki na realizację zwycięskich projektów, przy czym kwota zwiększenia nie może być wyższa niż 10% dotychczasowej wartości zwycięskiego projektu.

4. Realizacja wybranych zadań odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji projektu (w szczególności projektu o charakterze inwestycyjnym lub remontowym) do maksymalnie dwóch lat, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

5. Wydział Urzędu Miejskiego lub miejska jednostka organizacyjna realizująca zwycięskie zadanie:

1) współpracuje z Wnioskodawcą (Autorem) zwycięskiego projektu i właściwą radą osiedla,

2) wyznacza spośród pracowników "opiekuna projektu" oraz udostępnia jego dane do kontaktu, w tym numer telefonu służbowego i adres poczty elektronicznej,

3) informuje organizacje pozarządowe właściwe ze względu na przedmiot zwycięskiego projektu w przypadkach, gdy istnieje możliwość współpracy przy realizacji projektu lub zlecenia realizacji projektu w całości albo w części tym organizacjom,

4) informuje Wnioskodawcę (Autora) o istotnych etapach realizacji projektu,

5) rozpatruje zgłaszane uwagi lub wnioski Wnioskodawcy (Autora) na etapie przygotowania i realizacji zwycięskiego projektu,

6) zawiadamia Wnioskodawcę (Autora) o terminie odbioru zrealizowanego projektu,

7) w razie potrzeby, w szczególności dla zapewnienia ogólnodostępności i bezpieczeństwa mieszkańców korzystających ze zrealizowanego projektu, opracowuje stosowny regulamin.

§ 12. Proces realizacji BOBB 2021 podlega monitoringowi i corocznej ewaluacji.

§ 13. Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego Zarządzenia jest Sekretarz Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

HARMONOGRAM BUDŻETU OBYWATELSKIEGO BIELSKA-BIAŁEJ 2021

Lp.	Działanie	Realizator	Termin
Etap I: Akcja edukacyjno-informacyjna			
1.	Kampania edukacyjno-informacyjna (strona internetowa, ulotki, plakaty)	RM, PRS, PiS	od 1 marca 2020 r.
Etap II: Zgłaszanie projektów przez mieszkańców			
1.	Składanie przez mieszkańców formularzy z projektami do BOBB na 2021 rok	RM, ON, SOP	od 23 marca 2020 r. do 24 kwietnia 2020 r.
Etap III: Ocena i opiniowanie projektów			
1.	Ocena formalna projektów złożonych do BOBB na 2021 rok	RM, ON, SO	do 30 kwietnia 2020 r.
2.	Opiniowanie projektów obywatelskich ze względu na ich lokalizację przez właściwe Rady Osiedli	RM, Rady Osiedli	do 10 czerwca 2020 r.
3.	Ocena merytoryczna projektów, w tym co do zgodności z prawem i wykonalności technicznej, przekazanie do RM wyników oceny merytorycznej i pisemnych stanowisk	Wydziały UM, miejskie jednostki organizacyjne	do 19 czerwca 2020 r.
4.	Ostateczne zaopiniowanie projektów zgłoszonych do BOBB na 2021 rok. Opublikowanie Informacji z wynikami opiniowania i rekomendacjami Zespołu.	Zespół ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB	do 17 sierpnia 2020 r.
5.	Opublikowanie wykazu projektów przewidzianych do głosowania	Prezydent Miasta, Sekretarz Miasta, RM	do 15 września 2020 r.

	z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej		
Etap IV: Głosowanie mieszkańców na projekty			
1.	Głosowanie mieszkańców na pozytywnie zweryfikowane projekty	RM, ON, INF, SOP	od 21 września 2020 r. do 5 października 2020 r.
2.	Podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości	RM, PRS	do 12 października 2020 r.
Etap V: Lista wybranych projektów do realizacji w 2021 roku			
1.	Ogłoszenie przez Prezydenta Miasta listy wybranych projektów do realizacji w 2021 roku	RM	20 października 2020 r.
2.	Wpisanie zwycięskich zadań do projektu Budżetu Miasta na 2021 rok z podaniem Wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji wybranych projektów	Skarbnik Miasta	do 26 października 2020 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO BIELSKA-BIAŁEJ NA 2021 ROK

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy (Autora)			
Adres zamieszkania Wnioskodawcy (Autora)	Ulica: Nr domu: Nr mieszkania:		
Data urodzenia Wnioskodawcy (Autora)	Dzień	-	Miesiąc
		-	Rok
Dane do kontaktu z Wnioskodawcą (Autorem) dla Urzędu Miejskiego	Nr tel. :		
	E-mail:		
1. Zwięzły tytuł/nazwa projektu (będzie zamieszczony na stronie internetowej www.obywatelskibb.pl)			
2. Rodzaj projektu (prosimy postawić znak „X” w odpowiednim polu poniżej)			
☐ Osiedlowy ☐ Ogólnomiejski			
3. Nazwa Osiedla , którego projekt dotyczy (jeśli zaznaczono „Osiedlowy”). Wykaz ulic wchodzących w skład osiedla znajduje się na stronie www.obywatelskibb.pl			
4. Lokalizacja miejsca realizacji projektu (należy wskazać proponowane miejsce realizacji projektu, jeżeli jest to możliwe podać dokładny adres, nr działki, obręb lub opisać obszar w sposób, który umożliwi jego jednoznaczną identyfikację; w celach pomocniczych zasadne jest dołączenie mapy lub rysunku sytuacyjnego danego obszaru)			
5. Jaki jest stan własnościowy terenu , na którym ma być zlokalizowany projekt (w razie wątpliwości co do stanu własnościowego należy skontaktować się właściwym Wydziałem Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej (Wydział Nieruchomości - NR). Spis wydziałów UM znajduje się na stronie www.bielsko-biala.pl)			

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

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

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

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

9. **Załączniki obowiązkowe** do składanego projektu (czy są dołączone):

- a) **Lista poparcia dla projektu ogólnomiejskiego z podpisami co najmniej 30 mieszkańców miasta Bielska-Białej.** Każda dodatkowa strona listy poparcia winna mieć taką samą formę.
☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY

- b) **Oświadczenie zgodne ze wzorem zawartym w Zarządzeniu, składane tylko w przypadku, gdy projekt wymaga współpracy instytucjonalnej innych podmiotów w tym przejścia odpowiedzialności za utrzymanie zadania publicznego w przypadku jego wykonania oraz nieodpłatnego udostępnienia nieruchomości na określonych warunkach.**

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

- c) **W przypadku projektu składanego przez osobę małoletnią – zgoda rodzica/opiekuna prawnego.**

☐ TAK

☐ NIE DOTYCZY

10. Załączniki dodatkowe* (nieobowiązkowe):

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

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

*Niepotrzebne skreślić

11. Oświadczenia (wszystkie są wymagane):

- ☐ Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej w zakresie niezbędnym do weryfikacji poprawności zgłoszonych danych oraz przeprowadzenia procedury Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej.
- ☐ Oświadczam, że jestem mieszkańcem Bielska-Białej, a wszystkie dane podane w formularzu oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie dołączonych opisów projektu oraz ewentualnych zdjęć, prezentacji, szkiców oraz na ich nieodpłatne opublikowanie na oficjalnej stronie Budżetu Obywatelskiego w celach promocyjnych mojego projektu oraz całej procedury Budżetu Obywatelskiego.

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Formularz należy **złożyć w terminie do 24 kwietnia 2020 r.** (decyduje data wpływu):

1. Poczta na adres Urząd Miejski w Bielsku-Białej, pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała z adnotacją na kopercie „*Budżet obywatelski Bielska-Białej*”.
2. W Biurze Rady Miejskiej, pl. Ratuszowy 1, pok. 48, 54 lub w Biurze Obsługi Interesanta Urząd Miejski w Bielsku-Białej, pl. Ratuszowy 6.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: projekty@obywatelskibb.pl pod warunkiem, iż formularz projektu, lista poparcia dla projektu ogólnomiejskiego, zgoda opiekuna prawnego osoby małoletniej (jeśli wymagana), oświadczenie (jeśli wymagane) oraz załączniki dodatkowe będą stanowiły skan oryginalnych dokumentów.

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

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”:

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

LISTA POPARCIA DLA PROJEKTU OGÓLNOMIEJSKIEGO
(wymagane poparcie **minimum 30 mieszkańców** Bielska-Białej z wyłączeniem Wnioskodawcy (Autora) projektu)

(wpisać tytuł projektu ogólnomiejskiego)

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

(podpisy min. 30 mieszkańców)

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Data	Podpis – popieram projekt oraz zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Data	Podpis – popieram projekt oraz zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

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

w przypadku większej liczby podpisów dołączyć kolejną listę poparcia

BUDŻET OBYWATELSKI BIELSKA-BIAŁEJ NA 2021 ROK

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”:

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

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
NA UDZIAŁ W PROCEDURZE BUDŻETU OBYWATELSKIEGO BIELSKA-BIAŁEJ
NA 2021 ROK**

Ja, niżej podpisana/y*

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

zamieszkała/y*

.....
oświadczam, iż jestem opiekunem prawnym:

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

zamieszkałej/ego*

.....
oraz, że **wyrażam zgodę na¹⁾:**

☐ **jej/jego* udział w procesie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na rok 2021 (obejmującym w szczególności składanie projektów oraz głosowanie),**

☐ **przetwarzanie jej/jego* danych osobowych (zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczy osób poniżej 16 roku życia) na potrzeby realizacji ww. procesu.**

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”:

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

Bielsko-Biała, dnia

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* *niepotrzebne skreślić*

¹⁾ *należy postawić znak „X” w odpowiedniej kratce/katkach*

OŚWIADCZENIE
(spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty mieszkaniowej, związku wyznaniowego,
Skarbu Państwa, fundacji, stowarzyszenia)

Działając w imieniu:

.....

.....
(nazwa podmiotu składającego oświadczenie, innego niż Gmina Bielsko-Biała, władającego nieruchomością, na której ma być realizowany projekt Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej na 2021)

z siedzibą

.....

niniejszym oświadczam (-y), że:

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

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

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

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

Bielsko-Biała, dnia

.....
(czytelny podpis i/lub pieczęć)

* *niepotrzebne skreślić*

**OŚWIADCZENIE
MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ / SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM
UDZIAŁEM MIASTA**

Działając w imieniu:

.....
.....
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej / spółki z większościovym udziałem miasta)

z siedzibą

niniejszym oświadczam (-y), że:

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

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

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

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

Bielsko-Biała, dnia

.....
(czytelny podpis i/lub pieczęć)

* *niepotrzebne skreślić*

**KARTA OBIEGOWA ANALIZY PROJEKTU
ZGŁOSZONEGO DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA ROK 2021**

Część A. Metryczka projektu.

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

Nazwa merytorycznego wydziału (wydziałów) Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej (jednostek organizacyjnych), do którego/-ych kompetencji należy projekt zgłoszony do Budżetu Obywatelskiego na 2021 rok i dokonującego analizy tego projektu *.

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

Część B. Ocena formalna wniosku:

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

- ☐ TAK
- ☐ NIE

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

☐ TAK

☐ NIE

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

5. Wnioskodawca spełnia wymogi formalne (miejsce zamieszkania).

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

6. Łączny szacunkowy koszt realizacji proponowanego projektu wpisany do formularza projektu mieści się w kwocie przeznaczonej odpowiednio na projekty ogólnomiejskie lub projekty osiedlowe.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

7. PODSUMOWANIE:

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

- ☐ TAK
- ☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

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

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

** Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY skutkuje przejściem do kolejnego pytania i dalszej oceny merytorycznej. Odpowiedź NIE skutkuje negatywną oceną merytoryczną oraz brakiem rekomendacji wydziału lub m.j.o. do poddania projektu pod głosowanie mieszkańców. Fakt ten należy zaznaczyć i opisać w podsumowaniu niniejszej oceny merytorycznej. Jeśli zachodzi taka konieczność, wydział opiniujący lub miejska jednostka organizacyjna samodzielnie uzyskuje informacje od innego wydziału lub m.j.o., które winny być sporządzone w formie pisemnej i dołącza je do karty obiegowej analizy projektu. Uzyskane w ten sposób informacje są niezbędne do właściwej oceny merytorycznej zgłoszonego projektu. W razie powzięcia wątpliwości, w trakcie prowadzonej oceny merytorycznej, właściwy wydział/m.j.o. samodzielnie kontaktuje się z Wnioskodawcą (Autorem) w celu ich wyjaśnienia lub doprecyzowania zapisów złożonego projektu - na zasadach określonych w § 6 Zarządzenia oraz § 5 Uchwały Nr IX/165/2019 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie Budżetu Obywatelskiego Bielska-Białej (Dz.Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 4449).*

1. Zadanie ujęte w formularzu należy do zakresu zadań własnych gminy (art. 7 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t. jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

- ☐ TAK
- ☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

☐ NIE DOTYCZY

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

☐ a) wskazany prawidłowo i umożliwia realizację zadania,

☐ b) wskazany nieprawidłowo ale umożliwia realizację zadania,

☐ c) wskazany nieprawidłowo i uniemożliwia realizację zadania

☐ d) NIE DOTYCZY

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

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

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

☐ TAK (nie toczy się)

☐ NIE (toczy się, jakie postępowanie)

.....

.....
☐ NIE DOTYCZY

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

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest - wymagane uzasadnienie)
.....
.....

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

☐ TAK (nie jest)

☐ NIE (jest - wymagane uzasadnienie)
.....
.....

9. Zweryfikowany przez wydział lub m.j.o. koszt realizacji wnioskowanego zadania jest *:

☐ a) równy z kosztem wskazanym w formularzu zgłoszenia projektu,

☐ b) niższy niż koszt wskazany w formularzu zgłoszenia projektu,

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

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

** a), b), c) – ocena pozytywna, należy podać zweryfikowany przez wydział lub m.j.o szacunkowy koszt realizacji zadania*
.....

d) – ocena negatywna (wymagane uzasadnienie)
.....
.....

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)
.....
.....

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

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

12. Z treści projektu lub załączonej dokumentacji można wnioskować, że będzie spełniał kryterium ogólnodostępności tj. umożliwi korzystanie z efektu realizacji mieszkańcom:

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

13. Proponowany projekt po realizacji nie będzie generował kosztów niewspółmiernie wysokich w stosunku do wartości zadania.

☐ TAK

☐ NIE (wymagane uzasadnienie)

.....
.....

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

☐ TAK (wskazać z jakim wydziałem / m.j.o., w jakim zakresie, **podłączyć poczynione ustalenia i uzgodnienia** do karty obiegowej)

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

☐ NIE

PODSUMOWANIE

15. **Opinia merytorycznego wydziału Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej**

☐ OPINIA POZYTYWNA

☐ OPINIA POZYTYWNA Z ZASTRZEŻENIAMI (wymagane uzasadnienie)

☐ OPINIA NEGATYWNA (wymagane uzasadnienie)

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

Sporządzający opinię

.....
(pracownik)

Zatwierdzający opinię

.....
(Naczelnik, Dyrektor, Kierownik)

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

.....

.....

.....

.....

Część D. Ostateczna opinia Zespołu ds. weryfikacji projektów złożonych do BOBB 2021 dla projektu ozn. ID.....

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

.....

.....

.....

**INFORMACJA ZESPOŁU DS. WERYFIKACJI PROJEKTÓW ZŁOŻONYCH
DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA 2021 ROK**

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

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