

**UCHWAŁA NR 79/XII/2019  
RADY MIEJSKIEJ W BLACHOWNI**

z dnia 18 września 2019 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych Blachowniańskiego Budżetu Obywatelskiego**

Na podstawie art. 5a ust. 7 i art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2019 r., poz. 506)

**Rada Miejska w Blachowni  
uchwala, co następuje:**

§ 1. Określa się zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych Blachowniańskiego Budżetu Obywatelskiego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Blachowni

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Blachowni

**Paweł Hreczański**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Uchwała reguluje zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Blachownia w zakresie Blachowniańskiego Budżetu Obywatelskiego.

2. Użyte w zasadach pojęcia oznaczają:

- a) Burmistrz – Burmistrz Blachowni,
- b) Mieszkańcy – osoby zamieszkałe w Gminie Blachownia,
- c) Urząd – Urząd Miejski w Blachowni,
- d) Projekt – propozycja zadania do realizacji zgłoszona przez mieszkańca w ramach konsultacji BLBO,
- e) Autor – osoba zgłaszająca projekt,
- f) BLBO – wydzielona część budżetu gminy przeznaczona do finansowania zadań publicznych wskazanych przez mieszkańców.

3. Kwota z budżetu gminy, której dotyczy BLBO wynosi corocznie 0,58% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonaniu budżetu.

4. Kwota, o której mowa w ust. 3 podzielona jest Zarządzeniem Burmistrza na pule obejmujące miasto Blachownia i jednostki pomocnicze wyznaczone w Statucie Gminy Blachownia.

5. Na potrzeby realizacji BLBO ustanawia się w gminie Punkty Konsultacyjne, będące punktami wsparcia dla mieszkańców, których siedziba i godziny pracy ustalone zostaną Zarządzeniem Burmistrza.

6. BLBO obejmuje następujące etapy:

- a) akcja informacyjno-educacyjna,
- b) zgłaszanie projektów,
- c) weryfikacja formalna i merytoryczno-prawna,
- d) odwołania autorów projektów,
- e) głosowanie mieszkańców na projekty,
- f) ogłoszenie wyników głosowania,
- g) ewaluacja i monitoring.

## **Rozdział 2. Akcja informacyjno-educacyjna**

**§ 2. 1** Akcja informacyjno-educacyjna prowadzona jest przez cały rok.

2. Akcję informacyjno-educacyjną prowadzi Urząd Miejski przy współpracy z Radą Miejską, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art.3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział 3. Zgłaszanie projektów**

**§ 3. 1.** Nabór projektów w ramach BLBO corocznie ogłasza Burmistrz poprzez umieszczenie informacji zawierającej kwoty, o których mowa w §1 ust. 3-4 na stronie internetowej gminy i stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji BLBO.

3. Okres zgłaszania projektów trwa 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Projekt może zgłosić mieszkaniec gminy.
5. Projekt dotyczyć winien zadania do realizacji na terenie jednostek pomocniczych lub miasta, o których mowa w statucie Gminy Blachownia.
6. Projekt należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
7. Szacunkowa wartość zgłoszonego projektu nie może być większa niż pula środków określona w §1 ust. 4.
8. Do projektu należy dołączyć listę poparcia projektu zawierającą, co najmniej 1 podpis mieszkańca gminy.
8. Projekt nie może zakładać wyłącznie sporządzenia planu bądź projektu przedsięwzięcia.
9. Do formularza projektu, o którym mowa w ust. 6 można dodatkowo dołączyć mapę (rysunek sytuacyjny) obszaru, na którym ma być realizowany projekt.
10. W przypadku lokalizacji projektu na nieruchomościach niebędących własnością Gminy Blachownia, należy do projektu dołączyć zgodę podmiotu posiadającego tytuł prawny do nieruchomości, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
11. Projekty zgłaszane w ramach BLBO muszą:
  - a) dotyczyć zadań własnych gminy,
  - b) mieścić się w ramach puli środków przeznaczanych na daną jednostkę pomocniczą lub miasto,
  - c) być wykonalne w ciągu jednego roku budżetowego.
12. Z realizacji BLBO wyłączone są projekty, które:
  - a) są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) są niezgodne z obowiązującymi w gminie strategiami, planami i programami,
  - c) są niemożliwe do realizacji ze względów technicznych.
13. Formularz, o którym mowa w §3 ust. 6 składa się:
  - a) osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego,
  - b) listownie na adres: Urząd Miejski w Blachowni Ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia z adnotacją na kopercie „Projekt do BLBO”,
  - c) elektronicznie poprzez portal konsultacji społecznych [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl) w zakładce Budżet Obywatelski.
14. Instrukcja składania projektów wraz z formularzem znajduje się na stronie portalu [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl)

#### **Rozdział 4.** **Weryfikacja formalna i merytoryczno-prawna**

- § 4. 1.** Zgłoszone projekty podlegają weryfikacji formalnej przez właściwą komórkę Urzędu Miejskiego pod względem spełnienia warunków określonych w §3 ust. 3-10.
2. W przypadku stwierdzenia braków, o których mowa w ust. 1 autor projektu wzywany jest do ich usunięcia w terminie 7 dni kalendarzowych od wezwania.
  3. Nieusunięcie braków formalnych w terminie, o którym mowa w ust. 2 powoduje odrzucenie projektu.
  4. Po zakończonej weryfikacji formalnej sporządza się zbiorczą informację zatwierdzoną przez Burmistrza o spełnieniu lub niespełnieniu wymogów formalnych przez zgłoszone projekty. Informację udostępnia się na stronie internetowej Gminy oraz na portalu konsultacji społecznych [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl).
  5. Projekty, które spełniają wymogi formalne podlegają procesowi weryfikacji merytoryczno-prawnej przez właściwe komórki Urzędu Miejskiego.
  6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 5 obejmuje ocenę czy:
    - a) projekt jest zgodny z zadaniami własnymi Gminy,

- b) projekt jest możliwy do realizacji zgodnie z przepisami prawa odnoszącymi się do jego zakresu merytorycznego,
- c) projekt nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi planami, strategiami i programami przyjętymi i obowiązującymi w Gminie na podstawie i zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- d) szacowany kosztorys projektu jest odpowiedni do jego zakresu rzeczowego,
- e) projekt jest wykonalny technicznie.

7. Za wykonalne technicznie uznaje się projekty, których realizacja w jednorocznym terminie jest możliwa, biorąc pod uwagę dostępność rzeczową i organizacyjną zasobów niezbędnych do wykonania projektu oraz przeprowadzenia niezbędnych działań formalno-prawnych.

8. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji merytoryczno-prawnej, że zachodzi jedna z następujących przesłanek:

- a) projekt nie zawiera istotnych informacji niezbędnych do jego oceny i realizacji,
- b) projekt zawiera błędy wymagające skorygowania,
- c) projekt zawiera błędy wymagające wyjaśnienia dokonujący weryfikacji wzywa autora do odpowiednio: uzupełnienia, skorygowania, wyjaśnienia w terminie wskazanym przez wzywającego pod rygorem pozostawienia projektu bez rozpatrzenia w razie niedokonania czynności, do których został wezwany lub ich dokonania po upływie wyznaczonego terminu.

9. Do głosowania dopuszcza się projekty, które uzyskały ocenę pozytywną na wszystkich etapach oceny.

10. Ocena negatywna projektu wymaga uzasadnienia,

11. Burmistrz podaje informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu projektu do głosowania, publikując ją na stronie internetowej Gminy oraz na portalu konsultacji społecznych: [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl)

## **Rozdział 5.**

### **Odwołania autorów projektów**

§ 5. 1. W przypadku, w którym autor projektu nie zgadza się z informacją, o której mowa w §4 ust. 4 i 11 może złożyć odwołanie do Burmistrza w terminie 3 dni roboczych od daty jej publikacji,

2. Odwołanie składa się osobiście w formie pisemnej lub mailowo na adres sekretariat@blachownia.pl

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty jej wpływu.

4. Na podstawie rozstrzygnięcia Burmistrza, o którym mowa w ust. 3, dokonuje się aktualizacji informacji, o której mowa w §4 ust. 4 i 11.

## **Rozdział 6.**

### **Głosowanie mieszkańców, ustalenie i publikacja wyników.**

§ 6. 1. Głosowanie poprzedza losowanie projektów zweryfikowanych pozytywnie, które określa kolejność projektów na listach do głosowania i decyduje o nadaniu numeru identyfikacyjnego ID.

2. Głosowanie zarządza Burmistrz w ciągu 30 dni od opublikowania informacji, o której mowa w §4 ust. 11.

3. W głosowaniu udział biorą mieszkańcy gminy.

4. Minimalny okres głosowania to 7 dni kalendarzowych.

5. Głosowanie odbywa się bezpośrednio w jednej z następujących form:

- a) osobiście w Lokalnych Punktach Konsultacyjnych wyznaczonych przez Burmistrza,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia
- c) poprzez portal konsultacji społecznych [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl) w zakładce Budżet Obywatelski

6. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

7. Głos oddaje się poprzez wpisanie na karcie do głosownia lub formularzu elektronicznym numeru identyfikacyjnego ID jednego projektu, przyznając mu jeden głos.

8. Za nieważne uznaje się głosy oddane przez mieszkańca, jeżeli ich liczba na karcie/formularzu do głosowania przekracza jeden głos na jeden projekt.

9. Mieszkańcy mogą głosować wyłącznie jeden raz.

§ 7. 1. Wyniki głosowania oblicza i opracowuje komórka właściwa Urzędu Miejskiego.

2. Z głosowania sporządza się protokół uwzględniający:

- a) termin, w jakim przeprowadzono głosowanie,
- b) formy, w jakiej przeprowadzono głosowanie,
- c) liczbę kart do głosowania wyciągniętych z urn i otrzymanych korespondencyjnie,
- d) liczbę głosów oddanych na formularzu elektronicznym,
- e) wyniki głosowania poprzez podanie łącznej liczby oddanych głosów, liczby głosów ważnych, liczby głosów nieważnych, liczby głosów ważnych oddanych na poszczególne projekty z podziałem na projekty miejskie i jednostek pomocniczych.
- f) na podstawie ilości oddanych głosów tworzy się ranking projektów.

3. Za wybrane do realizacji uważa się projekty, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków z puli, o której mowa w §1 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. Minimalna liczba głosów, jaka musi być oddana na dany projekt, aby mógł być uznany za wybrany do realizacji wynosi 15 głosów.

5. W przypadku, w którym nie wystarcza środków na realizację kolejnego projektu w rankingu, zarekomendowany do realizację uznaje się kolejny projekt, który jest do zrealizowania w kwocie, jaka pozostała do dyspozycji.

6. W przypadku projektów, które otrzymały tyle samo głosów, a kwota nie jest wystarczająca do ich realizacji rekomenduje się do wykonania projekt o wyższej wartości szacunkowej.

7. Wyniki głosowania wraz z listą projektów wybranych do realizacji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia głosowania:

- a) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy,
- b) poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) poprzez zamieszczenie na portalu konsultacji społecznych [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl) w zakładce Budżet Obywatelski.

## **Rozdział 7.**

§ 8. 1 Realizacja projektów wybranych przez mieszkańców oraz przebieg konsultacji BLBO podlega monitoringowi przez komórkę właściwą Urzędu miejskiego.

2. Ewaluacja BLBO prowadzona będzie we współpracy z mieszkańcami Gminy w oparciu o zasięganie ich opinii.

3. Opinie, o których mowa w ust. 2 uzyskiwane będą podczas otwartych spotkań z mieszkańcami oraz poprzez zbieranie uwag w formie pisemnej i elektronicznej.

DATA WPŁYWU <i>(Wypełnia Urząd Miejski Blachownia)</i>	NUMER IDENTYFIKACYJNY ZADANIA <i>(Wypełnia Urząd Miejski Blachownia)</i>
---	---

**Formularz zgłoszeniowy  
projektu zadania do Blachowniańskiego Budżetu Obywatelskiego (rok realizacji.....)**

<b>DANE AUTORA</b> <i>(publicznie dostępne w celu promocji projektu zadania, wymiany opinii, informacji oraz ewentualnych uzgodnień)</i>
---

<b>IMIĘ I NAZWISKO AUTORA</b>
-------------------------------

--

<b>DANE AUTORA</b> <i>(nie dostępne publicznie, przetwarzane przez administratora danych wyłącznie w celu realizacji procesu Budżetu Obywatelskiego)</i>
---

<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>
---------------------------

<b>ULICA</b>	
--------------	--

<b>NR DOMU/NR MIESZKANIA</b>	
------------------------------	--

<b>NAZWA SOŁECTWA /MIASTO BLACHOWNIA</b>	
--	--

<b>DATA URODZENIA</b>
-----------------------

<b>DZIEŃ:</b>			<b>MIESIĄC:</b>			<b>ROK:</b>				
---------------	--	--	-----------------	--	--	-------------	--	--	--	--

<b>DANE KONTAKTOWE (TELEFON I/LUB E-MAIL)</b>
---

--

<b>OSOBA POPIERAJĄCA PROJEKT</b>
----------------------------------

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	
------------------------	--

<b>ADRES</b>	
--------------	--

<b>DATA URODZENIA</b>	
-----------------------	--

<b>PODPIS</b>	
---------------	--

**1. Tytuł zadania:**

--

**2. Lokalizacja miejsca realizacji projektu (należy podać nazwę sołectwa lub Miasto Blachownia):**

--

**3. Szczegółowa lokalizacja miejsca realizacji zadania (w celach pomocniczych zalecane jest dołączenie mapy i/lub planu sytuacyjnego danego obszaru).**

<b>Dokładny adres (ulica lub rejon ulic)</b>
<b>Nr działki; karta mapy; obręb (dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego)</b>
<b>Dodatkowy opis obszaru umożliwiający jego identyfikację</b>

**4. Stan własnościowy terenu, na którym ma być zlokalizowane zadanie (dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego, zalecane jest skorzystanie z informacji pozyskanych w Urzędzie Miejskim w Blachowni).**

- Teren stanowiący własność gminy Blachownia;
- Teren stanowiący własność Skarbu Państwa będący w użytkowaniu wieczystym gminy Blachownia.
- Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność spółdzielni mieszkaniowej;

Teren będący w użytkowaniu wieczystym lub stanowiący własność wspólnoty mieszkaniowej;

Inny typ własności – jaki?.....  
(możliwe pod warunkiem nieodpłatnego użyczenia terenu).

**5. Opis zadania** (proszę wskazać główne działania związane z jego realizacją, opisać, co dokładnie ma zostać wykonane w ramach zadania).

**6. Skrócony opis zadania** (proszę przedstawić kluczowe informacje o zadaniu. Uwaga: skrócony opis będzie publikowany w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania). Maksymalnie 5 zdań.



**7. Szacunkowe koszty zadania** (proszę uwzględnić wszystkie składowe części zadania w tym oznakowanie produktu/produktów oraz ich szacunkowe koszty. Łączna kwota nie może przekroczyć puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań - puli środków przeznaczonych na dane sołectwo lub Miasto Blachownia:

Składowe części zadania	Koszt
1. PROJEKT (dotyczy zadania remontowego lub inwestycyjnego)	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
ŁĄCZNIE	

**8. Beneficjenci zadania** (proszę wskazać, jakie grupy mieszkańców skorzystają z realizacji zadania z uwzględnieniem kryteriów: społeczno-zawodowego, wieku, płci, miejsca zamieszkania itp.).

**9. Uzasadnienie** (proszę napisać, jaki jest cel realizacji zadania, jakiego problemu dotyczy i jakie rozwiązania proponuje, a także uzasadnić, dlaczego zadanie powinno być zrealizowane i w jaki sposób jego realizacja wpłynie na życie mieszkańców).

**10. Uwagi pozostałe** (proszę przedstawić inne wyżej nieuwzględnione informacje istotne dla zadania, jak np. wskazanie odpowiedzialnych za współpracę przy realizacji zadania, jeżeli taka jest przewidywana).

**11. Załączniki obowiązkowe:**

– Oświadczenie podmiotu zewnętrznego (właściciela/zarządcy terenu) o przejęciu odpowiedzialności za bieżące utrzymanie zadania w przypadku jego wykonania. (proszę zaznaczyć odpowiedź TAK, jeżeli zadanie zlokalizowane jest na terenie spółdzielni lub wspólnoty mieszkaniowej lub innego typu właściciela).

TAK

NIE\*

\*Istnieje możliwość wsparcia wnioskodawcy przez Urząd Miejski w tym zakresie.

**12. Dodatkowe załączniki (nieobowiązkowe):**

- zdjęcie/a dotyczące zgłaszanego zadania;
- mapa z zaznaczeniem lokalizacji zgłaszanego zadania;
- inne, istotne dla zgłaszanego zadania, jakie?

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

*Uwaga!*

*Dodatkowe załączniki mogą zostać wykorzystane w ramach działań promocyjnych oraz na etapie głosowania. W przypadku załączenia kilku zdjęć/grafik zaleca się ich numerację. Proszę poniżej wskazać zdjęcie/ grafikę wiodącą:*

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

**Wyrażenie zgody na wykorzystanie w celach promocyjnych załączników do formularza zgłoszeniowego projektu zadania publicznego do Budżetu Blachownia (rok realizacji.....).**

Oświadczam, że posiadam prawa autorskie do załączonych materiałów i wyrażam zgodę na wykorzystanie opisów i zdjęć oraz publikowanie ich nieodpłatnie przez Urząd Miejski w Blachowni w celach promocyjnych mojego wniosku oraz całej procedury Budżetu Obywatelskiego.

**Klauzula informacyjna**

Na podstawie Uchwały

13 ust. 1 i 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 przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem moich danych osobowych zbieranych podczas konsultacji społecznych w ramach Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) jest Burmistrz Blachowni. Z administratorem można się kontaktować pod adresem korespondencyjnym: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia; telefonicznie: (34) 32 70 409; pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@blachownia.pl,
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Mariusza Arciszewskiego, z którym można się skontaktować telefonicznie: +48 696 655 124, pod adresem poczty elektronicznej: iod@abimar.pl,
- moje dane osobowe są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, tj. przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach wdrożenia Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....) (zgłaszanie projektów zadań, weryfikacja zgłoszonych zadań, głosowanie, ogłoszenie wyników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- moje dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
  - a) w przypadku składania lub popierania wniosku do czasu zakończenia głosowania lub całkowitego zakończenia realizacji projektu, a następnie przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 5 lat;
  - b) w przypadku udziału w głosowaniu do 30 dni od dnia potwierdzenia wyników głosowania,
- mam prawo dostępu do danych, do sprostowania, do zapomnienia i do ich przenoszenia, mogę wnioskować o ograniczenie przetwarzania danych lub zgłosić sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Aby skorzystać z wymienionych praw muszę skontaktować się z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać,
- w razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych mam prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w konsultacjach społecznych w ramach Budżetu Obywatelskiego Blachownia (rok realizacji.....),
- gromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Czytelny podpis wnioskodawcy**

.....

Załącznik nr 2 do zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych  
Błachowniańskiego Budżetu Obywatelskiego

Błachownia, dnia.....

.....  
pieczęć firmowa Podmiotu/ mię, nazwisko, adres właściciela terenu

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że działając w imieniu Podmiotu/jako właściciel terenu\* (niepotrzebne skreślić)

.....  
.....  
siedzibą.....KRS\* .....

wyrażam/y/ zgodę na:

realizację zadania publicznego i administrowanie **nowo wybudowanym obiektem/użyczenie terenu\***  
(niepotrzebne skreślić) przy:

.....  
.....  
po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach Budżetu Obywatelskiego Błachownia (rok realizacji.....).

**I. Przejęcie do administrowania przez Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o współpracy, nowo wybudowanego obiektu, powstałego wskutek realizacji zadania użyteczności publicznej, następuje na zasadach określonych poniżej:**

1. Podmiot będzie administrował obiektem w celu jego nieodpłatnego powszechnego udostępniania zgodnie z jego przeznaczeniem. Ewentualne odpłatne udostępnianie obiektu lub na cele inne niż opisane w zdaniu 1-szym będzie wymagało uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Urzędu Miejskiego w Błachowni.
2. Przejęcie obiektu do administrowania nastąpi po zakończeniu realizacji inwestycji, na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego.
3. Podmiot przejmując obiekt do administrowania będzie zobowiązany do:
  - a. korzystania z obiektu i zapewnienia jego nieodpłatnego powszechnego dostępu zgodnie z jego przeznaczeniem.
  - b. przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i p.poż.
  - c. dozoru obiektu,
  - d. utrzymania porządku i czystości na terenie obiektu,
  - e. pokrywania kosztów oświetlenia obiektu – w przypadku gdyby oświetlenie zostało zrealizowane,
  - f. zamykania i otwierania obiektu w wyznaczonym czasie,
  - g. zawarcia umowy ubezpieczenia majątkowego obiektu oraz ubezpieczenia OC, jako posiadacza obiektu, za ewentualne szkody odniesione przez osoby korzystające z obiektu, za które ponosi odpowiedzialność posiadacz obiektu,
  - h. utrzymywania obiektu w należyтым stanie, w szczególności dokonywania jego konserwacji, napraw niezbędnych do zachowania obiektu w stanie

niepogorszonym, w tym napraw będących następstwem wandalizmu lub dewastacji mienia,

- i. ponoszenia kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości.
4. Wszelkie prace modernizacyjno-inwestycyjne na obiekcie mogą być realizowane za uprzednią pisemną zgodą Urzędu Miejskiego w Blachowni.
5. Prace modernizacyjno-inwestycyjne będą wykonywane na koszt Podmiotu, bez możliwości żądania od Urzędu Miejskiego w Blachowni zwrotu lub rozliczenia poniesionych nakładów.

**II. Użyczenie terenu przez jego właściciela, co do warunków tego użyczenia musi zostać uzgodnione na etapie przygotowania projektu zadania przez Urząd Miejski w Blachowni.**

.....  
podpis osoby upoważnionej ze strony Podmiotu/Właściciela terenu

Oświadczenie jest wymagane w przypadku realizacji zadania publicznego na nieruchomości gruntowej będącej własnością lub w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych/ wspólnot mieszkaniowych/ innego typu własności.

W przypadku tzw. dużych wspólnot mieszkaniowych tj. takich, gdzie liczba lokali wyodrębnionych i lokali niewyodrębnionych, należących do dotychczasowego właściciela jest większa niż siedem, wymagana jest uchwała właścicieli lokali i pełnomocnictwo dla Zarządu składającego oświadczenie.

W przypadku tzw. małych wspólnot mieszkaniowych tj. składających się maksymalnie z siedmiu lokali wymagana jest uchwała właścicieli lokali.

## KARTA DO GŁOSOWANIA NA ZADANIA BLACHOWNIAŃSKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO

(rok realizacji.....)

Instrukcja głosowania:

1. Każdy uprawniony mieszkaniec Blachowni głosuje poprzez wypełnienie karty do głosowania zgodnie z instrukcją głosowania. Głosować można tylko **jeden** raz. Oddanie głosu przez mieszkańca więcej niż jeden raz spowoduje **nieważność** wszystkich oddanych przez niego głosów.
2. Mieszkaniec głosuje poprzez czytelne wpisanie w odpowiednim polu numeru ID wybranego zadania.
3. Numery ID wraz z opisami, lokalizacją oraz szacunkowym kosztem ich realizacji znajdują się w punkcie do głosowania oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
4. Głosujący oddaje **jeden głos na zadanie o charakterze lokalnym** z sołectwa/Miasta Blachownia
5. Tylko karty do głosowania z czytelnie wypełnionymi danymi osobowymi głosującego (imię, nazwisko, adres zamieszkania i data urodzenia) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem będą uznawane za ważne.

**Głosuję na poniższe zadanie:**

<b>Numer ID zadania LOKALNEGO</b>

.....  
(Imię, nazwisko)

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(data urodzenia)

Oświadczam, że w dniu oddania głosu jestem zameldowany pod wskazanym wyżej adresem, a dane, które są zawarte w karcie do głosowania są zgodne z prawdą. Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych na karcie do głosowania jest dobrowolne, jednak niezbędne dla ważności głosu. Mam świadomość, że moje dane osobowe będą przetwarzane przez Burmistrza Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, tj. przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach wdrożenia Budżetu Obywatelskiego Blachownia (zgłaszanie projektów zadań, weryfikacja zgłoszonych zadań, głosowanie, ogłoszenie wyników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Przysługują mi prawa na podstawie RODO, m.in. prawo dostępu do danych, do sprostowania, do zapomnienia i do ich przenoszenia. Z pełną klauzulą informacją RODO mogę zapoznać się w lokalnych punktach konsultacyjnych lub na portalu partycypacji społecznej – [www.konsultacje.blachownia.pl](http://www.konsultacje.blachownia.pl).

(Podpis głosującego)