

# **Regulamin Budżetu Obywatelskiego – zestawienie obowiązujących zasad**



**BUDŻET  
OBYWATELSKI  
2026**

Gorzów Wielkopolski, 31.12.2024 r.

# Spis treści

<b>I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego – wymogi formalne</b>	<b>3</b>
<i>Informacje ogólne</i>	3
<i>Jakie zadanie może być realizowane w ramach BO?</i>	3
<i>Jakie zadanie nie może być realizowane w ramach BO?</i>	4
<i>Kto jest administratorem zebranych danych osobowych?</i>	5
<b>II Zgłaszanie projektów zadań</b>	<b>5</b>
<i>Kto i w jaki sposób może zgłosić projekt zadania?</i>	5
<b>III Weryfikacja zgłoszonych projektów zadań</b>	<b>7</b>
<i>Kto i w jaki sposób weryfikuje zgłoszone projekty zadań?</i>	7
<b>IV Tryb odwołania</b>	<b>8</b>
<i>Jak i kiedy można złożyć odwołanie?</i>	8
<b>V Spotkania dyskusyjne i sieciowanie projektów</b>	<b>9</b>
<i>Czym są spotkania dyskusyjne?</i>	9
<b>VI Głosowanie i ustalenie wyników</b>	<b>9</b>
<i>Jak wygląda głosowanie w ramach BO?</i>	9
<i>Jak wygląda sposób wyboru zadań przeznaczonych do realizacji?</i>	10
<b>VII Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja</b>	<b>11</b>
<i>Co mają na celu działania promocyjne, informacyjne i edukacyjne?</i>	11
<i>Ewaluacja procedury BO</i>	12
<b>VIII Postanowienia końcowe</b>	<b>12</b>
<i>Likwidacja danych wytworzonych w trakcie głosowania</i>	12



# I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego – wymogi formalne

## Informacje ogólne

1. W ramach budżetu obywatelskiego Miasta Gorzowa Wielkopolskiego mieszkańcy decydują corocznie o części wydatków budżetu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
2. Na budżet obywatelski Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeznaczają się corocznie środki finansowe w wysokości 1,8% wykonanych dochodów własnych z budżetu miasta, ustalonych w oparciu o dane zawarte w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu miasta. Środki te nie mogą być niższe niż 0,5% wydatków zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.
3. Kwotę, o której mowa w ust. 1, zaokrągla się w górę do pełnych dziesiątek tysięcy złotych.
4. 1. Na pokrycie różnic pomiędzy wysokością środków zapisanych w uchwale budżetowej na realizację zwycięskich zadań a wysokością cen wskazanych w ofertach uzyskanych na ich realizację przeznaczają się corocznie środki finansowe w wysokości 0,196% wykonanych dochodów własnych budżetu miasta, ustalonych w oparciu o dane zawarte w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu miasta.  
4.2. Środki, o których mowa powyżej, nie mogą być wydatkowane na zadania inne niż zwycięskie zadania z roku, w którym te środki przeznaczono.
5. Rezerwa służy pokryciu różnic w wysokości pomiędzy środkami zapisanymi w uchwale budżetowej na realizację zadań, a wysokością środków zaoferowanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
6. Przeznaczają się na działania informacyjne dotyczące budżetu obywatelskiego środki finansowe w wysokości 0,004% wykonanych dochodów własnych budżetu miasta, ustalone w oparciu o dane zawarte w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu miasta.

## Jakie zadanie może być realizowane w ramach BO?

7. Ze środków budżetu obywatelskiego może być finansowane zadanie należące do zadań własnych miasta na prawach powiatu, które ma charakter twarde lub miękkie:
  - pod pojęciem zadania twardego rozumie się inwestycję, remont, modernizację, adaptację, budowę nowego obiektu lub zakup wyposażenia;
  - pod pojęciem zadania miękkiego rozumie się zadanie nieinwestycyjne, wydarzenie o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym lub sportowym z wyłączeniem bieżącej administracyjnej działalności podmiotów, realizowane na terenie Gorzowa Wielkopolskiego.
8. Zadanie musi być ogólnodostępne dla wszystkich mieszkańców. W przypadku zadania

twardego realizowanego na terenie zarządzanym przez jednostki organizacyjne miasta musi ono być dostępne dla wszystkich mieszkańców po zamknięciu tej jednostki, zarówno w dni robocze, jak i dni wolne od pracy.

**9.** Na terenach stanowiących własność Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeznaczonych do obsługi wspólnot mieszkaniowych zasada ogólnodostępności realizowana jest przez okres nie krótszy niż 5 lat licząc od dnia oddania w użytkowanie zadania zrealizowanego ze środków budżetu obywatelskiego.

**10.** W odniesieniu do infrastruktury powstałej w wyniku realizacji zadania twardego zlokalizowanej na terenach zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta, dopuszcza się możliwość ograniczenia jej dostępności w godzinach 23.00 – 6.00, z wyjątkiem infrastruktury powstałej na terenach przedszkoli, dla której dopuszcza się ograniczenie dostępności w godzinach 22.00 – 6.00.

**11.** W odniesieniu do projektów zadań polegających na wykonaniu infrastruktury na terenach zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta, dla których nie ma możliwości wykonania wejścia niezależnego od wejścia służącego do bieżącej obsługi i działalności danej jednostki lub jeśli z uwagi na warunki terenowe zachowanie zasady ogólnodostępności jest niemożliwe, przyjmuje się, że projekt nie spełnia wymogów formalnych, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

**12.** W przypadku zadania, które wymaga lokalizacji na określonym terenie, musi być ono zlokalizowane na nieruchomości stanowiącej własność miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

**13.** W przypadku projektów zadań, w ramach których przewiduje się zakup nagród lub upominków, kwota przeznaczona na ten cel nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości zadania.

**14.** Realizacja zadania w ramach budżetu obywatelskiego powinna odbyć się w ciągu jednego roku budżetowego:

- w przypadku zadań, których realizacja wymaga przeprowadzenia czynności przygotowawczych, polegających np. na sporządzeniu dokumentacji projektowej lub pozyskaniu m.in. stosownych pozwoleń, uzgodnień oraz opinii, dopuszcza się wyłącznie rzeczowe rozpoczęcie czynności przygotowawczych w roku poprzedzającym;
- w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego do końca kolejnego roku budżetowego.

## **Jakie zadanie nie może być realizowane w ramach BO?**

**15.** W ramach budżetu obywatelskiego nie może być realizowane zadanie, które w ramach przeprowadzonej weryfikacji:

- przekroczyło maksymalną wartość jednostkową ustaloną przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego dla poszczególnych kategorii zadań, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24](#). z uwzględnieniem podziału na ich charakter twardy i miękki oraz dla projektu połączonego, o którym mowa w [rozdziale V Spotkania dyskusyjne w pkt 51 i 52](#);

- nie zostało zakwalifikowane do żadnej z kategorii, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24.](#)
- stoi w sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami, programami i strategiami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- narusza obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności;
- zlokalizowane jest na majątku miasta obciążonym na rzecz osób trzecich lub przeznaczonym na sprzedaż;
- polega wyłącznie na sporządzeniu projektu bądź planu przedsięwzięcia;
- po realizacji generowałyby koszty utrzymania niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości jednostkowej zgłoszonego zadania;
- w odniesieniu do projektów zadań polegających na wykonaniu infrastruktury na terenach zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta, nie zawiera wymaganych załączników, o których mowa [w rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 29.](#)

## Kto jest administratorem zebranych danych osobowych?

**16.** Administratorem danych osobowych zebranych podczas realizacji budżetu obywatelskiego jest Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, z siedzibą przy ul. Sikorskiego 4 w Gorzowie Wielkopolskim. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji budżetu obywatelskiego. Każdemu przysługuje prawo wglądu w jego dane osobowe.

## II Zgłaszanie projektów zadań

### Kto i w jaki sposób może zgłosić projekt zadania?

**17.** Pod pojęciem projektu zadania rozumie się zadanie zgłoszone w procedurze budżetu obywatelskiego, w tym projekt połączony, o którym mowa w rozdziale [V Spotkania dyskusyjne w pkt 51 i 52.](#)

**18.** Wnioskodawcą projektu zadania w ramach budżetu obywatelskiego może być każdy mieszkaniec miasta Gorzowa Wielkopolskiego. W przypadku gdy projekt zadania zgłasza więcej niż jeden wnioskodawca, należy wskazać wnioskodawcę wiodącego, który będzie ich reprezentował podczas procedowania projektu zadania.

**19.** Zgłaszanie projektów zadań dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**20.** Do zgłoszenia projektu zadania wnioskujący dołącza listę poparcia dla projektu zadania podpisaną przez co najmniej 20 mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego.

**21.** Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**22.** Formularze wraz z listami poparcia są udostępniane na w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu Miasta oraz w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta przy ul. Sikorskiego 4.

**23.** Mieszkaniec może poprzeć dowolną liczbę projektów zadań zgłaszanych do budżetu obywatelskiego.

**24.** Mieszkaniec może zgłaszać projekty zadań do budżetu obywatelskiego w ramach następujących kategorii:

- Zamoście;
- Zakanale;
- Śródmieście/Centrum;
- Piaski;
- Chwałęcice/Srebrna;
- Staszica;
- Europejskie;
- Wieprzyce/Małyszyn;
- Manhattan;
- Górczyn;
- Słoneczne;
- Dolinki;
- Oświatowej;
- Ogólnomiejskiej.

**25.** Mieszkaniec może zgłosić dowolną liczbę projektów zadań, przy czym każdy z projektów zadań wymaga złożenia odrębnego formularza. Dopuszcza się możliwość łączenia projektów zadań na zasadach określonych rozdziale [V Spotkania dyskusyjne w pkt 51 i 52](#).

**26.** Mieszkaniec nie może zakwalifikować tego samego projektu zadania do więcej niż do jednej kategorii.

**27.** W przypadku zgłoszeń projektów polegających na realizacji takiego samego zadania, do dalszego procedowania przeznaczają się projekt, który został złożony jako pierwszy.

**28.** Mieszkaniec zgłaszając projekt zadania określa jego przybliżoną wartość jednostkową według własnego oszacowania. Ostatecznej szacunkowej wyceny wartości jednostkowej zgłoszonego projektu zadania dokonuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

w procesie weryfikacji zgłoszonych projektów zadań.

**29.** W przypadku projektów zadań zgłaszanych na terenach zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta do zgłoszenia projektu zadania wraz z listą poparcia wnioskujący dołącza szkic sytuacyjny obrazujący sposób realizacji zasady ogólnodostępności. W przypadku pozostałych projektów zadań do zgłoszenia można dołączyć szkic sytuacyjny projektu zadania, zdjęcia, mapy, ekspertyzy, plany.

**30.** Czas na składanie projektów zadań nie może być krótszy niż 30 dni.

**31.** Za ważne uznaje się zgłoszenie projektu zadania, dla którego złożono poprawnie wypełnione formularz wraz z listą poparcia w terminie wskazanym w zarządzeniu, o którym mowa w [pkt 35 tego rozdziału](#). Formularz wraz z listą poparcia należy złożyć w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przy ul. Sikorskiego 4, 66-400 Gorzów Wielkopolski lub przesłać pocztą elektroniczną na adres wskazany w wyżej wymienionym zarządzeniu. Dopuszcza się możliwość uruchomienia dodatkowych form naboru formularzy, innych niż wyżej wymienione.

**32.** W przypadku przesłania formularza/zgłoszenia w formie elektronicznej, załączniki graficzne powinny być przesłane w formacie PDF, JPG, a całkowita wielkość załączników nie może być większa niż 10 MB.

**33.** Po zakończeniu naboru formularzy wnioskodawca ma 7 dni na uzupełnienie złożonego wniosku.

**34.** Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o wycofaniu projektu zadania na każdym etapie procedury. Oświadczenie to nie jest wiążące dla Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

**35.** O wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań, kategoriach, w których mogą być zgłaszane projekty zadań, maksymalnej wartości jednostkowej zgłaszanego zadania, terminie zgłaszania projektów zadań informuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, w drodze zarządzenia, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zgłaszania projektów zadań.

**36.** Zarządzenie, o którym mowa w pkt 20 zamieszcza się w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### III Weryfikacja zgłoszonych projektów zadań



#### Kto i w jaki sposób weryfikuje zgłoszone projekty zadań?

**37.** Za weryfikację formalnoprawną zgłoszonych przez mieszkańców projektów zadań odpowiada Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, który dokonuje ich ostatecznej oceny opiniując je pozytywnie lub negatywnie.

**38.** Weryfikacja, o której mowa powyżej odbywa się na podstawie wymogów formalnych wskazanych w rozdziale [I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego – wymogi formalne w pkt 7-14, w pkt 15](#) oraz [w rozdziale II – Zgłaszanie projektów zadań pkt 17](#).

**39.** W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych

do przeprowadzenia jego weryfikacji, w szczególności w zakresie spełnienia wymogów, o których mowa w rozdziale [I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego – wymogi formalne w pkt 8](#) lub do 10% przekracza maksymalną wartość jednostkową zadania, o której mowa w [rozdziale I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego pkt 15 podpunkt 1](#) wnioskodawca niezwłocznie zostanie wezwany telefonicznie lub pocztą elektroniczną do złożenia stosownych wyjaśnień terminie 7 dni.

**40.** W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca modyfikuje zakres projektu zadania.

**41.** Modyfikacja, o której mowa w ust. 4 musi być dokonana z zachowaniem zasady racjonalności gospodarowania środkami publicznymi.

**42.** Po zakończeniu weryfikacji Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego zamieszcza w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie zawierające wykaz projektów zadań, z oznaczeniem „opinia pozytywna” lub „opinia negatywna” dla każdego projektu zadania wraz z uzasadnieniami opinii negatywnych oraz harmonogram z terminami i miejscami spotkań dyskusyjnych mieszkańców, o których mowa w rozdziale [V Spotkania dyskusyjne i sieciowanie projektów w pkt 47.](#)



## IV Tryb odwołań

### Jak i kiedy można złożyć odwołanie?

**43.** Wnioskodawca może złożyć odwołanie od negatywnego zaopiniowania projektu do Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wykazu, o którym mowa w [rozdziale III Weryfikacja zgłoszonych projektów zadań w pkt 42.](#) Odwołanie może być wniesione pisemnie na adres Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego lub za pomocą poczty elektronicznej na adres [bsr@um.gorzow.pl](mailto:bsr@um.gorzow.pl).

**44.** Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia odwołania pisemnie, podając uzasadnienie swojego stanowiska.

**45.** Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 2 jest ostateczne i przekazywane jest wnioskodawcy najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem spotkania dyskusyjnego w ramach kategorii, do której zgłosił projekt zadania.

**46.** Odwołanie wraz z odpowiedzią Prezydenta Miasta zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.





## V Spotkania dyskusyjne i sieciowanie projektów

### Czym są spotkania dyskusyjne?

**47.** W ramach każdej kategorii odbywa się co najmniej jedno moderowane spotkanie dyskusyjne, które stanowi forum do prezentacji pozytywnie zaopiniowanych projektów zadań, debaty o priorytetach rozwojowych miasta w poszczególnych kategoriach oraz sieciowania tj. łączenia projektów zadań.

**48.** W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących sytuację zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia uczestników konsultacji społecznych, w szczególności w przypadku ustanowienia na obszarze gminy stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, dopuszcza się przeprowadzanie spotkań dyskusyjnych z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, zapewniających jednoczesną transmisję wizji i dźwięku.

**49.** Spotkania dyskusyjne mają charakter otwarty dla mieszkańców.

**50.** Podczas spotkania dyskusyjnego dopuszcza się możliwość łączenia dwóch lub więcej projektów zadań w jeden projekt połączony:

- w kategoriach, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24](#), bez względu na ich charakter twardy lub miękki, pod warunkiem, że kwota wszystkich połączonych projektów zadań nie przekroczy maksymalnej wartości jednostkowej zadania twardego w ramach danej kategorii,
- w kategorii Oświatowej bez względu na ich charakter twardy lub miękki, pod warunkiem, że kwota wszystkich połączonych projektów zadań nie przekroczy maksymalnej wartości jednostkowej zadania twardego w ramach kategorii.

**51.** Łączenie projektów zadań wymaga zgody wszystkich wnioskodawców, których projekty zadań mają ulec połączeniu.

**52.** Wniosek, który nie został zaprezentowany przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika i poddany dyskusji podczas spotkania dyskusyjnego, uważa się za wycofany.

## VI Głosowanie i ustalenie wyników

### Jak wygląda głosowanie w ramach BO?

**53.** Po spotkaniach dyskusyjnych Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego organizuje głosowanie mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego, którego termin, szczegółowy tryb oraz przedmiot określa w drodze zarządzenia, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem głosowania.

**54.** Głosowanie odbywa się z użyciem elektronicznego formularza karty do głosowania, której wzór określa Prezydent Miasta w zarządzeniu, o którym mowa powyżej.

**55.** Mieszkaniec może oddać cztery głosy:

- 1) jeden głos na projekt zadania lub projekt połączony w ramach jednej z kategorii, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24;](#)
- 2) jeden głos na projekt zadania lub projekt połączony w ramach kategorii Oświatowej;
- 3) jeden głos w ramach kategorii Ogólnomiejskiej na projekt zadania twardego;
- 4) jeden głos w ramach kategorii Ogólnomiejskiej na projekt zadania miękkiego.

**56.** Mieszkaniec, który podczas głosowania nie oddał czterech głosów, nie może zagłosować ponownie.

**57.** Za nieważne uznaje się:

- 1) głosy oddane na więcej niż jeden projekt zadania lub więcej niż jeden projekt połączony w ramach jednej z kategorii, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24;](#)
- 2) głosy oddane na więcej niż jeden projekt zadania lub więcej niż jeden projekt połączony w ramach kategorii Oświatowej;
- 3) głosy oddane na więcej niż jeden projekt zadania twardego w ramach kategorii Ogólnomiejskiej;
- 4) głosy oddane na więcej niż jeden projekt zadania miękkiego w ramach kategorii Ogólnomiejskiej;
- 5) niepostawienie znaku X w żadnej z kategorii;
- 6) głosy oddane na karcie niezawierającej wymaganych danych;
- 7) głosy oddane przez osoby nieuprawnione.

## Jak wygląda sposób wyboru zadań przeznaczonych do realizacji?

**58.** Po zakończeniu głosowania Prezydent Miasta sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) wyniki głosowania;
- 2) liczbę mieszkańców uczestniczących w głosowaniu;
- 3) liczbę oddanych ważnych głosów;
- 4) liczbę oddanych nieważnych głosów;
- 5) liczbę ważnych głosów oddanych na poszczególne projekty zadania lub projekty połączone.

**59.** Protokół, o którym mowa powyżej, wraz z listą projektów zadań przeznaczonych do realizacji zostaje opublikowany w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**60.** Za przeznaczone do realizacji projekty uznaje się:

- 1) po jednym projekcie zadania lub projekcie połączonym, które otrzymały najwyższą liczbę ważnych głosów w ramach kategorii, o których mowa w [rozdziale II Zgłaszanie projektów zadań w pkt 24](#);
- 2) jeden projekt zadania lub projekt połączony, który otrzymał najwyższą liczbę ważnych głosów w ramach kategorii Oświatowej;
- 3) jeden projekt zadania twardego, który otrzymał najwyższą liczbę ważnych głosów w ramach kategorii ogólnomiejskiej;
- 4) jeden projekt zadania miękkiego, który otrzymał najwyższą liczbę ważnych głosów w ramach kategorii ogólnomiejskiej.

**61.** W razie niewyczerpania środków, o których mowa w [rozdziale I Rodzaje zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego – wymogi formalne w pkt 2 i pkt 3](#), do realizacji mogą zostać przeznaczone projekty zadań, które otrzymały kolejno najwyższą liczbę ważnych głosów wśród projektów zadań poddanych pod głosowanie, których wartość nie przekracza wysokości niewyczerpanych środków, z wyjątkiem projektów zadań poddanych pod głosowanie w ramach kategorii oświatowej.

**62.** Jeżeli dwa lub więcej projektów zadań poddanych pod głosowanie mieszkańców otrzymają tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście do realizacji zdecyduje publiczne losowanie.

## VII Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja



### Co mają na celu działania promocyjne, informacyjne i edukacyjne?

**63.** Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące budżetu obywatelskiego, które obejmują w szczególności:

- przybliżanie i wyjaśnianie mieszkańcom idei i zasad budżetu obywatelskiego;
- zachęcanie do składania projektów zadań i do wzięcia udziału w spotkaniach dyskusyjnych;
- upowszechnianie informacji o projektach zadań mieszkańców oraz o efektach realizacji zadań;
- sporządzanie okresowych raportów o stanie realizacji zadań i ich upublicznianie.

**64.** W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej dostosowane do zróżnicowanych grup mieszkańców, w tym: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w Internecie, współpracę z mediami i innymi partnerami zainteresowanymi popularyzacją idei budżetu obywatelskiego.

## Ewaluacja procedury BO

**65.** Proces realizacji procedury budżetu obywatelskiego podlega monitoringowi i corocznej ewaluacji.

**66.** Wyniki ewaluacji mogą być wykorzystane do wprowadzenia zmian mających na celu poprawę jakości procesu wdrożenia i realizacji budżetu obywatelskiego w kolejnych latach.



## VIII Postanowienia końcowe

### Likwidacja danych wytworzonych w trakcie głosowania

**67.** Zbiór danych elektronicznych, który został wytworzony w trakcie głosowania, podlega likwidacji w terminie 30 dni od dnia opublikowania końcowego raportu z przeprowadzonych konsultacji społecznych.

**Formularz zgłoszeniowy projektu zadania – Budżet Obywatelski (rok)  
Wzór  
(Wnioski składamy w terminie od dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok)**

## 1. Autor zadania\*:

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Kontakt

.....

(numer telefonu, adres e-mail lub inny adres do korespondencji) (pole do uzupełnienia)

W przypadku większej liczby wnioskodawców zadań, proszę wskazać wnioskodawcę wiodącego: .....

.....

## 2. Kategoria zadania\*:

Zamoście	Chwałęcice/Srebrna	Manhattan	Oświatowa	
Zakanale	Staszica	Górczyn	Ogólnomiejska	
Śródmieście/Centrum	Europejskie	Słoneczne		
Piaski	Wieprzyce/Małyszyn	Dolinki		

## 3. Charakter zadania\*:

Twardy (inwestycyjny)	Miękki (nieinwestycyjny)	
-----------------------	--------------------------	--

## 4. Tytuł projektu zadania\*:

.....

## 5. Lokalizacja zadania\*:

.....

## 6. Opis zadania\*:

.....

## 7. Szacunkowy kosztorys\*:

LP.	Składowe zadania	Koszt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Łączny koszt:		

8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\*:

1. Ja niżej podpisana/y wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora – Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z siedzibą Gorzów Wielkopolski, ul. Sikorskiego 4 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury Budżetu Obywatelskiego;

2. Oświadczam, że podaję moje dane osobowe dobrowolnie oraz świadomie i że są one zgodne z prawdą.

3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej oraz że zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

4. Wyrażam zgodę na publikację mojego imienia i nazwiska jako autora projektu zadania w materiałach promocyjno-informacyjnych dotyczących Budżetu Obywatelskiego przygotowywanych przez Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

5. Jestem świadoma/y, że moje dane osobowe mogą zostać ujawnione:

a) osobom upoważnionym przez administratora, podmiotom upoważnionym do danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

b) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

6. Wiem, że moja zgoda może być przeze mnie odwołana w każdym czasie.

9. Dodatkowe załączniki\*\*

.....

.....

(Zdjęcia, szkice, mapy, ekspertyzy, rekomendacje, plany, itp.).

10. Podpis autora zadania\* .....

\*Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dołączenie uzupełnionej listy poparcia wraz z pkt 1 – 7 oraz 10 są wymagane.

\*\*Wypełnienie pkt 9 jest dobrowolne.

## Załącznik nr 2

Lista poparcia projektu zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego (rok) o nazwie:

.....  
(wzór)

Poparcie wymienionego wyżej projektu zadania oznacza także zapoznanie się z zakresem zgłoszonego projektu zadania i akceptację ewentualnej modyfikacji zakresu projektu zadania albo wycofania projektu zadania przez wnioskodawcę.

LP.	Imię i nazwisko (czytelnie)	Adres zamieszkania	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Oświadczam, że poprzez złożenie podpisu powyżej wyrażam zgodę Administratorowi – Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Sikorskiego 4 na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora – Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z siedzibą Gorzów Wielkopolski ul. Sikorskiego 4 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia).

2. Oświadczam, że podaję moje dane osobowe dobrowolnie oraz świadomie i że są one zgodne z prawdą.

3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej oraz że zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

4. Wyrażam zgodę na publikację mojego imienia i nazwiska w materiałach promocyjno-informacyjnych dotyczących Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia) przygotowywanych przez Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

5. Wiem, że moja zgoda może być przeze mnie odwołana w każdym czasie.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
(na potrzeby realizacji procedury Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia)).**

W związku z realizacją wymogów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z siedzibą Gorzów Wielkopolski ul. Sikorskiego 4;

2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych listownie: 66 – 400 Gorzów Wielkopolski ul. Sikorskiego 4 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@um.gorzow.pl](mailto:iod@um.gorzow.pl);

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia) w zakresie weryfikacji formalnej wniosków do Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia) w ramach budżetu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Pani/Pana zgody w związku z Regulaminem do uchwały nr III/33/2018 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie wymagań jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego oraz zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych do budżetu obywatelskiego w ramach budżetu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r., poz. 28, z 2021 r. poz. 305 i poz. 2485, z 2022 r. poz. 2783, z 2024 r. poz. 347);

5. Odbiorcami pozyskanych przez Administratora Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych;

6. Pozyskane Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

3) prawo do usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);

4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

5) prawo do przenoszenia danych;

6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeśli ma to uzasadnienie i nie jest sprzeczne z przepisami prawa; o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej;

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania,



którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem poparcia projektu wniosku składanego w ramach Budżetu Obywatelskiego (rok do uzupełnienia), przy czym podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak poparcia projektu zadania;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.