

Regulamin zgłaszania, oceny i wyboru w ramach Mareckich Wniosków Obywatelskich przedsięwzięć proponowanych przez mieszkańców do realizacji w roku 2026

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki;
- 2) konsultacjach społecznych – należy przez to rozumieć zgłaszane i wybierane przez mieszkańców przedsięwzięcia, które mieszkańcy chcieliby, aby zostały uwzględnione do zrealizowania w roku 2026;
- 3) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki;
- 4) MWO - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia proponowane przez mieszkańców do realizacji w roku 2026 w ramach Mareckich Wniosków Obywatelskich 2025;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin zgłaszania, oceny i wyboru w ramach Mareckich Wniosków Obywatelskich przedsięwzięć proponowanych przez mieszkańców do realizacji w roku 2026;
- 6) roku kalendarzowym - należy przez to rozumieć rok budżetowy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki;
- 8) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek lub osobę do kontaktu w przypadku, gdy zadanie zostało zgłoszone przez grupę mieszkańców Miasta;
- 9) WPZ – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji społecznych MWO 2025;
- 10) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Doradczy ds. konsultacji społecznych MWO 2025.

§ 2.

1. Konsultacje społeczne obejmują granice administracyjne Miasta.
2. Zadania w ramach MWO mogą być zgłaszane i wybierane przez mieszkańców Miasta.
3. Zadania wybrane w ramach konsultacji społecznych mogą zostać ujęte przez Burmistrza do realizacji w roku 2026.
4. Zadania zgłaszane w ramach MWO mogą dotyczyć jednej z poniższych kategorii:

- 1) zadań twardych;
- 2) zadań miękkich;
- 3) mikroprojekty.

Do kategorii zadań twardych zalicza się zadania polegające na budowie lub innych robotach budowlanych, modernizacji lub remoncie elementów infrastruktury miejskiej, zakupie towarów i produktów, itp.

Do kategorii zadań miękkich zalicza się działania i wydarzenia o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, sportowym, rekreacyjnym, edukacyjnym, zakupy usług, itp.

Do kategorii mikroprojektów zalicza się zadania, działania i wydarzenia oraz inwestycje, których wartość nie przekracza kwoty 25 tysięcy brutto.

5. Zadania można zgłaszać w terminie do dnia 5 maja 2025 r. do godziny 16:00.

W przypadku zgłoszenia zadania w formie przesyłki na adres Urzędu decydującą datą będzie data wpływu tej przesyłki do kancelarii Urzędu.

Rozdział 2.

Zespół

§ 3.

1. W celu wsparcia przebiegu procedury konsultacji społecznych został powołany Zespół.
2. Członek Zespołu podlega wyłączeniu od udziału w głosowaniu podczas weryfikacji i podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu zadania do głosowania, o których mowa w § 5 i § 6, jeżeli jest jednocześnie zgłaszającym zadanie, o którym mowa w § 4 ust. 2.

Rozdział 3.

Wymogi formalne zgłaszanych zadań i tryb ich zgłaszania

§ 4.

1. Zgłaszaniem zadaniem w ramach MWO może być inicjatywa mieszkańców, która przyczynia się do rozwoju Miasta. Inicjatywą mieszkańców jest zadanie polegające na budowie lub innych robotach budowlanych, modernizacji lub remoncie elementu infrastruktury miejskiej, ale także niezwiązane z rozwojem infrastruktury miejskiej, w szczególności dotyczące działań o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, sportowym lub rekreacyjnym.
2. Zadania w ramach MWO mogą zgłaszać mieszkańcy Miasta lub grupa mieszkańców Miasta. Grupa mieszkańców Miasta zgłaszająca projekt zadania

wyznacza maksymalnie 2 osoby do kontaktów, które są wskazane w formularzu zgłoszenia zadania i które w imieniu grupy mogą kontaktować się z Zespołem oraz podejmować wiążące decyzję w zakresie ewentualnych zmian lub uzupełnień zadania. Na zgłoszone zadania w ramach MWO może głosować każdy mieszkaniec Miasta.

3. W ramach MWO mogą być zgłaszane wyłącznie zadania zgodne z prawem, w granicach zadań i kompetencji Miasta, wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Efekt realizacji zadania zgłoszonego w ramach MWO musi być dostępny dla ogółu mieszkańców. Inicjatywy polegające na zorganizowaniu wydarzenia lub imprezy o charakterze prospołecznym, kulturalnym, oświatowym, ekologicznym, edukacyjnym, sportowym i innym, mające się odbywać na terenie gminnych jednostek organizacyjnych Miasta, będą brane pod uwagę jedynie wówczas, gdy wstęp na nie będzie ogólnodostępny i bezpłatny. Dodatkowo efekt realizacji zadania zgłoszonego w ramach MWO musi być dostępny bezpłatnie w wymiarze co najmniej 20 godzin tygodniowo, pomiędzy godz. 6:00 a 22:00, z uwzględnieniem soboty i/lub niedzieli - w przypadku zadań z kategorii twardych. Projekty, które w wyniku oceny formalnej i/lub merytorycznej nie będą zgodne z kryteriami dostępności, nie zostaną dopuszczone do głosowania.
5. Zgłaszane zadanie:
 - nie może stanowić części większego zadania;
 - musi posiadać zaproponowaną lokalizację jego realizacji;
 - musi być zgodne z planami zagospodarowania przestrzennego i dokumentami planistycznymi;
 - nie może zakładać wykonania wyłącznie dokumentacji projektowej.
6. W przypadku zadań wymagających lokalizacji na określonym terenie, teren ten musi stanowić mienie Miasta.
7. W przypadku zadań wymagających uzgodnień z innymi podmiotami (np. konserwator zabytków, nadleśnictwo itp.) bądź zgód tych podmiotów wymagane jest dołączenie do formularza, o którym mowa w Regulaminie, uzgodnienia/zgody tych podmiotów. Zgoda nie może być warunkowa.
8. W przypadku lokalizacji projektu na terenie jednostek organizacyjnych Miasta albo spółki komunalnej Miasta do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć zgodę

zarządcy (właściciela) nieruchomości na udostępnienie nieruchomości w celu realizacji projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu).

9. Do zgłoszenia zadania polegającego na wykonaniu pracy artystycznej (muralu, obrazu, grafiki, rzeźby, itp.) konieczne jest dołączenie wizualizacji oraz zgoda autora na nieodpłatne: wykorzystanie utworu w ramach MWO, opublikowanie w celu głosowania na zadanie oraz jego utrwalenie oraz upublicznienie. Do zgłoszenia zadania w którym wykorzystano utwór w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24) konieczne jest dołączenie zgody autora na nieodpłatne: wykorzystanie utworu w ramach MWO 2025, opublikowanie w celu głosowania na zadanie oraz jego wykorzystanie przy realizacji zadania, w tym upublicznienie.
10. Zgłoszone zadanie, w tym opracowania i dokumenty z nim związane, w szczególności wymienione w ust. 8 musi spełniać warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11. Zgłoszone zadanie musi być możliwe do zrealizowania w jednym roku kalendarzowym.
12. Przewidywany koszt zgłaszanego zadania nie może przekroczyć kwoty:
 - 1) 650 000 zł brutto w przypadku zadania twardego;
 - 2) 250 000 zł brutto w przypadku zadania miękkiego;
 - 3) 100 000 zł brutto w przypadku mikroprojektu z tym, że wartość przeznaczona na jeden projekt nie może przekroczyć maksymalnej kwoty 25 000 zł brutto.
13. Zadanie zgłoszone po terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu nie będą rozpatrywane, a tym samym nie zostaną ujęte na liście zadań podlegających głosowaniu.
14. Zadania w ramach MWO można zgłosić wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Formularze będą dostępne w następujących miejscach:
 - 1) kancelaria Urzędu Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, pokój nr 13;
 - 2) Marecki Ośrodek Kultury im. Tadeusza Łużyńskiego ul. Fabryczna 2;
 - 3) Biblioteka Publiczna Miasta– filia w Strudze przy ul. Wczasowej 5 oraz filia w Pustelniku przy ul. Wspólnej 40-42 (budynek MCER);

- 4) Wydział Aktywności Lokalnej CAF 3 Urzędu Miasta Marki, ul. Fabryczna 3.
15. Formularze można również pobrać na stronie www.marki.pl oraz www.zdecyduj.marki.pl.
16. Formularze zgłoszenia zadania uznaje się za ważne, jeśli zostaną wypełnione w nich wszystkie obowiązkowe pola.
17. Zadanie musi zostać poparte przez minimum 15 mieszkańców Miasta.
18. Każdy mieszkaniec Miasta może poprzeć zgłoszenie dowolnej liczby zadań w ramach MWO. Poparcie musi zostać wyrażone na karcie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Formularz poparcia będzie dostępny:
- 1) na stronie www.marki.pl oraz www.zdecyduj.marki.pl;
 - 2) w kancelarii Urzędu Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, pokój nr 13;
 - 3) w Mareckim Ośrodku Kultury im. Tadeusza Łużyńskiego ul. Fabryczna 2;
 - 4) w Bibliotece Publicznej Miasta – filia w Strudze przy ul. Wczasowej 5 oraz filia w Pustelniku przy ul. Wspólnej 40-42 (budynek MCER);
 - 5) w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF 3 Urzędu Miasta Marki, ul. Fabryczna 3.
19. Formularz poparcia zadania uznaje się za ważny, jeśli zostaną wypełnione w nim wszystkie obowiązkowe pola.
20. Prawidłowo wypełniony formularz zgłoszenia wraz z kartami poparcia należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Konsultacje Społeczne MWO 2025" i nazwą zadania w terminie i w miejscach określonych w ust. 14 pkt 1-4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Weryfikacja zgłoszonych zadań

§ 5.

1. Wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszonych zadań dokonuje Zespół w terminie do 21 dni od dnia zakończenia przyjmowania zadań.
2. Wstępna weryfikacja formalna zgłoszonego zadania polega na sprawdzeniu czy zadanie spełnienia warunki przewidziane w Regulaminie, a więc:
 - 1) zostało zgłoszone przez mieszkańca Miasta lub grupę mieszkańców Miasta;
 - 2) będzie ogólnodostępne;
 - 3) nie stanowi części większego zadania;
 - 4) posiada zaproponowaną lokalizację jego realizacji;
 - 5) zostało zgłoszone w terminie;

- 6) zostało zgłoszone na formularzu, o którym mowa w Regulaminie, z wypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi polami;
 - 7) zostało poparte przez wystarczającą liczbą osób;
 - 8) do formularza, o którym mowa w Regulaminie, zostały dołączone załączniki, o których mowa w § 4 ust. 7, ust. 8 i ust. 9;
 - 9) efekt zadania jest zgodny z zasadą dostępności wyrażoną w § 4 ust. 4 i ust. 10.
3. Wzór karty spełnienia wstępnych wymogów formalnych zadania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy złożony formularz zgłoszenia zadania jest niekompletny lub wymaga wniesienia uzupełnień lub poprawek, Zespół w terminie do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania zadań poinformuje wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia lub modyfikacji formularza.
5. Zespół zgłoszone zadanie opiniuje negatywnie, jeżeli:
- 1) nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 2;
 - 2) nie zostało uzupełnione lub zmodyfikowane w terminie 7 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy;
 - 3) nie jest możliwe uzupełnienie braków formularza, np. z powodu braku podania danych wnioskodawcy bądź braku podania danych kontaktowych z wnioskodawcą.
6. Ingerowanie w zakres zgłoszonego zadania, w tym zmiany dotyczące lokalizacji lub łączenia zadań możliwe są jedynie za zgodą wnioskodawców przed ogłoszeniem listy zweryfikowanych formularzy zadania. Po poinformowaniu wnioskodawców o propozycji zmiany lokalizacji lub połączenia zadań mają oni czas do 5 dni od poinformowania, na ustosunkowanie się do propozycji Zespołu. Jeśli nie zgodzą się lub nie wyrażą swojej opinii na temat proponowanej zmiany, Zespół przekazuje wszystkie zadania do dalszej procedury.
7. Postanowienie ust. 6 nie dotyczy przypadku wprowadzenia zmian w kosztorysie projektu zadania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym wprowadzenie zmian nie wymaga zgody zgłaszającego zadanie. O wprowadzonych zmianach zgłaszający zadanie jest informowany w terminie 3 dni od ich wprowadzenia. Jeżeli zgłaszający zadanie w terminie 3 dni od otrzymania informacji o wprowadzeniu zmian w kosztorysie zgłosi sprzeciw, projekt zadania uznaje się za wycofany przez zgłaszającego zadanie.

§ 6.

1. Po wstępnym zweryfikowaniu pod względem formalnym wszystkich zadań i ewentualnych uzupełnieniach lub modyfikacjach, Zespół nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia zbierania zadań, przekazuje zweryfikowane zadania do WPZ, w celu dalszej weryfikacji merytoryczno-formalnej przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Marki.
2. WPZ w terminie do 32 dni od przekazania przez Zespół formularzy zgłoszenia zadania, weryfikuje je pod względem:
 - 1) zgodności z prawem, w tym czy:
 - a) zadanie nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących, w tym aktów prawa miejscowego;
 - b) zadanie mieści się w granicach kompetencji Miasta;
 - c) zadanie nie zawiera wskazania potencjalnego jego wykonawcy, trybu wyboru lub znaków towarowych;
 - d) realizacja zadania nie doprowadzi do naruszenia praw osób trzecich, w tym praw autorskich;
 - e) zadanie nie narusza norm, standardów oraz przepisów technicznych.
 - 2) lokalizacji na mieniu należącym do Miasta, w tym czy:
 - a) zadanie jest możliwe do realizacji we wskazanej lokalizacji;
 - b) zadanie nie koliduje z przedsięwzięciami realizowanymi lub planowanymi przez Miasto;
 - c) realizacja zadania we wskazanej lokalizacji nie naruszy gwarancji udzielonej Miastu przez wykonawcę na infrastrukturze w tej lokalizacji.
 - 3) zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego i dokumentami planistycznymi, w tym ze strategią rozwoju Miasta;
 - 4) wykonalności technicznej, w tym:
 - a) istnienia rozwiązań umożliwiających realizację zadania;
 - b) możliwości realizacji zadania w jednym roku budżetowym.
 - 5) kosztu realizacji zadania, w tym jego zgodności z ustalonymi limitami kosztów;
 - 6) możliwości zabezpieczenia w kolejnych budżetach Miasta ewentualnych kosztów powstałych w związku z realizacją zadania.

3. Pracownicy Urzędu nie mogą brać udziału w weryfikacji zgłoszonych zadań, o której mowa w ust. 2, a także w realizacji wybranych zadań, jeżeli są jednocześnie zgłaszającym zadanie, o którym mowa w § 4 ust. 2.
4. Lista zweryfikowanych przez WPZ zadań (pozytywnie, negatywnie) przedstawiana jest Zespołowi celem ostatecznego zaopiniowania.
5. Zespół opiniuje zweryfikowane przez WPZ zadania i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu zadania do głosowania. Zespół przed podjęciem decyzji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia bądź modyfikacji formularza wynikającego z informacji zawartych w weryfikacji dokonanej przez WPZ, w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania. Wnioskodawcy, których zadania nie zostały dopuszczone do głosowania są informowani o decyzji Zespołu.
6. Od decyzji Zespołu o niedopuszczeniu zadania do głosowania wnioskodawcy (grupie mieszkańców Miasta) służy odwołanie do Burmistrza. Odwołanie składa się do kancelarii Urzędu w terminie 5 dni od poinformowania o decyzji. Datą wniesienia odwołania jest data wpływu odwołania do kancelarii Urzędu. Odwołanie wniesione po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia. O decyzji Burmistrza informowany jest wnioskodawca, a jeżeli wskazał we wniosku osobę do kontaktu za pośrednictwem tej osoby oraz Zespół. Nieuwzględnienie odwołania oznacza, że propozycja zadania nie zostanie włączona do listy propozycji zadań poddanych pod głosowanie. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
8. Zadania dopuszczone do głosowania oraz zadania niedopuszczone do głosowania wraz z uzasadnieniem publikowane są na stronie internetowej Urzędu, nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.

§ 7.

Wszelka korespondencja pomiędzy Zespołem, a wnioskodawcą (osobą do kontaktów – w przypadku, gdy zadanie zostało zgłoszone przez grupę mieszkańców Miasta) w zakresie procedury, o której mowa w § 5 i § 6, odbywa się elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail zdecyduj@marki.pl.

Rozdział 5. Wybór zadań

§ 8.

1. Mieszkańcy Miasta wybierają zadania, które chcieliby, aby zostały uwzględnione do zrealizowania w roku 2026 poprzez głosowanie na kartach, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kolejność zadań na karcie ustalana jest przez Zespół w drodze losowania.
3. Podczas głosowania należy udostępnić głosującym opisy wszystkich zadań łącznie z umieszczeniem ich na stronie internetowej www.zdecyduj.marki.pl.
4. Głosowanie trwa 14 dni i odbywa się poprzez:
 - 1) system elektroniczny udostępniony przez Urząd pod adresem <http://zdecyduj.marki.pl>;
 - 2) wysłanie skanu karty do głosowania odręcznie podpisanej na adres poczty elektronicznej: zdecyduj@marki.pl;
 - 3) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu lub za pośrednictwem profilu ePUAP lub adresu do e-Doręczeń AE: PL-52755-48295-FDUEA-19;
 - 4) wypełnienie karty do głosowania i wrzucenie jej do zapieczętowanej urny znajdującej się w:
 - a) kancelarii Urzędu Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, pokój nr 13;
 - b) Mareckim Ośrodku Kultury im. Tadeusza Łużyńskiego ul. Fabryczna 2;
 - c) Bibliotece Publicznej Miasta – filia w Strudze przy ul. Wczasowej 5 oraz filia w Pustelniku przy ul. Wspólnej 40-42 (budynek MCER);
 - d) Wydziale Aktywności Lokalnej CAF 3 Urzędu Miasta Marki, ul. Fabryczna 3.
 - 5) wysłanie wypełnionej karty do głosowania listownie na adres Urzędu z dopiskiem "Głosowanie - Konsultacje społeczne MWO 2025 ", przy czym w tym przypadku decyduje data wpływu przesyłki do kancelarii Urzędu.

§ 9.

1. Mieszkaniec Miasta może wypełnić tylko jedną kartę do głosowania, wskazując: jedno zadanie tylko w jednej kategorii albo po jednym zadaniu w każdej kategorii.
2. Mieszkańcy Miasta podczas głosowania na zadania w ramach MWO zobowiązani są podać numer telefonu w celu możliwości weryfikacji oddanego głosu. Jeden numer telefonu można podać maksymalnie 5 razy.

3. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie obok nazwy zadania z danej kategorii.
4. Kartę do głosowania traktuje się jako nieważną, gdy głosujący:
 - 1) nie jest mieszkańcem Miasta;
 - 2) nie zaznaczy żadnego zadania;
 - 3) zaznaczy więcej niż jedno zadanie w danej kategorii;
 - 4) nie wypełni obowiązkowych pól w karcie do głosowania;
 - 5) wypełni więcej niż jedną kartę – w tym przypadku za nieważne uważa się wszystkie karty do głosowania;
 - 6) nie złoży karty do głosowania w terminie i miejscu, o którym mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu;
 - 7) nie podał numeru telefonu do weryfikacji podczas głosowania;
 - 8) numer telefonu podany do weryfikacji został podany dla więcej niż 5 głosów – w tym przypadku za nieważne uważa się wszystkie karty do głosowania w których został podany ten numer.

§ 10.

1. Ustalenie wyniku głosowania oraz sporządzenie listy z wynikami odbywa się w terminie nie dłuższym niż 12 dni od dnia zakończenia głosowania i polega na zsumowaniu ważnych głosów oddanych na każde z zadań. Głosy liczone są przez wyznaczonych przez Burmistrza pracowników Urzędu. Nad głosowaniem nadzór sprawują członkowie Zespołu.
2. Za wybrane w ramach głosowania zadania uważa się w ramach limitu środków przeznaczonych na MWO:
 - 1) co najmniej dwa zadania, co najmniej po jednym z kategorii zadań twardych i kategorii zadań miękkich, które uzyskały największą liczbę głosów;
 - 2) co najmniej cztery zadania z kategorii mikroprojekty, które uzyskały największą liczbę głosów.
3. W sytuacji, gdy pozostałe środki finansowe w ramach danej kategorii nie pozwalają na uznanie za wybrany kolejnego projektu z listy, za wybrany uznaje się projekt zajmujący kolejną pozycję na liście, jeżeli koszt jego realizacji mieści się w kwocie pozostałej do rozdysponowania w danej kategorii, z zastrzeżeniem, że będzie to projekt/projekty do maksymalnie 5 miejsca z największą liczbą oddanych głosów.

4. W przypadku, gdy po ustaleniu wyników z każdej z kategorii nie zostanie wyczerpana pula środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w ramach MWO, pozostała pula z każdej kategorii jest sumowana i za wybrane zostaną uznane zadania według kolejności otrzymania największej liczby głosów z dowolnej kategorii, aż do wyczerpania puli środków finansowych w ramach MWO, z tym, że nie mogą to być zadania znajdujące się na dalszym niż 5 miejsce z największą liczbą głosów w danej kategorii.
5. W przypadku, gdy wybrane zostaną zadania, których realizacja koliduje ze sobą, za wybrane w ramach głosowania zostanie zadanie, które otrzymało większą liczbę głosów.
6. Jeżeli, w sytuacji, o której mowa w ust. 5, zadania uzyskają identyczną liczbę głosów, o wyborze w ramach głosowania zadania zadecyduje losowanie przeprowadzone przez Zespół.
7. Karty do głosowania będą weryfikowane pod względem spełnienia wymogów formalnych.
8. Po ustaleniu wyników głosowania Burmistrz w terminie do 23 dni od dnia zakończenia głosowania publikuje raport z przebiegu konsultacji społecznych poprzez jego umieszczenie na stronie www.marki.pl, www.zdecyduj.pl, Biuletynu Informacji Publicznej Miasta oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. W przypadku, gdy 3 kolejne przetargi ogłoszone w celu realizacji wybranego zadania zostaną unieważnione, np. brak ofert, wartość ofert przekracza wysokość środków na realizację zadania, w tym limit na zadania w danej kategorii, etc. Burmistrz ma prawo zrezygnować z realizacji projektu, o czym poinformuje wnioskodawcę.
10. W przypadku, gdy przed rozpoczęciem realizacji wybranego zadania (rozstrzygnięciem przetargu albo wyborem realizatora zadania) autor utworu wykorzystanego w wybranym zadaniu zgłosi zastrzeżenia co do legalności wykorzystanego przez zgłaszającego zadanie utworu Burmistrz będzie uprawniony do zrezygnowania z realizacji przedmiotowego zadania, o czym poinformuje wnioskodawcę chyba, że zgłaszający zadanie w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od powiadomienia wykaże, że posiada prawa autorskie (licencję) do wykorzystania utworu w ramach zgłoszonego zadania w niezbędnym zakresie, w szczególności wskazanym w § 4 ust. 9 Regulaminu albo udowodni, że

zgłoszone zadanie nie narusza praw autorskich do utworu albo że nie wykorzystał utworu.

11. Od decyzji Burmistrza o rezygnacji z realizacji zadania w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10 nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 6.

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych

§ 11.

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270), przy Al. Marszałka. J. Piłsudskiego 95. Można się z nami skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres;
- 2) telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 781 10 03;
- 3) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: urząd.miasta@marki.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”);
- 2) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@marki.pl.

3. Źródło i zakres danych

Pana/Pani dane osobowe w zakresie imię, nazwisko, adres email mogliśmy uzyskać od organizacji pozarządowej, która zgłosiła Pana/Panią na członka zespołu.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu

- 1) Realizacji ważnego interesu publicznego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO, który polega na realizacji procedury związanej z konsultacjami społecznymi, w związku z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, który polega na obowiązku archiwizacji danych, w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług:

- 1) hostingowych;
- 2) informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

5. Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- 1) przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres 5 lat zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu.

6. Przysługujące prawa

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

- 1) prawo dostępu do treści moich danych;
- 2) prawo do sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo wniesienia sprzeciw;
- 6) prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Dobrowolność podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji procedury związanej z konsultacjami społecznymi.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 12.

Nadzór nad bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w ramach konsultacji społecznych i danych w nim przetwarzanych sprawuje administrator systemu teleinformatycznego, który zobowiązany jest do zapewnienia ciągłości działania systemu w trakcie trwania głosowania, o którym mowa w § 8 ust. 4 pkt 1.