

## **Regulamin prowadzenia jednolitej obsługi punktu głosowania w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego Województwa Śląskiego**

### **§ 1.**

#### **Wykaz zastosowanych pojęć**

Słownik:

- 1) MBO – Marszałkowski Budżet Obywatelski Województwa Śląskiego;
- 2) Regulamin MBO – Załącznik do uchwały Sejmiku Województwa w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego Województwa Śląskiego;
- 3) urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 4) referat – Referat budżetu obywatelskiego w departamencie właściwym do obsługi MBO;
- 5) głosujący – osoba uprawniona do głosowania zgodnie z Regulaminem MBO;
- 6) Dyrektor/Prezes – osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie placówki;
- 7) placówka – lokalizacja wskazana przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały, w której umieszczony będzie punkt głosowania;
- 8) pracownik placówki – osoba wyznaczona przez Dyrektora/Prezesa placówki do obsługi punktu głosowania oraz kontaktu z pracownikami referatu;
- 9) punkt głosowania – miejsce w placówce, w której umieszczona zostanie urna wyborcza;
- 10) urna – urna wyborcza umożliwiająca oddanie głosu w formie papierowej w trakcie głosowania w ramach MBO.

### **§ 2.**

#### **Postanowienie ogólne**

Niniejszy regulamin określa sposób prowadzenia jednolitej obsługi punktu głosowania w ramach MBO oraz zakres czynności wyznaczonych przez Zarząd Województwa Śląskiego placówce, w której umieszczony będzie punkt głosowania.

### **§ 3.**

#### **Obowiązki pracowników referatu**

1. Pracownicy referatu zobligowani są do przekazania urny pracownikowi placówki przed rozpoczęciem głosowania w ramach MBO.
2. Przed przekazaniem urny do placówki pracownicy referatu sprawdzają, czy urna jest pusta, a następnie zamykają urnę i opieczętuwują za pomocą jednorazowych plomb, co stanowić będzie zabezpieczenie urny przed niekontrolowanym otwarciem. Numer plomby, niezwłocznie po jej założeniu, zostanie wpisany do wewnętrznego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 5 ust. 10 regulaminu pracownicy referatu zobowiązani są do dostarczenia kolejnej urny, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zajściu zdarzenia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 4 ust. 7 regulaminu pracownicy referatu zobowiązani są do zabezpieczenia kart do głosowania oraz zapewnienia pustej urny, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od pracownika placówki. Zabezpieczone karty do głosowania pracownicy referatu niezwłocznie przewożą do siedziby urzędu.

#### **§ 4.**

##### **Zakres czynności placówki**

1. Placówka uruchamia punkt głosowania w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego Województwa Śląskiego po uprzednim podpisaniu deklaracji o przystąpieniu do obsługi punktu głosowania i akceptacji regulaminu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Placówce powierza się urnę na czas głosowania papierowego w ramach danej edycji MBO, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Urnę należy zabezpieczyć w taki sposób, aby wykluczyć jej użycie w celu innym niż określony niniejszym regulaminem.
4. W trakcie głosowania oraz do czasu odbioru urny przez pracowników referatu zadania placówki polegają na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa fizycznego urny;
  - 2) zapobieganiu nieuprawnionemu wykorzystaniu urny.
5. Pracownicy placówki nie są uprawnieni do otwierania urny, czy podejmowania jakichkolwiek czynności związanych z ingerencją w strukturę urny.
6. W przypadku wypełnienia urny w trakcie głosowania pracownik placówki zobowiązany jest, do czasu dostarczenia kolejnej urny, do informowania głosujących o innych dostępnych formach głosowania wskazanych w regulaminie MBO.
7. Po zakończeniu głosowania lub w przypadku wypełnienia urny Dyrektor/Prezes lub pracownik placówki zabezpiecza urnę nanosząc plombę w miejscu przeznaczonym do wrzucania kart do głosowania (górnny otwór urny) oraz informuje o tym fakcie pracowników referatu.
8. W przypadku pytań głosujących dotyczących przebiegu procesu głosowania oraz MBO pracownicy placówki przekazują materiały informacyjne, o których mowa w § 5 ust. 4 oraz przekazują kontakt do pracowników referatu.
9. Dyrektor/Prezes placówki wyznacza pracownika placówki do kontaktu z pracownikami referatu na potrzeby prowadzenia jednolitej obsługi punktu głosowania MBO.

#### **§ 5.**

##### **Sposób prowadzenia jednolitej obsługi punktu głosowania**

1. Lokalizację punktów głosowania określa w każdej edycji MBO Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały.
2. Placówka, w której umieszczony będzie punkt głosowania zobligowana jest do zapewnienia miejsca, które będzie ogólnodostępne dla głosujących w godzinach pracy placówki.
3. Urna wyborcza powinna zostać umieszczona w takim miejscu, by była widoczna przez cały okres głosowania zarówno dla głosujących, jak również pracowników placówki.

4. Na terenie punktu głosowania, w pobliżu urny należy zapewnić miejsce, w którym znajdować się będą wydrukowane i puste karty do głosowania (stałe dostępne min. 5 szt.), zgodne z wzorem zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały oraz wydrukowane i dostarczone przez pracowników referatu niezbędne informacje dotyczące głosowania w ramach MBO.
5. W pobliżu urny należy zapewnić miejsce, gdzie głosujący będzie mógł swobodnie wypełnić kartę do głosowania.
6. Urna musi pozostać opieczętowana przez cały czas jej powierzenia placówce.
7. Po godzinach pracy placówki, pracownik placówki zobligowany jest do umieszczenia urny w pomieszczeniu zamkniętym, bez dostępu osób trzecich do pomieszczenia.
8. Urny nie wolno wynosić poza budynek placówki.
9. Każdorazowo, zarówno przed uruchomieniem punktu głosowania, jak również po jego zamknięciu, należy upewnić się, czy urna nie jest uszkodzona i nie jest zapełniona.
10. W przypadku, gdy urna została uszkodzona, pracownik placówki niezwłocznie przekazuje informację do pracowników referatu oraz wypełnia protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. W przypadku uszkodzenia urny należy niezwłocznie zabezpieczyć oddane głosy.
11. Przedstawiciel urzędu może dokonać wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację prawidłowości przebiegu procesu głosowania.

## **§ 6.**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Dyrektor/Prezes placówki zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych głosujących, zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w placówce.
2. Administratorem danych osobowych w związku z głosowaniem w ramach MBO jest Województwo Śląskie.
3. Wzór deklaracji dotyczącej powierzenia placówce przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą głosowania MBO stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Placówka wskazana zgodnie z § 5 ust. 1 regulaminu dostarcza do urzędu podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 3 przed rozpoczęciem głosowania.
5. Placówka umożliwia zapoznanie się jej przedstawicielom oraz osobom do kontaktu wskazanym w § 4 ust. 9 z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, stanowiącymi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **§ 7.**

### **Postanowienie końcowe**

1. W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma regulamin MBO oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. W zakresie wyżej nieuregulowanym decyzje podejmuje Dyrektor departamentu właściwego do obsługi MBO.
3. Komunikacja placówki z referatem odbywa się za pomocą adresu email [budzetobywatelski@slaskie.pl](mailto:budzetobywatelski@slaskie.pl)

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Protokół z czynności opieczętowania urny wyborczej w ramach procesu głosowania w Marszałkowskim Budżecie Obywatelskim (wzór)

Załącznik nr 2 – Deklaracja przystąpienia do obsługi punktu głosowania i akceptacji regulaminu (wzór)

Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy(wzór)

Załącznik nr 4 – Deklaracja dotycząca powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą punktu głosowania w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego Województwa Śląskiego (wzór)

Załącznik nr 5 - Informacje dla przedstawicieli placówki wyznaczonej do obsługi punktu głosowania

Załącznik nr 6 – Protokół ze zdarzenia dotyczącego uszkodzenia urny (wzór)