ZARZĄDZENIE Nr 127/2019
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 14 listopada 2019 roku
w sprawie powołania Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasto Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) oraz uchwały nr IX/76/19 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 1 sierpnia 2019 roku w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2019 roku poz. 4632 i poz. 5594) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasto Rawa Mazowiecka zwany dalej „zespołem"; w składzie:

1) Monika Krawczyk – podinspektor w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka;
2) Anna Piotrowska – inspektor w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka;
3) Cezary Wróbel – naczelnik w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka.
4) Katarzyna Kitlińska – radna Rady Miasta Rawa Mazowiecka;
5) Sławomir Stefaniak – radny Rady Miasta Rawa Mazowiecka;
6) Julia Sypuła – radna Młodzieżowej Rady Miasta Rawa Mazowiecka;
7) Teresa Cieciorek – radna Miejskiej Rady Seniorów w Rawie Mazowieckiej.

2. Zespół jest organem pomocniczo – doradczym Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w pracach nad Budżetem Obywatelskim w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka.
3. Do zadań zespołu należy:
1) analiza(weryfikacja) pod względem formalno – prawnym projektów zgłoszonych do budżetu Obywatelskiego;
2) sporządzenie listy zadań zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do głosowania w Budżecie Obywatelskim;
3) opiniowanie zasadności odwołań złożonych przez wnioskodawców, których projekty zostały odrzucone.

§ 2

1. Tryb pracy Zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór karty oceny projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka pod względem formalnym i merytorycznym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Piotr Irla

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie
powołania Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasto Rawa Mazowiecka

Tryb pracy Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego

1. Zespół jest organem kolegialnym, działającym z upoważnienia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka, zgodnie z Regulaminem Budżetu Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Zespołu, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza a także ustalają tryb pracy i harmonogram spotkań.
4. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę całego Zespołu i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.
5. Zespół działa na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu, na podstawie opracowanego przez Zespół harmonogramu na czas realizowania Budżetu Obywatelskiego ogłoszony na dany rok.
6. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy posiedzenie może być zwołane w trybie natychmiastowym, poza terminami ustalonymi w harmonogramie.
7. Posiedzenie Zespołu prowadzi jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
8. Wszyscy członkowie Zespołu podpisują listę obecności na każdym posiedzeniu.
9. Każda sprawa rozpatrywana przez Zespół wymaga analizy zadania i dyskusji.
10. Decyzje Zespołu zapadają w formie uchwał.
11. Do ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu.
12. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
13. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zespołu, lub, w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
14. Każdy członek Zespołu ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w analizie rozpatrywanego problemu oraz brać udział w podejmowaniu uchwał.
15. Sekretarz zespołu jest odpowiedzialny za sporządzenie dokumentacji prac Zespołu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie
powołania Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Miasto Rawa Mazowiecka

Numer projektu	**BUDŻET OBYWATELSKI - Karta analizy wniosku**
Nazwa projektu	
Wnioskodawca	
Kategoria	

I. Analiza pod względem formalno-prawnym

		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
1.	Czy wniosek złożono na właściwym formularzu?				
2.	Czy wniosek wpłynął w terminie?				
3.	Czy wniosek zawiera wymagane dane wnioskodawcy?				
4.	Czy wnioskodawca złożył oświadczenie znajdujące się w załączniku nr 6, a w przypadku osoby małoletniej również w załączniku nr 8 W przypadku zaznaczenia „NIE", czy dokonano uzupełnień? (podać datę dokonania uzupełnień)				
5.	Czy wypełniono rubryki: 16. nazwa projektu, 17. krótki opis projektu, 18. miejsce realizacji projektu, 19. szczegółowy opis projektu, 20. szacunkowe koszty. W przypadku zaznaczenia „NIE", czy dokonano uzupełnień za podpisem wnioskodawcy? (podać datę złożenia podpisu)				
6.	Czy wystąpiły oczywiste omyłki? W przypadku zaznaczenia „TAK", czy dokonano poprawki za poinformowaniem wnioskodawcy? (podać datę poinformowania)				

II. Analiza pod względem merytorycznym

		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
1.	Czy zadanie należy do zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ?				
2.	Czy zadanie jest zgodne z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych?				
3.	Czy zadanie jest zgodne z obowiązującymi dokumentami strategicznymi Miasta?				
4.	Czy zadanie jest zgodne z planem zagospodarowania przestrzennego				
	W przypadku zaznaczenia „NIE", czy jest możliwość zmiany lokalizacji?				
5.	Czy proponowana lokalizacja umożliwia realizację zadania?				
6.	Czy zadanie jest zgodne z przepisami prawa?				
7.	Czy realizacja zadania wymaga uzyskania pozwoleń wynikających z przepisów prawa?				
8.	Czy zadanie jest możliwe do realizacji w okresie jednego roku?				

9.	Czy zachodzi konieczność: a) połączenia zadania z innym; b) zmiany lokalizacji zadania;				

	W przypadku zaznaczenia „TAK", czy dokonano stosownych uzgodnień w tym zakresie? (podać zakres uzgodnień)				
10.	Czy kosztorys zadania jest poprawnie i realnie oszacowany?				
11.	Czy w zadaniu ujęto wszystkie elementy niezbędne do jego realizacji?				
12.	Czy koszt zadania mieści się w kwocie określonej dla pojedynczego zadania?				
13.	Ostateczny koszt zadania				

III. Ocena wniosku	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE** (w przypadku zakreślenia „NIE")
Wniosek zgodny z kryteriami formalno-prawnymi			
Wniosek zgodny z kryteriami merytorycznymi			

IV. Potwierdzenie dokonanej oceny	**Czytelne podpisy/stanowiska osób oceniających**
Ocena formalna Data:	
Ocena merytoryczna Data:	