

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 3 stycznia 2024 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. weryfikacji projektów zgłaszanych w ramach Rawskiego Budżetu
Obywatelskiego**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40 z późn. zmianami) oraz rozdziału 4 Regulaminu Rawskiego Budżetu Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka, stanowiącego załącznik do uchwały nr LVI/471/23 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 23 listopada 2023 roku w sprawie określenia wymagań, jakie powinien zawierać projekt Rawskiego Budżetu Obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2023 roku poz. 10325) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół ds. weryfikacji projektów zgłaszanych w ramach Rawskiego Budżetu Obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka, zwany dalej „zespołem” w składzie:

- 1) Monika Krawczyk – inspektor 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) Zuzanna Iwańska – radna Młodzieżowej Rady Miasta Rawa Mazowiecka;
- 7) Teresa Cieciorok – radna Miejskiej Rady Seniorów w Rawie Mazowieckiej.

2. Zespół jest organem pomocniczo – doradczym Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w pracach nad Rawskim Budżetem Obywatelskim w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) analiza (weryfikacja) pod względem formalno – prawnym projektów zgłoszonych do Rawskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 2) analiza (weryfikacja) pod względem merytorycznym projektów zgłoszonych do Rawskiego Budżetu Obywatelskiego, po zasięgnięciu opinii właściwych wydziałów, referatów lub stanowisk

samodzielnych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka do zadań których należą sprawy stanowiące przedmiot zgłoszonego projektu;

- 3) sporządzenie projektów wezwań do uzupełnienia lub modyfikacji projektów zgłoszonych do Rawskiego Budżetu Obywatelskiego, w przypadkach określonych w uchwale przywołanej w podstawach prawnych niniejszego zarządzenia;
- 4) przygotowanie projektu informacji o wynikach weryfikacji projektów zgłoszonych do Rawskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 5) opiniowanie zasadności odwołań złożonych przez wnioskodawców, których projekty zostały odrzucone.
- 6) sporządzenie projektu listy projektów zakwalifikowanych do głosowania w Rawskim Budżecie Obywatelskim;

§ 2. 1. Tryb pracy zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór karty analizy projektów zgłoszonych do Rawskiego 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 Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Tryb pracy Zespołu ds. weryfikacji projektów zgłaszanych w ramach Rawskiego Budżetu Obywatelskiego

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

Numer projektu	RAWSKI BUDŻET OBYWATELSKI – Karta analizy projektu				
Nazwa projektu					
Wnioskodawca					
Kategoria i obszar					
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 wniosek zawiera dane dodatkowe umożliwiające kontakt z wnioskodawcą? W przypadku zaznaczenia „NIE”, czy dokonano uzupełnień? (podać datę dokonania uzupełnień)				
5.	Czy wypełniono rubryki: - nazwa projektu, - krótki opis projektu, - miejsce realizacji projektu, - czy uzyskano zgodę dzierżawcy wieczystego [jeśli wymagana] - szczegółowy opis projektu, - ogólnodostępność, - szacunkowe koszty projektu, - sposób promocji miasta i RBO, - wykonalność techniczna. 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.	Czy opisano sposób promocji miasta i Rawskiego Budżetu Obywatelskiego podczas realizacji projektu?				
14.	Czy zadanie jest wykonalne technicznie?				
15.	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:					