

ZARZĄDZENIE Nr 93/2020
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 09 września 2020 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. 2020 r. poz. 713) oraz § 7 Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka, stanowiącego załącznik do 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 – 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) Julia Sypuła – 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 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

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:			