

**UCHWAŁA NR IX/76/19
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA**

z dnia 1 sierpnia 2019 r.

**w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego w Gminie
Miasto Rawa Mazowiecka.**

Na podstawie art. 5a ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506)
Rada Miasta Rawa Mazowiecka uchwala, co następuje.

§ 1. Określa się wymagania, jakie powinien spełniać projekt Budżetu Obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA
Grażyna Dębska

REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to dokument określający wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka;
- 2) budżecie obywatelskim – rozumie się przez to szczególną formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków budżetu Gminy Miasto Rawa Mazowiecka na wskazane przez mieszkańców zadania, które należą do zadań własnych Miasta Rawa Mazowiecka;
- 3) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Rawa Mazowiecka;
- 4) Mieszkańcach – rozumie się osobę fizyczną zameldowaną w Mieście, w rozumieniu ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1382, z późn. zm.) oraz posiadającą centrum życiowe na terenie Miasta, tj. miejsce pobytu w rozumieniu art. 25-27 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka;
- 6) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Rawa Mazowiecka;
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, pl. Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka, e-mail: um@rawamazowiecka.pl;
- 8) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podległą Miastu oraz spółkę prawa handlowego, której Miasto jest właścicielem;
- 9) realizatorach – rozumie się przez to właściwe merytorycznie Wydziały Urzędu Miasta lub jednostki podległe Miastu;
- 10) projekcie – rozumie się przez to projekt złożony przez Mieszkańca;
- 11) wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę zgłaszającą projekt;
- 12) zadaniu – rozumie się przez to zadanie, o realizację którego wystąpił Mieszkaniec składając projekt do realizacji w danym roku w ramach budżetu obywatelskiego;
- 13) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. budżetu obywatelskiego; 14) stronie internetowej miasta – rozumie się przez to stronę internetową miasta pod adresem www.rawamazowiecka.pl
- 15) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka pod adresem www.bip.rawamazowiecka.pl

§ 2. W ramach budżetu obywatelskiego Mieszkańcy decydują corocznie o części wydatków budżetu Miasta, poprzez zgłaszanie projektów zawierających proponowane zadania do realizacji i dokonywanie ich wyboru w drodze bezpośredniego głosowania, w trybie określonym Regulaminem.

§ 3. 1. Głównym celem budżetu obywatelskiego jest zwiększenie aktywności Mieszkańców i ich partycypacji w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunków rozwoju Miasta, a w konsekwencji podnoszenia jakości życia w Mieście.

2. Szczegółowymi celami budżetu obywatelskiego są:

- 1) budowanie poczucia współodpowiedzialności za wspólnotę lokalną;
- 2) poznawanie potrzeb i pomysłów Mieszkańców;
- 3) uzyskanie od Mieszkańców propozycji projektów;

- 4) upowszechnienie wiedzy o zadaniach własnych Miasta;
- 5) budowanie zaufania Mieszkańców do samorządu Miasta.

§ 4. Realizacja projektów w ramach budżetu obywatelskiego odbywa się w cyklu jednorocznym, na zasadach określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

§ 5. Ze środków budżetu obywatelskiego finansowane są zadania zgłaszane przez Mieszkańców, należące do katalogu zadań własnych Miasta wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 22.

§ 6. Wdrożenie i realizacja budżetu obywatelskiego powinno składać się z następujących etapów:

- 1) kampania informacyjno-edukacyjna;
- 2) zgłaszanie projektów;
- 3) weryfikacja zgłoszonych projektów;
- 4) głosowanie;
- 5) ewaluacja.

§ 7. 1. W procesie budżetu obywatelskiego uczestniczy Zespół;

2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele wskazani przez Burmistrza – 3 osoby, wskazani przez Radę Miasta – 2 osoby oraz Młodzieżową Radę Miasta Rawa Mazowiecka – jedna osoba i Radę Seniorów Miasta Rawa Mazowiecka – jedna osoba.

3. Imienny skład Zespołu oraz szczegółowy harmonogram prac Zespołu podaje w każdym roku budżetowym Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Do zadań Zespołu należy weryfikacja pod względem formalno – prawnym projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, sporządzenie listy zadań zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do głosowania, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, opiniowanie zasadności odwołań złożonych przez wnioskodawców, których projekty zostały odrzucone. Tryb pracy Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. 1. Projekty mogą być zgłaszane w dwóch odrębnych kategoriach: na obszarze rewitalizacji oraz na pozostałym obszarze.

2. Projekty powinny mieć charakter ogólnomiejski, czyli służący mieszkańcom całego miasta.

3. Realizacja zadań własnych w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka odbywa się w ciągu jednego roku budżetowego następującego po roku przeprowadzenia głosowania przy czym, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie realizacji zadania w obszarze rewitalizacji lub w pozostałych zadaniach na lata następne, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 2.

Podział środków

§ 9. Pula środków przeznaczona na projekty w budżecie obywatelskim wynosi 200 000,00 złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych), przy czym nie może być niższa niż co najmniej 0,5% wydatków Miasta zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta.

§ 10. 1) Pula środków przeznaczona na projekty w budżecie obywatelskim dzielona jest na dwie kategorie w następujących proporcjach:

- na obszarze rewitalizacji 25%
- na pozostałym obszarze 75%.

1) Kryteria podziału środków w każdym z obszarów:

- zadania inwestycyjne czyli budowy, modernizacje lub remonty elementów infrastruktury miejskiej, przy czym teren, na którym będzie realizowana inwestycja, musi stanowić mienie Miasta nieobciążone na rzecz osób trzecich; 70%,
- zadania pozostałe czyli wydarzenia o charakterze rozrywkowym, kulturalnym, oświatowym lub sportowym, odbywających się na terenie Miasta 30%

§ 11. Wysokość budżetu obywatelskiego na każdy kolejny rok budżetowy wraz z wysokością budżetu na kategorię w obszarze rewitalizacji oraz na pozostałym obszarze oraz ich procentowy podział podaje do publicznej wiadomości Burmistrz w drodze zarządzenia, zgodnie z § 17 ust. 1.

Rozdział 3. Zgłaszanie projektów

§ 12. 1. Projekt może złożyć każdy Mieszkaniec.

2. Każdy Mieszkaniec w ciągu roku kalendarzowego może zgłosić tylko jeden projekt do Budżetu Obywatelskiego.

3. Do projektu wnioskodawca dołącza listę poparcia dla projektu zawierającą minimum 17 podpisów Mieszkańców.

4. Autor projektu do Budżetu Obywatelskiego nie może udzielić poparcia składanemu przez siebie wnioskowi.

§ 13. 1. Zgłaszania projektów dokonuje się na formularzu projektu.

2. Wzór formularza projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wzór listy poparcia projektu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14. Formularz projektu wraz z wzorem listy poparcia udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta, w BIP oraz w wersji papierowej w komórce organizacyjnej Urzędu, właściwej ds. obsługi interesantów, zwanej dalej "Biurem Podawczym".

§ 15. Wypełniony formularz projektu wraz z listą poparcia należy złożyć w Biurze podawczym w godzinach pracy Urzędu, przesłać drogą elektroniczną na adres mailowy bądź drogą pocztową na adres Urzędu. Za datę złożenia projektu uważa się datę wpływu do Urzędu.

§ 16. 1. Ustala się zakres informacji niezbędnych do złożenia projektu:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) adres zamieszkania wnioskodawcy;
- 3) nazwa projektu;
- 4) miejsce realizacji projektu;
- 5) krótki opis projektu, który zostanie wykorzystany do działań informacyjno - promocyjnych;
- 6) szczegółowy opis projektu, niezbędny do oceny merytorycznej projektu;
- 7) uzasadnienie dla realizacji projektu;
- 8) harmonogram działań związanych z wykonaniem projektu;
- 9) szacunkowe koszty realizacji zadania;
- 10) oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Miasta.

2. Wnioskodawca może dobrowolnie podać dodatkowe informacje, tj. adres e-mail i numer telefonu kontaktowego, które mogą zostać wykorzystane do kontaktu z wnioskodawcą na etapie merytorycznej oceny projektu.

3. Złożony formularz projektu musi zawierać podpis wnioskodawcy złożony w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Zgłoszone projekty muszą być zasadne z punktu widzenia potrzeb społecznych

5. Zgłoszone projekty muszą być kompleksowe, tj. obejmować realizację całego zadania, a nie jeden z elementów (etapów) realizacji zadania (np. sporządzenia dokumentacji projektowej), które w latach kolejnych będzie wymagało wykonania kolejnych jego elementów (etapów);

6. Zgłoszone projekty muszą spełniać warunek ogólnodostępności;

7. Zgłoszone projekty nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawa, także praw osób trzecich (w tym prawa własności);

8. Zgłoszone projekty nie mogą zawierać bezpośredniego ani pośredniego wskazania podmiotu realizującego zdanie, trybu jego wyboru i realizacji, a także zastrzeżonych znaków towarowych;

9. Zgłoszone projekty nie mogą zawierać treści dotyczących zjawisk czy zachowań uznawanych powszechnie za naganne, wulgarne, obraźliwe, obsceniczne.

§ 17. 1. Burmistrz informuje w drodze zarządzenia o terminie składania projektów do budżetu obywatelskiego oraz wysokości środków przeznaczonych na ich realizację na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem tego terminu poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej Miasta oraz w BIP – na lata po roku 2020.

2. Zgłoszone projekty są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz w BIP.

3. Projekt złożony przed terminem lub po upływie terminu określonego w ust. 1 będzie uznany za nieważny.

§ 18. Wnioskodawca może określić przybliżony koszt realizacji projektu według własnego oszacowania. Ostatecznej wyceny dokonuje Zespół w procesie weryfikacji projektów.

§ 19. Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania projektu, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem głosowania.

Rozdział 4.

Weryfikacja i uzupełnianie projektów

§ 20. 1. Zgłoszone przez wnioskodawców projekty do budżetu obywatelskiego podlegają weryfikacji formalno-prawnej oraz merytorycznej.

2. Weryfikacji formalno-prawnej dokonuje Zespół.

3. Sprawdzone pod względem formalno-prawnym projekty, zostaną przekazane do zaopiniowania właściwym merytorycznie Wydziałom Urzędu lub jednostkom podległym Miastu, zwanymi dalej realizatorami.

4. Weryfikacja formalno-prawna i merytoryczna przeprowadzana jest z wykorzystaniem Karty analizy wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 21. 1. Weryfikacja formalno-prawna prowadzona jest w szczególności pod względem:

- 1) poprawności i kompletności wypełnienia formularza projektu;
- 2) spełnienia wymogów Regulaminu, w tym posiadania przez wnioskodawcę statusu Mieszkańca.

2. Weryfikacja merytoryczna prowadzona jest w szczególności pod względem:

- 1) zgodności z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w zakresie zadań własnych Miasta;
- 2) zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) zgodności z obowiązującymi w Mieście planami, politykami, strategiami i programami;
- 4) zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) poprawności wskazanego rodzaju/pozycji kosztu dla zapewnienia realizacji zadania;
- 6) realności i kompletności oszacowania kosztów.

3. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony projekt nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy, wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany drogą pocztową, telefonicznie lub drogą elektroniczną o konieczności dokonania uzupełnień lub modyfikacji zakresu rzeczowego projektu.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawierać będzie co najmniej wyjaśnienie, w jaki sposób można zachować spójność z obowiązującymi w Mieście planami, politykami, strategiami i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

5. Od momentu zawiadomienia o brakach w projekcie lub konieczności dokonania modyfikacji zakresu rzeczowego, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty.

6. W przypadku zmiany kwoty, zakresu rzeczowego lub wprowadzania innych istotnych zmian w projekcie w wyniku weryfikacji, wnioskodawca musi dostosować tytuł i opis do wprowadzonych zmian.

7. Formularz projektu nie podlega uzupełnieniu w przypadkach gdy:

- 1) jest formularzem projektu niezgodnym ze wzorem;
- 2) nie zawiera danych umożliwiających identyfikację wnioskodawcy.

8. Każda modyfikacja projektu podlega publikacji na zasadach określonych w § 17 ust 2.

9. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że dwa lub więcej projektów dotyczą realizacji identycznego lub bardzo podobnego zadania, właściwa komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna niezwłocznie organizuje spotkanie z udziałem wnioskodawców celem omówienia możliwości połączenia projektów w jeden. W przypadku braku zgody wnioskodawców na połączenie projektów procedowane są one osobno.

§ 22. W ramach budżetu obywatelskiego nie mogą być realizowane projekty: 1) które w dniu zgłoszenia stoją w sprzeczności z obowiązującymi w Mieście planami, politykami, strategiami i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego miasta Rawa Mazowiecka, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;

- 2) które wymagają współpracy instytucjonalnej, a osoby odpowiedzialne za kierowanie daną instytucją nie przedstawiły wyraźnej, pisemnej gotowości do współpracy w formie oświadczenia;
- 3) które naruszałby obowiązujące przepisy prawa, prawa osób trzecich, w tym prawa własności;
- 4) które są planowane do realizacji na gruntach nienależących do Miasta, z wyłączeniem terenów będących w trwałym zarządzie placówek oświatowych;
- 5) które zakładają realizację jedynie części zadania – wykonanie wyłącznie projektu przedsięwzięcia bez uwzględnienia środków na realizację lub zabezpieczają środki wyłącznie na realizację bez uwzględnienia środków na projekt;
- 6) które miałyby obejmować wyłącznie sporządzenie dokumentacji projektowo – kosztorysowej lub dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z nadzorem inwestorskim;
- 7) których roczny koszt obsługi przekracza 10% kosztów ich realizacji;
- 8) przy realizacji których jest planowane prowadzenie działalności komercyjnej.

§ 23. Wyniki weryfikacji podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 17 ust. 2, a wnioskodawca zostanie o tym niezwłocznie poinformowany. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera co najmniej wykaz złożonych projektów, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony” dla każdej z propozycji, krótką charakterystykę długoterminowych skutków w przypadku realizacji projektu przeprowadzoną przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną oraz uzasadnienie rozstrzygnięć dla projektów odrzuconych.

§ 24. 1. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku weryfikacji, co jest jednoznaczne z niedopuszczeniem projektu do głosowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia odwołania.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Burmistrza, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 23.

3. Burmistrz nie później niż w terminie 7 dni organizuje spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej oraz właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych. Nieobecność wnioskodawcy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania. 4. Spotkanie, o którym mowa w ust. 3, jest otwarte dla publiczności.

5. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 3, biorą udział członkowie Zespołu.

6. Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami przedstawionymi na spotkaniu konsultacyjnym i opinią Zespołu, rozpatruje wniesione odwołanie. Rozpatrzenie odwołania jest ostateczne i skutkuje zakończeniem procedowania.

7. Opinia Zespołu, o której mowa w ust. 6, podejmowana jest bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Zespołu

8. W przypadku uznania odwołania za zasadne złożony projekt proceduje się dalej z zachowaniem przepisów wskazanych w tym zakresie.

9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne, złożony projekt pozostawia się bez dalszego procedowania.

§ 25. 1. Z przyjętych projektów tworzona jest lista projektów, które poddane będą pod głosowanie Mieszkańców.

2. Lista zawiera co najmniej nazwę projektu, krótki opis projektu z formularza projektu oraz szacunkowy koszt realizacji.

3. Kolejność projektów na liście jest ułożona według daty wpływu projektów do Urzędu.

4. Zaakceptowana przez Burmistrza Miasta lista projektów przeznaczonych do realizacji z budżetu obywatelskiego publikowana jest na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.rawamazowiecka.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 7 dni po akceptacji przez Burmistrza i przekazywana realizatorom, celem wpisania zadań do planowanych projektów budżetów odpowiednich wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5.

Głosowanie i obliczanie wyników

§ 26. 1. Głosowanie odbywa się na formularzach, oddzielnie dla obszaru rewitalizacji i oddzielnie dla pozostałych zadań

2. Papierowe karty do głosowania zabezpiecza Wydział Organizacyjny i są one dostępne w przez cały okres głosowania.

3. Głosowanie na projekty ma charakter jawny i odbywa się w jeden z następujących sposobów :

1) w Biurze Podawczym Urzędu w godzinach pracy urzędu

2) mailowo pod adresem: um@rawamazowiecka.pl jako temat wiadomości wpisując Budżet Obywatelski, w formie zeskanowanych oryginalnych dokumentów;

3) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, pl. Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka z dopiskiem: Budżet Obywatelski,

4. Opisy wszystkich projektów dostępne są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu oraz na stronie www.rawamazowiecka.pl

5. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia głosowania podana zostanie do publicznej wiadomości, w drodze zarządzenia, na co najmniej 7 dni przed datą rozpoczęcia głosowania.

§ 27. 1. Mieszkaniec, głosując, musi podać swoje imię i nazwisko.

2. Wzór karty do głosowania w obszarze rewitalizacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Wzór karty do głosowania w pozostałym obszarze stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Wzór oświadczenia Mieszkańca o zamieszkiwaniu na terenie Miasta i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 28. 1. Głosowanie trwa nie krócej niż 14 dni i rozpoczyna się w poniedziałek. 2. Głosować może Mieszkaniec.

3. Mieszkaniec może głosować tylko raz.

4. Mieszkaniec z orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) może głosować przez pełnomocnika w zorganizowanych na terenie Miasta punktach głosowania na papierowych kartach do głosowania. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

5. Mieszkaniec małoletni przedstawia oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego osoby małoletniej głosującej na zadania w ramach budżetu obywatelskiego Miasta. Wzór oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego osoby małoletniej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 29. 1. Mieszkaniec może oddać maksymalnie 2 głosy, 1 głos w kategorii projekt w obszarze rewitalizacji i 1 głos w kategorii inne zadania, wskazując tym samym maksymalnie dwa wybrane przez siebie projekty.

2. Za wybrane do realizacji uznaje się projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na budżet obywatelski. Dla określenia wartości projektów stosuje się wycenę ostateczną zadań dokonaną przez Komisję.

3. Jeżeli dwa lub więcej projektów poddanych głosowaniu otrzyma tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie, które zarządza Burmistrz na wniosek Zespołu.

4. Jeżeli środki na realizację kolejnego projektu z listy nie będą wystarczające, uwzględniony zostanie pierwszy z następnych projektów na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków.

5. Jeżeli w wyniku głosowania dwa lub więcej wybranych projektów będzie pozostawać ze sobą w sprzeczności lub wzajemnie się wykluczać, zrealizowany zostanie projekt, który zdobył największe poparcie.

§ 30. Burmistrz podaje wyniki głosowania do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej Miasta oraz w BIP w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia głosowania.

Rozdział 6.

Promocja, informacja, edukacja i ewaluacja

§ 31. 1. Burmistrz koordynuje działania promocyjne, edukacyjne i informacyjne dotyczące budżetu obywatelskiego, które obejmują w szczególności:

- 1) przybliżanie i wyjaśnianie Mieszkańcom idei i zasad budżetu obywatelskiego oraz funkcjonowania samorządu Miasta;
- 2) zachęcanie do składania propozycji zadań oraz wzięcia udziału w głosowaniu;
- 3) upowszechnianie informacji o propozycjach Mieszkańców, wynikach głosowania na zadania zgłoszone w ramach budżetu obywatelskiego oraz o efektach realizacji tych zadań;
- 4) przeprowadzenie szkoleń informacyjnych dla wnioskodawców.

2. W ramach prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Burmistrz wykorzystuje różnorodne kanały i narzędzia komunikacji społecznej, w tym: otwarte spotkania informacyjne, publikacje drukowane, publikacje w serwisach internetowych, współpracę z mediami i innymi podmiotami zainteresowanymi popularyzacją idei budżetu obywatelskiego.

3. Mieszkańcom przysługuje prawo prowadzenia akcji informacyjnej i promocyjnej dotyczącej zadań dopuszczonych do głosowania.

4. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za akcje informacyjne i promocyjne, o których mowa w ust. 3, prowadzone niezgodnie z obowiązującym prawem.

5. Burmistrz opracuje identyfikację wizualną budżetu obywatelskiego.

6. Burmistrz sporządza w terminie do końca każdego roku ewaluację wdrażania budżetu obywatelskiego.

7. Ewaluacja, o której mowa w ust. 6, podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości oraz przekazywana Radzie.

8. Burmistrz może powierzyć wykonanie części lub całości działań, o których mowa w ust. 1-5 osobom fizycznym lub prawnym.

Rozdział 7.

Realizacja zadań

§ 32. 1. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu zaistnieją okoliczności wynikające z przepisów prawa, uniemożliwiające procedowanie go zgodnie z zakresem określonym w projekcie realizator zadania, tj. Miasto lub jednostki organizacyjne mają obowiązek zmodyfikować projekt zgłoszony w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Modyfikacja, o której mowa w ust. 1, odbywa się w porozumieniu z wnioskodawcą projektu.

§ 33. W przypadku, gdy koszty rzeczywiste realizacji projektu przekroczą szacunkowe koszty określone przez Zespół zgodnie z § 18, dopuszcza się dofinansowanie realizacji propozycji zadania w ramach środków budżetu Miasta.

§ 34. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne przekazują wnioskodawcy informacje na temat harmonogramu i terminu realizacji zadania oraz odbioru zadania.

§ 35. W odbiorze zadania ma prawo uczestniczyć wnioskodawca lub jego przedstawiciel.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 36. Burmistrz rozstrzyga wszystkie kwestie, które nie zostały uregulowane w Regulaminie, a są związane z realizacją procesu budżetu obywatelskiego, po zasięgnięciu opinii Zespołu.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska

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 oraz 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.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZADANIA (WNIOSEK)

Do Budżetu Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka na rok

1. DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania w Rawie Mazowieckiej (ulica, numer domu)

*Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail)**

2. PODSTAWY INFORMACJE

Nazwa zadania

Lokalizacja zadania (wyłącznie na działce stanowiącej własność miasta Rawa Mazowiecka)

Szacowany koszt zadania

3. OPIS ZADANIA

Należy przedstawić opis zadania, w tym jego główne założenia i działanie, które będą podjęte przy jego realizacji (maks. 400 wyrazów)

4. UZASADNIENIE

Należy uzasadnić potrzebę realizacji zadania, w tym przedstawić problem, na który odpowiada zadanie i uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania lub eliminacji tego problemu, max 200 wyrazów.

5.DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI (nieobowiązkowe)

Mapy, fotografie, wizualizacje, rysunki, szkice itp..

Data i czytelny podpis

* podanie danych nie jest obowiązkowe

.....
Data, miejsce i podpis osoby zgłaszającej

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA
Grażyna Dębska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka

Lista osób popierających BUDŻET OBYWATELSKI Miasta Rawa Mazowiecka na rok

Nazwa zadania:

.....

L.p.	imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Podpis
1	2	3	5
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska

Karta do głosowania

dla mieszkańców Miasta Rawy Mazowieckiej w sprawie konsultacji
Budżetu Obywatelskiego na rok na obszarze rewitalizacji

Imię i nazwisko osoby głosującej

Adres zamieszkania
.....

Zasady głosowania:

1. Głosować należy przez wpisanie w tabeli numerów projektów wybranych z listy opublikowanej przez Zespół.
2. Głos traktuje się jako nieważny, jeśli niemożliwe jest ustalenie tożsamości głosującego, jeśli w polu przeznaczonym do podania numeru projektu nie wpisano żadnej liczby lub wpisano liczbę nie odpowiadającą żadnemu projektowi lub jeśli wpis ten jest nieczytelny.

Nr wniosku	Nazwa zadania

.....
Podpis

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA
Grażyna Dębska

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka

Karta do głosowania

dla mieszkańców Miasta Rawy Mazowieckiej w sprawie konsultacji
Budżetu Obywatelskiego na rok pozostałe zadania

Imię i nazwisko osoby głosującej

Adres zamieszkania
.....

Zasady głosowania:

1. Głosować należy przez wpisanie w tabeli numerów projektów wybranych z listy opublikowanej przez Zespół.
2. Głos traktuje się jako nieważny, jeśli niemożliwe jest ustalenie tożsamości głosującego, jeśli w polu przeznaczonym do podania numeru projektu nie wpisano żadnej liczby lub wpisano liczbę nie odpowiadającą żadnemu projektowi lub jeśli wpis ten jest nieczytelny.

Nr wniosku	Nazwa zadania

.....
Podpis

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA
Gwóź
Grażyna Dębska

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka

OŚWIADCZENIE

W celu realizacji procedury budżetu obywatelskiego na rok oświadczam, że zamieszkuję na terenie Miasta Rawa Mazowiecka. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

IMIE:.....

NAZWISKO:.....

Data:

Podpis:

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska
Grażyna Dębska

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Budżetu
Obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka

Numer projektu	BUDŻET OBYWATELSKI - Karta analizy wniosku				
Nazwa projektu					
Wnioskodawca					
Kategoria					
I. Analiza pod względem formalno-prawnym					
		TAK	NIE	NIE DOTY CZY	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: I.nazwa projektu, II.krótki opis projektu, III.miejsce realizacji projektu, IV.szczegółowy opis projektu, V.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:					

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska

OŚWIADCZENIE

**RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO OSOBY MAŁOLETNIJ GŁOSUJĄCEJ NA ZADANIA
W RAMACH BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
MIASTA RAWA MAZOWIECKA NA ROK**

Oświadczam że:

jestem rodzicem/opiekunem prawnym osoby głosującej na zadania w ramach budżetu obywatelskiego Miasta Rawa Mazowiecka na rok,
akceptuję udział mojego dziecka/podopiecznego w głosowaniu,
zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin Budżetu Obywatelskiego na rok

Data:

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego:

.....
imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA
Grażyna Dębska

PEŁNOMOCNICTWO

**DO GŁOSOWANIA NA ZADANIA BUDŻETU OBYWATELSKIEGO
MIASTA RAWA MAZOWIECKA**

Dane Mieszkańca, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania:	
Imię	
Nazwisko	
Imię ojca	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Dane Pełnomocnika	
Imię	
Nazwisko	
Imię ojca	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Oświadczenie	
Oświadczam, że posiadam orzeczenie o umiarkowanym/znacznym stopniu niepełnosprawności o numerze wydane w dniu przez	
Podpis Mieszkańca udzielającego pełnomocnictwa	
Podpis Pełnomocnika	

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Grażyna Dębska