

### Szczegółowy sposób weryfikacji formalnoprawnej projektów zadań

1. Weryfikacji formalnoprawnej dokonują uprawnieni i upoważnieni pracownicy jednostek merytorycznych.
2. Uprawnienia i upoważnienia nadawane są zgodnie z procedurami Polityki Bezpieczeństwa Informacji urzędu.
3. Wszelkie opinie i komentarze dotyczące weryfikacji projektów zadań podlegają akceptacji kierownika właściwej jednostki merytorycznej przed ich zamieszczeniem na platformie internetowej.
4. Całość dokumentacji dotyczącej zagadnień związanych z weryfikacją, opiniowaniem oraz odwołaniami od negatywnej weryfikacji projektów zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego należy rejestrować w systemie EZD w odpowiednich sprawach klasy jrwa 152 - Petycje, postulaty, inicjatywy obywateli, kat. arch. A, prowadzonych przez Wydział PS i udostępnionych dla jednostek merytorycznych.
5. W przypadku jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Częstochowy, nieposiadających dostępu do EZD, za rejestrację dokumentacji dotyczącej zagadnień związanych z weryfikacją i opiniowaniem projektów zadań zgłoszonych do budżetu obywatelskiego w systemie EZD w odpowiednich sprawach klasy jrwa 152, prowadzonych przez Wydział PS dla tej jednostki, odpowiada wydział nadzorujący tę jednostkę.
6. Etapy weryfikacji projektów zadań pod względem formalnoprawnym:
  - 1) etap I:
    - a) projekty zadań, po ich wprowadzeniu do EZD, są niezwłocznie przekazywane do Wydziału PS;
    - b) pracownicy Wydziału PS, w terminie do 7 dni od dnia wplynięcia projektu zadania:
      - rejestrują projekt zadania w EZD,
      - za pomocą platformy internetowej weryfikują projekt zadania pod względem formalnym,
      - spełniające wymogi formalne projekty zadań inwestycyjnych niezwłocznie przekazują za pomocą platformy internetowej do Wydziału MN w celu weryfikacji własności terenu, a dotyczące zadań nieinwestycyjnych do właściwych jednostek merytorycznych, celem dalszej ich weryfikacji;
      - w przypadku stwierdzenia, że formularz projektu zadania jest niepoprawnie wypełniony albo niekompletny, niezwłocznie wzywają za pomocą platformy internetowej osobę składającą projekt zadania do uzupełnienia lub modyfikacji projektu zadania, w terminie 5 dni roboczych od momentu wysłania wezwania;

- w przypadku niezastosowania się osoby składającej projekt zadania do ww. wezwania, powiadają za pomocą platformy internetowej o odrzuceniu projektu zadania;
- 2) etap II:
- a) Wydział MN niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia wpłynięcia projektu zadania do Wydziału MN, dokonuje jego weryfikacji, w szczególności wskazuje zarządcę terenu/obiektu, oraz przekazuje go w platformie internetowej do właściwych jednostek merytorycznych;
  - b) w przypadku wskazania przez osobę składającą projekt zadania terenu, na którym zadanie nie może być zrealizowane, Wydział MN weryfikuje projekt zadania negatywnie lub w przypadku możliwości wskazania alternatywnej lokalizacji, powiadamia osobę składającą projekt zadania o konieczności podpisania Karty ustaleń, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. W przypadku niestawienia się osoby składającej w tym terminie, projekt zadania zostaje zweryfikowany negatywnie i niedopuszczony do głosowania (odrzucony), a osoba go składająca zostaje poinformowana o tym fakcie za pomocą platformy internetowej;
  - c) w przypadku zmiany lokalizacji zadania, Wydział MN ponownie weryfikuje poprawność przyporządkowania lokalizacji do dzielnicy i w razie potrzeby odnotowuje zmianę w Karcie ustaleń;
  - d) w przypadku wskazania przez osobę składającą projekt zadania terenu/obiektu pozostającego w zarządzie, który jest dzierżawiony od Gminy, na Wydziale MN spoczywa obowiązek poinformowania dzierżawcy o projekcie zadania i uzyskanie jego opinii w zakresie możliwości realizacji zadania i spełnienia kryteriów weryfikacji;
- 3) etap III:
- a) w terminie do 5 dni od daty przekazania projektu zadania do jednostki merytorycznej, istnieje możliwość zmiany dekretacji na wniosek tej jednostki; zmiany dekretacji w późniejszym terminie muszą być uzgodnione z Wydz. PS; spory kompetencyjne rozstrzyga trzeci zastępca Prezydenta Miasta Częstochowy;
  - b) pracownik jednostki merytorycznej:
    - w przypadku gdy teren/obiekt którego dotyczy zadanie pozostaje w zarządzie, informuje zarządcę o projekcie zadania i uzyskuje jego opinię w zakresie możliwości realizacji zadania i spełnienia kryteriów weryfikacji; wzór opinii stanowi załącznik do Szczegółowego sposobu weryfikacji formalnoprawnej projektów zadań,
    - weryfikuje zgodność lokalizacji ze wskazaną w projekcie zadania dzielnicą,
    - weryfikuje możliwość realizacji zadania w trakcie jednego roku budżetowego,
    - przygotowuje preliminarz kosztów realizacji zadania oraz - w przypadku generowania kosztów utrzymania w kolejnych latach - przewidywanego kosztu utrzymania w kolejnych

- pięciu latach, uwzględniając - o ile jest to możliwe - zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami; następnie umieszcza go na platformie internetowej;
- w przypadku zadań inwestycyjnych, uwzględnia koszt trwałego oznakowania zawierającego informację, że zadanie zostało zrealizowane w ramach budżetu obywatelskiego w Częstochowie,
- w przypadku jeśli koszt zadania ogólnomiejskiego przekracza 50% puli przeznaczonej na zadania o charakterze ogólnomiejskim lub koszt zadania dzielnicowego przekracza ogólną kwotę przeznaczoną na daną dzielnicę, a jest możliwa zmiana zakresu rzeczowego projektu zadania, pracownik konsultuje ją z osobą składającą projekt zadania i podpisuje Kartę ustaleń,
  - analizuje możliwość realizacji zadania w oparciu o obowiązujące porozumienia,
  - występuje do właściwych jednostek o opinie i informacje niezbędne do poprawnej weryfikacji projektu zadania;
- c) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie zadania, pracownik jednostki merytorycznej wzywa elektronicznie lub telefonicznie osobę składającą projekt zadania do uzupełnienia lub modyfikacji projektu zadania, w terminie 5 dni roboczych od momentu wezwania;
- d) w przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w pkt 3 lit. c, osoba składająca projekt zadania powiadamiana jest za pomocą platformy internetowej o negatywnej weryfikacji projektu zadania i niedopuszczeniu tego projektu zadania do głosowania.
7. Karty ustaleń wytworzone w jednostkach merytorycznych, w postaci papierowej (z odręcznymi podpisami wszystkich zobowiązanych) należy niezwłocznie przekazać do sekretariatu Wydziału PS, który odpowiada za ich rejestrację w systemie EZD w odpowiedniej sprawie klasy jrwa 152.
8. Rozpatrywanie odwołań, o których mowa w § 6 uchwały:
- a) pracownicy Wydziału PS niezwłocznie przekazują pismo o odwołaniu do właściwej jednostki merytorycznej, która dokonała negatywnej weryfikacji projektu zadania,
  - b) jednostka merytoryczna dokonuje ponownej analizy negatywnie zweryfikowanego projektu zadania, którego dotyczy odwołanie i przedkłada propozycję rozstrzygnięcia odwołania do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta,
  - c) o wynikach odwołania jednostka merytoryczna powiadamia niezwłocznie osobę składającą projekt zadania oraz Wydział PS, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania,
  - d) dokumentację w zakresie odwołań należy rejestrować w systemie EZD, w odpowiednich sprawach klasy jrwa 152, udostępnionych przez Wydział PS.