

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 wpłynięcia 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, powiadamiają 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 dokonuje zwrotu projektu zadania do poprawy za pośrednictwem platformy internetowej wraz z informacją odnośnie zakresu wymaganych zmian. Osoba zgłaszająca projekt zadania, w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych, dokonuje koniecznych zmian w projekcie zadania i przekazuje go do ponownej weryfikacji za pomocą platformy internetowej. W przypadku nieprzesłania projektu zadania do ponownej weryfikacji w wyznaczonym terminie Wydział MN powiadamia osobę zgłaszającą projekt zadania za pomocą platformy internetowej o jego odrzuceniu;
 - c) w przypadku zmiany lokalizacji zadania, Wydział MN ponownie weryfikuje poprawność przyporządkowania lokalizacji do dzielnicy;
 - 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 45% 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, zwraca za pośrednictwem platformy internetowej projekt zadania do autora wraz z informacją odnośnie zakresu wymaganych zmian. Osoba zgłaszająca projekt zadania, w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych, dokonuje niezbędnych zmian zakresu rzeczowego projektu zadania i przekazuje go do ponownej weryfikacji za pomocą platformy internetowej.
- analizuje możliwość realizacji zadania w oparciu o obowiązujące porozumienia,
- występuje do właściwych jednostek o opinie i informacje niezbędne do poprawnej weryfikacji projektu zadania;
- w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie zadania zwraca, za pośrednictwem platformy internetowej, projekt zadania do autora wraz z informacją odnośnie zakresu wymaganych zmian. Osoba zgłaszająca projekt zadania, w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych, dokonuje koniecznych zmian w projekcie zadania i przekazuje go do ponownej weryfikacji za pomocą platformy internetowej.
- w przypadku nieprzesłania projektu zadania do ponownej weryfikacji w wyznaczonym terminie powiadamia osobę zgłaszającą projekt za pomocą platformy internetowej o negatywnej weryfikacji i niedopuszczeniu projektu zadania do głosowania;
- zamieszcza wyniki weryfikacji na platformie internetowej;

7. 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.