

UCHWAŁA NR XLVII/275/2022
RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych w zakresie Budżetu Obywatelskiego Powiatu Rawskiego w roku 2022

Na podstawie art. 3d ust. 2, ust. 3 i ust. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528) Rada Powiatu Rawskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami Powiatu Rawskiego w formie Budżetu Obywatelskiego Powiatu Rawskiego, jako części budżetu Powiatu Rawskiego na rok 2022.

2. Na Budżet Obywatelski w 2022 roku przeznaczona jest kwota 75000 zł.

§ 2. Ustala się szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych w formie Budżetu Obywatelskiego Powiatu Rawskiego.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 3. W ramach Budżetu Obywatelskiego mogą być realizowane projekty dotyczące wszystkich spraw, które mieszczą się w kompetencjach powiatu zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528).

§ 4. Realizacja zadań powiatu w ramach Budżetu Obywatelskiego odbywa się w ciągu jednego roku kalendarzowego.

§ 5. Zadania zgłaszane do Budżetu Obywatelskiego będą realizowane na obszarze powiatu rawskiego i mają służyć jego mieszkańcom.

§ 6. Koszt jednego zgłoszonego zadania w ramach Budżetu Obywatelskiego musi być większy niż 5 000 zł i nie może przekroczyć 10 000 zł.

§ 7. Zadania inwestycyjne w ramach Budżetu Obywatelskiego mogą być realizowane na majątku powiatu. W przypadku realizacji projektów w ramach współpracy instytucjonalnej należy uzyskać i załączyć do formularza zgłoszeniowego zadania zgodę osoby odpowiedzialnej za kierowanie daną instytucją dotyczącą gotowości do współpracy.

Rozdział 2.
Zgłaszanie propozycji zadań

§ 8. 1. Propozycje zadań do Budżetu Obywatelskiego może zgłaszać każdy mieszkaniec powiatu rawskiego.

2. Rozpoczęcie konsultacji w sprawie Budżetu Obywatelskiego następuje przez opublikowanie ogłoszenia na stronie internetowej powiatu rawskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu oraz wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

3. Zgłoszenie zadań następuje na formularzu zgłoszenia zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

4. Zgłoszenie winno zawierać dane Wnioskodawcy oraz informacje o zgłoszonym zadaniu z jego opisem, uzasadnieniem i z wyliczonym szacunkowym kosztem realizacji.

5. Do formularza zgłoszenia zadania wnioskujący dołącza listę poparcia dla zadania, podpisaną przez co najmniej 30 mieszkańców Powiatu Rawskiego.

6. Wzór listy osób popierających zadanie o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 3.
Weryfikacja zgłoszonych zadań co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej i spełnienia wymagań formalnych

§ 9. 1. Zgłoszone przez wnioskodawców projekty do budżetu obywatelskiego podlegają weryfikacji co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej i spełnienia wymagań formalnych.

2. Weryfikacja formalna prowadzona jest pod względem poprawności wypełnienia i kompletności formularza projektu. W przypadku złożenia formularza niezgodnego z jego wzorem bądź z brakami formalnymi określonymi w § 7 (dotyczy współpracy instytucjonalnej) oraz § 8 ust. 4 i 5 Wnioskodawca jest zobowiązany do zmiany lub uzupełnienia zgłoszenia projektu na piśmie w terminie 3 dni od wezwania drogą pocztową, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania.

3. Weryfikacja prowadzona jest pod względem:

1) co do zgodności z prawem w tym :

- a) zgodności z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528) w zakresie zadań własnych powiatu, w szczególności z art. 4;
- b) zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);

2) wykonalności technicznej,

3) zgodności z obowiązującymi w powiecie planami, politykami i programami;

4) realności i kompletności oszacowania kosztów.

4. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji ,co do zgodności z prawem i wykonalności technicznej, że złożony projekt nie zawiera informacji potrzebnych do analizy, wnioskodawca zostanie niezwłocznie wezwany drogą pocztową, telefonicznie lub drogą elektroniczną do dokonania uzupełnień lub modyfikacji zakresu rzeczowego projektu. Od momentu wezwania i zawiadomienia o brakach w projekcie lub konieczności dokonania modyfikacji zakresu rzeczowego, wnioskodawca ma 3 dni na dokonanie korekty (zmiany) projektu.

5. W przypadku stwierdzenia w toku oceny, że koszty realizacji zadania są przez Wnioskodawcę niedoszacowane, powiat przedstawi własny szacunek kosztów realizacji zadania uwzględniający wyniki przeprowadzonych wcześniej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących zadań zbliżonych przedmiotowo i zakresowo do zgłoszonego projektu. Jeśli w wyniku przeprowadzonego szacunku koszty realizacji zadania przekroczą kwotę wymienioną w § 6 uchwały zgłoszone zadanie zostanie odrzucone i niedopuszczone pod głosowanie. Do kosztów realizacji zadania zalicza się oprócz kosztów bezpośrednich także wszelkie koszty nierozdzielnie związane z jego realizacją np. koszty sporządzenia dokumentacji. W przypadku wystąpienia konieczności zmian w projekcie, dotyczących niedoszacowania kosztów realizacji zadania, Wnioskodawca jest informowany o tej okoliczności. W terminie 3 dni od otrzymania informacji Wnioskodawca składa oświadczenie o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na dokonanie zmian. Niewyrażenie zgody na dokonanie zmiany powoduje procedowanie zadania w dotychczasowym brzmieniu. W przypadku wyboru do realizacji przez mieszkańców zadania, którego koszt z różnych przyczyn zwiększył się w czasie prowadzonych konsultacji i przekracza kwotę zatwierdzoną w wyniku weryfikacji projektów bądź kwotę wymienioną w § 6 uchwały oraz wyboru zadania, którego koszt został ustalony jako wyższy w toku prowadzonej weryfikacji, a Wnioskodawca nie wyraził zgody na dokonanie zmian, nie jest ono realizowane.

6. Formularz projektu nie podlega uzupełnieniu, w przypadkach gdy:

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

§ 10. 1. Wyniki weryfikacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

2. Informacja o wynikach weryfikacji zawiera wykaz wszystkich zgłoszonych zadań, oznaczenie „przyjęty” lub „odrzucony”.

§ 11. 1. Od decyzji o niedopuszczeniu zadania pod głosowanie jako "odrzuconego", przysługuje zgłaszającemu odwołanie.

2. Odwołanie w formie pisemnej wnosi się bezpośrednio do Zarządu Powiatu Rawskiego w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników weryfikacji.

3. Zarząd Powiatu Rawskiego rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, wyrażając swoje stanowisko w formie podjętej uchwały.

4. Zarząd Powiatu Rawskiego przyjmuje w formie uchwały ostateczną listę propozycji zadań.

5. Lista zawiera nazwę zadania, jego zwięzły opis, szacunkowy koszt realizacji oraz przewidywany termin wykonania.

6. Zadania ujęte w uchwale opisanej w ust. 4, Zarząd Powiatu Rawskiego przekazuje pod głosowanie mieszkańcom Powiatu Rawskiego w terminie do miesiąca od jej podjęcia.

Rozdział 4. Wybór zadań do realizacji

§ 12. 1. Mieszkańcy powiatu będą zawiadamiani o stanie realizacji budżetu obywatelskiego poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, pl. Wolności 1, na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminach określonych w harmonogramie.

2. W wypadku, gdy łączna ilość wybranych w trybie określonym w § 11 ust. 4 uchwały zadań, wraz z ich rzeczywistym kosztem mieści się w wysokości budżetu obywatelskiego i w granicach kwotowych określonych w § 6 uchwały, głosowania mieszkańców nie przeprowadza się, a wszystkie zadania przyjęte przez Zarząd Powiatu Rawskiego będą zakwalifikowane do realizacji i ujęte w budżecie Powiatu Rawskiego na rok 2022.

§ 13. 1. Wyboru zadań do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego dokonują mieszkańcy Powiatu Rawskiego poprzez głosowanie na jedno zadanie.

2. Każda uprawniona osoba może oddać jeden głos. W przypadku stwierdzenia oddania przez jedną osobę głosów na więcej niż jedno zadanie, wszystkie głosy oddane przez tę osobę uznane zostaną za nieważne.

§ 14. 1. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania, których wzór stanowi Załącznik nr 4, elektronicznie lub bezpośrednio w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, pl. Wolności 1.

2. Głosowanie odbywa się poprzez złożenie karty do głosowania w miejscu głosowania, o którym mowa w ust. 1 lub oddanie głosu drogą elektroniczną za pośrednictwem ankiety internetowej, zamieszczonej na stronie internetowej powiatu lub poprzez przesłanie skanu karty drogą elektroniczną na adres: starostwo@powiatrawski.pl.

3. Karty do głosowania, o których mowa w ust. 1 zostaną udostępnione w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej powiatu.

§ 15. 1. Głosowanie, o którym mowa w § 14 ust. 1 i ust. 2 uchwały polega na wyborze jednego zadania i postawieniu znaku X obok nazwy wybranego zadania.

2. Za nieważny uznaje się głos:

- 1) oddany na karcie niewłaściwej lub niezawierającej podpisu i danych osoby głosującej;
- 2) oddany przez osobę nieuprawnioną do głosowania;
- 3) oddany przez mieszkańca na więcej niż jednej karcie do głosowania;
- 4) oddany na więcej niż jedno Zadanie.

Rozdział 5. Ustalenie wyników głosowania

§ 16. 1. Ustalenie wyników głosowania polega na zliczeniu wszystkich ważnych głosów oddanych na każdą propozycję zadań poddanych pod głosowanie.

2. Z ustalenia zbiorczych wyników z przeprowadzonych konsultacji sporządza się protokół, który przedstawiany jest Zarządowi Powiatu Rawskiego w celu ujęcia zadań w budżecie na rok 2022.

3. Za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały największą liczbę ważnych głosów, aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na Budżet Obywatelski.

§ 17. 1. Jeżeli dwie lub więcej propozycji zadań poddanych głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o ich kolejności na liście decyduje losowanie.

2. Informacja o wynikach głosowania podawana jest do publicznej wiadomości, poprzez publikację na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 18. W przypadku niemożności realizacji któregoś z zadań z przyczyn niezależnych od powiatu, Zarząd Powiatu Rawskiego wprowadzi do Budżetu Obywatelskiego kolejne zadanie z listy, możliwe do realizacji.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia konsultacji określa harmonogram konsultacji, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały tj. szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych w przedmiocie Budżetu Obywatelskiego Powiatu Rawskiego.

2. Rozliczenie zadań zrealizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego zostanie uwzględnione w sprawozdaniu z wykonania budżetu powiatu za dany rok.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Rawskiemu.

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

Przewodnicząca Rady Powiatu
Rawskiego

Maria Charązka

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZADANIA
w ramach Budżetu Obywatelskiego w Powiecie Rawskim

1.DANE WNIOSKODAWCY

1) imię, nazwisko

.....

2) adres zamieszkania

.....

3) nr telefonu, adres e-mail

.....

2.INFORMACJE O ZGŁOSZONYM ZADANIU

1) tytuł zadania

.....

2) miejsce realizacja zadania.....

gmina/powiat.....

3) przewidywany termin realizacji zadania

.....

4) opis zadania (należy przedstawić opis zadania, w tym jego główne założenia i działania, które będą podjęte przy jego realizacji, ewentualnie zdjęcia lub wizualizacje projektu)

.....

.....

.....

5) uzasadnienie realizacji zadania (należy uzasadnić potrzebę realizacji zadania, w tym przedstawić problem, na który odpowiada projekt i uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja przyczyni się do rozwiązania lub wyeliminowania problemu, wskazać komu będzie służyło zadanie)

.....

.....

.....

6) szacunkowy koszt realizacji zadania oraz koszty jego utrzymania po zrealizowaniu

.....

.....

.....

3. OŚWIADCZENIA

1) Oświadczam, iż jestem osobą uprawnioną do składania propozycji zadań do Budżetu Obywatelskiego, tj. jestem mieszkańcem Powiatu Rawskiego.

.....

miejsowość, data, czytelny podpis

2) Oświadczam, iż wszystkie podane w formularzu informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....

miejsowość, data, czytelny podpis

LISTA OSÓB POPIERAJĄCYCH
zadania zgłaszanego do Budżetu Obywatelskiego Powiatu Rawskiego (min. 30 osób)

Proszę wypełnić czytelnie, najlepiej drukowanymi literami

Nazwa zadania (zgodna z nazwą zadania w formularzu zgłoszeniowym zadania)

.....

Lokalizacja/miejsce realizacji.....

gmina/powiat.....

Dane wnioskodawcy

.....

Całkowity koszt zadania

.....

Proszę wypełnić czytelnie, najlepiej drukowanymi literami

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia								Własnoręczny podpis
					-			-			
1.					-						
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
...											
...											
...											
30.											

HARMONOGRAM KONSULTACJI

Lp.	Opis czynności	Termin
1	Kampania informacyjno-promocyjna. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wysokości środków na realizację Budżetu Obywatelskiego w 2022 r., w tym minimalnej i maksymalnej wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację jednego zadania oraz o terminie zgłaszania propozycji zadań do Budżetu Obywatelskiego na 2022 r.	3 dni od wejścia w życie uchwały
2	Składanie przez mieszkańców propozycji zadań do projektu budżetu na 2022 rok w ramach budżetu zadaniowego.	21 dni od dnia ogłoszenia informacji o realizacji Budżetu Obywatelskiego przez powiat
3	Weryfikacja zgłoszonych propozycji	14 dni od terminu zakończenia składania wniosków
4	Podanie do publicznej wiadomości zweryfikowanej listy zadań.	7 dni od zakończenia weryfikacji
5	Składanie odwołań od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania.	7 dni od podania do publicznej wiadomości listy zadań
6	Podanie do publicznej wiadomości zweryfikowanej i zatwierdzonej przez Zarząd Powiatu Rawskiego listy zadań.	7 dni od złożenia odwołania
7	Przekazanie zadań pod głosowanie mieszkańcom	Do miesiąca od podania do publicznej wiadomości zweryfikowanej i zatwierdzonej przez Zarząd Powiatu Rawskiego listy zadań.
8	Głosowanie nad propozycjami zadań	21 dni od przekazania zadań pod głosowanie mieszkańcom
9	Weryfikacja oddanych głosów i liczenie głosów ważnych.	10 dni na weryfikację oddanych głosów
10	Ogłoszenie wyników konsultacji.	3 dni od zakończonej weryfikacji
11	Przekazanie zadań do realizacji do merytorycznych komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.	20 dni od ogłoszonych wyników
12	Realizacja projektów.	do 30 listopada

Karta do Głosowania
w ramach Budżetu Obywatelskiego w Powiecie Rawskim na 2022 rok

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania: miejscowość, kod pocztowy

.....

Lp	Nazwa zadania	oddanie głosu
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>

.....

miejscowość, data, podpis

Uzasadnienie

W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady powiatu. Rada powiatu określa wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, w szczególności:

- 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty;
- 2) wymaganą liczbę podpisów mieszkańców popierających projekt, przy czym nie może być ona większa niż 0,1% mieszkańców terenu objętego pulą budżetu obywatelskiego, w której zgłaszany jest projekt;
- 3) zasady oceny zgłoszonych projektów co do zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania przez nie wymogów formalnych oraz tryb odwołania od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania;
- 4) zasady przeprowadzania głosowania, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości, biorąc pod uwagę, że zasady przeprowadzenia głosowania muszą zapewniać równość i bezpośredniość głosowania