

**Instrukcja w sprawie procedur weryfikacji formalno-prawnej formularzy propozycji zadań  
do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego**

Ilekróć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Częstochowy;
- 2) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Częstochowy;
- 3) biurze – należy przez to rozumieć referat IV Wydziału Promocji Zatrudnienia i Spraw Społecznych - Biuro Inicjatyw Lokalnych i Konsultacji Społecznych;
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Promocji Zatrudnienia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Częstochowy;
- 5) jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu oraz gminną i powiatową jednostkę organizacyjną;
- 6) formularzu – należy przez to rozumieć formularz propozycji zadania do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego, którego wzór określa załącznik do uchwały nr 908/LI/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 10 kwietnia 2014 r.;
- 7) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy lub powiatu, bieżące lub inwestycyjne, o charakterze dzielnicowym lub ogólnomiejskim;
- 8) stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę: [www.konsultacje.czestochowa.pl](http://www.konsultacje.czestochowa.pl) ;
- 9) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami stosowany w urzędzie;
- 10) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę formularzy prowadzoną zgodnie z zapisami Uchwały Nr 908/LI/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie tworzenia budżetu partycypacyjnego oraz Zarządzenia Nr 2134/14 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad zgłaszania propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego na 2015 r. (ze zm.)

**Ocena formularzy propozycji zadań pod względem formalno-prawnym – weryfikacja  
§ 1.**

**formalna**

1. Mieszkańcy Częstochowy składają formularze zgodnie ze szczegółowymi zasadami zgłaszania propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego, określonymi Zarządzeniem Nr 2134/14 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad zgłaszania propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu partycypacyjnego na 2015 r. (ze zm.)
2. Formularze, po ich zeskanowaniu i wprowadzeniu do EZD, są niezwłocznie przekazywane do wydziału. Niezwłocznie, pracownicy sekretariatu przekazują formularze w wersji elektronicznej i papierowej do biura.
3. Pracownicy biura, w terminie do 20 dni od dnia zakończenia naboru formularzy:
  - 1) rejestrują formularze w EZD, zgodnie z Rzeczkowym Wykazem Akt;
  - 2) publikują na stronie internetowej wykaz złożonych formularzy;
  - 3) weryfikują formularze pod względem formalnym;
  - 4) uzupełniają w EZD *Kartę oceny formalno-prawnej formularza propozycji zadania – ocena formalna*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji i dołączają ją do formularza w EZD;
  - 5) niezwłocznie przekazują w EZD do właściwych jednostek merytorycznych formularze propozycji zadań poprawne pod względem formalno-prawnym – ocena formalna, celem dalszej ich analizy;
4. W przypadku stwierdzonych braków, wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie na piśmie, elektronicznie lub telefonicznie do uzupełnienia złożonego formularza w ciągu 5 dni roboczych

od powiadomienia.

5. W przypadku niezastosowania się wnioskodawcy do wezwania, o którym mowa w pkt 4, Naczelnik Wydziału powiadamia pisemnie wnioskodawcę o pozostawieniu formularza bez rozpatrzenia.
6. Pracownicy biura publikują na stronie internetowej informację o formularzach propozycji zadań poprawnych pod względem formalno-prawnym – ocena formalna.

## § 2

### **Ocena formalno-prawna propozycji zadań – ocena merytoryczna**

1. Pracownicy jednostek merytorycznych występują do właściwych jednostek o opinie i informacje niezbędne do poprawnej oceny merytorycznej propozycji zadań pod względem formalno-prawnym – ocena merytoryczna.
2. W terminie do 35 dni od daty wpływu formularza do właściwej jednostki merytorycznej, pracownicy tej jednostki dokonują oceny merytorycznej:
  - 1) przygotowują orientacyjny kosztorys realizacji zadania i umieszczają go w EZD, przy czym w przypadku jeśli koszt zadania o charakterze odpowiednio: ogólnomiejskim lub dzielnicowym przekracza ogólną kwotę przeznaczoną w danym roku na ww. charakter zadania – propozycja nie spełnia wymogów merytorycznych i nie podlega dalszej weryfikacji;
  - 2) uzupełniają *Kartę oceny formalno-prawnej propozycji zadania – ocena merytoryczna*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji i dołączają ją do formularza w EZD;
  - 3) przesyłają w EZD do zatwierdzenia kierownikowi jednostki merytorycznej uzupełnioną *Kartę oceny formalno-prawnej propozycji zadania – ocena merytoryczna*.
3. W przypadku stwierdzonych braków, wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie na piśmie, elektronicznie lub telefonicznie do modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji zadania w ciągu 5 dni roboczych od powiadomienia.
4. W przypadku niezastosowania się wnioskodawcy do wezwania, o którym mowa w pkt 3, jednostka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę o odrzuceniu propozycji zadania zawartej w formularzu.
5. Kierownicy jednostek merytorycznych przekazują do biura uzupełnione *Karty oceny formalno-prawnej propozycji zadania – ocena merytoryczna*, celem upublicznienia wyników przeprowadzonej oceny.
6. W terminie do 5 dni od otrzymania uzupełnionych *Kart oceny formalno-prawnej propozycji zadania – ocena merytoryczna*, pracownicy biura:
  - 1) publikują na stronie internetowej wykaz poprawnych pod względem formalno-prawnym propozycji zadań;
  - 2) Przekazują Radom Dzielnic wykaz poprawnych pod względem formalno-prawnym propozycji zadań o charakterze dzielnicowym.