**REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO MIASTA OPOLA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Budżet Obywatelski stanowi całokształt działań podejmowanych w związku z zadaniami zgłoszonymi i wybranymi w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie Budżetu Obywatelskiego Miasta Opola, zwanym dalej „Regulaminem”.
2. Zadania wybrane w danym roku w trybie i na zasadach określonych Regulaminem zostaną wpisane do projektu budżetu Miasta Opola na rok następny, z zastrzeżeniem ust. 10.
3. Kwota proponowana do wykorzystania w ramach Budżetu Obywatelskiego, określana jest corocznie przez Prezydenta Miasta Opola, zwanego dalej „Prezydentem” w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Działania związane z realizacją Budżetu Obywatelskiego będą podejmowane zgodnie z harmonogramem, opracowanym i podanym do publicznej wiadomości przez Prezydenta na stronie internetowej: www.opole.pl.
5. Osobami uprawnionymi do zgłaszania zadań i głosowania są mieszkańcy Opola, którzy ukończyli 16 rok życia.
6. Zgłaszane zadania muszą być:
7. zgodne z prawem;
8. zlokalizowane na terenie należącym do Miasta Opola (dotyczy zadań inwestycyjnych) z zastrzeżeniem ust. 8-9;
9. ogólnodostępne dla mieszkańców Opola;
10. roczne koszty inwestycyjnego zadania nie mogą przekroczyć 30% ogólnych kosztów jego realizacji z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 Regulaminu;
11. możliwe do wykonania w jednym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 10.
12. Jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny powinno być zobrazowane na mapach, fotografiach, wizualizacjach, rysunkach, szkicach itp.
13. Zadania inwestycyjne, realizowane na terenie sołectw przyłączonych do Miasta Opola z dniem 1 stycznia 2017 r., w wyniku których powstaną części składowe nieruchomości – będą realizowane tylko wtedy, gdy nieruchomość ta zostanie przekazana na własność Miasta Opola w trybie art. 44 pkt. 2 ustawy o samorządzie gminnym, chyba że gmina będąca właścicielem nieruchomości wyrazi zgodę na realizację zadania na swojej nieruchomości jeszcze przed jej przekazaniem na własność Miasta Opola.
14. Urządzenia, w tym obiekty małej architektury zakupione w ramach zadania i zainstalowane w nieruchomościach użyczonych Miastu Opole po zmianie granic w dniu 1 stycznia 2017 r (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy – Dz. U. z 2016 r., poz. 1134) stanowią własność Miasta Opola.
15. W sytuacjach szczególnych Prezydent może wyrazić zgodę na wydłużenie realizacji zadania poza rok budżetowy, w którym zostało ono złożone, pod warunkiem jednak wpisania danego zadania do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
16. Koszt wszystkich zadań wyłonionych przez mieszkańców w toku głosowania nie może przekroczyć całkowitej kwoty, o której mowa w ust. 3.

**§ 2**

**Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego**

1. Prezydent powołuje w drodze odrębnego zarządzenia na okres swojej kadencji Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego, zwany dalej „Zespołem”, składający się z:
2. przedstawicieli Prezydenta, będących pracownikami Urzędu Miasta (2 osoby);
3. przedstawicieli Klubów Radnych Rady Miasta Opola (z każdego klubu radnych po 1 osobie);
4. liderów lokalnych wskazanych przez Prezydenta (6 osób);
5. przedstawicieli samorządu studenckiego opolskich uczelni, wyłonionych w drodze losowania publicznego (1 osoba);
6. mieszkańców Opola zgłaszających swój udział w pracach Zespołu, wyłonionych w drodze losowania publicznego (3 osoby).
7. Prezydent w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 wskazuje przewodniczącego Zespołu.
8. Prezydent upoważnia członków Zespołu do przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji uprawnień wynikających z Regulaminu.
9. Tryb pracy Zespołu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Zespół jest podmiotem opiniodawczo-doradczym Prezydenta. Do obowiązków Zespołu należy:
11. nadzór nad prawidłowym zgłaszaniem zadań;
12. opiniowanie zadań;
13. przygotowanie listy zadań poddanych głosowaniu oraz negatywnie zaopiniowanych;
14. nadzór nad prawidłowym głosowaniem nad zadaniami;
15. nadzór nad realizacją zadań z poprzedniego roku budżetowego;
16. ochrona danych osobowych.
17. Zespół pracuje według ustalonego na pierwszym spotkaniu w każdym roku harmonogramu spotkań na dany rok. W sytuacjach szczególnych Przewodniczący Zespołu może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
18. Zmiany w składzie Zespołu dokonuje się w trybie właściwym dla jego powołania.

**§ 3**

**Zgłaszanie zadań**

1. Zgłaszanym zadaniem może być każdy pomysł, mający wpływ na rozwój miasta i zaspokojenie potrzeb jego mieszkańców.
2. Każde zgłoszone zadanie wymaga poparcia 20 mieszkańców Opola, którzy ukończyli 16 rok życia. Poparcie wyrażane jest w formie własnoręcznego podpisu na liście poparcia dla konkretnego zadania. Dla ważności poparcia osoba popierająca zadanie jest obowiązana podać swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania i PESEL.
3. Zgłoszeń dokonywać należy na formularzu zgłoszeniowym (wraz z formularzem listy poparcia), według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu, zwanym dalej ,,wnioskiem”.
4. Wniosek dostępny jest na stronie internetowej [www.opole.pl](http://www.opole.pl) oraz w siedzibie Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opola, zwanego dalej „Centrum”.
5. Wnioski niepodpisane przez osoby je składające , zwane dalej „Wnioskodawcami” lub bez wymaganego poparcia 20 osób podlegają odrzuceniu.
6. Wnioski należy składać:
7. w formie elektronicznej na adres ngo@um.opole.pl, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia skanu listy poparcia zadania albo
8. w formie papierowej, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia oryginalnych list poparcia zadania.
9. Każdy uprawniony może zgłosić dowolną liczbę zadań do Budżetu Obywatelskiego. Każde zadanie wymaga odrębnego wniosku.
10. Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku ma prawo do konsultacji z właściwymi merytorycznie komórkami lub jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Opola, zwanymi dalej „Wydziałami merytorycznymi” pod względem finansowym, formalno- prawnym, merytorycznym, a przede wszystkim pod względem możliwości realizacji zgłoszonego w nim zadania.

**§ 4**

**Weryfikacja zgłoszonych zadań**

1. Zgłoszone zadania przekazywane są właściwym Wydziałom merytorycznym w celu analizy formalno-prawnej oraz m.in. pod względem oceny możliwości ich realizacji, całkowitego kosztu realizacji zadania (kwota finansowania obejmować powinna koszty przygotowania projektu), możliwości zabezpieczenia w latach następnych ewentualnych kosztów powstałych w wyniku realizacji zadania.
2. W przypadku braków formalnych wniosku, wątpliwości co do kosztów zadania i etapów jego realizacji lub stwierdzonych błędów merytorycznych właściwy Wydział merytoryczny wzywa wnioskodawcę do dokonania niezwłocznej korekty.
3. W przypadku zastrzeżeń, co do możliwości realizacji zadania, właściwy Wydział merytoryczny wskazuje możliwe rozwiązanie alternatywne, które wymaga wyraźnej pisemnej akceptacji wnioskodawcy, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pod rygorem odrzucenia wniosku i przedłożonej do Wydziału merytorycznego.
4. W sytuacji zgłoszenia dwóch i więcej zadań do Budżetu Obywatelskiego o podobnym zakresie przedmiotowym lub lokalizacji, dopuszcza się możliwość ich połączenia oraz poddanie pod głosowanie jako jedno zadanie, po uzyskaniu pisemnej zgody zainteresowanych wnioskodawców, przedłożonej Wydziałowi merytorycznemu.
5. Wydział merytoryczny opiniując wniosek współpracuje z Wnioskodawcą. Wydział merytoryczny realizując swoje obowiązki określone w ust. 2 - 4 przygotowuje wraz z Wnioskodawcą korektę wniosku i odbiera od niego pisemną zgodę na wszelkie zmiany dotyczące zadania, którą przekazuje do Centrum.
6. Wydział merytoryczny przedstawia do każdego zadania, także zaopiniowanego negatywnie, szacunkowe koszty realizacji zadania oraz szacunkowe koszty rocznego utrzymania zadania inwestycyjnego. Jeżeli koszty utrzymania przekroczą 30% ogólnych kosztów realizacji zadania inwestycyjnego, Wydział merytoryczny po konsultacji z Wnioskodawcą negatywnie opiniuje to zadanie.
7. Jeżeli zadanie, o którym mowa w ust. 6 zdanie 2 ma szczególne znaczenie dla Opola Prezydent może wyrazić zgodę na jego realizację.
8. Zadania wraz z analizą Wydziałów merytorycznych są opiniowane przez Zespół. Jeżeli Wydział merytoryczny negatywnie zaopiniował wniosek, jego przedstawiciel uczestniczy w posiedzeniu Zespołu, w celu uzasadnienia stanowiska Wydziału merytorycznego. Wydział merytoryczny może zaprosić na posiedzenie Zespołu wnioskodawcę negatywnie zaopiniowanego zadania.
9. Jeżeli uzasadnienie Wydziału merytorycznego negatywnej oceny wniosku budzi wątpliwości Zespół może podjąć decyzję pozytywną albo pozytywną warunkową wymagającą spełnienia przez Wnioskodawcę określonych warunków w terminie wskazanym przez Zespół.
10. Negatywna opinia Zespołu dotycząca realizacji zadania wymaga uzasadnienia, które podawane jest do publicznej wiadomości, na stronie internetowej [www.opole.pl](http://www.opole.pl).
11. Od negatywnej opinii Zespołu oraz od decyzji pozytywnej warunkowej przysługuje Wnioskodawcy prawo do złożenia odwołania. Odwołanie składa się do Prezydenta w terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości uzasadnienia negatywnej opinii.
12. Odwołanie składa się w formie elektronicznej na adres: ngo@um.opole.pl albo w formie papierowej bezpośrednio do Centrum. Terminem wniesienia odwołania jest data jego wpływu do Centrum.
13. Decyzje podjęte w procedurze odwoławczej Prezydent podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.opole.pl](http://www.opole.pl).
14. Zespół tworzy listy:
15. zadań, które wyłoniono do etapu głosowania;
16. zadań ostatecznie odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia.
17. Listy, o których mowa w ust. 14 po zatwierdzeniu przez Prezydenta podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.opole.pl i na tablicy ogłoszeń w Centrum.

**§ 5**

**Głosowanie nad zadaniami**

1. Głosowanie odbywa się w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu i na formularzu „Karty do głosowania”, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Głosowanie trwa 7 dni. Ostatnim dniem głosowania jest niedziela.
3. Oddanie głosu następuje:
	1. w formie elektronicznej poprzez stronę [www.opole.pl](http://www.opole.pl).
	2. w formie papierowej w punktach wyznaczonych przez Prezydenta.
4. Głosowanie w formie papierowej następuje poprzez osobiste wrzucenie karty do głosowania do urny.
5. Głosowanie w formie elektronicznej jest możliwe z dowolnego komputera lub na stanowisku pomocy elektronicznego oddania głosu.
6. Prezydent organizuje jeden punkt do głosowania w formie papierowej (urna) w Ratuszu i jedno stanowisko pomocy elektronicznego oddawania głosu. Stanowiska te obsługiwane są przez osoby wyznaczone przez Prezydenta do pomocy w głosowaniu w terminie głosowania. Obowiązkiem osoby wyznaczonej do pomocy w głosowaniu jest wsparcie osób głosujących w prawidłowym oddaniu głosu, bez prawa do ingerencji w wybór zadań. Prezydent zwalnia z obowiązków osobę wyznaczoną do pomocy w głosowaniu, jeśli ta przekroczy swoje uprawnienia.
7. W ostatnim dniu głosowania, którym jest niedziela, Prezydent wyznacza dodatkowe punkty głosowania, w których zostaną ustawione urny do głosowania, a do pomocy w głosowaniu oraz do ochrony zasad głosowania wyznacza mężów zaufania.
8. W pierwszym dniu głosowania Prezydent podaje do publicznej wiadomości w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu Miasta Opola informację o dodatkowych punktach do głosowania oraz wyznaczonych mężach zaufania.
9. Mężem zaufania powinna być osoba pełnoletnia, zamieszkująca w Opolu ciesząca się poparciem w danej społeczności lokalnej i której autorytet pozwoli na prawidłowy przebieg głosowania.
10. Mężowie zaufania są uprawnieni do wyjaśniania zasad głosowania i udzielania pomocy w celu oddania prawidłowego głosu, bez ingerencji w wybór zadań.
11. Mężem zaufania może zostać osoba, która daje rękojmię uczciwego wykonywania swoich obowiązków i cieszy się zaufaniem w lokalnej społeczności.
12. Mąż zaufania, który przekroczył swoje uprawnienia lub straci zaufanie w swojej społeczności nie może zostać powołany na to stanowisko w kolejnych edycjach Budżetu Obywatelskiego.
13. Głosowanie odbywa się wyłącznie na kartach do głosowania oznakowanych przez Urząd Miasta Opola. Karty do głosowania wydawane są wyłącznie w punktach głosowania, po jednej dla każdej osoby głosującej.
14. Osoba głosująca powinna na karcie do głosowania wskazać zadania do realizacji i niezwłocznie oraz osobiście wrzucić ją do urny.
15. Każdy mieszkaniec może wypełnić wyłącznie jedną kartę do głosowania.
16. Zabrania się głosowania za osoby trzecie, pod rygorem uznania takiego głosu za nieważny.
17. Osoba głosująca ma prawo głosować maksymalnie na 9 zadań, w tym: na 3 zadania duże, 3 zadania małe oraz 3 zadania mikro, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.
18. Głosowanie na więcej niż 3 zadania z każdej kategorii albo niewskazanie żadnego zadania na Karcie do głosowania powoduje nieważność głosu.
19. Głosowanie odbywa się poprzez wskazanie wybranego zadania.

**§ 6**

**Zasady podziału środków**

1. Ogólna suma środków proponowanych do przeznaczenia na realizację zadań na daną edycję Budżetu Obywatelskiego zostanie podzielona na 3 kategorie:
2. zadania duże o wartości powyżej 100 tys. PLN, nie więcej jednak niż 500 tys. zł;
3. zadania małe o wartości do 100 tys. PLN;
4. zadania mikro o wartości do 10 tys. PLN.
5. Kwoty zostaną podzielone przy udziale procentowym w stosunku do całej kwoty przeznaczonej na Budżet Obywatelski w zależności od potrzeb Miasta. Decyzje podejmuje Prezydent w zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu.
6. Zadania, które w danej kategorii uzyskają największą liczbę głosów, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na daną kategorię, zostaną wpisane do realizacji w ramach środków budżetu Miasta Opola na przyszły rok budżetowy.
7. Jeżeli w danej kategorii zadań środki na realizację kolejnego zadania z listy będą niewystarczające, decyzję o ich rozdysponowaniu podejmuje Prezydent po zasięgnięciu opinii Zespołu.

**§ 7**

**Realizacja zadań i sprawozdawczość**

1. Zadania realizują Wydziały merytoryczne.
2. Wszelkie problemy związane z realizacją zadania i jego finansowaniem rozwiązuje Wydział merytoryczny przy pomocy odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Opola.
3. W trakcie realizacji zadania Wydział merytoryczny utrzymuje stały kontakt z Wnioskodawcą, który jest zobowiązany wspierać Wydział merytoryczny w realizacji zadania.
4. Obowiązkiem Wydziału merytorycznego jest ponadto:
5. udzielanie wszelkich informacji dotyczących etapu realizacji zadania w ramach informacji publicznej;
6. składanie Prezydentowi miesięcznych sprawozdań z etapu realizacji zadania i udzielanie wszelkich wyjaśnień;
7. przedstawienie Prezydentowi w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdania końcowego, w którym rozliczone są wydane środki publiczne.

Załącznik nr 1. Tryb pracy Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego

Załącznik nr 2. Wniosek do Budżetu Obywatelskiego Miasta Opola

Załącznik nr 3. Karta do głosowania