

REGULAMIN BUDŻETU OBYWATELSKIEGO MIASTA OPOLA

Miasto Opole aktywnie uczestniczy w rozwoju aktywności obywatelskiej jego mieszkańców. Wyrazem tego jest między innymi Budżet Obywatelski organizowany każdego roku. Jego celem jest zwiększenie aktywności mieszkańców i ich partycypacji w podejmowaniu decyzji dotyczących rozwoju Opola oraz budowanie poczucia współodpowiedzialności za całą wspólnotę. Miasto w ten sposób rozpoznaje potrzeby swoich mieszkańców, zaspokaja je oraz upowszechnia wiedzę o zadaniach realizowanych ze środków publicznych. Jest to najlepszy i najbardziej efektywny sposób na budowanie zaufania mieszkańców do władz Miasta Opola, niezbędnego dla szybkiego rozwoju Opola.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opola, mieszczące się w Opolu przy ul. Koraszewskiego 7-9;
 - 2) kontroli społecznej – należy przez to rozumieć możliwość sprawdzenia informacji na listach zadań podanych do publicznej wiadomości w celu wyeliminowania oczywistych omyłek;
 - 3) Kolegium dzielnic – należy przez to rozumieć zespół, składający się z przedstawicieli rad i zarządów dzielnic w Rejonie BO;
 - 4) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Opole, będącą miastem na prawach powiatu ;
 - 5) Mieszkańcu Opola - należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą na terenie Miasta;
 - 6) mobilnym głosowaniu – należy przez to rozumieć głosowanie poza punktami wyznaczonymi przez Prezydenta ;
 - 7) ogólnodostępności – należy przez to rozumieć otwartość i powszechność inwestycji, z których nieodpłatnie korzystać będą mieszkańcy Opola;
 - 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola;
 - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Budżetu Obywatelskiego Miasta Opola;
 - 10) Rejonie BO – należy przez to rozumieć kilka dzielnic połączonych w jeden Rejon na podstawie Regulaminu;
 - 11) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L Nr 119);
 - 12) elektronicznym głosowaniu - należy przez to rozumieć głosowanie poprzez platformę elektroniczną dostępną pod adresem: www.bo.opole.pl
 - 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opola;
 - 14) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Mieszkańca Opola składającego wniosek w imieniu własnym;
 - 15) Wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć samodzielne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Opola oraz miejskie jednostki organizacyjne Miasta Opola dokonujące oceny merytorycznej zadania;

- 16) Zadaniach - należy przez to rozumieć zadania do Budżetu Obywatelskiego, które dzielą się na:
 - a) zadania ogólnomiejskie służące wszystkim mieszkańcom Miasta, co oznacza, że dotyczą one potrzeb mieszkańców więcej niż jednego Rejonu BO
 - b) zadania dzielnicowe - służące mieszkańcom Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców dzielnic w danym Rejonie BO, realizowane w ramach środków wydzielonych dla tych Rejonów BO;
- 17) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
2. Budżet Obywatelski stanowi całokształt działań podejmowanych w związku z zadaniami zgłoszonymi i wybranymi w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Zadania wybrane w danym roku w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie zostaną wpisane do projektu budżetu Miasta na rok następny, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 1.
4. Kwota proponowana do wykorzystania w ramach Budżetu Obywatelskiego, określana jest corocznie przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia według zasad ustalonych w § 2 Regulaminu.
5. 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.
6. Osobami uprawnionymi do zgłaszania zadań, udzielania poparcia zgłaszanym zadaniom, a także głosowania są wszyscy Mieszkańcy Opola, przy czym mieszkańcy w wieku poniżej 16 roku życia za zgodą swoich opiekunów prawnych.
7. Zgłaszane zadania muszą być:
 - 1) zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa
 - 2) realizowane na terenie Miasta;
 - 3) ogólnodostępne dla Mieszkańców Opola;
 - 4) roczne koszty inwestycyjnego zadania nie mogą przekroczyć 30% ogólnych kosztów jego realizacji z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2;
 - 5) możliwe do wykonania w jednym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 1.
8. W sytuacjach szczególnych Prezydent może wyrazić zgodę na:
 - 1) wydłużenie realizacji zadania poza rok budżetowy, w którym zostało ono złożone, pod warunkiem jednak wpisania danego zadania do Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 2) przekroczenie maksymalnych kosztów rocznego utrzymania zadania.
9. Zadania inwestycyjne realizowane są wyłącznie na terenie stanowiącym własność Miasta z zastrzeżeniem ust. 10-11. Zadania nie spełniające tego wymogu podlegają odrzuceniu.
10. Jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny powinno być zobrazowane na mapach, fotografiach, wizualizacjach, rysunkach lub szkicach itp.
11. Zadania inwestycyjne, realizowane na terenie sołectw przyłączonych do Miasta 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 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. Zgodę gminy dołącza Wnioskodawca do wniosku. Zadanie realizowane na nieruchomości objętej zgodą gminy będzie realizowane dopiero w chwili przekazania tej nieruchomości na własność Miasta. Jeżeli przekazanie nieruchomości nie nastąpi w roku realizacji danej edycji Budżetu

- Obywatelskiego, zadanie będzie wpisane do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w celu jego realizacji w latach następnych.
12. Urządzenia oraz obiekty małej architektury zakupione w ramach zadania i zainstalowane w nieruchomościach użytych Miastu 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.
 13. W ramach Budżetu Obywatelskiego nie mogą być zgłaszane zadania:
 - 1) których koszty realizacji przekraczają kwoty ustalone w Regulaminie;
 - 2) sprzeczne z przyjętą strategią rozwoju Miasta oraz z innymi programami obowiązującymi w Opolu;
 - 3) sprzeczne z obowiązującym w Mieście prawem miejscowym, w szczególności miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz innymi uchwałami Rady Miasta, a także zarządzeniami Prezydenta;
 - 4) naruszające prawa osób trzecich, w tym ochronę dóbr osobistych;
 - 5) polegające na budowie pomników lub innych form upamiętniania, które regulowane są przez odrębne przepisy;
 - 6) naruszające powszechnie przyjęte normy moralne i społeczne, a w szczególności takie, które zawierają treści uznawane powszechnie za: naganne, obsceniczne, obraźliwe, wulgarne;
 - 7) dla których wnioskodawca nie określił dokładnej lokalizacji dla zadań inwestycyjnych;
 - 8) o charakterze komercyjnym;
 - 9) realizowane na obiektach szkół i innych placówek oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, na obiektach klubów sportowych oraz w placówkach służby zdrowia;
 - 10) polegające wyłącznie na wykonaniu dokumentacji technicznej;
 - 11) dotyczące terenów, które zostały przewidziane do sprzedaży w ramach prowadzonej gospodarki nieruchomościami na terenie Miasta.
 14. W sytuacjach szczególnych, po uwzględnieniu umotywowanego podania Wnioskodawcy, Prezydent może wyrazić zgodę na odstępnie od warunku, o którym mowa w ust. 13 pkt 9.
 15. Szacunkowy koszt zgłaszanego do Budżetu Obywatelskiego zadania ogólnomiejskiego makro albo mikro nie może przekroczyć, po ocenie merytorycznej, kwoty, o której mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.
 16. Szacunkowy koszt zgłaszanego do Budżetu Obywatelskiego zadania dzielnicowego, nie może przekroczyć, po ocenie merytorycznej, kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu.
 17. Nie można zgłaszać tego samego zadania jednocześnie do obu kategorii, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu.
 18. Z tytułu zgłoszenia zadania Wnioskodawca nie uzyskuje prawa do jego realizacji. Wybór wykonawcy zadania jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 19. Koszt wszystkich zadań wyłonionych przez mieszkańców w toku głosowania nie może przekroczyć całkowitej kwoty, o której mowa w ust. 4.
 20. Wpisanie zadań na listy, o których mowa w niniejszym Regulaminie następuje według kolejności ich zgłoszeń.
 21. W trakcie składania wniosków oraz podczas głosowania funkcjonować będzie forum dyskusyjne pod adresem: www.bo.opole.pl.

§ 2 Zasady podziału środków

1. Ogólna suma środków proponowanych do przeznaczenia na realizację zadań na daną edycję Budżetu Obywatelskiego zostanie podzielona na 2 kategorie:
 - 1) zadań ogólnomiejskich;
 - 2) zadań dzielnicowych.
2. Zadania ogólnomiejskie dzielą się na podkategorie:
 - 1) zadań makro, dla których koszt jednego zadania nie może przekroczyć kwoty 1.000.000 zł;
 - 2) zadań mikro, dla których koszt jednego zadania nie może przekroczyć kwoty - 10.000 zł.
3. Koszt jednego zadania dzielnicowego nie może być niższy niż 100.000 zł i nie może przekroczyć kwoty 400.000 zł.
4. Zadania ogólnomiejskie spełniają przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - 1) szacunkowy koszt realizacji, po ocenie merytorycznej, przekracza w odniesieniu do pojedynczego zadania, łączną kwotę środków przeznaczonych na zadania w rejonie, w którym będzie realizowane zadanie;
 - 2) dotyczą mieszkańców więcej niż jednego Rejonu BO;
 - 3) miejsce ich realizacji jest przypisane do więcej niż jednego Rejonu BO .
5. Środki na zadania dzielnicowe dzielone są według Rejonów BO w celu równomiernego rozłożenia inwestycji na terenie Miasta oraz zachęcanie do współpracy mieszkańców, a także tworzenia lokalnych strategii i partnerstw obejmujących następujące dzielnice:
 - 1) Rejon I: Stare Miasto, Śródmieście;
 - 2) Rejon II: Zakrzów, Chabry, Armii Krajowej;
 - 3) Rejon III: Gosławice, Malinka, Kolonia Gosławicka;
 - 4) Rejon IV: Zaodrze, Nadodrze;
 - 5) Rejon V: Nowa Wieś Królewska, Grudzice, Groszowice, Malina, Grotowice;
 - 6) Rejon VI: Szczepanowice-Wójtowa Wieś, Żerkowice, Chmielowice, Winów;
 - 7) Rejon VII: Brzezcie, Świerkle, Borki, Czarnowąsy, Krzanowice, Wróblin;
 - 8) Rejon VIII: Wrzoski, Sławice, Bierkowice, Półwieś.
6. Niewykorzystane środki na zadania dzielnicowe przekazuje się do wykorzystania w kategorii zadań ogólnomiejskich. Jeśli po wyłonieniu w drodze głosowania zwycięskich zadań ogólnomiejskich pozostaną środki niewykorzystane tworzą one pulę środków rezerwowych.
7. Środki rezerwowe pozostawia się do dyspozycji Prezydenta, który podejmuje decyzje o sposobie ich podziału po uzyskaniu opinii Zespołu.
8. Do realizacji kwalifikuje się zadania, na które oddano najwięcej głosów odrębnie dla kategorii zadań ogólnomiejskich oraz zadań dzielnicowych w poszczególnych Rejonach BO, w ramach przyznanych środków, z zastrzeżeniem § 6 ust. 18 Regulaminu.

§ 3 Podmioty opiniodawczo-doradcze

1. Prezydent powołuje w drodze odrębnego zarządzenia na okres swojej kadencji Zespół ds. Budżetu Obywatelskiego, składający się z:
 - 1) przedstawicieli Prezydenta (2 osoby);

- 2) przedstawicieli Klubów Radnych Rady Miasta (z każdego klubu radnych po 1 osobie);
 - 3) liderów lokalnych wskazanych przez Prezydenta (6 osób);
 - 4) przedstawicieli samorządu studenckiego opolskich uczelni, wyłonionych w drodze losowania publicznego (1 osoba);
 - 5) przedstawicieli Rady Seniorów w Opolu wskazanych przez tę Radę (1 osoba);
 - 6) przedstawicieli Młodzieżowej Rady Miasta wskazanych przez tę Radę (1 osoba);
 - 7) mieszkańców Opola zgłaszających swój udział w pracach Zespołu, wyłonionych w drodze losowania publicznego (3 osoby).
2. Prezydent w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 wskazuje przewodniczącego Zespołu.
 3. Prezydent upoważni członków Zespołu do przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji uprawnień wynikających z Regulaminu.
 4. Zespół jest podmiotem opiniodawczo-doradczym Prezydenta.
 5. Do obowiązków Zespołu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym zgłaszaniem zadań;
 - 2) opiniowanie zadań i odwołań;
 - 3) nadzór nad prawidłowym głosowaniem nad zadaniami;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań z poprzedniego roku budżetowego;
 - 5) ochrona danych osobowych.
 6. Zespół pracuje na posiedzeniach organizowanych przez Centrum.
 7. Zmiany w składzie Zespołu dokonuje się w trybie właściwym dla jego powołania.
 8. W każdym Rejonie BO Prezydent powołuje w drodze odrębnego zarządzenia Kolegium dzielnic, jako podmiot opiniodawczo-doradczy Prezydenta w zakresie opiniowania zadań dzielnicowych i odwołań,.
 9. W skład Kolegium dzielnic wchodzi przewodniczący rad dzielnic i przewodniczący zarządów dzielnic oraz dwóch przedstawicieli Prezydenta.
 10. W razie nieobecności któregośkolwiek przedstawiciela dzielnicy w Kolegium dzielnic obowiązki nieobecnych osób przejmują ich zastępcy lub inna osoba wyznaczona przez nich.
 11. Do Kolegium dzielnic stosuje się odpowiednio ust. 2, 3, 6 i 7.
 12. Tryb pracy Zespołu oraz Kolegium dzielnic określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

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. Poparcie i zgoda wyrażane są w formie własnoręcznego podpisu na liście poparcia dla konkretnego zadania. Dla ważności poparcia osoba popierająca zadanie lub jej opiekun prawny jest obowiązana podać swoje imię i nazwisko oraz PESEL . Osoba popierająca dodatkowo podaje swój adres zamieszkania. Do każdego poparcia dołącz się oświadczenie.
3. Zgłoszeń dokonywać należy na wniosku według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Formularze wniosków dostępne są na stronie internetowej www.bo.opole.pl oraz w Centrum. Wnioski niepodpisane przez Wnioskodawcę oraz wnioski bez zgody opiekuna prawnego, jeżeli taka jest wymagana lub bez wymaganego poparcia 20 osób podlegają odrzuceniu.
5. Złożenie wniosku następuje:
 - 1) za pośrednictwem platformy elektronicznej www.bo.opole.pl albo

- 2) w formie papierowej do Urzędu,
z zastrzeżeniem obowiązku dostarczenia do Urzędu oryginalnych oświadczeń osób popierających zadanie.
6. Datą wpływu wniosku jest data jego zatwierdzenia na platformie elektronicznej albo data wpływu wniosku w wersji papierowej do Urzędu.
7. Wnioskodawca może zgłosić dowolną liczbę zadań do Budżetu Obywatelskiego. Każde zadanie wymaga odrębnego wniosku oraz odrębnej listy poparcia, przypisanej konkretnemu zadaniu. Wnioskodawca nie może popierać swojego zadania.
8. Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku ma prawo do konsultacji wnioskowanego zadania z Wydziałami merytorycznymi pod względem finansowym, formalno – prawnym oraz merytorycznym, a przede wszystkim pod względem możliwości jego realizacji.
9. Rady dzielnic mogą organizować dla mieszkańców pomoc w zakresie opracowania i promowania zadań.
10. Informacja o wszystkich złożonych zadaniach zostaje podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w oficjalnym serwisie internetowym Miasta w terminie określonym w harmonogramie Budżetu Obywatelskiego.

§ 5

Weryfikacja zgłoszonych zadań

1. Zgłoszone zadania przekazywane są właściwym Wydziałom merytorycznym w celu dokonania oceny merytorycznej, obejmującej:
 - 1) analizę finansową zadania, obejmującą w szczególności:
 - a) wysokość kosztu realizacji zadania, obejmujące także koszty przygotowania projektu,
 - b) wysokość rocznych kosztów utrzymania zadania,
 - c) możliwości zabezpieczenia w latach następnych ewentualnych kosztów powstałych w wyniku realizacji zadania, w tym kosztów utrzymania,
 - d) zakres zadania możliwy do wykonania w jednym roku budżetowym w danej edycji;
 - 2) analizę merytoryczną zadania, obejmującą w szczególności:
 - a) zgodność z ustawą o finansach publicznych,
 - b) zgodność z przepisami regulującymi kwestie związane z realizacją zadania;
 - c) zgodność z obowiązującym w Opolu prawem miejscowym;
 - a) spełnienie warunków, określonych w § 1 ust. 13 oraz § 4 ust. 1 Regulaminu,
 - b) możliwość realizacji zadania w jednym roku budżetowym,
 - c) właściwość lokalizacji,
 - d) ogólnodostępność.
2. Wysokość rocznych kosztów utrzymania zadania nie może przekroczyć 30% wartości zadania.
3. W przypadku braków formalnych wniosku, uzasadnionych wątpliwości co do kosztów zadania i etapów jego realizacji lub stwierdzonych błędów merytorycznych właściwy Wydział merytoryczny wzywa Wnioskodawcę do dokonania korekty w terminie 3 dni, pod rygorem odrzucenia zadania.
4. W przypadku zastrzeżeń, co do możliwości realizacji zadania, właściwy Wydział merytoryczny wskazuje możliwe rozwiązanie alternatywne, które wymaga zgody Wnioskodawcy, przedłożonej do Wydziału merytorycznego.

5. 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 zgody zainteresowanych Wnioskodawców, przedłożonej Wydziałowi merytorycznemu.
6. Każde zadanie może zostać zmienione na etapie jego oceny merytorycznej, jeżeli Wydział merytoryczny uzna celowość dostosowania zadania do możliwości jego realizacji. Każda zmiana zadania wymaga zgody Wnioskodawcy. O możliwości zmiany Wydział merytoryczny zawiadamia Wnioskodawcę.
7. Zadanie dzielnicowe, którego szacunkowe koszty, ustalone po ocenie merytorycznej, nie będą odpowiadały kwotom określonym w § 2 ust. 3 Regulaminu zostanie przekwalifikowane do rodzaju zadań ogólnomiejskich, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w § 2 ust. 2 i 4 Regulaminu. Niespełnienie tych wymogów powoduje negatywną ocenę zadania.
8. Zmiana lokalizacji zadania dzielnicowego jest możliwa jedynie w granicach danego Rejonu BO.
9. Zadanie ogólnomiejskie, którego koszty szacunkowe, wyliczone po ocenie merytorycznej nie będą odpowiadały kwotom określonym w § 2 ust. 2 Regulaminu może zostać zmienione przez Wnioskodawcę, tak, by jego koszty mieściły się w limitach przyznanych dla zadań ogólnomiejskich.
10. Wydział merytoryczny oceniając wniosek współpracuje z Wnioskodawcą. Wydział merytoryczny realizując swoje obowiązki określone w ust. 3-6 przygotowuje wraz z Wnioskodawcą korektę wniosku i odbiera od niego zgodę na wszelkie zmiany dotyczące zadania, którą przekazuje do Centrum. Zgoda na wszelkie zmiany wniosku, w tym zmianę określoną w ust. 9, musi być wyrażona pisemnie z własnoręcznym podpisem albo w drodze poczty elektronicznej. Zgoda Wnioskodawcy powinna zostać udzielona w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego powiadomienia, pod rygorem odrzucenia zadania.
11. Wydział merytoryczny przedstawia do każdego zadania, także ocenionego negatywnie, szacunkowe koszty jego realizacji oraz szacunkowe koszty rocznego utrzymania zadania inwestycyjnego.
12. Jeżeli koszty utrzymania przekroczą 30% ogólnych kosztów realizacji zadania inwestycyjnego, Wydział merytoryczny po konsultacji z Wnioskodawcą negatywnie ocenia to zadanie.
13. Zadania dzielnicowe ocenione merytorycznie przez Wydziały merytoryczne są opiniowane przez Kolegia dzielnic w Rejonach BO, na terenie których przewiduje się ich realizację. Jeżeli Wydział merytoryczny negatywnie ocenił wniosek, jego przedstawiciel uczestniczy w posiedzeniu, Kolegium w celu uzasadnienia stanowiska Wydziału merytorycznego.
14. Zadania ogólnomiejskie ocenione merytorycznie przez Wydziały merytoryczne są opiniowane przez Zespół. Jeżeli Wydział merytoryczny negatywnie ocenił wniosek, jego przedstawiciel uczestniczy w posiedzeniu Zespołu, w celu uzasadnienia stanowiska Wydziału merytorycznego.
15. Wydział merytoryczny ma obowiązek powiadomić o posiedzeniu Zespołu lub Kolegium dzielnic wnioskodawcę negatywnie ocenionego zadania. Brak uczestnictwa Wnioskodawcy w posiedzeniu Zespołu lub Kolegium dzielnic nie wstrzymuje przyjęcia negatywnej oceny merytorycznej zadania.
16. Jeżeli uzasadnienie Wydziału merytorycznego negatywnej oceny merytorycznej wniosku wywołuje zastrzeżenia Zespół lub Kolegium dzielnic mogą podjąć decyzję pozytywną albo pozytywną warunkowo, wskazując warunek do spełnienia.

17. Zespół oraz Kolegia dzielnic przygotowują listę zadań zaopiniowanych negatywnie, pozytywnie oraz pozytywnie warunkowo
18. Warunek do zadań zaopiniowanych pozytywnie warunkowo Wnioskodawca realizuje nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty posiedzenia Zespołu lub Kolegium dzielnic, na którym opiniowano zadanie.
19. W wyniku realizacji warunku, o którym mowa w ust. 15 Wydział merytoryczny koryguje ocenę merytoryczną zadania. Korekta ma formę pisemną i potwierdzona jest podpisem Wnioskodawcy oraz przedstawiciela Wydziału merytorycznego.
20. Na podstawie ostatecznych opinii Zespołu oraz Kolegiów dzielnic, uwzględniających dokonane korekty zadań sporządzana jest ostateczna lista zadań pozytywnie i negatywnie zaopiniowanych. Negatywna opinia zadania wymaga uzasadnienia, które podawane jest do publicznej wiadomości, na stronie internetowej www.bo.opole.pl.
21. Od negatywnej opinii przysługuje Wnioskodawcy prawo do złożenia odwołania. Odwołanie składa się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podania do publicznej wiadomości uzasadnienia negatywnej opinii.
22. Odwołanie składa się w formie pisemnej bezpośrednio do Urzędu. Terminem wniesienia odwołania jest data jego wpływu do Urzędu.
23. Odwołania od negatywnej oceny zadania ogólnomiejskiego albo dzielnicowego są analizowane odpowiednio przez Zespół albo Kolegium dzielnic na podstawie oceny merytorycznej dokonanej przez Wydziały merytoryczne i w zakresie przedstawionym w odwołaniu. Zespół albo Kolegium dzielnic wydają opinię w zakresie odwołania. Ostateczną decyzję podejmuje Prezydent kierując się opinią odpowiednio Zespołu albo Kolegium dzielnic.
24. Decyzje podjęte w procedurze odwoławczej Prezydent podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bo.opole.pl.
25. Po zakończonej procedurze odwoławczej, Zespół tworzy listy:
 - 1) zadań, które wyłoniono do etapu głosowania;
 - 2) zadań ostatecznie odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia.
26. Listy, o których mowa w ust. 25 po zatwierdzeniu przez Prezydenta podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bo.opole.pl i na tablicy ogłoszeń w Centrum.
27. W terminie 3 dni od daty podania do publicznej wiadomości list zadań wyłonionych do etapu głosowania mieszkańcy realizują kontrolę społeczną tych list. W tym czasie mogą zgłaszać do Centrum wszelkie uwagi dotyczące występowania oczywistych omyłek.

§ 6

Głosowanie nad zadaniami

1. Głosowanie odbywa się w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 5 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 platformę elektroniczną pod adresem: www.bo.opole.pl albo
 - 2) w formie tradycyjnej na karcie do głosowania w punktach wyznaczonych przez Prezydenta.

4. Głosowanie w formie tradycyjnej następuje poprzez osobiste wrzucenie karty do głosowania do urny
5. Karty do głosowania wydawane są wyłącznie w punktach głosowania. Głosujący otrzymuje jedną kartę go głosowania, a następnie osobiście wrzuca ją do urny.
6. Głosowanie w formie elektronicznej jest możliwe z dowolnego komputera lub na stanowisku pomocy elektronicznego oddania głosu.
7. Prezydent wyznacza punkty do głosowania i stanowiska pomocy elektronicznego oddawania głosu. Stanowiska te obsługiwane są przez osoby wyznaczone przez Prezydenta do pomocy w głosowaniu w terminie głosowania. Osoby obsługujące punkty do głosowania oraz mobilne głosowanie są uprawnione do wyjaśniania zasad głosowania i udzielania pomocy w celu oddania prawidłowego głosu, bez ingerencji w wybór zadań
8. W każdym punkcie do głosowania dostępny jest Regulamin.
9. Pozostałe punkty do głosowania organizują w ostatnim dniu głosowania rady dzielnic Opola, które we współpracy z Centrum ustalają miejsce głosowania oraz:
 - 1) zabezpieczają infrastrukturę techniczną, umożliwiającą oddanie głosu w sposób tradycyjny lub elektronicznie;
 - 2) obsługę punktów do głosowania;
 - 3) wyznaczają osoby do monitorowania prawidłowości przebiegu głosowania.
10. Mieszkańcy Opola, którzy z powodów niepełnosprawności w stopniu znacznym, a także występujących znacznych ograniczeń w samodzielnym poruszaniu nie będą mogli udać się do wyznaczonych punktów do głosowania, będą mieli możliwość oddania głosu w mobilnym głosowaniu. W tym celu, w czasie głosowania osoba uprawniona może zgłosić zamiar uczestnictwa w głosowaniu mobilnym. Zgłoszenie takie przyjmuje Centrum w godzinach pracy Urzędu, pod numerem telefonu: 77/ 44-61-568.
11. Mobilne głosowanie organizuje Centrum w uzgodnieniu z osobą zgłaszającą taki zamiar.
12. Co najmniej na 3 dni przed głosowaniem Prezydent podaje do publicznej wiadomości w oficjalnym serwisie internetowym Urzędu informację o punktach do głosowania.
13. Osoba głosująca w sposób tradycyjny powinna na karcie do głosowania wskazać zadania do realizacji i niezwłocznie oraz osobiście wrzucić ją do urny.
14. Każdy mieszkaniec może wypełnić wyłącznie jedną kartę do głosowania.
15. Osoba głosująca ma prawo głosować maksymalnie na 9 zadań, w tym: na 3 zadania ogólnomiejskie makro, 3 zadania ogólnomiejskie mikro oraz na 3 zadania dzielnicowe w Rejonie BO, w którym zamieszkuje osoba głosująca.
16. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy nie więcej niż 3 zadaniach z każdej kategorii.
17. Głosowanie na więcej niż 3 zadania w jednej z kategorii albo niewskazanie żadnego zadania na Karcie do głosowania lub postawienie znaku innego niż „x” powoduje nieważność głosu.
18. Uznanie wyniku głosowania na zadania dzielnicowe wymaga uzyskania progu poparcia na poziomie co najmniej 500 osób albo 10 % liczby osób –zamieszkujących na terenie jednej lub kilku dzielnic w danym Rejonie BO, na terenie których zadanie będzie realizowane.
19. Po 3 miesiącach od podania wyników głosowania do publicznej wiadomości wygasają wszelkie roszczenia dotyczące zgłaszania, weryfikacji zadań i głosowania.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Zgłoszenie zadania, jego poparcie, ocena merytoryczna, opiniowanie oraz wybór, wymagają wyrażenia przez Wnioskodawcę oraz osoby popierające zadania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w Regulaminie. Ponadto zgodę na przetwarzanie danych osobowych muszą wyrazić osoby głosujące na zadania wytypowane w procesie weryfikacji. W przypadku, gdy osobą zgłaszającą lub popierającą zadanie oraz głosującą na zadania jest osoba w wieku poniżej 16 roku życia, wymagana jest dodatkowa zgoda na przetwarzanie danych osobowych jej opiekuna prawnego.
2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przetwarzane wyłącznie w zakresie wynikającym z Regulaminu i w celu realizacji Budżetu Obywatelskiego, w szczególności zweryfikowania czy Wnioskodawca, osoby popierające zadania i głosujące są do tego uprawnione, a także prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych naruszeń Regulaminu.
3. Jednocześnie, na podstawie Numeru PESEL zostanie wyznaczony wiek i płeć osób głosujących, co jest niezbędne do celów statystycznych oraz ewaluacyjnych Budżetu Obywatelskiego.
4. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolne, jednak niezbędne dla uczestnictwa w realizacji Budżetu Obywatelskiego, a ich niepodanie uczestnictwo takie uniemożliwia.
5. Osoby, których dane osobowe będą pozyskiwane w trakcie realizacji Budżetu Obywatelskiego, każdorazowo podczas pozyskiwania tych danych, potwierdzają podpisem zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Miasto Opole z siedzibą przy Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, e-mail: urząd@um.opole.pl, tel. (+48 77) 45 11 800.
 - 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Opola, Rynek Ratusz, 45- 015 Opole; e-mail: abi@um.opole.pl;
 - 3) Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyłącznie w celu realizacji Budżetu Obywatelskiego, w tym zweryfikowania czy Wnioskodawca, osoby popierające zadania i głosujące są do tego uprawnione, prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych naruszeń Regulaminu, a także w celu statystycznym i ewaluacyjnym;
 - 4) Odbiorcą danych osobowych będzie: D17 Multimedia Software Piotr Brzozowski, z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 17/5, 44-100 Gliwice (podmiot przetwarzający w zakresie dostarczenia oprogramowania do kompleksowej obsługi Budżetu Obywatelskiego), Zespół oraz Kolegium dzielnic;
 - 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) w przypadku składania lub popierania wniosku: do czasu zakończenia głosowania lub całkowitego zakończenia realizacji zadania, a następnie przez okres zgodny z kategorią archiwalną BE5,
 - b) w przypadku udziału w głosowaniu: do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników głosowania;
 - 6) Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane w ramach Budżetu Obywatelskiego ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do przenoszenia danych

- osobowych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 7) Każdej osobie, która uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje uniemożliwieniem uczestnictwa w Budżecie Obywatelskim;
 - 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Klauzula informacyjna, o której mowa w ust. 4 będzie dostępna na stronie www.bo.opole.pl oraz każdorazowo podczas pozyskiwania danych osobowych.

§ 8

Realizacja zadań i sprawozdawczość

1. Zadania realizują Wydziały merytoryczne.
2. Wszelkie sprawy związane z realizacją zadania i jego finansowaniem prowadzi Wydział merytoryczny przy pomocy odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. W trakcie realizacji zadania Wydział merytoryczny utrzymuje stały kontakt z Wnioskodawcą, który jest zobowiązany wspierać Wydział merytoryczny w realizacji zadania.
4. Wszelkie zmiany dotyczące zadań w trakcie ich realizacji wymagają konsultacji z Wnioskodawcami. W razie braku kontaktu z Wnioskodawcą Wydział merytoryczny uzgadnia zmiany z zarządem dzielnicy, w której zadanie jest realizowane.
5. Obowiązkiem Wydziału merytorycznego jest ponadto:
 - 1) udzielanie wszelkich informacji dotyczących etapu realizacji zadania w trybie i na zasadach dostępu do informacji publicznej;
 - 2) składanie Prezydentowi miesięcznych sprawozdań z etapu realizacji zadania i udzielanie wszelkich wyjaśnień;
 - 3) przedstawienie Prezydentowi w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdania końcowego, w którym rozliczone są wydane środki publiczne.
6. Po zakończeniu każdego kwartału roku kalendarzowego Prezydent podaje do publicznej wiadomości na stronie www.bo.opole.pl informację o realizacji zadań.

Załącznik nr 1. Tryb pracy Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego
Załącznik nr 2. Wniosek do Budżetu Obywatelskiego Miasta Opola
Załącznik nr 3. Karta do głosowania