



Regulaminy
i procedury

FISE➤

Regulaminy
i procedury

FISE➤

SPIS TREŚCI

GORZÓW WIELKOPOLSKI, REGULAMIN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH **4**

JAROCIN, REGULAMIN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH **10**

LUBLIN, REGULAMIN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH **18**

PROCEDURA BADAŃ I KONSULTACJI SPOŁECZNYCH,
LONDYN-LAMBETH **24**

SŁUPSK, PROCEDURA PLANOWANIA, PROWADZENIA I EWALUACJI
KONSULTACJI SPOŁECZNYCH **26**

OPOLE, PROJEKT PROCEDURY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA **36**

KALENDARZ KONSULTACJI SPOŁECZNYCH ORAZ SPOTKAŃ
Z MIESZKAŃCAMI PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO SŁUPSK
- IV KWARTAŁ 2015 ROKU **38**

W tej części prezentujemy najbardziej namacalny plon pracy z mieszkańcami i urzędnikami w wybranych miastach Polski w ramach projektu „Konsultacje z zasadami”. Choć w każdym z siedmiu miast pracowaliśmy nad regulaminami konsultacji i ich operacjonalizacją, akcenty na poszczególne zagadnienia różnie się rozkładały. Różny był też przebieg pracy i jej rezultat: nie wszystkie z prezentowanych tu regulaminów przeszły już całą legislacyjną i konsultacyjną drogę, jeden z nich przedstawiamy więc w formie projektu. Załączamy też rozmaite zapisy procedur, zarówno te wypracowane w ramach projektu, jak i takie, które mogą posłużyć za inspirację kolejnym samorządom.

GORZÓW WIELKOPOLSKI

REGULAMIN

KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XVII/171/2015 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.
Z DNIA 30 WRZEŚNIA 2015 R.

REGULAMIN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH Z MIESZKAŃCAMI GORZOWA WLKP.

CELE I ZASADY OGÓLNE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

- § 1.** Konsultacje społeczne z mieszkańcami Gorzowa Wlkp. to otwarty proces dialogu władz z mieszkańcami, mający na celu podjęcie przez władze optymalnych decyzji w sprawach publicznych mających wpływ na jakość życia mieszkańców.
- § 2.** Celem konsultacji społecznych jest ponadto:
- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za Miasto,
 - 2) polepszanie jakości współpracy organów Miasta z mieszkańcami,
 - 3) wzmacnianie i rozwijanie idei wspólnoty samorządowej Gorzowa Wlkp.
- § 3.** Konsultacje prowadzone w Gorzowie Wlkp. opierają się na następujących zasadach:
- 1) Dialogu i partnerstwa: konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego. Strony słuchają się nawzajem, rozważając argumenty i wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji. Uczestnicy są dla siebie równorzędnymi partnerami dialogu, a wynik konsultacji jest zawsze brany pod uwagę, nie jest jednak wiążący dla organów i jednostek Miasta.
 - 2) Powszechności: każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o planowanych i prowadzonych konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd. Udział w konsultacjach społecznych jest dostępny dla wszystkich mieszkańców Gorzowa Wlkp., a wynik konsultacji jest ważny niezależnie od liczby osób w nich uczestniczących. Gospodarz konsultacji, Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp., za pośrednictwem jednostki organizacyjnej Miasta, dokłada wszelkich starań do skutecznego dotarcia do wszystkich potencjalnie zainteresowanych tematem konsultacji poprzez odpowiednie formy informowania i prowadzenia konsultacji oraz przestrzeganie zasad Regulaminu.
 - 3) Przejrzystości i prostoty: informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być rzetelne, kompletne i powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd. Przejrzystości sprzyja prostota i dopasowanie do sytuacji używanych metod, materiałów i języka komunikacji w czasie konsultacji.
 - 4) Obowiązku przekazania informacji zwrotnej: każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie, co nie wyklucza odpowiedzi zbiorczych.
 - 5) Koordynacji: konsultacje mają gospodarza, Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., odpowiedzialnego za ich organizację i możliwość wdrożenia ich wyników przez Miasto. Konsultacje powinny być odpowiednio umocowane w strukturze administracji urzędu.

- 6) Przewidywalności: konsultacje powinny być prowadzone na możliwie jak najwcześniejszym etapie tworzenia projektów, polityk publicznych lub planowania inwestycji tak, żeby zapewnić jak najlepsze wykorzystanie opinii mieszkańców. Powinny być prowadzone w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły. Różne procesy konsultacyjne powinny być ze sobą skoordynowane tak, żeby ułatwić w nich udział mieszkańcom. Prowadzone przez Miasto konsultacje biorą również pod uwagę kalendarz najważniejszych wydarzeń w życiu Gorzowa Wlkp. i inne narzędzia oraz inicjatywy opierające się na aktywności obywatelskiej mieszkańców miasta.
- 7) Poszanowania interesu publicznego: choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne.

ZAKRES KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 4. Konsultacje przeprowadza się:

- 1) w sprawach określonych ustawami,
- 2) w sprawach ważnych dla Miasta i jego mieszkańców,
- 3) w sprawie aktualizacji Regulaminu Konsultacji Społecznych raz na cztery lata.

§ 5. W przypadku, w którym konsultacje inicjowane są wymogiem ustawowym, zaleca się stosowanie niniejszego Regulaminu Konsultacji Społecznych w zakresie, w którym jego zapisy nie są sprzeczne z zapisami ustawowymi.

PLAN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 6. Do końca października każdego roku kalendarzowego Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. tworzy i podaje do wiadomości publicznej propozycję Planu Konsultacji Społecznych na kolejny rok kalendarzowy, tj. listę tematów, które zostaną poddane konsultacjom społecznym w kolejnym roku kalendarzowym z inicjatywy Miasta.

§ 7. Najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od podania do wiadomości publicznej propozycji Planu Konsultacji Społecznych Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. przeprowadza konsultacje społeczne w sprawie Planu Konsultacji Społecznych.

§ 8. W ciągu miesiąca od zakończenia konsultacji, o których mowa w § 7, Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. sporządza ostateczną wersję Planu Konsultacji Społecznych, przyjmuje go zarządzeniem i podaje do wiadomości razem z raportem podsumowującym konsultacji społeczne, o których mowa w § 7.

§ 9. Do końca lutego każdego roku kalendarzowego Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. przedkłada Radzie Miasta Gorzowa Wlkp. i podaje do wiadomości publicznej raport z realizacji Planu Konsultacji Społecznych za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 10. Procesy konsultacji społecznych, których przeprowadzenie zostało zdecydowane w ciągu roku kalendarzowego, są wprowadzane na bieżąco do Planu Konsultacji Społecznych.

INICJOWANIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 11. Konsultacje mogą być prowadzone z inicjatywy własnej Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., w tym w wyniku wymogu ustawowego, lub na podstawie Wniosku o Przeprowadzenie Konsultacji, zwanego dalej Wnioskiem, skierowanego do Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. przez:

- 1) grupę co najmniej 50 mieszkańców zamieszkujących na terenie Gorzowa Wlkp.,
- 2) co najmniej trzy organizacje pozarządowe działające na terenie miasta w zakresie prowadzonej przez nie działalności statutowej,
- 3) komisję Rady Miasta, której zakres działania obejmuje sprawę będącą przedmiotem wniosku o przeprowadzenie konsultacji.

§ 12. Przed złożeniem Wniosku ich inicjatorzy mają możliwość uzyskania od Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. poprzez wskazaną przez niego jednostkę organizacyjną Miasta bieżącej informacji o planach konsultacyjnych innych niż te objęte Planem Konsultacji Społecznych, a mogących dotyczyć wnoszonej wnioskiem sprawy, informacji o możliwości załatwienia swojej sprawy w inny sposób niż poprzez złożenie wniosku o przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz pomocy w uzupełnianiu Wniosku o Przeprowadzenie Konsultacji.

§ 13. Wniosek powinien zawierać:

- 1) dane kontaktowe do inicjatorów konsultacji,
- 2) proponowany przedmiot i cel konsultacji,
- 3) proponowany zasięg konsultacji,
- 4) proponowany termin przeprowadzenia konsultacji,
- 5) proponowane formy i metody konsultacji,
- 6) uzasadnienie przeprowadzenia konsultacji.

§ 14. W przypadku Wniosku składanego przez co najmniej 50 mieszkańców, należy do niego dołączyć czytelnie przygotowaną listę osób popierających inicjatywę zawierającą:

- 1) imiona i nazwiska,
- 2) adresy zamieszkania,
- 3) podpisy osób popierających wnioski.

§ 15. W przypadku Wniosku składanego przez co najmniej trzy organizacje pozarządowe działające na terenie miasta w zakresie prowadzonej przez nie działalności statutowej, do Wniosku należy dołączyć czytelnie przygotowaną listę organizacji popierających inicjatywę zawierającą:

- 1) nazwy organizacji pozarządowych popierających wnioski,
- 2) adresy siedzib organizacji pozarządowych popierających wnioski,
- 3) dane kontaktowe do inicjatorów konsultacji,
- 4) podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowych popierających wnioski.

§ 16. W przypadku, gdy Wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych zawiera błędy formalne, Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. pisemnie informuje o tym wnioskodawców i wzywa ich do poprawienia błędów w terminie 21 dni.

§ 17. Jeżeli wnioskodawcy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 16, nie poprawią błędów lub braków formalnych, Wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 18. Wniosek wolny od błędów formalnych zostaje niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty jego wpływu, podany do wiadomości publicznej poprzez co najmniej oficjalny serwis internetowy Miasta.

§ 19. Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. informuje wnioskodawców o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu Wniosku na piśmie i z podaniem uzasadnienia decyzji w terminie 30 dni od złożenia poprawnego formalnie Wniosku. Decyzja wraz z uzasadnieniem podawana jest również do wiadomości publicznej poprzez co najmniej oficjalny serwis internetowy Miasta.

§ 20. Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. nie uwzględni Wniosku, jeżeli odbyły się już ważne konsultacje społeczne we wskazanym przedmiocie, chyba że wystąpiły istotne okoliczności uzasadniające rozpatrzenie takiego Wniosku i ponowne przeprowadzenie konsultacji.

TRYB PROWADZENIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 21. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. w drodze zarządzenia, w którym podaje co najmniej informacje o:

- 1) celu i przedmiocie konsultacji,
- 2) czasie trwania konsultacji określonym poprzez: datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym czas trwania konsultacji nie może być krótszy niż 21 dni,
- 3) harmonogramie konsultacji z wydzielonym i wskazanym czasem co najmniej 10 dni roboczych od formalnego rozpoczęcia konsultacji na przeprowadzenie przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. akcji informacyjnej oraz zapoznanie się przez mieszkańców z materiałami informacyjnymi,
- 4) grupach interesariuszy, których uczestnictwo w konsultacjach jest szczególnie pożądane z punktu widzenia tematyki konsultacji i interesu publicznego,
- 5) metodach i formach, w jakich zostaną przeprowadzone konsultacje,
- 6) jednostce organizacyjnej Miasta odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji oraz kontakcie telefonicznym i e-mailowym do tej jednostki,
- 7) miejscu i czasie, w których dostępne będą wszystkie informacje merytoryczne dotyczące przedmiotu konsultacji.

§ 22. W przypadku konsultacji społecznych zainicjowanych Wnioskiem, o którym mowa w § 11, Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. określa dobór metod i form konsultacji biorąc pod uwagę metody i formy zaproponowane przez wnioskodawców. Zmiana czasu przeprowadzenia konsultacji wskazana przez wnioskodawców we wniosku o konsultacje (w tym daty ich rozpoczęcia i zakończenia) wymaga pisemnego uzasadnienia przesłanego wnioskodawcom i opublikowanego co najmniej w serwisie internetowym Miasta wraz z zarządzeniem o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

§ 23. Zarządzenie o przeprowadzeniu konsultacji upublicznia się zgodnie z właściwymi przepisami, a dodatkowo podaje się do wiadomości publicznej w terminie 7 dni od dnia podpisania poprzez co najmniej publikację w oficjalnym serwisie internetowym Miasta.

§ 24. Wraz z publikacją zarządzenia o przeprowadzeniu konsultacji społecznych podawane są do wiadomości publicznej wszystkie niezbędne materiały informacyjne dotyczące przedmiotu konsultacji.

§ 25. Prowadząca konsultacje jednostka organizacyjna Miasta dokłada wszelkich starań do zapewnienia jak najszerszego dostępu do informacji o przedmiocie konsultacji poprzez wszelkie dostępne kanały komunikacji ze społecznością lokalną. Akcja informacyjna powinna być prowadzona z wykorzystaniem możliwie wielu kanałów informacyjnych, jednak nie mniej niż czterech spośród niżej wymienionych:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) oficjalny serwis internetowy Miasta,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 4) ogłoszenia w minimum trzech lokalnych środkach przekazu (prasa, radio, telewizja), w tym poprzez ogłoszenia płatne, a także wysyłkę informacji prasowych,
- 5) informacyjne spotkania i debaty publiczne z udziałem mieszkańców, ekspertów, przedstawicieli Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. oraz Rady Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 6) przekazanie informacji Radzie Miasta Gorzowa Wlkp.,

- 7) plakaty i ulotki, pozostałe materiały promocyjne rozmieszczone w dostępnych, uczęszczanych przez mieszkańców i docelowe grupy interesariuszy miejscach, w tym miejscach użyteczności publicznej, np. przychodnie zdrowia, szkoły,
- 8) organizacja wydarzeń w przestrzeni publicznej, w tym informowanie o konsultacjach w trakcie imprez masowych, np. sportowych oraz tych organizowanych przez Miasto,
- 9) udostępnienie informacji w środkach komunikacji miejskiej,
- 10) pozostałe formy dostosowane do przedmiotu i przyjętych form konsultacji.

§ 26. Jednostka organizacyjna Miasta odpowiedzialna za organizację konsultacji zobowiązana jest do zapewnienia właściwych warunków ich prowadzenia, w zależności od formy, w jakiej zostały zaplanowane, do zapewnienia m.in. pomieszczeń, pełnego i łatwego dostępu do dokumentów i informacji objętych konsultacjami, opieki merytorycznej i organizacyjnej oraz bezstronnego sposobu prowadzenia spotkań i dyskusji w trakcie konsultacji.

§ 27. Materiały informacyjne wykorzystywane w trakcie konsultacji społecznych powinny być przed rozpowszechnieniem przetestowane pod kątem zrozumiałości i przejrzystości.

§ 28. W konsultacjach, o ile zachodzi taka potrzeba, możliwy jest udział ekspertów zewnętrznych. Mają oni rolę doradczą wobec uczestników konsultacji.

§ 29. Konsultacje mogą być prowadzone przez podmioty zewnętrzne w oparciu o przetarg przeprowadzony zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych, jednak zawsze w porozumieniu z wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. jednostką organizacyjną Miasta.

§ 30. Konsultacje prowadzone są w minimum trzech formach, przy czym obowiązkowo w minimum jednej z dwóch pierwszych wymienionych poniżej:

- 1) co najmniej jednego protokolowanego publicznego spotkania konsultacyjnego z mieszkańcami umożliwiające wymianę opinii i argumentów pomiędzy samymi mieszkańcami oraz wymianę opinii i argumentów pomiędzy organami Miasta i mieszkańcami,
- 2) co najmniej jednego warsztatu dla mieszkańców z udziałem przedstawicieli Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. umożliwiającego zdobycie wiedzy na temat konsultowanego przedsięwzięcia i sformułowania przez uczestników rozwiązania poddanego rozważaniu,
- 3) badania jakościowe i ilościowe, w tym reprezentatywne badania opinii publicznej oraz sondaże i ankiety online lub sondy uliczne,
- 4) dyżury konsultacyjne w miejskich przestrzeniach publicznych,
- 5) zamieszczanie zagadnień do konsultacji na oficjalnym serwisie miejskim i wyłożenie dokumentów w siedzibie Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz zbieranie opinii lub propozycji na piśmie, w tym drogą elektroniczną,
- 6) innych form zapewniających możliwość przekazania i wymianę opinii i argumentów.

§ 31. Formy konsultacji są wybierane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. biorąc pod uwagę interesariuszy i adresatów konsultacji, koszty prowadzenia konsultacji i wagę przedmiotu konsultacji w kontekście interesu publicznego.

§ 32. Informacja o terminie i miejscu spotkań publicznych, o których mowa w § 30 pkt 1 i 2, podawana jest do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem nie krótszym niż 14 dni poprzez co najmniej publikację na oficjalnym serwisie miejskim oraz przesłanie do co najmniej trzech lokalnych środków przekazu.

§ 33. Spotkania, o których mowa w § 30 pkt 1 i 2, oraz dyżury konsultacyjne, odbywają się w dniach roboczych w godzinach popołudniowych lub wieczornych, a w razie konieczności w dni wolne od pracy. Miejsce spotkań

konsultacyjnych powinno być łatwo dostępne dla wszystkich mieszkańców miasta ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb kluczowych interesariuszy.

§ 34. O spotkaniach i warsztatach bezpośrednio informowana jest Rada Miasta Gorzowa Wlkp.

RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH KONSULTACJI

§ 35. Po zakończeniu konsultacji – w terminie nie późniejszym niż 30 dni – jednostka organizacyjna Miasta prowadząca konsultacje zamieszcza w oficjalnym serwisie internetowym Miasta i przesyła do co najmniej trzech lokalnych środków przekazu raport z przebiegu konsultacji.

§ 36. Raport, o którym mowa w § 35, powinien zawierać w szczególności:

- 1) informację o komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji,
- 2) relację z przeprowadzonej akcji informacyjnej,
- 3) informacje o przebiegu konsultacji,
- 4) informacje o zebranych opiniach i rekomendacjach mieszkańców,
- 5) informacje o sposobie ustosunkowania się Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. do zebranych opinii wraz z uzasadnieniem w przypadku uwag odrzuconych, przy czym nie wyklucza się odpowiedzi zbiorczych.

§ 37. Raport, o którym mowa w § 35, zostaje przesłany drogą elektroniczną tym osobom, które wyrażą chęć jego otrzymania w trakcie konsultacji społecznych i pozostawią w tym celu informacje kontaktowe umożliwiające przesłanie raportu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. zapewnia niezbędne warunki organizacyjno-techniczne do przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§ 39. Koszty przeprowadzenia konsultacji społecznych ponosi Miasto.

§ 40. Wynik konsultacji społecznych nie jest wiążący dla organów samorządowych podejmujących rozstrzygnięcie w sprawie objętej konsultacjami, powinien jednak być brany pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

§ 41. Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. zapewnia warunki i wyznacza zasady ewaluacji prowadzonych konsultacji społecznych w celu dalszego doskonalenia zasad i reguł dialogu z mieszkańcami. Możliwe jest uspołecznienie procesu ewaluacji poprzez włączenie w udział w nim mieszkańców i organizacji pozarządowych.

§ 42. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nich osób.

§ 43. Powyższy Regulamin nie dotyczy konsultacji przeprowadzanych na podstawie odrębnych aktów prawnych:

- 1) uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Gorzowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 2) uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych do Budżetu Obywatelskiego w ramach budżetu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz innych uchwał dotyczących Budżetu Obywatelskiego.

JAROCIN

REGULAMIN KONSULTACJI

SPOŁECZNYCH

UCHWAŁA NR XVII/207/2015 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2015 R.

W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

Na podstawie art. 5a ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy Jarocin, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 st. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) Rada Miejska w Jarocinie uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ 1.

CEL KONSULTACJI I ZASADY OGÓLNE

- § 1.** Niniejszy Regulamin konsultacji społecznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Jarocin.
- § 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale mowa jest o:
1. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Jarocina,
 2. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jarocinie,
 3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jarocinie,
 4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin,
 5. Mieszkańcach – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Jarocin.
- § 3.** Konsultacje społeczne, zwane dalej konsultacjami, to otwarty proces dialogu władzy samorządowej z mieszkańcami, który przeprowadza się w celu:
1. zapewnienia mieszkańcom uczestnictwa w procesie podejmowania rozstrzygnięć bezpośrednio wpływających na sposób lub/i jakość ich życia,
 2. zasięgnięcia opinii i propozycji mieszkańców dla podjęcia optymalnej decyzji w określonej sprawie,
 3. aktywizacji środowisk lokalnych oraz kształtowania poczucia odpowiedzialności wśród wszystkich mieszkańców za funkcjonowanie Gminy.
- § 4.** Regulamin został opracowany wspólnie przez grupę mieszkańców Gminy oraz przedstawicieli władzy samorządowej w duchu dobrej wiary, przejrzystości i mając na względzie dobro całej wspólnoty samorządowej.

- § 5.** 1. W konsultacjach mogą brać udział wszyscy mieszkańcy Gminy zainteresowani przedmiotem konsultacji.
2. Organizator konsultacji w sposób szczególny będzie starał się dotrzeć do osób, których temat konsultacji bezpośrednio dotyczy.
- § 6.** 1. Konsultacje przeprowadza się nieanonimowo, co oznacza, że osoba wyrażająca swoją opinię w ramach konsultacji gotowa jest ujawnić swoje imię i nazwisko.
2. Możliwość identyfikacji uczestników konsultacji ma wspierać jawność procesu zbierania opinii oraz budować poczucie odpowiedzialności za zgłaszane w ramach konsultacji propozycje.

ROZDZIAŁ 2.

ZASIĘG KONSULTACJI I ZAKRES MERYTORYCZNY

- § 7.** Konsultacje w zależności od ich przedmiotu mogą mieć zasięg:
1. ogólnogminny – dotyczący przedsięwzięć mających wpływ na wszystkich mieszkańców Gminy,
 2. lokalny – dotyczący mieszkańców określonego obszaru w granicach Gminy.
- § 8.** Konsultacje przeprowadza się:
1. gdy wymagają tego przepisy ustaw,
 2. w innych sprawach należących do zakresu działania Gminy.
- § 9.** 1. Tematy przeznaczone do konsultacji w danym roku kalendarzowym są wpisywane do Planu Konsultacji Społecznych, zwanego dalej Planem konsultacji, tworzonego przez Burmistrza na dany rok kalendarzowy.
2. Plan konsultacji jest sporządzany według następujących reguł:
- 1) propozycje tematów konsultacji na kolejny rok kalendarzowy są zgłaszane w publicznym naborze ogłaszającym przez Burmistrza, nabór trwa w okresie od 1 listopada do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan konsultacji,
 - 2) propozycje tematów mogą zgłaszać podmioty wskazane w § 10 pkt 3, zgodnie z procedurą składania wniosków o przeprowadzenie konsultacji określonej w § 12 – 14,
 - 3) propozycje spełniające wymogi formalne opisane w niniejszym Regulaminie są przekazywane radzie społecznej, o której mowa w Rozdziale 5, która sporządza listę rankingową zgłoszonych propozycji,
 - 4) lista rankingowa sporządzona przez radę społeczną jest przedstawiana Burmistrzowi jako niewiążący materiał pomocniczy, stanowiący wsparcie w procesie tworzenia Planu konsultacji na dany rok kalendarzowy,
 - 5) oprócz tematów konsultacji zgłoszonych w publicznym naborze, które zostaną umieszczone na liście rankingowej, Plan konsultacji powinien zostać również uzupełniony o tematy konsultacji wskazane przez odpowiednie komórki merytoryczne Urzędu jako przewidywane na następny rok kalendarzowy, przekazanie tematów Burmistrzowi powinno odbyć się w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan konsultacji,
 - 6) po otrzymaniu listy rankingowej tematów zgłoszonych w publicznym naborze oraz po otrzymaniu tematów konsultacji przewidywanych na następny rok kalendarzowy od komórek merytorycznych Urzędu, Burmistrz sporządza i przekazuje Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie przyjęcia Planu konsultacji na dany rok kalendarzowy wraz z harmonogramem konsultacji (harmonogram sporządzany jest w oparciu o sugerowane terminy zawarte we wniosku o przeprowadzenie konsultacji, o którym mowa w § 13) najpóźniej do dnia 15 stycznia roku, którego dotyczy Plan konsultacji,
 - 7) w trakcie trwania roku kalendarzowego Plan konsultacji jest na bieżąco uzupełniany o tematy konsultacji zgłaszane przez pracowników komórek merytorycznych Urzędu oraz w miarę uwzględniania przez Burmistrza kolejnych składanych wniosków zgodnie z procedurą inicjowania przeprowadzenia konsultacji społecznych. Burmistrz sporządza i przekazuje Radzie Miejskiej projekt uchwały zmieniającej uchwałę

w sprawie przyjęcia Planu konsultacji na dany rok kalendarzowy wraz z harmonogramem konsultacji opracowanym zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2 pkt 6.

ROZDZIAŁ 3.

TRYB INICJOWANIA KONSULTACJI

§ 10. Konsultacje przeprowadza się:

1. z inicjatywy Burmistrza,
2. z inicjatywy Rady Miejskiej,
3. na wniosek:
 - 1) 6 radnych Rady Miejskiej,
 - 2) zarządu osiedla,
 - 3) rady sołectkiej,
 - 4) określonej liczby mieszkańców (bez względu na wiek), odpowiednio:
 - a) dla wsi do 500 mieszkańców – co najmniej 20 osób,
 - b) dla wsi od 501 do 1000 mieszkańców – co najmniej 30 osób,
 - c) dla wsi od 1001 mieszkańców – co najmniej 50 osób,
 - d) dla miasta Jarocin – co najmniej 100 osób.

§ 11. Rada Miejska występuje z inicjatywą przeprowadzenia konsultacji w formie uchwały, w której opisuje przedmiot konsultacji oraz uzasadnienie ich przeprowadzenia.

§ 12. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji składany przez podmiot lub podmioty określone w § 10 pkt 3 kieruje się do Burmistrza.

§ 13. 1. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji złożony przez podmiot lub podmioty określone w § 10 pkt 3, powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz PESEL inicjatora konsultacji,
 - 2) imię i nazwisko oraz kontakt (adres pocztowy, adres mailowy, numer telefonu) osoby/osób upoważnionej/nych przez inicjatorów konsultacji do kontaktu z Burmistrzem lub radą społeczną,
 - 3) proponowany przedmiot oraz zasięg terytorialny konsultacji,
 - 4) uzasadnienie przeprowadzenia konsultacji,
 - 5) proponowaną grupę adresatów konsultacji,
 - 6) proponowane formy konsultacji (oprócz obligatoryjnych) oraz opcjonalnie – proponowane osoby/podmioty, które mogłyby wspierać merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie spotkań konsultacyjnych,
 - 7) proponowany termin przeprowadzenia konsultacji,
 - 8) ewentualne załączniki, czyli materiały dostarczające dodatkowych informacji o przedmiocie konsultacji, np. plany, propozycje, mapy.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku wniosków składanych przez mieszkańców, do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć czytelnie przygotowaną listę osób popierających wniosek o przeprowadzenie konsultacji, zawierającą:
- 1) na każdej stronie nagłówek wraz z określonym przedmiotem konsultacji oraz stopkę zawierającą numer strony i oświadczenie osób popierających wniosek o przeprowadzenie konsultacji, stanowiące zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia wniosku (w przypadku osób niepełnoletnich oświadczenie składa prawny opiekun osoby popierającej wniosek), zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
 - 2) imiona i nazwiska,
 - 3) adresy zamieszkania,

- 4) dane kontaktowe (adres mailowy – jeżeli istnieje i/lub numer telefonu),
 - 5) podpisy osób popierających wnioski.
4. Wzór listy osób popierających wniosek o przeprowadzenie konsultacji, o której mowa w ust. 3 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

- § 14.** 1. Burmistrz rozpatruje złożony wniosek uwzględniając wagę przedmiotu konsultacji dla mieszkańców Gminy, koszty konsultacji oraz zasadność proponowanego sposobu konsultacji.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem Burmistrz informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie do 21 dni od daty wpływu wniosku, a w przypadku gdy Burmistrz zasięga dodatkowo opinii rady społecznej – w terminie do 28 dni od daty wpływu wniosku.

ROZDZIAŁ 4.

TRYB PROWADZENIA KONSULTACJI

- § 15.** 1. Konsultacje przeprowadza Burmistrz.
2. Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia konsultacji.
- § 16.** Burmistrz wyznacza datę rozpoczęcia konsultacji, nie późniejszą niż 30 dni od daty wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia konsultacji, chyba że we wniosku o przeprowadzenie konsultacji, o którym mowa w § 13, zostało określone inaczej.
- § 17.** Zarządzenie, o którym mowa w § 15, powinno zawierać:
1. cel konsultacji,
 2. przedmiot konsultacji,
 3. zasięg konsultacji,
 4. grupę/grupy adresatów konsultacji,
 5. formy konsultacji,
 6. termin przeprowadzenia konsultacji (tj. datę rozpoczęcia oraz zakończenia konsultacji),
 7. nazwę komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej wyznaczonej przez Burmistrza do przeprowadzenia konsultacji, a w przypadku, o którym mowa w § 18, dodatkowo nazwę podmiotu, któremu Burmistrz powierzył przeprowadzenie konsultacji,
 8. uzasadnienie przeprowadzenia konsultacji.
- § 18.** Burmistrz może powierzyć przeprowadzenie konsultacji, zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu, wyspecjalizowanym podmiotom.
- § 19.** 1. Konsultacje są prowadzone w dwóch formach obligatoryjnych:
- 1) zbierania opinii lub propozycji na piśmie drogą elektroniczną (z wykorzystaniem dostępnych narzędzi internetowych),
 - 2) otwartych spotkań z mieszkańcami, umożliwiających zdobycie wiedzy na temat konsultowanego przedsięwzięcia oraz wyrażenie na jego temat opinii lub propozycji; spotkania powinny być organizowane w sposób, który umożliwia i zachęca do udziału w nich jak najszerszą grupę osób zainteresowanych tematem konsultacji, w miejscach dogodnych dla mieszkańców oraz o ile to możliwe w miejscach związanych z tematem konsultacji.
2. Ze spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się protokół zawierający zgłoszone przez mieszkańców opinie i propozycje.

- § 20.** Zaleca się również wykorzystanie dodatkowych form konsultacji, m.in.:
1. warsztaty dla mieszkańców umożliwiające wypracowanie rozwiązań,
 2. przeprowadzenie ankiety (papierowej lub elektronicznej),
 3. inne uzasadnione formy konsultacji zapewniające szeroki dostęp mieszkańców do uczestnictwa w nich.
- § 21.** Czas na zbieranie opinii w ramach konsultacji nie powinien być krótszy niż 21 dni.
- § 22.**
1. Konsultacje są każdorazowo poprzedzone akcją informacyjną.
 2. Obligatoryjne kanały informowania mieszkańców o konsultacjach to: Biuletyn Informacji Publicznej, strona internetowa Gminy, profil Gminy na portalu społecznościowym, słupy, tablice oraz gabloty informacyjne, środki komunikacji miejskiej, wysyłka informacji do lokalnych mediów.
 3. Obligatoryjne jest również przekazywanie informacji o konsultacjach sołtysom oraz przewodniczącym osiedli w celu rozpowszechnienia jej wśród mieszkańców dostępnymi i skutecznymi kanałami.
 4. Dodatkowo zalecane jest wykorzystanie innych kanałów informowania, takich jak: ogłoszenia w lokalnych mediach, poczta tradycyjna, dystrybucja informacji e-mailowo, system powiadamiania SMS, parafie, spotkania bezpośrednio.
 5. Informacja o ogłoszeniu konsultacji, zwana dalej informacją, powinna zawierać:
 - 1) opis celu i przedmiotu konsultacji,
 - 2) grupę/grupy adresatów konsultacji,
 - 3) termin konsultacji (tj. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji),
 - 4) zasięg i formy konsultacji (z podaniem miejsc w przypadku otwartych spotkań z mieszkańcami),
 - 5) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej wyznaczonej do przeprowadzenia konsultacji lub w przypadku, o którym mowa w § 18, nazwę podmiotu, któremu Burmistrz powierzył przeprowadzenie konsultacji wraz z danymi kontaktowymi,
 - 6) sformułowanie zawierające odniesienie do niniejszego Regulaminu.
 6. Informacja publikowana oraz dystrybuowana jest za pomocą obligatoryjnych kanałów informowania, o których mowa w § 22 ust. 2 i 3, co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia konsultacji.
 7. W uzasadnionych przypadkach informacja może być publikowana oraz dystrybuowana co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia konsultacji.
- § 23.**
1. Burmistrz prowadzi zakładkę na stronie internetowej Gminy dotyczącą konsultacji, która powinna zawierać:
 - 1) niniejszy Regulamin wraz z załącznikami, czyli wzorem wniosku o przeprowadzenie konsultacji, o którym mowa w § 13 ust. 1 oraz wzorem listy osób popierających wnioski o przeprowadzenie konsultacji, o której mowa w § 13 ust. 3,
 - 2) informację o złożonych wnioskach o przeprowadzenie konsultacji wraz z załącznikiem zawierającym złożony wniosek oraz informację o sposobie jego rozpatrzenia,
 - 3) przyjęty Plan konsultacji wraz z harmonogramem na dany rok kalendarzowy,
 - 4) zarządzenia Burmistrza o przeprowadzeniu konsultacji,
 - 5) ogłoszenia o poszczególnych konsultacjach,
 - 6) wszelką dokumentację związaną z poszczególnymi konsultacjami (zakończonymi, prowadzonymi i planowanymi), w szczególności protokoły ze spotkań, raporty z przeprowadzonych konsultacji, w przypadku konsultacji dokumentów – zmienione w wyniku konsultacji materiały.
 2. Wszelkie dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) zawarte w materiałach udostępnianych w zakładce, o której mowa w ust. 1, będą ukryte.
- § 24.**
1. Po zakończeniu konsultacji Burmistrz sporządza raport z ich przebiegu.
 2. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej informacje o:

- 1) komórce organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej wyznaczonej przez Burmistrza do przeprowadzenia konsultacji, lub w przypadku, o którym mowa w § 18, podmiocie, któremu Burmistrz powierzył przeprowadzenie konsultacji,
 - 2) przeprowadzonej akcji informacyjnej,
 - 3) działaniach podjętych w ramach konsultacji wraz z omówieniem zastosowanych form prowadzenia konsultacji,
 - 4) liczbie uczestników konsultacji wraz z informacją, czy zaliczają się do zdefiniowanych wcześniej grup adresatów konsultacji,
 - 5) zebranych opiniach mieszkańców,
 - 6) sposobie ustosunkowania się Burmistrza do zebranych opinii wraz z uzasadnieniem.
3. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien być podany do publicznej wiadomości w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia procesu zbierania uwag i opinii poprzez zamieszczenie go w zakładce na stronie internetowej Gminy dotyczącej konsultacji, o której mowa w § 23.
4. Informacja o fakcie opublikowania raportu z konsultacji wraz z odnośnikiem do strony, o której mowa w § 23, powinna być rozdystrybuowana za pośrednictwem obligatoryjnych oraz dodatkowych kanałów informowania, o których mowa w § 22, ust. 2 – 4, z uwzględnieniem przekazania odpowiedniej informacji za pośrednictwem poczty e-mail osobom, które wzięły udział w konsultacjach.
5. W uzasadnionych przypadkach, wymagających sporządzenia obszernej dokumentacji lub dodatkowych analiz, termin, o którym mowa w ust. 3, może być dłuższy.
6. Informację o przesunięciu terminu i jego przyczynach należy podać do publicznej wiadomości, przynajmniej publikując ją w zakładce na stronie internetowej Gminy dotyczącej konsultacji, o której mowa w § 23.

§ 25. Konsultacje społeczne mają charakter niewiążący. Przy czym uznaje się je za ważne bez względu na liczbę mieszkańców Gminy, którzy w ramach konsultacji wyrażą swoją opinię.

ROZDZIAŁ 5.

RADA SPOŁECZNA

§ 26. Członków rady społecznej powołuje Burmistrz na okres trwania kadencji Rady Miejskiej.

§ 27. Do zadań rady społecznej należy:

1. tworzenie listy rankingowej tematów konsultacji zgłoszonych przez mieszkańców w publicznym naborze ogłaszanym przez Burmistrza według procedury opisanej w § 9 pkt 2, w tym rekomendowanie sposobu prowadzenia konsultacji,
2. wydawanie opinii na wniosek Burmistrza dotyczących składanych wniosków o przeprowadzenie konsultacji, w tym rekomendowanie sposobu prowadzenia konsultacji,
3. udział w ewaluacji procesów konsultacyjnych na prośbę komórki organizacyjnej Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej lub podmiotu, o którym mowa w § 18, odpowiedzialnych odpowiednio za przeprowadzenie ewaluacji.

§ 28. W skład rady społecznej wchodzi:

1. 3 radnych wskazanych przez Radę Miejską w drodze uchwały,
2. 3 organizacje pozarządowe wybrane w drodze głosowania, przy czym jedna organizacja może być reprezentowana przez jednego przedstawiciela, niebędącego radnym,
3. 3 przedstawicieli mieszkańców wybranych w drodze losowania, niebędących radnymi,
4. 3 pracowników Urzędu wskazanych przez Burmistrza.

- § 29.** 1. Głosowanie oraz losowanie, o których mowa odpowiednio w § 28 pkt 2 i 3, odbywają się na odrębnych spotkaniach poświęconych naborowi do rady społecznej.
2. Czynne oraz bierne prawo wyborcze podczas głosowania, o którym mowa w ust. 1, przysługuje organizacjom pozarządowym reprezentowanym na spotkaniu, przy czym każdej organizacji pozarządowej przysługuje jeden głos.
3. Kandydaci na przedstawicieli, o których mowa w § 28 pkt 3, są zgłaszani i wybierani spośród osób biorących udział w spotkaniu.
4. Na podstawie wyników głosowania oraz losowania, o których mowa odpowiednio w ust. 1, Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu tworzy listy rankingowe kandydatów oraz przedstawia je Burmistrzowi.
- § 30.** 1. W przypadku niezgłoszenia się do udziału w radzie społecznej dostatecznej liczby przedstawicieli organizacji pozarządowych lub mieszkańców, organizuje się jedno dodatkowe spotkanie poświęcone naborowi do rady społecznej.
2. Jeżeli dodatkowy nabór, o którym mowa w ust. 1, okaże się nieskuteczny, Burmistrz powołuje radę społeczną bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub mieszkańców.
- § 31.** 1. Burmistrz odwołuje członka rady społecznej przed upływem kadencji:
- 1) na jego wniosek,
 - 2) na wniosek podmiotu, którego reprezentantem jest członek rady,
 - 3) w przypadku skazania członka rady społecznej prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach rady społecznej,
 - 5) w przypadku ujawnienia okoliczności, z powodu których członek rady społecznej nie daje rękojmi należytego wykonywania swoich obowiązków – po zasięgnięciu opinii rady społecznej.
2. W miejsce odwołanego członka rady społecznej Burmistrz powołuje inną osobę uczestniczącą w naborze, o którym mowa w § 28 i § 29, wybraną w sposób tam określony.
3. Jeżeli nabór, o którym mowa w ust. 2, nie pozwala na uzupełnienie składu rady, przeprowadza się nabór uzupełniający, zgodnie z trybem przewidzianym w § 28 i § 29.
- § 32.** Za udział w radzie społecznej nie przysługuje wynagrodzenie.
- § 33.** 1. Pracę rady społecznej organizuje jej przewodniczący, wybrany przez radę społeczną spośród jej członków.
2. Rada społeczna działa w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania podjętego w drodze uchwały, podjętej zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy jej członków.
3. Obsługę kancelaryjną rady społecznej sprawuje Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu.

ROZDZIAŁ 6.

EWALUACJA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

- § 34.** 1. Komórka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna wyznaczona do przeprowadzenia konsultacji, lub podmiot, o którym mowa w § 18, któremu Burmistrz powierzył przeprowadzenie konsultacji, dokonuje ewaluacji procesu konsultacyjnego.
2. Ewaluacja procesu konsultacyjnego polega na zdiagnozowaniu jego słabych i mocnych stron oraz ocenie, w jakim stopniu zostały zrealizowane założone cele konsultacji, a także służy polepszaniu jakości procesów konsultacyjnych prowadzonych w przyszłości.
3. Szczegółowy sposób prowadzenia ewaluacji jest ustalany przez komórkę organizacyjną Urzędu, miejską jednostkę organizacyjną lub podmiot, o którym mowa w § 18, odpowiedzialne za przeprowadzenie ewaluacji.

4. Do przeprowadzenia ewaluacji można włączyć radę społeczną lub podmiot/podmioty, na wniosek których konsultacje społeczne zostały przeprowadzone. O składzie zespołu dokonującego ewaluacji decyduje komórka organizacyjna Urzędu, miejska jednostka organizacyjna lub podmiot, o którym mowa w § 18, odpowiedzialne za przeprowadzenie ewaluacji.

ROZDZIAŁ 7.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Jarocina.

§ 36. Tracą moc:

1. uchwałą Rady Miejskiej w Jarocinie Nr IV/67/2003 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Jarocin,
2. uchwałą Rady Miejskiej w Jarocinie Nr XLIII/721/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Rady miejskiej w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Jarocin.

§ 37. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Jarocinie
Rajmund Banaszyński

LUBLIN

REGULAMIN KONSULTACJI

SPOŁECZNYCH

PROJEKT: UCHWAŁA NR RADY MIASTA LUBLIN Z DNIA 2015 R.

W SPRAWIE TRYBU I ZASAD PRZEPROWADZENIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH Z MIESZKAŃCAMI MIASTA LUBLIN

Na podstawie art. 5a ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb i zasady przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta Lublin.

ROZDZIAŁ 1.

DEFINICJA I CEL KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 2. Konsultacje społeczne z mieszkańcami Lublina to otwarty proces dialogu władz z mieszkańcami, mający na celu podjęcie przez władze optymalnych decyzji w sprawach publicznych mających wpływ na jakość życia mieszkańców.

ROZDZIAŁ 2.

ZASADY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 3. Konsultacje prowadzone są w Lublinie w oparciu o siedem zasad konsultacji społecznych:

- 1) DOBRĄ WIARĘ – konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego. Strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji;
- 2) POWSZECHNOŚĆ – każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd;
- 3) PRZEJRZYSTOŚĆ – informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd;
- 4) RESPONSYWNOŚĆ – każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie, co nie wyklucza odpowiedzi zbiorczych;
- 5) KOORDYNACJĘ – konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za konsultacje tak politycznie, jak organizacyjnie. Powinny one być odpowiednio umocowane w strukturze administracji;
- 6) PRZEWIDYWALNOŚĆ – konsultacje powinny być prowadzone od początku na możliwie jak najwcześniejszym etapie tworzenia projektów, polityk publicznych lub planowania inwestycji. Powinny być prowadzone w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły;

7) POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO – choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne.

§ 4. Wyniki konsultacji nie są wiążące, są jednak brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji w sprawie poddawanej konsultacjom.

ROZDZIAŁ 3.

ZAKRES MERYTORYCZNY I ZASIĘG KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 5. Konsultacje przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawami oraz innych sprawach ważnych dla mieszkańców Gminy Lublin.

§ 6. W przypadku gdy tryb konsultacji określany jest przez przepisy powszechnie obowiązujące, uregulowania niniejszej uchwały będą miały zastosowanie, o ile nie pozostają w sprzeczności z przepisami w/w.

§ 7. Konsultacje mogą mieć zasięg:

- 1) ogólnomiejski, gdy dotyczą spraw ważnych dla mieszkańców całej Gminy;
- 2) lokalny, gdy dotyczą spraw ważnych dla mieszkańców określonej części Gminy, np. dzielnicy.

ROZDZIAŁ 4.

INICJATYWA W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 8. Konsultacje społeczne są przeprowadzane z inicjatywy Prezydenta Miasta Lublin, zwanego dalej „Prezydentem”, lub na podstawie skierowanego do niego wniosku:

- 1) grupy minimum 150 mieszkańców;
- 2) rady dzielnicy;
- 3) minimum 3 organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „organizacjami”;
- 4) ciał opiniodawczo-doradczych Prezydenta;
- 5) grupy 3 radnych Rady Miasta Lublin.

§ 9. Wniosek o konsultacje społeczne powinien zawierać:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) wskazanie inicjatora przeprowadzenia konsultacji;
- 3) dane kontaktowe inicjatorów konsultacji;
- 4) uzasadnienie wniosku;
- 5) informacje o zasięgu konsultacji;
- 6) sugerowany termin przeprowadzenia konsultacji;
- 7) sugerowane formy konsultacji.

§ 10. W przypadku wniosków składanych przez co najmniej 150 mieszkańców, do wniosku należy dołączyć czytelnie przygotowaną listę osób popierających inicjatywę zawierającą:

- 1) imiona i nazwiska osób popierających wniosek;
- 2) adresy zamieszkania osób popierających wniosek;
- 3) podpisy osób popierających wniosek.

- § 11.** W przypadku wniosków składanych przez co najmniej 3 organizacje do wniosku należy dołączyć listę zawierającą:
- 1) nazwę każdej organizacji oraz adres jej siedziby;
 - 2) imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania organizacji;
 - 3) podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania organizacji.
- § 12.** 1. Prezydent rozpatruje wnioski, uwzględniając:
- 1) wagę przedmiotu konsultacji;
 - 2) koszt przeprowadzenia konsultacji;
 - 3) formy konsultacji, w jakich miałyby zostać przeprowadzone;
 - 4) opinię Rady do spraw konsultacji społecznych, o której mowa w § 25, ust. 2, pkt 5;
 - 5) inne przesłanki, ważne z punktu widzenia przedmiotu konsultacji.
2. Wniosek może być uwzględniony w całości, w części lub też rozpatrzonej odmownie.
3. Wnioski zawierające błędy formalne mogą zostać uzupełnione w terminie 7 dni roboczych od daty powiadomienia o nich.
4. W przypadku gdy braki nie zostaną usunięte w powyższym terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku, wraz z uzasadnieniem, Prezydent informuje wnioskodawców na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 5.

TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 13. Konsultacje społeczne ogłasza Prezydent.

§ 14. Ogłoszenie o konsultacjach społecznych zawiera:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) cel konsultacji;
- 3) zasięg terytorialny konsultacji;
- 4) termin konsultacji;
- 5) formy konsultacji;
- 6) nazwę komórki organizacyjnej urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej wyznaczonej do przeprowadzenia konsultacji;
- 7) inne niezbędne informacje.

§ 15. 1. Wyboru form konsultacji dokonuje Prezydent.

2. W zależności od przedmiotu konsultacji oraz potencjalnych adresatów konsultacji przeprowadza się je w minimum dwóch z wymienionych form:

- 1) protokołowane otwarte spotkania konsultacyjne z mieszkańcami;
- 2) warsztaty dla grup mieszkańców mające na celu wypracowanie rozwiązań;
- 3) dyżury konsultacyjne;
- 4) badania jakościowe i ilościowe;
- 5) możliwość zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy, która jest wyłożona do wglądu;
- 6) przyjmowanie opinii na piśmie w tym poprzez internet oraz ustnie do protokołu;
- 7) inne uzasadnione formy konsultacji zapewniające szeroki dostęp mieszkańców.

3. W przypadku konsultacji społecznych zainicjowanych wnioskiem, o którym mowa w § 8, pkt od 1 do 5, obowiązkowe jest zastosowanie minimum jednej formy konsultacji wymienionej w ust. 2, pkt od 1 do 3.

§ 16. 1. Konsultacje, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, prowadzone są w terminach i formach dogodnych dla osób potencjalnie zainteresowanych ich tematem.

2. Wszystkie materiały, niezbędne do pełnego uczestnictwa w konsultacjach, udostępniane są, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, w formie elektronicznej.

§ 17. Konsultacje wymagające wiedzy specjalistycznej powinny odbywać się z udziałem ekspertów.

§ 18. 1. Minimalny czas trwania konsultacji to 21 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach czas trwania konsultacji może zostać skrócony.
3. Skrócenie czasu trwania konsultacji wymaga opinii ze strony Rady ds. konsultacji społecznych.

§ 19. Informacja o organizacji form konsultacji wymienionych w § 15, ust. 2, pkt od 1 i 2 powinna zostać opublikowana nie później niż na 7 dni przed ich datą.

ROZDZIAŁ 6.

INFORMOWANIE O KONSULTACJACH SPOŁECZNYCH

§ 20. 1. Ogłoszenie o konsultacjach społecznych publikowane jest na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Miasta, stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o konsultacjach społecznych przesyłane jest w formie elektronicznej do:
1) rad dzielnic;
2) radnych Rady Miasta Lublin;
3) ciała opiniodawczo-doradczych Prezydenta;
4) mediów;
5) innych podmiotów, adekwatnych do tematu i formy konsultacji.

ROZDZIAŁ 7.

RAPORT Z KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 21. Po zakończeniu konsultacji społecznych, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, Prezydent publikuje raport z ich przebiegu za pomocą:
1) Biuletynu Informacji Publicznej;
2) strony internetowej Miasta;
3) Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Miasta;
4) rozesłania wersji elektronicznej do osób uczestniczących w konsultacjach, o ile wyraziły na to zgodę i udostępniły adres e-mail do tego celu;
5) rozesłania do rad dzielnic;
6) rozesłania do ciała opiniodawczo-doradczych Prezydenta;
7) innych form dostosowanych do tematyki konsultacji.

§ 22. Raport z przebiegu konsultacji społecznych powinien zawierać:
1) informacje o przebiegu konsultacji w tym czas trwania, zastosowane formy, ilość osób uczestniczących;
2) merytoryczne podsumowanie konsultacji;
3) zestawienie wszystkich wniesionych uwag wraz z odniesieniem się do nich oraz uzasadnieniem w przypadku ich nieuwzględnienia.

ROZDZIAŁ 8.

RADA DO SPRAW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 23. 1. W celu usprawnienia procesów konsultacji społecznych Prezydent powołuje zarządzeniem Radę do spraw konsultacji społecznych, zwaną dalej „Radą”.

2. Zadaniem Rady jest:

- 1) przygotowanie projektu Roczego Planu Konsultacji;
- 2) opiniowanie aktów prawnych dotyczących konsultacji społecznych;
- 3) inicjowanie kampanii informacyjnych oraz edukacyjnych z zakresu konsultacji społecznych;
- 4) ewaluacja wykonania Roczego Planu Konsultacji;
- 5) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie konsultacji społecznych, składanych przez podmioty wymienione w § 7, pkt od 1 do 5;
- 6) wydawanie opinii i stanowisk w innych sprawach przekazywanych Radzie przez Prezydenta a dotyczących konsultacji społecznych.

§ 24. Do składu Rady Prezydent powołuje:

- 1) maksymalnie 12 przedstawicieli Prezydenta;
- 2) maksymalnie 6 przedstawicieli rad dzielnic spośród osób wskazanych przez te rady;
- 3) maksymalnie 3 radnych Rady Miasta Lublin;
- 4) przedstawiciela Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin;
- 5) przedstawiciela Rady Seniorów Miasta Lublin;
- 6) przedstawiciela Rady Kultury Przestrzeni;
- 7) przedstawiciela Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 8) przedstawiciela Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Lublin.

§ 25. 1. Rada zbiera propozycje tematów do konsultacji społecznych na nadchodzący rok oraz informacje na temat planowanych istotnych inwestycji.

2. Do końca stycznia każdego roku Rada przygotowuje i przekazuje Prezydentowi projekt Roczego Planu Konsultacji.

3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Prezydent w jej regulaminie w formie zarządzenia.

§ 26. Przyjęty przez Prezydenta Roczny Plan Konsultacji, jak i wszelkie zmiany w nim, publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta, Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Miasta oraz przekazywany jest do wiadomości radnych Rady Miasta Lublin i rad dzielnic.

ROZDZIAŁ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Prezydent zapewnia niezbędne warunki organizacyjno-techniczne do przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§ 28. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nich osób.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 30. Uchyla się uchwałę nr 1214/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta Lublin.

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

Przewodniczący Rady Miasta Lublin
Piotr Kowalczyk

UZASADNIENIE

Uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta Lublin jest aktem prawa miejscowego tworzonym na podstawie art. 5a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 203 r. poz. 594), który stanowi:

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.

Proponowany w uchwale model prowadzenia konsultacji społecznych jest elementem budowy systemu zarządzania partycypacyjnego w Mieście Lublin. Celem uchwały jest stworzenie czytelnych zasad, na jakich będą konsultowane z mieszkańcami najważniejsze decyzje dotyczące ich życia. Treść proponowanej uchwały została wypracowana w wyniku ewaluacji funkcjonującego w Lublinie od 2010 r. systemu konsultacji społecznych. W styczniu 2015 r. Prezydent Miasta Lublin zapoczątkował prace zmierzające do oceny dotychczasowych konsultacji społecznych i wypracowania rekomendacji zmian w obowiązujących przepisach. Elementem prac było nawiązanie współpracy z Fundacją Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych w celu pozyskania obiektywnych i niezależnych ekspertów, mogących wspierać Miasto Lublin w ewaluacji konsultacji społecznych. Wspólnie z ekspertami w/w Fundacji zostały przygotowane i przeprowadzone spotkania warsztatowe z przedstawicielami Urzędu Miasta Lublin oraz mieszkańców, rad dzielnic i organizacji pozarządowych. Efektem prac było przygotowanie projektu.

Uchwała w swojej treści odnosi się do najlepszych doświadczeń polskich miast w zakresie konsultacji społecznych oraz uwzględnia wieloletni proces dyskusji na ten temat, prowadzonych m.in. przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Istotnym elementem uchwały jest przywołanie w jej treści, w Rozdziale 2, Siedmiu Zasad Konsultacji Społecznych opracowanych pod auspicjami Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Dzięki powyższemu uchwała wpisuje się w polską debatę publiczną na temat partycypacji społecznej oraz ma szansę stać się jedną z dobrych praktyk polskiego samorządu w tym zakresie.



Osoby odpowiedzialne

Specjalista ds. projektu lub specjalista konsultant

Dział ds. jakości, wydajności i badań

Dział marketingu i komunikacji

PROCEDURA BADAŃ I KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

LONDYN-LAMBETH

Opis schematu znajduje się w tekście *Konsultacje zmian w budżecie, Londyn-Lambeth*: www.partycypacja.fise.org.pl/x/739351.

Zespół ds. jakości,
wydajności i badań
jest powiadamiany
o konsultacjach

PLAN AKCEPTUJE
zespół ds. jakości,
wydajności i badań

KROK 4. Projekt
zamieszczany jest
w internetowym
kalendarzu
konsultacyjnym jako
zaplanowane konsultacje

Jeśli trzeba,
ZAMÓWIENIE badań/
usług konsultacyjnych

KROK 5. Materiały
dotyczące badań/
konsultacji są
kontrolowane
(wprowadzanie
koniecznych zmian
i ponowna kontrola)

**ZAKOŃCZENIE PRAC
TERENOWYCH/
KONSULTACYJNYCH**

POCZĄTEK BADAŃ/KONSULTACJI
Konsultacje pojawiają się w kalendarzu

**PROJEKT
ZAKOŃCZONY**

KROK 7. Kontrola
wyników i sprawozdania
z badań i konsultacji

KROK 6. Ryzyko jest
monitorowane w trakcie
prac terenowych/
konsultacyjnych
i podejmowane są
stosowne działania
naprawcze

**PRZYPOMNIENIE
O RYZYKU**
Ostrzeżenie
w kalendarzu
specjalisty konsultanta
w środkowym okresie
prac terenowych/
konsultacyjnych

PRZYPOMNIENIE O EWALUACJI

– e-mail wysłany przez zespół ds. jakości,
wydajności i badań

SŁUPSK

PROCEDURA PLANOWANIA, PROWADZENIA I EWALUACJI KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

PROJEKT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA SŁUPSKA, STAN: PAŹDZIERNIK 2015

DEFINICJE

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Słupska,
2. wydziale – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Słupska,
3. Referacie Dialogu Społecznego – rozumie się przez to Referat Dialogu Społecznego – Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej w Biurze Prezydenta Miasta Słupska,
4. dyrektorze wydziału – rozumie się przez to kierownika podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Słupska,
5. jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Słupska i nie posiadające osobowości prawnej jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Słupska,
6. komórce odpowiedzialnej za konsultacje – rozumie się przez to wydział odpowiedzialny za przeprowadzenie i przedmiot konsultacji, w zakresie opisanym w regulaminie Urzędu Miasta Słupska,
7. mieszkańcach i mieszkankach Miasta – rozumie się przez to mieszkańców i mieszkanki Miasta Słupska,
8. Mieście – rozumie się przez to Miasto Słupsk,
9. oficjalnym serwisie internetowym urzędu – rozumie się przez to portal www.slupsk.pl,
10. Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Słupska,
11. Wiceprezydencie – rozumie się przez to Wiceprezydenta Miasta Słupska
12. Regulaminie Konsultacji – rozumie się przez to uchwałę nr..... Rady Miasta Słupsk z dnia.....
w sprawie Regulaminu Konsultacji Społecznych z mieszkańcami i mieszkankami Miasta Słupska,
13. zarządzeniu – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 2.**
1. Procesy konsultacji społecznych są prowadzone zgodnie z wytycznymi zawartymi w prawie powszechnym i Regulaminie Konsultacji.
 2. Zadania z zakresu przeprowadzania konsultacji wykonują dyrektorzy wydziałów poprzez koordynatorów procesów konsultacji i wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami wskazanymi w Regulaminie Konsultacji, Procedurze planowania, prowadzenia i ewaluacji konsultacji społecznych i w wytycznych Referatu Dialogu Społecznego.

- § 3.** 1. Wyznacza się referat pod nazwą Referat Dialogu Społecznego na jednostkę odpowiedzialną za koordynację działań związanych z przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami, wykonującą zadanie opisane w Regulaminie Konsultacji, a także wspierającą wydziały i jednostki organizacyjne w prowadzeniu konsultacji.
2. Zadania z zakresu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami i mieszkankami Miasta wykonują w wydziałach odpowiednio dyrektorzy wydziałów poprzez koordynatorów procesów konsultacji i wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji.

KOORDYNATORZY KONSULTACJI

- § 4.** 1. Procesy konsultacji społecznych prowadzone przez wydziały są koordynowane i prowadzone przez koordynatorów procesów konsultacji, to jest pracowników merytorycznych urzędu i jednostek organizacyjnych we współpracy i ze wsparciem wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji i Referatu Dialogu Społecznego.
2. Do zadań koordynatorów procesów konsultacji należą:
- przygotowanie i prowadzenie procesów konsultacji, w tym akcji informacyjnej,
 - sporządzanie Raportów podsumowujących przeprowadzone konsultacje,
 - udział w ewaluacji prowadzonych procesów konsultacyjnych,
 - stałe podnoszenie kompetencji w zakresie standardów prowadzenia procesów konsultacyjnych.
3. Koordynatora procesu konsultacji wyznacza się zgodnie z § 9 pkt 2 i § 14 pkt 1 zarządzenia.

WYDZIAŁOWI KOORDYNATORZY DS. KONSULTACJI

- § 5.** 1. Wydziałowi koordynatorzy ds. konsultacji koordynują procesy konsultacji w ramach swoich wydziałów i podległych im jednostek organizacyjnych we współpracy i zgodnie z wytycznymi Referatu Dialogu Społecznego.
2. Do zadań wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji należą:
- koordynacja planowania procesów konsultacji przynależnych merytorycznie do tematyki swoich wydziałów i podległych im jednostek z uwzględnieniem uwag Referatu Dialogu Społecznego,
 - wspieranie koordynatorów procesów konsultacji wiedzą dotyczącą standardów i narzędzi prowadzenia konsultacji,
 - zbieranie i gromadzenie specyficznej przedmiotowo dla danego wydziału wiedzy dotyczącej standardów i narzędzi prowadzenia konsultacji,
 - prowadzenie wydziałowych kalendarzy konsultacji obejmujących informacje o planowanych, w tym wymaganych prawem powszechnym konsultacjach społecznych oraz ewidencję prowadzonych w wydziale procesów konsultacji,
 - współpraca z Referatem Dialogu Społecznego nad tworzeniem Roczno Planu Konsultacji obejmująca udzielanie informacji na temat konsultacji planowanych przez wydział i podległe mu jednostki na kolejny rok kalendarzowy,
 - monitoring i ewaluacja zgodności procesów konsultacji społecznych prowadzonych przez wydział i podległe mu jednostki organizacyjne ze standardami zapisanymi w Regulaminie Konsultacji, zarządzeniu i wytycznych Referatu Dialogu Społecznego,
 - rejestrwanie w ramach swojego wydziału oraz przekazywanie dyrektorom wydziałów i Referatowi Dialogu Społecznego tzw. sygnałów obywatelskich dotyczących zgłaszanych do wydziału przez mieszkańców i mieszkanki Miasta problemów, które mogą zostać rozwiązane za pomocą narzędzi dialogu obywatelskiego.
- § 6.** 1. Wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji wyznaczają odpowiednio, w ramach dostępnych zasobów kadrowych, dyrektorzy wydziałów w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Informację o wyznaczeniu koordynatora ds. konsultacji z mieszkańcami dyrektorzy biur oraz zarządy przekazują niezwłocznie do kierownika Referatu Dialogu Społecznego.

3. W przypadku zmiany na stanowisku wydziałowego koordynatora ds. konsultacji informacja o zmianie powinna być przekazana kierownikowi Referatu Dialogu Społecznego najpóźniej w terminie 14 dni.

REFERAT DIALOGU SPOŁECZNEGO

§ 6. Do zadań Referatu Dialogu Społecznego należą:

1. udzielanie informacji i porad mieszkańcom i mieszkankom Miasta w kwestiach dotyczących aktywności obywatelskiej, w tym m.in.: konsultacji społecznych, budżetu obywatelskiego, inicjatywy lokalnej, a w razie potrzeby przekierowywanie spraw zgłaszanych przez mieszkańców i mieszkanki Miasta wymagających kompetencji merytorycznych odpowiednim wydziałom pozostając z nimi w kontakcie, aby upewnić się co do załatwienia zgłoszonej sprawy,
2. przyjmowanie społecznych wniosków o konsultacje i udzielanie pomocy inicjatorom konsultacji w uzupełnieniu społecznego wniosku o konsultacje w razie zgłoszonego zapotrzebowania,
3. udzielanie informacji mieszkańcom i mieszkankom Miasta o prowadzonych i planowanych konsultacjach, w tym o Rocznym Planie Konsultacji,
4. prowadzenie we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. konsultacji kalendarza konsultacji na potrzeby sprawnej komunikacji i przepływu informacji wewnątrz urzędu,
5. prowadzenie we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. konsultacji przejrzystego i publicznie dostępnego w oficjalnym serwisie internetowym urzędu Kalendarza wydarzeń i procesów konsultacyjnych oraz innych procesów i wydarzeń związanych z dialogiem obywatelskim,
6. wspieranie merytoryczne i organizacyjne wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji i koordynatorów procesów konsultacji w realizacji ich zadań,
7. przygotowanie na kolejny rok kalendarzowy Roczno Planu Konsultacji we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. konsultacji społecznych,
8. bieżąca aktualizacja Roczno Planu Konsultacji,
9. tworzenie i udostępnianie koordynatorom procesów konsultacji i wydziałowym koordynatorom ds. konsultacji społecznych wytycznych prowadzenia procesów konsultacji społecznych,
10. rozwijanie, gromadzenie i udostępnianie wydziałowym koordynatorom ds. konsultacji wiedzy na temat standardów i narzędzia prowadzenia procesów konsultacji społecznych, w tym dotyczących jasnego i przystępnego dla mieszkańców i mieszkanki sposobu formułowania i przekazywania informacji oraz posługiwania się identyfikacją wizualną zapewniającą spójność informacji dotyczących zagadnień aktywności i dialogu obywatelskiego,
11. nadzór nad ewaluacją prowadzonych procesów konsultacyjnych i współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. konsultacji nad ciągłym podnoszeniem jakości prowadzonych procesów,
12. prowadzenie Rejestru wniosków i spraw konsultacyjnych zgłaszanych przez wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji oraz przez mieszkańców i mieszkanki Miasta, w tym sygnałów obywatelskich zgłaszanych przez mieszkańców i mieszkanki miasta.
13. prowadzenie ewidencji procesów konsultacji realizowanych przez urząd i jego jednostki organizacyjne udostępnianej pracownikom urzędu, jak również poprzez oficjalny serwis internetowy urzędu i Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Słupka.

§ 7. Referat Dialogu Społecznego posiada budżet na prowadzenie podstawowych czynności związanych z realizacją procesów konsultacji.

INICJOWANIE PROCESÓW KONSULTACJI WEWNĄTRZ URZĘDU

§ 8. 1. Pracownik merytoryczny wydziału lub jednostki organizacyjnej zgłasza z wyprzedzeniem co najmniej 30 dni, z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych, potrzebę lub konieczność przeprowadzenia procesu konsultacji

do wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji za pomocą wewnętrznego wniosku o konsultacje zawierającego wstępne informacje: temat, przybliżony zakres negocjowalny, cel, zasięg terytorialny, uzasadnienie i podstawa prawna, sugerowany czas przeprowadzenia konsultacji, sugerowane narzędzia konsultacji, szacowane koszty, źródło finansowania i wymagane zaangażowanie innych wydziałów.

2. Wydziałowy koordynator ds. konsultacji może w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym składającym wewnętrzny wniosek o konsultacje dokonać jego korekty, biorąc pod uwagę bieżącą sytuację w zakresie prowadzonych i planowanych przez wydział i podległe mu jednostki organizacyjne procesów konsultacyjnych.

§ 9. 1. Wydziałowi koordynatorzy ds. konsultacji przedstawiają wewnętrzny wniosek o konsultacje dyrektorowi wydziału, który w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o dalszych pracach lub odrzuca wniosek.
2. W razie podjęcia decyzji o dalszych pracach dyrektor wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie procesu konsultacji – koordynatora procesu konsultacji.
3. Informacja o podjętej decyzji przekazywana jest przez dyrektora wydziału do wiadomości Prezydenta, a przez wydziałowego koordynatora ds. konsultacji do Referatu Dialogu Społecznego.

§ 10. 1. W przypadku podjęcia przez dyrektora pozytywnej decyzji w sprawie wewnętrznego wniosku o konsultacje koordynator procesu konsultacji identyfikuje i zaprasza do współpracy przedstawicieli wydziałów koniecznych do sprawnego i merytorycznego przeprowadzenia procesu konsultacji w tym wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i przedstawiciela Referatu Dialogu Społecznego. Współpraca ma na celu zebranie i pogłębienie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu konsultacji.
2. Na podstawie zebranych informacji koordynator procesu konsultacji pogłębia wewnętrzny wniosek o konsultacje i przekazuje go do Prezydenta lub Wiceprezydenta oraz do wiadomości dyrektora swojego wydziału, wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i Referatu Dialogu Społecznego.

§ 11. 1. Prezydent lub Wiceprezydent podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu wewnętrznego wniosku o konsultacje lub odrzuca wewnętrzny wniosek o konsultacje i przekazuje informację koordynatorowi procesu oraz do wiadomości wydziałowemu koordynatorowi ds. konsultacji i Referatowi Dialogu Społecznego wraz z ewentualnymi uwagami i wytycznymi.
2. O ile konsultacje inicjowane wewnątrz urzędu są wymagane prawem powszechnym, Prezydent lub Wiceprezydent miasta zatwierdzają wewnętrzny wniosek o konsultacje.

PROCEDOWANIE SPOŁECZNYCH WNIOSKÓW O KONSULTACJE

§ 12. 1. Referat Dialogu Społecznego przyjmuje i poddaje analizie formalnej społeczne wnioski o konsultacje złożone do Prezydenta zgodnie z Regulaminem Konsultacji i najpóźniej 7 dni od wpłynięcia wniosków publikuje informację o ich wpłynięciu w oficjalnym serwisie internetowym urzędu.
2. W razie potrzeby Referat Dialogu Społecznego informuje wnioskodawców o błędach formalnych we wniosku i limicie czasu na ich usunięcie.
3. W razie nieusunięcia błędów formalnych przez wnioskodawców Referat Dialogu Społecznego pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawców.
4. Referat Dialogu Społecznego informuje wnioskodawców o pozytywnym rozpatrzeniu formalnym społecznego wniosku o konsultacje i dalszych krokach najpóźniej w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku.

§ 13. 1. W celu analizy merytorycznej zasadności pozytywnie rozpatrzonego formalnie społecznego wniosku o konsultacje Referat Dialogu Społecznego identyfikuje właściwe wydziały i jednostki organizacyjne odpowiadające problematyce wskazanej we wniosku i zwołuje zebranie dyrektorów, pracowników merytorycznych z wydziałów i jednostek organizacyjnych, w tym wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji społecznych.

Zebranie ma na celu identyfikację problematyki postawionej w społecznym wniosku i wskazanie właściwych ścieżek załatwienia zgłoszonej we wniosku sprawy. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest praca zdalna.

2. W wyniku zebrania Referat Dialogu Społecznego sporządza załącznik do społecznego wniosku o konsultacje w postaci notatki zawierającej rekomendacje:
 1. przyjęcia wniosku do dalszego procedowania merytorycznego wraz ze wskazaniem odpowiedniego wydziału, który będzie procedował sprawę, oraz szacowanym kosztem przeprowadzenia konsultacji i wskazaniem źródła finansowania i/lub
 2. odrzucenia wniosku o konsultacje przy jednoczesnym wskazaniu uzasadnienia odrzucenia wraz z opisaną dalszą ścieżką procedowania zgłoszonej wnioskiem sprawy oraz informacją o szacowanym czasie realizacji sprawy i komórce w strukturze urzędu odpowiedzialnej za dalsze jej procedowanie.
3. Referat Dialogu Społecznego przesyła wniosek wraz z rekomendacjami do Prezydenta lub Wiceprezydenta do podjęcia ostatecznej decyzji.

- § 14.** 1. W przypadku podjęcia decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu społecznego wniosku o konsultacje Prezydent lub Wiceprezydent przesyła informację wraz z ewentualnymi uwagami i rekomendacjami do Referatu Dialogu Społecznego i dyrektora wydziału odpowiedzialnego za dalsze procedowanie wniosku, który wyznacza pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie procesu konsultacji – koordynatora procesu konsultacji.
2. Referat Dialogu Społecznego tworzy projekt pisemnej pozytywnej odpowiedzi na społeczny wniosek o konsultacje, przedkłada Prezydentowi do podpisu i przesyła sygnowaną przez Prezydenta odpowiedź do wnioskodawców nie później niż 30 dni od wpłynięcia wniosku.

- § 15.** 1. W przypadku podjęcia decyzji o negatywnym rozpatrzeniu społecznego wniosku o konsultacje Prezydent lub Wiceprezydent przesyła informację wraz z ewentualnymi uwagami i rekomendacjami do Referatu Dialogu Społecznego i odpowiadających merytorycznie społecznego wniosku dyrektorów wydziałów.
2. Referat Dialogu Społecznego tworzy projekt pisemnej negatywnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na społeczny wniosek o konsultacje, przedkłada Prezydentowi do podpisu i przesyła sygnowaną przez Prezydenta odpowiedź do wnioskodawców nie później niż 30 dni od wpłynięcia wniosku.

- § 16.** Referat Dialog Społecznego publikuje informację o decyzji podjętej w sprawie społecznego wniosku o konsultacje decyzji na oficjalnej stronie internetowej miasta najpóźniej 7 dni od podjęcia decyzji.

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

- § 17.** 1. Zarówno w przypadku wewnętrznego, jak i społecznego wniosku o konsultacje koordynator procesu konsultacji we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji identyfikują i kontaktują się ze wszystkimi odpowiedzialnymi za tematyczny obszar problemowy konsultacji pracownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych, Referatem Dialogu Społecznego oraz innymi, zewnętrznymi wobec urzędu i jego jednostek partnerami, np.: organizacjami pozarządowymi, ekspertami społecznymi, aktywnymi obywatelami i obywatelkami, przedstawicielami istotnych grup interesów, w celu powołania Zespołu ds. planowania procesu konsultacji.
2. Koordynator procesu konsultacji zaprasza do prac w Zespole przedstawicieli społecznych wnioskodawców.

- § 18.** 1. Pracami zespołu kieruje koordynator procesu konsultacji ze wsparciem wydziałowego koordynatora ds. konsultacji społecznych i o ile to niezbędne Referatu Dialogu Społecznego.

2. Prace Zespołu są jawne i protokołowane, mogą w nich brać udział obserwatorzy na wniosek złożony do koordynatora procesu konsultacji.
3. Zespół ds. planowania procesu konsultacji na podstawie swoich analiz tworzy Plan procesu konsultacji, na który składa się opis czynności, które zostaną przeprowadzone w ramach przygotowania, przeprowadzenia i ewaluacji procesu konsultacji, aż do upublicznienia Raportu podsumowującego konsultację.
4. W trakcie tworzenia Planu procesu konsultacji uwzględnia się inne procesy dialogu i aktywności obywatelskiej oraz inne ważne wydarzenia w życiu Miasta, tak aby komunikacja i prowadzenie procesu konsultacji było spójne z innymi działaniami podejmowanymi przez urząd oraz mieszkańców i mieszkanki Miasta.
5. Plan obejmuje weryfikację i pogłębienie wcześniejszych założeń z wniosku o konsultację. Na Plan procesu konsultacji składają się:
 1. wskazane i opisane cele procesu konsultacji,
 2. przejrzysty, osadzony w przybliżonych ramach czasowych harmonogram kolejnych etapów przygotowania i przeprowadzenia konsultacji, zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 3. wskazane i opisane formy i narzędzia konsultacji ze szczególnym uwzględnieniem tych nastawionych na dialog o potrzebach mieszkańców, mieszkanek i grup interesów oraz potrzeby i ograniczenia grup docelowych konsultacji,
 4. określenie zasięgu terytorialnego: ogólnomiejskiego lub lokalnego,
 5. wskazane i opisane najważniejsze docelowe grupy interesów i sposobów dotarcia do nich, w tym kanałów komunikacji bezpośredniej i masowej,
 6. zasięg tematyczny i obszarowy procesu konsultacji wraz z dokładnie określonym zakresem negocjowalnym, w ramach którego mieszkańcy i mieszkanki będą mogli zgłaszać swoje uwagi i propozycje,
 7. określenie kosztów prowadzenia procesu i źródeł finansowania,
 8. kryteria oceny jakościowej i ilościowej procesu konsultacji ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie monitoringu i ewaluacji procesu konsultacji i możliwości udziału strony społecznej w monitoringu i ewaluacji,
 9. wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie materiałów merytorycznych i opartych na nich materiałów informacyjnych i koniecznych do przeprowadzenia procesu konsultacji,
 10. wskazanie zasobów osobowych i rzeczowych oraz przypisanie ich do kolejnych etapów procesu konsultacji w tym opis planowanych zasad współpracy z ekspertami, instytucjami, organizacjami, jednostkami organizacyjnymi, czy firmami zewnętrznymi przy prowadzeniu konsultacji.

§ 19. 1. Koordynator procesu konsultacji przekazuje gotowy Plan procesu konsultacji do zatwierdzenia Referatu Dialogu Społecznego oraz dyrektora swojego wydziału i na podstawie ich rekomendacji nanosi na Plan we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji ewentualne zmiany.

2. W szczególnych wypadkach, np. konsultacji angażujących więcej niż dwa wydziały lub priorytetowych z punktu widzenia interesu Miasta konsultacji, dyrektor wydziału przesyła Plan do aprobaty Prezydenta lub Wiceprezydenta.

§ 20. 1. Na podstawie zatwierdzonego Planu procesu konsultacji koordynator procesu konsultacji tworzy projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie przeprowadzenia konsultacji i przekazuje Prezydentowi do podpisu.

2. W zarządzeniu ujęte są parametry procesu konsultacji: przedmiot i temat konsultacji, czas, w tym harmonogram, formy, zasięg terytorialny, osoby odpowiedzialne i zakres negocjowalny, wskazanie miejsca i czasu, w którym udostępnione zostaną materiały merytoryczne i informacyjne na temat procesu i przedmiotu konsultacji (z wyjątkiem sytuacji inaczej uregulowanych ustawowo) oraz listę materiałów merytorycznych stanowiących podstawę do przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§ 21. Koordynator procesu konsultacji zleca umieszczenie podpisanego przedmiotowego zarządzenia Prezydenta miasta w sprawie przeprowadzenia procesu konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska oraz

informacji o podpisaniu zarządzenia i planowanym procesie konsultacji wraz z zarządzeniem jako załącznikiem w oficjalnym serwisie internetowym urzędu nie później niż 7 dni od podpisania zarządzenia przez Prezydenta.

- § 22.** 1. W przypadku konsultacji o lokalnym zasięgu terytorialnym nie mają zastosowania § 20 i § 21 zarządzenia.
2. W przypadku konsultacji o lokalnym zasięgu terytorialnym koordynator procesu konsultacji na podstawie zatwierdzonego Planu procesu konsultacji tworzy informację o planowanym przeprowadzeniu procesu konsultacji zawierającą podstawowe parametry procesu konsultacji: przedmiot i temat konsultacji, czas, w tym harmonogram, formy, zasięg terytorialny, osoby odpowiedzialne i zakres negocjowalny, wskazanie miejsca i czasu, w którym udostępnione zostaną materiały merytoryczne i informacyjne na temat procesu i przedmiotu konsultacji oraz listę materiałów merytorycznych stanowiących podstawę do przeprowadzenia konsultacji społecznych.
3. Koordynator procesu konsultacji zleca umieszczenie informację o planowanym przeprowadzeniu procesu konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska oraz w oficjalnym serwisie internetowym urzędu nie później niż 10 dni od zatwierdzenia Planu procesu konsultacji.
- § 23.** Koordynator procesu konsultacji przygotowuje organizacyjnie zaplanowane konsultacje we współpracy z Referatem Dialogu Społecznego.
- § 24.** We współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji i Referatem Dialogu Społecznego koordynator procesu konsultacji przygotowuje merytorycznie wdrożenie zaplanowanych narzędzi i metod konsultacji, np.: scenariuszy spotkań i warsztatów z mieszkańcami i mieszkankami, kwestionariusze ankiet itd.
- § 25.** 1. Koordynator procesu tworzy i gromadzi wszystkie materiały merytoryczne stanowiące podstawę do przeprowadzenia konsultacji, mając w szczególności na uwadze dbałość o wskazanie zakresu negocjowalnego wskazanego w Planie procesu konsultacji.
2. Koordynator procesu konsultacji we współpracy ze wsparciem wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i Referatem Dialogu Społecznego i w oparciu o materiały merytoryczne oraz Plan procesu konsultacji tworzy materiały informacyjne dotyczące przebiegu i zakresu tematycznego procesu konsultacji, w tym ogłoszenie o planowanych konsultacjach zawierające ich harmonogram.
3. Koordynator procesu konsultacji we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji i Referatem Dialogu Społecznego testuje zrozumiałość, prostotę i skuteczność przekazu materiałów merytorycznych i informacyjnych na losowej grupie mieszkańców i mieszanek miasta i na tej podstawie nanosi na przygotowane materiały poprawki.
4. Ostateczna forma materiałów merytorycznych i informacyjnych wymaga zatwierdzenia przez Referat Dialogu Społecznego.
5. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji wraz ze wszystkimi materiałami merytorycznymi zostaje upublicznione nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia konsultacji co najmniej w oficjalnym serwisie internetowym urzędu oraz innymi kanałami wskazanymi w § 28 zarządzenia.
6. Informacje o spotkaniach konsultacyjnych i warsztatach dla mieszkańców i mieszanek Miasta są udostępniane opinii publicznej z wyprzedzeniem przynajmniej 10 dni co najmniej w oficjalnym serwisie internetowym urzędu oraz innymi kanałami wskazanymi w § 28 zarządzenia.
- § 26.** Konsultacje społeczne prowadzone są przez koordynatora procesu ze wsparciem wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i Referatu Dialogu Społecznego zgodnie z założeniami Planu procesu konsultacji.
- § 27.** Czas trwania konsultacji społecznych, w tym w szczególności zbierania opinii i uwag mieszkańców i mieszanek Miasta powinien trwać nie krócej niż 21 dni.

- § 28.** Akcja informacyjna dotycząca procesu i przedmiotu konsultacji powinna zostać rozpoczęta nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem konsultacji i powinna być prowadzona możliwie wieloma kanałami informacyjnymi zgodnie z założeniami Planu procesu konsultacji w ze szczególnym uwzględnieniem grupy docelowej a w szczególności poprzez:
1. ogłoszenia na tablicach informacyjnych urzędu,
 2. oficjalny serwis internetowy urzędu,
 3. mailing, w tym informację w newsletterach urzędu,
 4. bezpośrednie listy, zaproszenia i informacje do mieszkańców miasta, w tym w szczególności do przedstawicieli grup docelowych wskazanych w Planie procesu konsultacji,
 5. ulotki, broszury i plakaty udostępniane w szczególności w miejscach, w których dotrą do zidentyfikowanych w Planie procesu konsultacji grup docelowych, w tym w np.: komunikacji miejskiej, przychodniach zdrowia, szkołach i uczelniach, bibliotekach miejskich oraz poprzez spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe,
 6. informacje rozpowszechniane w internecie, np. portale społecznościowe, fora internetowe,
 7. system SMS,
 8. artykuły i ogłoszenia w minimum trzech lokalnych środkach przekazu (prasa, radio, telewizja), w tym poprzez ogłoszenia płatne, a także wysyłkę informacji prasowych,
 9. reklamę zewnętrzną,
 10. zorganizowane wydarzenia oraz akcje informacyjne i stałe oraz mobilne punkty informacyjne na terenie Miasta,
 11. przekazanie informacji do rozpowszechniania m.in.: radnym miejskim, lokalnym organizacjom pozarządowym, Młodzieżowej Radzie Miasta, izbom gospodarczym oraz innym podmiotom i ciałom obywatelskim, których zaangażowanie w rozpowszechnianie informacji o konsultacjach wspomogłoby realizację założeń Planu procesu konsultacji.
- § 29.**
1. Wydziałowy koordynator ds. konsultacji we współpracy z Referatem Dialogu Społecznego monitoruje przebieg konsultacji przy możliwym udziale przedstawicieli strony społecznej pod kątem realizacji i efektywności założeń Planu procesu konsultacji i na bieżąco przekazuje koordynatorowi procesu konsultacji uwagi mające przyczynić się do powodzenia procesu konsultacji.
 2. W razie stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian w założeniach, wydziałowy koordynator ds. konsultacji przekazuje na bieżąco uwagi koordynatorowi procesu, który zgodnie z zaleceniami wprowadza korekty do prowadzonych działań. Istotna zmiana w założeniach wymaga aprobaty dyrektora wydziału, a w szczególnych przypadkach Prezydenta.
- § 30.**
1. W ciągu 20 dni od terminu zakończenia konsultacji społecznych koordynator procesu konsultacji we współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji przygotowuje Raport podsumowujący konsultacje.
 2. Raport zawiera co najmniej informacje o:
 1. komórce organizacyjnej urzędu lub jednostce organizacyjnej wyznaczonej do przeprowadzenia konsultacji,
 2. przeprowadzonej akcji informacyjnej,
 3. działaniach podjętych w ramach konsultacji wraz z omówieniem zastosowanych narzędzi prowadzenia konsultacji,
 4. liczbie uczestników konsultacji wraz z informacją, czy zaliczają się do zdefiniowanych w Planie procesu Konsultacji grup docelowych konsultacji,
 5. zebranych opiniach mieszkańców,
 6. sposobie ustosunkowania się Prezydenta do zebranych opinii wraz z uzasadnieniem,
 7. planowanych dalszych działaniach urzędu związanych z wdrożeniem wyników konsultacji.
 3. Po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału, Koordynator procesu konsultacji przekazuje Raport do zatwierdzenia przez Referat Dialogu Społecznego i Prezydenta.

4. Maksymalnie w ciągu 30 dni od terminu zakończenia konsultacji Raport wraz załącznikiem przekazywany jest do wiadomości publicznej przez Koordynatora procesu konsultacji poprzez co najmniej publikację w oficjalnym serwisie internetowym urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska oraz, w zależności od wagi konsultowanej sprawy, poprzez przesłanie informacji o publikacji Raportu do przynajmniej trzech lokalnych środków przekazu.
5. Maksymalnie w ciągu 30 dni od terminu zakończenia konsultacji Raport udostępniany jest w formie papierowej do wglądu mieszkańców i mieszkanki miasta w Referacie Dialogu Społecznego oraz wysyłany przez koordynatora procesu konsultacji za pośrednictwem poczty e-mail do uczestników i uczestniczek konsultacji, którzy wyrazili chęć jego otrzymania w trakcie konsultacji.
6. W uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku rozbudowanych konsultacji, czas na stworzenie i opublikowanie Raportu podsumowującego konsultację może zostać wydłużony, jednak maksymalnie o kolejne 30 dni, a informacja o zmianie czasu publikacji raportu jest przekazywana poprzez oficjalny serwis internetowy urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska nie później niż 30 dni od zakończenia procesu konsultacji.

- § 31.** 1. Raport podsumowujący konsultację zostaje przekazany przez Referat Dialogu Społecznego dyrektorom wydziałów odpowiedzialnych za wdrożenie wniosków z konsultacji.
2. O ile występuje taka konieczność i w zależności od tematu, który został poddany konsultacjom, Referat Dialogu Społecznego monitoruje wdrożenie wniosków z przeprowadzonych konsultacji przynajmniej raz na kwartał, ale nie rzadziej niż raz na rok, weryfikując postępy z dyrektorami wydziałów odpowiedzialnymi za wdrażanie wniosków.
 3. Referat Dialogu Społecznego publikuje wyniki monitoringu w oficjalnym serwisie internetowym urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska.

- § 32.** Wszystkie materiały merytoryczne i informacyjne związane z przeprowadzeniem procesu konsultacji wraz z Raportem podsumowującym konsultację są archiwizowane i ewidencjonowane przez Referat Dialogu Społecznego do wglądu mieszkańców i mieszkanki Miasta.

EWALUACJA PROCESÓW KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

- § 33.** 1. Ewaluację procesu konsultacji społecznych w trakcie jego trwania prowadzi wydziałowy koordynator ds. konsultacji we współpracy z koordynatorem procesu konsultacji na podstawie wytycznych zapisanych w Planie procesu konsultacji i ogólnych wytycznych Referatu Dialogu Społecznego.
2. Szczegółowy sposób prowadzenia ewaluacji jest każdorazowo ustalany przez wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i wymaga zatwierdzenia przez Referat Dialogu Społecznego przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem konsultacji.
 3. W razie potrzeby do przeprowadzenia ewaluacji może zostać powołany zespół ewaluacyjny w ramach wydziału prowadzącego proces konsultacji.
 4. Do przeprowadzenia ewaluacji mogą zostać włączeni przedstawiciele społecznych wnioskodawców o konsultację lub eksperci społeczni.
- § 34.** 1. W ciągu trzydziestu dni kalendarzowych po zakończeniu procesu konsultacji wydziałowy koordynator ds. konsultacji we współpracy z koordynatorem procesu sporządza Raport ewaluacyjny mający ocenić stopień realizacji założeń zawartych w Planie konsultacji. Ewaluacja obejmuje zarówno przygotowanie procesu, w tym założenia zawarte w Planie procesu konsultacji, jak i przebieg procesu w odniesieniu do przyjętych w Planie procesu konsultacji założeń.
2. Raport ewaluacyjny zatwierdza Referat Dialogu Społecznego po uwzględnieniu jego ewentualnych uwag przez wydziałowego koordynatora ds. konsultacji.

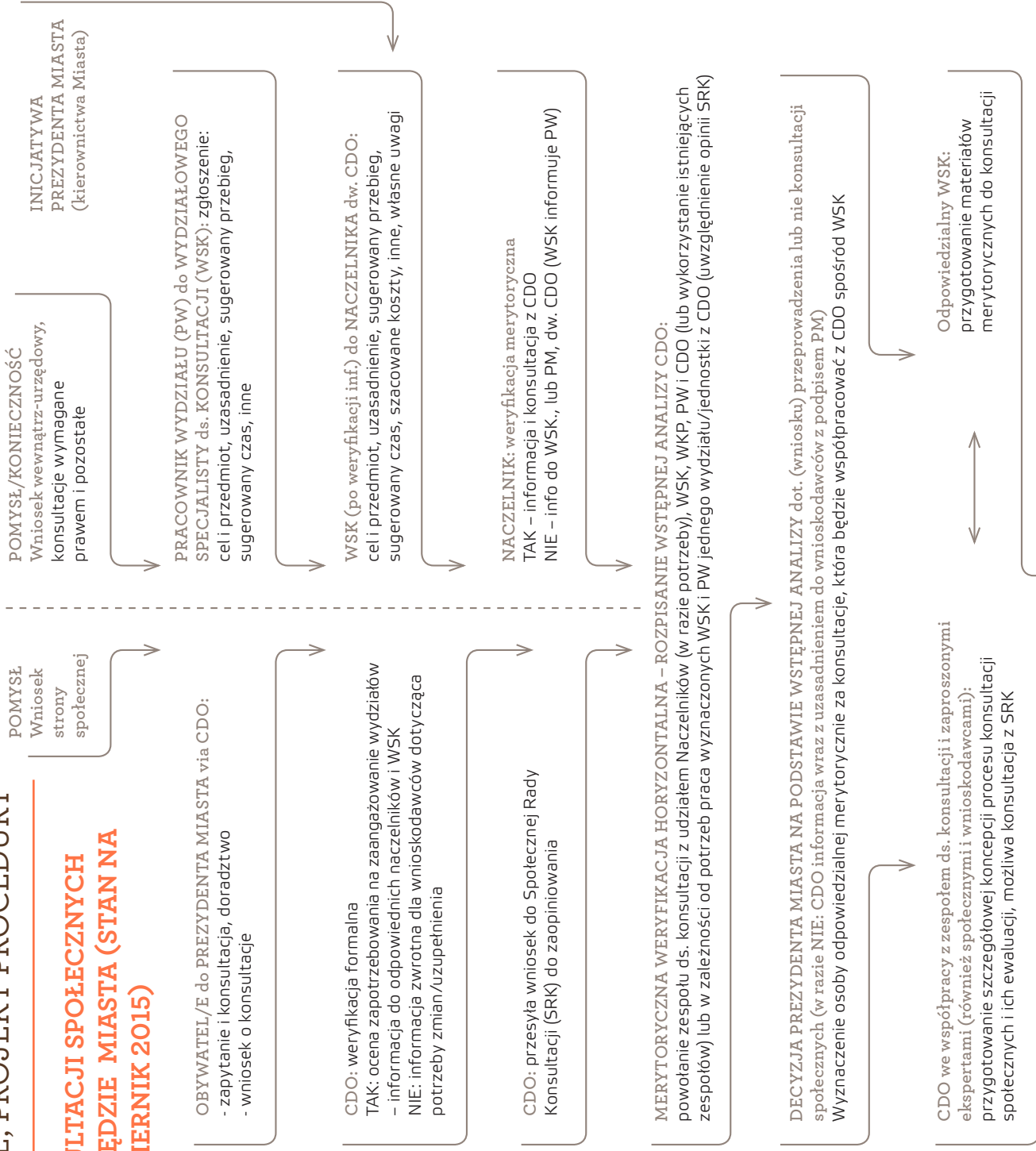
- § 35.** Referat Dialogu Społecznego przesyła wnioski z Raportu ewaluacyjnego wszystkim wydziałowym koordynatorom ds. konsultacji i koordynatorowi procesu konsultacji.
- § 36.** Wydziałowy koordynator ds. konsultacji i Referat Dialogu Społecznego włączają Raport ewaluacyjny do ewidencji procesów konsultacyjnych.
- § 37.** 1. Raporty ewaluacyjne są podstawą do bieżącej oceny realizacji standardów konsultacji przez urząd prowadzonej przez Referat Dialogu Społecznego i obejmującej założenia zawarte w Regulaminie Konsultacji, Procedurze planowania, prowadzenia i ewaluacji konsultacji społecznych oraz wytycznych Referatu Dialogu Społecznego.
2. Ocena realizacji standardów konsultacji przez urząd jest podsumowywana przez Referat Dialogu Społecznego w styczniu każdego roku kalendarzowego, a Raport z oceny jest przedstawiany do zatwierdzenia prezydenta miasta oraz włączany do Sprawozdania z realizacji Roczego Planu Konsultacji.

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 38.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów urzędu.
- § 39.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Dialogu Społecznego.
- § 40.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupsk.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

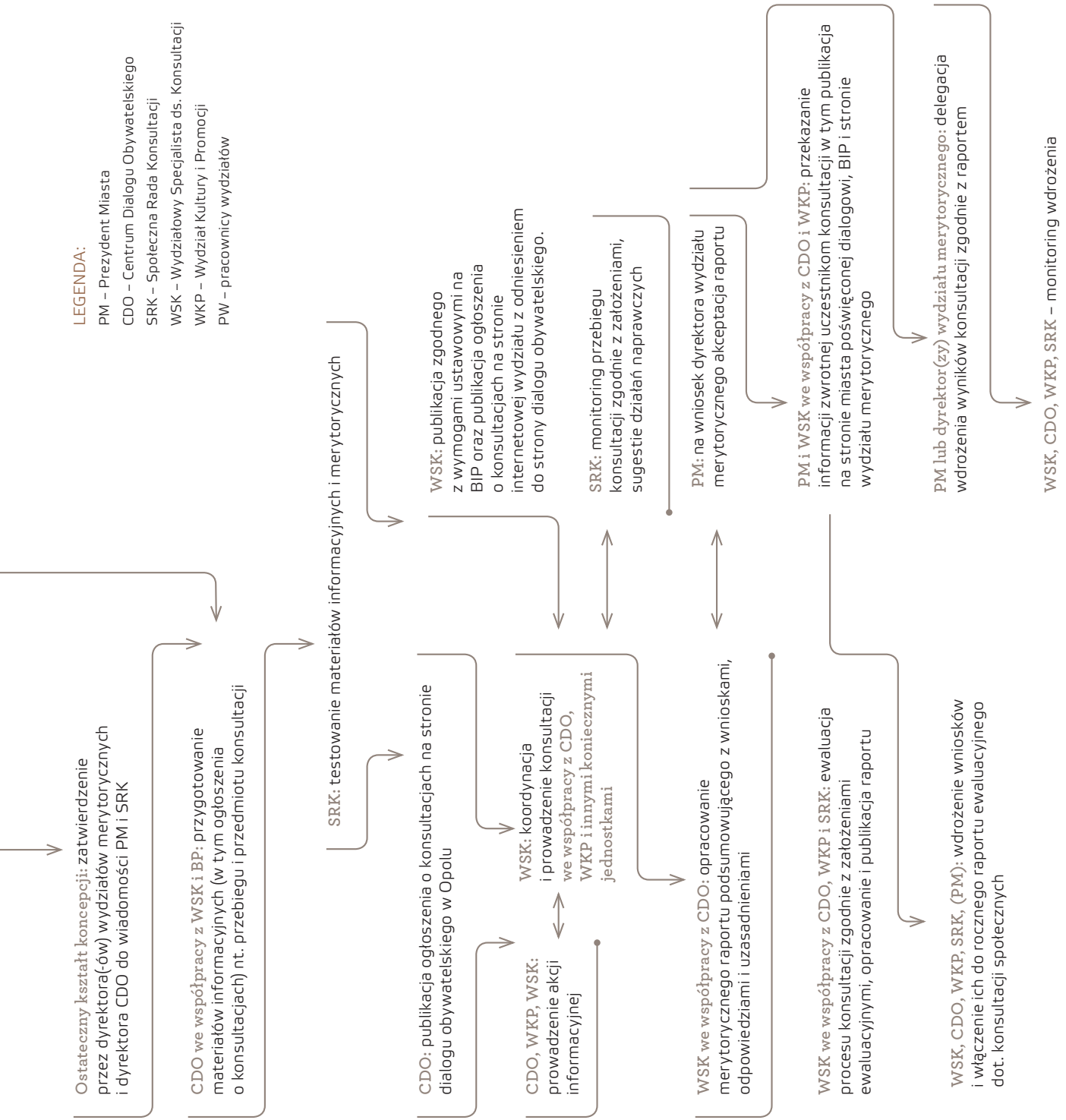
OPOLE, PROJEKT PROCEDURY

KONSULTACJI SPOŁECZNYCH W URZĘDZIE MIASTA (STAN NA PAŹDZIERNIK 2015)



LEGENDA:

- PM – Prezydent Miasta
- CDO – Centrum Dialogu Obywatelskiego
- SRK – Społeczna Rada Konsultacji
- WSK – Wydziałowy Specjalista ds. Konsultacji
- WKP – Wydział Kultury i Promocji
- PW – pracownicy wydziałów



KALENDARZ

KONSULTACJI SPOŁECZNYCH ORAZ SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO SŁUPSK – IV KWARTAŁ 2015 ROKU

L.P.	TEMAT KONSULTACJI/SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI	TERMIN	WYDZIAŁ/JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA
1	Słupska Polityka Oświatowa 2015–2020 „Słupsk – Miastem Edukacji Przyszłości”.	X–XII 2015	Wydział Edukacji (e-mail: edukacja@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 322)
2	Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień (ujęte w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi)	X 2015	Pełnomocnik PMS ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (e-mail: pa@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 492)
3	Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Słupska 2015 – 2022 oraz Zintegrowany Projekt Rewitalizacyjny	X–XII 2015	Wydział Zarządzania Funduszami (e-mail: zf@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 465)
4	Konsultacje nazw ulic	na bieżąco	Wydział Geodezji i Katastru (e-mail: wgw@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 411)
5	Program działań na rzecz osób niepełnosprawnych	X 2015	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (e-mail: wziss@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 371)
6	Karta słupszczanina	X–XII 2015	

7	Budżet Miasta Słupska na 2016 rok – spotkanie z mieszkańcami Miasta Słupska – prezentacja wstępnego projektu budżetu.	31 X 2015	Wydział Finansowy – Referat Budżetu i Rachunkowości Miasta (e-mail: wf@um.slupsk.pl tel.: 59 8488 422)
8	Spotkanie z mieszkańcami Miasta Słupska – prezentacja projektu budżetu.	21 XI 2015	
9	Uchwała w sprawie szczególnego trybu umarzania należności pieniężnych za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Słupsk	IX–X 2015	Wydział Polityki Mieszkaniowej (e-mail: wpm@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 364)
10	Konsultacje decyzji o warunkach zabudowy, które mogą być istotne dla lokalnej społeczności	na wniosek	Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa (e-mail: wuab@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 323)
11	Konsultacje Kierunków Rozwoju Sportu (w ramach monitoringu)	XII 2015 / I 2016	Samodzielne stanowisko ds. Sportu i Rekreacji (e-mail: a.klimczak@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 234)
12	„Program ochrony środowiska Miasta Słupska na lata 2016–2020 z perspektywą na lata 2021–2024” wraz z prognozą oddziaływania na środowisko.	X 2015	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (e-mail: wgkios@um.slupsk.pl, tel.: 59 8488 318)
13	Strategia Rozwoju Miasta Słupska 2022	XI 2015	
14	Miejski Kodeks Dialogu	XI–XII 2015	
15	Wieloletni Program Współpracy Miasta Słupska z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2016–2020	X–XI 2015	Biuro Prezydenta Miasta – Referat Dialogu Społecznego (e-mail: obywatelski@um.slupsk.pl, tel.: 59 8487 922)
16	Roczny Program Współpracy Miasta Słupska z Organizacjami Pozarządowymi na 2016 rok	X–XI 2015	

Konsultacje okiełznane. Regulaminy i procedury

Wydawca: Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych (FISE), www.fise.org.pl

FISE > Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych

Opracowanie i redakcja: Oktawiusz Chrzanowski, Ewa Rościszewska

Korekta: Dąbrówka Mirońska

Projekt graficzny i skład:  RZECZYOBRAZKOWE.PL

Druk: Chromapress Sp. z o.o.

Publikacja bezpłatna.

Publikacja dostępna na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne 3.0 Polska (CC BY-NC 3.0 PL), www.creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/pl.

Publikacja wydrukowana na papierze ekologicznym z certyfikatem FSC

ISBN: 978-83-61979-58-6

Warszawa, 2015

Publikacja zrealizowana w ramach projektu „Konsultacje z zasadami” współfinansowanego z Funduszy EOG w ramach programu „Obywatele dla Demokracji”



FISE > Fundacja
Inicjatyw
Społeczno-
-Ekonomicznych

pracownia badań
i innowacji
społecznych

stocznia

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
 **eea
grants**


**FUNDACJA
BATOREGO**


**POLSKA FUNDACJA
DZIECI I MŁODZIEŻY**

