

Materiał opracowany w ramach doradztwa prowadzonego przez Instytut Spraw Publicznych w projekcie „Obywatelska Dąbrowa” współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# Miejski Niezbędnik Konsultacyjny

**Część I: zbiór procedur**

URZĄD MIEJSKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

---

# MIEJSKI NIEZBĘDNIK KONSULTACYJNY: ZBIÓR PROCEDUR

## Spis treści

1. ABC KONSULTACJI: CELE I ZASADY .....	2
KONSULTACJE .....	2
7 ZASAD KONSULTACJI .....	2
2. ABC KONSULTACJI: PRZEPISY, NARZĘDZIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI .....	4
PRZEPISY .....	4
NARZĘDZIA .....	5
PODZIAŁ KOMPETENCJI .....	5
3. INICJOWANIE KONSULTACJI: CZTERY ŚCIEŻKI .....	7
4. INICJOWANIE KONSULTACJI: POSTĘPOWANIE Z WNIOSEM O PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI .....	8
5. ORGANIZACJA KONSULTACJI: ETAPY PROCESU.....	9
6. ORGANIZACJA KONSULTACJI: PROCES KROK PO KROKU .....	10
KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI .....	10
1) Planowanie konsultacji, informowanie o konsultacjach i zasięgnięcie opinii.....	10
2) Podsumowanie konsultacji.....	11
KONSULTACJE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO Z ORGANIZACJAMI .....	12
A. Tryb zwykły .....	12
B. Tryb rozszerzony.....	14
KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI I ORGANIZACJAMI W JEDNYM PROCESIE.....	15
1) Planowanie konsultacji.....	15
2) Informowanie o konsultacjach .....	15
3) Zasięgnięcie opinii .....	16
4) Analiza uwag i informacja zwrotna.....	17
5) Ewaluacja.....	17

## 1. ABC KONSULTACJI: CELE I ZASADY

**KONSULTACJE** to otwarty proces dialogu władz z mieszkańcami mający na celu podjęcie optymalnych decyzji w sprawach publicznych.

Prawidłowo przeprowadzone konsultacje społeczne umożliwiają przede wszystkim:

- przeanalizowanie danej kwestii z różnych punktów widzenia, dostrzeżenie **różnych aspektów problemu**,
- rozpoznanie **faktycznych potrzeb i interesów** mieszkańców,
- wypracowanie **optymalnych rozwiązań**.

Rzetelne konsultacje sprzyjają wzajemnemu uczeniu się, budowie zaufania i współodpowiedzialności.

Konsultacje będą rzetelne, jeśli zachowa się w nich 7 zasad podanych poniżej.

### 7 ZASAD KONSULTACJI i pytania sprawdzające

1. DOBRA WIARA – słuchanie się nawzajem, wola zrozumienia odmiennych racji.
  - *Czy organizator jest gotowy na wprowadzenie zmian / zmianę stanowiska pod wpływem uwag z konsultacji?*
  - *Czy otwarte są różne opcje? Czy rozpoczęcie konsultacji zaplanowano na wczesnym etapie procesu nad zmianą/decyzją?*
  - *Czy wybrane formy konsultacji umożliwiają dwustronną /wielostronną komunikację, wzajemne wysłuchanie i zrozumienie racji organizatorów i uczestników?*
2. POWSZECHNOŚĆ – każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd.
  - *Czy wybrano skuteczne kanały dotarcia z informacją? Czy nie pomijają one żadnej grupy mieszkańców?*
  - *Czy sposoby zgłaszania (forma, miejsce, godziny) uwag są realnie dostępne dla wszystkich grup mieszkańców? Czy umożliwiają każdemu wyrażenie opinii?*
3. PRZEJRZYSTOŚĆ – informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Szczególny nacisk położony zostać powinien na zrozumiałość informacji. Powinno być jasne kto jaki pogląd reprezentuje.
  - *Czy w informacji o konsultacjach wskazano ich cel, czas, miejsce, sposoby, terminy zgłaszania opinii?*
  - *Czy wskazano, co podlega konsultacji, a co jest przesądzone – nie podlega zmianie?*
  - *Czy wskazano termin, czas i miejsce przekazania informacji o wynikach?*
  - *Czy podano do powszechnej wiadomości informacje o przebiegu konsultacji i wynikach?*
  - *Czy informacje są sformułowane czytelnie (układ) i przystępnie (zrozumiale) . Czy użyto języka ułatwiającego zrozumienie przeciętnemu mieszkańcowi o co chodzi?*

- *Czy w przebiegu konsultacji i w informacji o wynikach jasno wskazano, kto reprezentuje dane stanowisko?*
4. **RESPONSYWNOŚĆ** – każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie.
- *Czy każdy zgłaszający opinię/uwagi otrzymał informację o tym, jak zostały rozpatrzone?*
  - *Czy stanowisko (rozstrzygnięcie) w sprawie poszczególnych uwag zostało uzasadnione? Czy w każdym przypadku przywołano rzeczowe argumenty odnoszące się do danego problemu?*
  - *Czy ustosunkowano się do wszystkich uwag?*
  - *Czy informacje dotyczące wyników konsultacji zostały przekazane bez zbędnej zwłoki (nie później niż 30 dni od zakończenia konsultacji)?*
5. **KOORDYNACJA** – konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego tak politycznie jak i organizacyjnie.
- *Czy wyznaczono koordynatora/organizatora konsultacji?*
6. **PRZEWIDYWALNOŚĆ** – konsultacje powinny być prowadzone **od początku prac nad zmianą**. Powinny być prowadzone w **zaplanowany sposób** i w oparciu o **czytelne reguły**
- *Czy sporządzono plan konsultacji?*
  - *Czy podano do wiadomości publicznej, jakie będą poszczególne fazy procesu konsultacji/prac nad dokumentem/decyzją i ich harmonogram?*
  - *Czy konsultacje zaplanowano na początku prac nad zmianą?*
7. **POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO** – **ostateczne decyzje** muszą reprezentować interes publiczny i dobro wspólnoty samorządowej.
- *Czy podjęte decyzje przyniosą korzyści społeczności lokalnej jako całości?*

## 2. ABC KONSULTACJI: PRZEPISY, NARZĘDZIA, PODZIAŁ KOMPETENCJI

### PRZEPISY

Przepisy prawa miejscowego regulujące prowadzenie konsultacji w mieście:

#### *KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI*

**Uchwała** Nr XXXIX/814/14 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 03.09.2014 r. w sprawie **zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami** miasta Dąbrowa Górnicza

**Zarządzenie Nr 84.2014** Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 31.12.2014 roku w sprawie: **określenia procedury prowadzenia konsultacji społecznych** w Gminie Dąbrowa Górnicza.

**Zarządzenie Nr 142.2015** Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 9.02.2015 r. w sprawie: **powołania i zasad działania Zespołu ds. konsultacji społecznych**

#### *KONSULTACJE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI*

**Uchwała** nr LV/967/10 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.09.2010 r. w sprawie: sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

**Zarządzenie Nr 15.2014** Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 roku w sprawie: **określenia szczegółowej procedury konsultowania z organizacjami pozarządowymi** i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, określonej w Uchwale Nr LV/967/10 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 września 2010 r. (DZ. URZ. WOJ. SLA 2010.245.3727 z późn. zm.)

Dokumenty konsultowane obowiązkowo, wskazane w Uchwale Nr XXXIX/814/14

- dokumenty, dla których istnieje ustawowy obowiązek konsultacji społecznych
- strategia rozwoju miasta,
- programy wynikające ze strategii rozwoju miasta oraz z programów ponadlokalnych, w tym regionalnych, krajowych oraz z programów unijnych,
- programy, których obowiązek realizacji wynika z przepisów prawa.

## NARZĘDZIA

### Miejska platforma internetowa: **Dąbrowskie Konsultacje Społeczne**

<http://konsultacje.idabrowa.pl/>

- platforma jest miejscem, gdzie zamieszcza się wszelkie informacje dotyczące konsultacji z mieszkańcami prowadzonymi przez Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, w tym:
  - ogłoszenia o prowadzonych w mieście konsultacjach i dokumentację z nimi związaną
  - raporty z zakończonych konsultacji
  - informacje o staniu realizacji działania, będącego przedmiotem konsultacji
  - harmonogram konsultacji, zawierający informacje o trwających, planowanych i przygotowywanych konsultacjach
  - roczne sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji w mieście
- a także:
  - informacje o złożonych wnioskach o przeprowadzenie konsultacji, w tym o wnioskodawcy (z tym, że w przypadku grupy mieszkańców miasta Dąbrowa Górnicza nie podaje się ich danych, a także danych osób ich reprezentujących) oraz o sposobie rozpatrzenia wniosku.
- platformę obsługuje Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej

### Wskazówki i pomoce operacyjne: **Miejski Niezbędnik Konsultacyjny**

- niezbędnik jest podręcznym zbiorem procedur Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej w obszarze konsultacji społecznych oraz wskazówek i materiałów pomocniczych do tych procedur

## PODZIAŁ KOMPETENCJI

### Prezydent

- podejmuje decyzje dotyczące sposobu rozpatrzenia wniosków o przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami, zgłoszonych przez uprawnione ciała lub grupę mieszkańców;
- zarządza przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami z inicjatywy własnej (w tym na wniosek komórki merytorycznej), lub wykonując uchwałę Rady Miejskiej, lub w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zgłoszonego przez uprawnione ciało lub grupy mieszkańców
- podejmuje decyzje dotyczące sposobu rozpatrzenia (stanowiska w sprawie) zgłoszonych uwag i opinii w procesie konsultacji

### Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej

- odpowiada za zaplanowanie, przygotowanie i zorganizowanie procesu konsultacji w zakresie doboru narzędzi i technik konsultacyjnych oraz obsługi organizacyjnej i logistycznej w tym za informowanie o konsultacjach oraz o ich wynikach.

### Komórka merytoryczna (wydział lub inna komórka organizacyjna)

- odpowiada za merytoryczną stronę konsultacji (tj. dotyczącą przedmiotu konsultacji) – przygotowanie materiałów/dokumentów merytorycznych, zapewnienie udziału

pracowników/ekspertów merytorycznych w procesie konsultacji, analizę uwag i opinii zgłoszonych w procesie konsultacji i przygotowanie propozycji stanowiska w ich sprawie

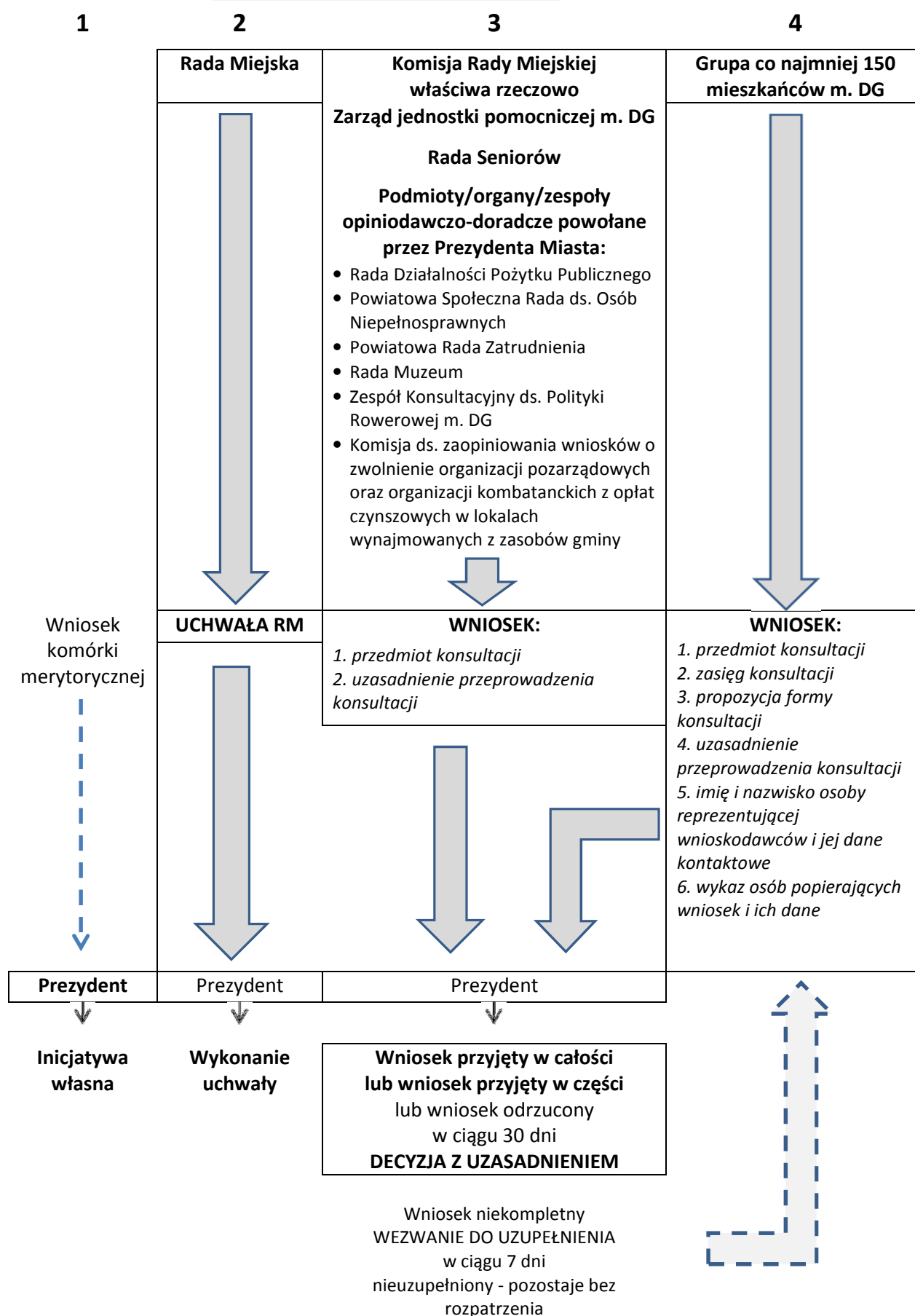
#### **Zespół ds. konsultacji społecznych**

- opiniuje pod względem merytorycznym (oceniając zasadność i koszty) wnioski o przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami, które spełniają wymogi formalne, a które zostały zgłoszone przez uprawnione ciała lub grupę mieszkańców
- rekomenduje komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego odpowiedzialną za zakres merytoryczny danego procesu konsultacji oraz komórki pomocnicze .

#### **Biuro Prasowe**

- wspiera informowanie o konsultacjach i ich wynikach poprzez materiały prasowe i kontakty z mediami

### 3. INICJOWANIE KONSULTACJI: CZTERY ŚCIEŻKI





#### 4. INICJOWANIE KONSULTACJI: POSTĘPOWANIE Z WNIOSKIEM O PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI

KROK	KTO	CO ROBI	RAMY CZASOWE
1	Wnioskodawca	składa wniosek do Prezydenta Miasta (w kancelarii UM)	Dzień 0 – data złożenia
2	Prezydent	kieruje wniosek do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	
3	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	weryfikuje wniosek pod względem formalnym	niezwłocznie

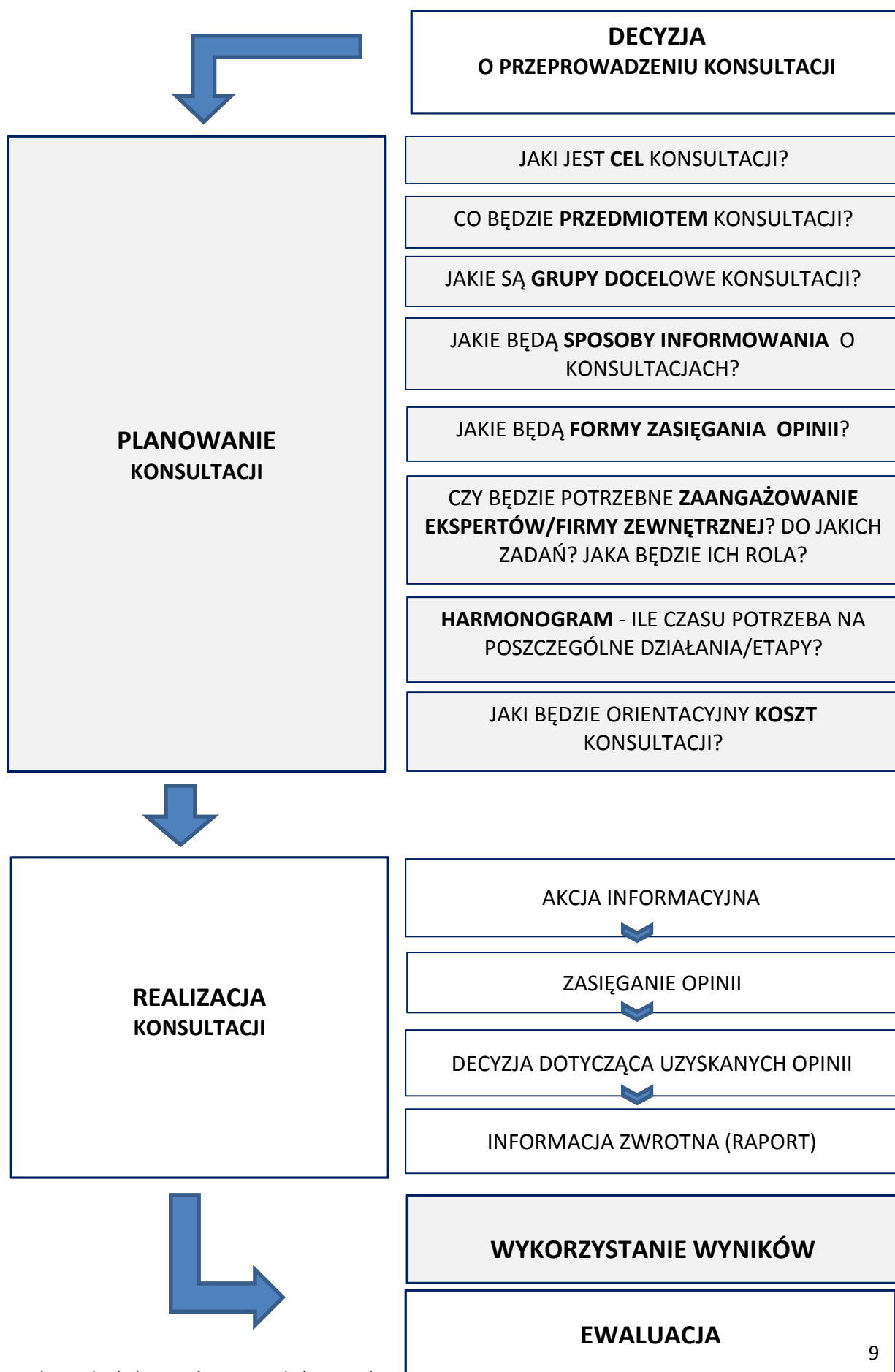
##### A. Jeśli wniosek nie spełnia wymogów formalnych

4	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 7 dni	w ciągu 14 dni
---	--	---	----------------

##### B. Jeśli wniosek spełnia wymogi formalne

4	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	zwołuje spotkanie Zespołu ds. konsultacji społecznych	niezwłocznie
5	Zespół ds. konsultacji społecznych	(1) rekomenduje sposób rozpatrzenia wniosku (przyjęcie w części lub całości lub odrzucenie) (2) rekomenduje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zakres merytoryczny danego procesu konsultacji oraz komórki pomocnicze	na spotkaniu
6	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	przekazuje rekomendacje Zespołu Prezydentowi Miasta	
7	Prezydent Miasta	Podejmuje decyzję i informuje o niej Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	
8	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Informuje wnioskodawcę o decyzji Prezydenta Miasta drogą tradycyjną lub elektroniczną w zależności od przekazanych danych kontaktowych	niezwłocznie, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku przez wnioskodawcę

## 5. ORGANIZACJA KONSULTACJI: ETAPY PROCESU



## 6. ORGANIZACJA KONSULTACJI: PROCES KROK PO KROKU

### KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI

#### 1) Planowanie konsultacji, informowanie o konsultacjach i zasięgnięcie opinii

KROK	KTO	CO ROBI	RAMY CZASOWE
1	Komórka merytoryczna	Przekazuje do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej (1) informacje dot. (a) przedmiotu, celów oraz adresatów konsultacji (b) proponowanych sposobów informowania i form zbierania uwagi i opinii (2) dokumenty/materiały do konsultacji i dotyczące przedmiotu konsultacji	
2	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej we współpracy z komórką merytoryczną	Uzgadnia plan konsultacji w tym narzędzia i techniki konsultacji (korzystając z <i>kwestionariusza planowania konsultacji</i> ) Przygotowuje ogłoszenie o konsultacjach i treść materiałów edukacyjno-informacyjnych	
3	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Prowadzi akcję informacyjną: - zamieszcza ogłoszenie i załączniki - przygotowuje i kolportuje plakaty/ulotki/broszury	
4A	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Obsługuje proces konsultacji od strony organizacyjnej	
4B	Komórka merytoryczna	Obsługuje proces konsultacji od strony merytorycznej	
5	Mieszkańcy	Zgłaszają uwagi i opinie w formach i na adresy wskazane w ogłoszeniu / w akcji informacyjnej (do BOP)	Minimum 14 dni roboczych wg RKS

## 2) Podsumowanie konsultacji

KROK	KTO	CO ROBI	RAMY CZASOWE
1	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Przekazuje zgłoszone przez mieszkańców uwagi i opinie do komórki merytorycznej	
2	Komórka merytoryczna	Analizuje zgłoszone uwagi.	
3	Komórka merytoryczna	Przygotowuje wsad „merytoryczny” do raportu konsultacji	
4	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Przygotowuje wsad „organizacyjny” do raportu z konsultacji	
5	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Publikuje raport z konsultacji oraz - jeśli tak zaplanowano - przekazuje wyniki uczestnikom konsultacji	W terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia konsultacji
6A	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Obsługuje od strony organizacyjnej ewentualne inne formy podsumowania konsultacji niż wymienione w poz. 5	
6B	Komórka merytoryczna	Obsługuje od strony merytorycznej ewentualne inne formy podsumowania konsultacji niż wymienione w poz. 5	

Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej może ponadto:

- o przeprowadzić ewaluację procesu konsultacji z jego uczestnikami (np. poprzez akcję ankietową lub zorganizowanie spotkań).
- o zorganizować wewnętrzne spotkanie z komórką merytoryczną podsumowujące konsultacje, służące wyciągnięciu wniosków użytecznych w planowaniu kolejnych procesów konsultacji - (autoewaluacja wewnętrzna).

## KONSULTACJE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO Z ORGANIZACJAMI

### A. Tryb zwykły

KROK	KTO	CO ROBI	RAMY CZASOWE
1	Komórka merytoryczna	Przekazuje projekt aktu prawa miejscowego (po obiegu wewnętrznym) w formie papierowej i elektronicznej wraz z ogłoszeniem wg wzoru <sup>1</sup> do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	Przed złożeniem do Biura Rady Miejskiej
2	Naczelnik Wydziału/kierownik komórki merytorycznej	Wyznacza pracownika odpowiedzialnego za konsultacje projektu	niezwłocznie
3	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	publikuje <b>ogłoszenie</b> jw. wraz z <b>elektroniczną wersją projektu aktu prawa miejscowego</b> na: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="http://www.dabrowa-gornicza.pl">www.dabrowa-gornicza.pl</a></li> <li>2) <a href="http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl">www.ngo.dabrowa-gornicza.pl</a> w zakładce „Konsultacje aktów prawa miejscowego”</li> <li>3) tablicy ogłoszeń UM</li> <li>4) w BIP UM DG na: <a href="http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl">www.bip.dabrowa-gornicza.pl</a> w zakładce „Konsultacje z organizacjami pozarządowymi”</li> </ol>	
4	Organizacje pozarządowe	Składają wnioski z uwagami i opiniami wg wzoru <sup>2</sup> w Biurze Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w formie pisemnej w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej lub</li> <li>• listownie na adres UM BOP</li> <li>• elektronicznie na adres: <a href="mailto:konsultacje.ngo@dabrowa.pl">konsultacje.ngo@dabrowa.pl</a></li> </ul>	W terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konsultacji

<sup>1</sup> Opublikowanego w Zarządzeniu Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r. w Załączniku nr 1 lub – w przypadku, gdy akt miejscowy opracowywany jest na podstawie ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - w Załączniku nr 1.1 do tego Zarządzenia.

<sup>2</sup> Opublikowanego w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r.

5	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ analizuje wnioski pod względem formalnym</li> <li>○ przekazuje kopie wniosków z adnotacją o spełnieniu lub nie kryteriów formalnych do komórki merytorycznej</li> </ul>	na bieżąco
6	Naczelnik/kierownik komórki merytorycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ dokonuje analizy opinii i uwag</li> <li>○ w przypadku uwzględnienia opinii i uwag dokonuje odpowiednich zmian w projekcie aktu prawa miejscowego</li> <li>○ w preambule projektu odnotowuje fakt przeprowadzenia konsultacji z organizacjami wg wzoru<sup>3</sup></li> <li>○ sporządza informację z przeprowadzonych konsultacji zgodnie z wzorem<sup>4</sup> i przedstawia do akceptacji resortowemu przełożonemu / Pełnomocnikowi Prezydenta</li> </ul>	w ciągu 7 dni kalendarzowych od przekazania ostatniego wniosku
7	Resortowy przełożony/ Pełnomocnik Prezydenta Miasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ zatwierdza informację z przeprowadzonych konsultacji</li> <li>○ informuje o decyzji Naczelnika/kierownika komórki merytorycznej</li> </ul>	
8	Komórka merytoryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ przekazuje zatwierdzoną informację z przeprowadzonych konsultacji wraz z projektem aktu prawa miejscowego uwzględniającym ewentualne zmiany do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej</li> </ul>	
9	Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ informuje organizacje pozarządowe o wynikach konsultacji</li> </ul>	

<sup>3</sup> Tj. – zgodnie z brzmieniem § 2 Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r. – po podaniu podstawy prawnej stosuje sformułowanie: „Na podstawie (...) po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2014 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwała/zarządza, co następuje: (...)”

<sup>4</sup> Opublikowanym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r.

## **B. Tryb rozszerzony**

W przypadku decyzji Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu rozszerzonej formy konsultacji danego projektu aktu prawa miejscowego Naczelnik/Kierownik komórki merytorycznej w porozumieniu z Kierownikiem Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej przygotowuje zarządzenie dotyczące zasad i procedur konsultacji tego projektu.

## KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI I ORGANIZACJAMI W JEDNYM PROCESIE

### 1) Planowanie konsultacji

Komórka merytoryczna przekazuje do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej:

*Na potrzeby konsultacji z mieszkańcami*

- informacje dot. (a) przedmiotu, celów oraz adresatów konsultacji (b) proponowanych sposobów informowania i form zbierania uwagi i opinii w ramach konsultacji z mieszkańcami
- dokumenty/materiały do konsultacji i dotyczące przedmiotu konsultacji (w tym np. projekt aktu prawa miejscowego)

*Na potrzeby konsultacji z organizacjami pozarządowymi w trybie Zarządzenia 15.2014*

- projekt aktu prawa miejscowego (po obiegu wewnętrznym) w formie papierowej i elektronicznej przed złożeniem do Rady Miejskiej.

#### UWAGA

*Konsultacje mogą rozpocząć się od zebrania opinii na temat założeń planowanych rozwiązań, zanim zostanie sporządzony projekt aktu prawa miejscowego. W takiej sytuacji w fazie planowania konsultacji powinny być dostępne materiały informacyjne dotyczące tych założeń. Natomiast akt prawa miejscowego powinien być dostępny do konsultacji w kolejnej fazie procesu.*

Biuro Organizacji i Aktywności Obywatelskiej uzgadnia z komórką merytoryczną plan konsultacji, w tym narzędzia i techniki konsultacji (korzystając z *kwestionariusza planowania konsultacji*)

Naczelnik Wydziału / kierownik komórki merytorycznej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za konsultacje.

### 2) Informowanie o konsultacjach

Komórka merytoryczna przygotowuje i przekazuje do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej:

- a. ogłoszenie o konsultacjach z mieszkańcami i treść materiałów edukacyjno-informacyjnych



- b. ogłoszenie o konsultacjach z organizacjami pozarządowymi wg wzoru zgodnego z Zarządzeniem 15.2014<sup>5</sup> do Biura Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej (w fazie konsultacji projektu aktu prawa miejscowego)

Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej prowadzi akcję informacyjną:

- a. Zamieszcza ogłoszenie o konsultacjach z mieszkańcami i treść materiałów edukacyjno-informacyjnych
- b. Przygotowuje i kolportuje plakaty/ulotki/broszury
- c. W fazie konsultacji projektu aktu prawa miejscowego publikuje ogłoszenie o konsultacjach z organizacjami pozarządowymi wg wzoru zgodnego z Zarządzeniem 15.2014 jw. wraz z elektroniczną wersją projektu aktu prawa miejscowego na:
  - [www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl)
  - [www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl) w zakładce „Konsultacje aktów prawa miejscowego”
  - tablicy ogłoszeń UM
  - w BIP UM DG na:
  - [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl) w zakładce „Konsultacje z organizacjami pozarządowymi”

### 3) Zasięganie opinii

Komórka merytoryczna obsługuje proces konsultacji od strony merytorycznej

Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej obsługuje proces konsultacji od strony organizacyjnej

Mieszkańcy zgłaszają uwagi i opinie w formach i na adresy wskazane w ogłoszeniu/w akcji informacyjnej w *terminie minimum 14 dni roboczych*

Organizacje pozarządowe – w fazie konsultacji projektu aktu prawa miejscowego - składają wnioski z uwagami i opiniami do projektu aktu prawa miejscowego według wzoru opublikowanego w Zarządzeniu 15.2014<sup>6</sup> w Biurze Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej w *terminie minimum 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia konsultacji:*

- w formie pisemnej w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej lub
- listownie na adres UM BOP
- elektronicznie na adres: [konsultacje.ngo@dabrowa.pl](mailto:konsultacje.ngo@dabrowa.pl)

---

<sup>5</sup> Opublikowanego w Zarządzeniu Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r. w Załączniku nr 1 lub – w przypadku, gdy akt miejscowy opracowywany jest na podstawie ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - w Załączniku nr 1.1 do tego Zarządzenia

<sup>6</sup> Opublikowanego w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r

#### 4) Analiza uwag i informacja zwrotna

##### Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej:

- przekazuje zgłoszone przez mieszkańców uwagi i opinie do komórki merytorycznej
- na bieżąco analizuje wnioski zgłoszone przez organizacje pozarządowe pod względem formalnym i przekazuje kopie wniosków z adnotacją o spełnieniu lub nie kryteriów formalnych do komórki merytorycznej
- przygotowuje wsad „organizacyjny” do raportu

##### Komórka merytoryczna (naczelnik/kierownik):

- dokonuje analizy opinii i uwag zgłoszonych przez mieszkańców i zgłoszonych przez organizacje pozarządowe
- w przypadku uwzględnienia opinii i uwag dokonuje odpowiednich zmian w projekcie aktu prawa miejscowego
- sporządza informację z przeprowadzonych konsultacji z organizacjami pozarządowymi zgodnie z wzorem<sup>7</sup> oraz i przedstawia do akceptacji resortowemu przełożonemu / Pełnomocnikowi Prezydenta
- w preambule projektu odnotowuje fakt przeprowadzenia konsultacji z organizacjami wg wzoru<sup>8</sup>
- przygotowuje wsad „merytoryczny” do raportu z konsultacji z mieszkańcami

##### Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej:

- publikuje raport z konsultacji *w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia konsultacji* oraz - jeśli tak zaplanowano - przekazuje wyniki uczestnikom konsultacji (w tym organizacjom pozarządowym)
- obsługuje od strony organizacyjnej ewentualne inne formy podsumowania konsultacji

##### Komórka merytoryczna

- obsługuje od strony merytorycznej ewentualne inne formy podsumowania konsultacji

#### 5) Ewaluacja

Biuro Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej może:

- przeprowadzić ewaluację procesu konsultacji z jego uczestnikami (np. poprzez akcję ankietową lub zorganizowanie spotkań/warsztatów),

---

<sup>7</sup> Opublikowanym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r.

<sup>8</sup> Tj. – zgodnie z brzmieniem § 2 Zarządzenia Nr 15.2014 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 02.12.2014 r. – po podaniu podstawy prawnej stosuje sformułowanie: „Na podstawie (...) po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2014 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwała/zarządza, co następuje: (...)”

- zorganizować wewnętrzne spotkanie z komórką merytoryczną podsumowujące konsultacje, służące wyciągnięciu wniosków użytecznych w planowaniu kolejnych procesów konsultacji - (autoewaluacja wewnętrzna).