

ZARZĄDZENIE NR 419/2018
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad i trybu prowadzenia konsultacji z mieszkańcami Skarżyska-Kamiennej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Miasto Skarżysko-Kamienna;
- 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej;
- 4) Biurze – rozumie się przez to Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą;
- 5) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej;
- 6) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza Miasta;
- 7) Kierowniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej, Kierownika Referatu lub Kierownika Biura.

§ 2. Niniejsze zarządzenie reguluje organizację, zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami przez Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostki organizacyjne Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 3. 1. Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą ogłasza, przeprowadza i koordynuje konsultacje z mieszkańcami Skarżyska-Kamiennej w imieniu Prezydenta Skarżyska-Kamiennej.

2. Konsultacje przygotowuje się przy współpracy Biura z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tematyki konsultacji.

§ 4. 1. Biuro logistycznie i merytorycznie wspiera wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia konsultacji, a zamieszcza informacje dotyczące konsultacji na stronie internetowej Urzędu i w BIP.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, właściwi w zakresie objętym tematyką konsultacji przygotowują je, pod względem merytorycznym.

3. W przypadku gdy kierownik wyznaczy pracownika prowadzącego konsultacje, informacja taka powinna zostać oficjalnie przekazana do Biura.

§ 5. Do zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie rejestru konsultacji społecznych;
- 2) wspólne z jednostką merytoryczną przygotowanie planu konsultacji;
- 3) zaproponowanie możliwych form prowadzenia konsultacji;
- 4) przedstawienie zasad współpracy z ekspertami, instytucjami, organizacjami, jednostkami organizacyjnymi, czy firmami zewnętrznymi przy prowadzeniu konsultacji;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie akcji informacyjnej towarzyszącej konsultacjom;
- 6) obecność na spotkaniach konsultacyjnych;
- 7) sporządzenie raportu z konsultacji w zakresie opisu procesu i jego etapów oraz zgłoszonych uwag.

§ 6. 1. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu, właściwych w zakresie merytorycznym danych konsultacji należy:

- 1) wspólne z Biurem przygotowanie planu konsultacji i ich harmonogramu;
- 2) określenie podstaw prawnych konsultacji;
- 3) określenie celu ich przeprowadzenia, obszaru oraz kwestii proponowanych do poddania pod dyskusję z mieszkańcami;
- 4) przygotowanie i przesłanie do Biura materiałów i informacji z merytorycznego zakresu konsultacji celem ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP;
- 5) obecność na spotkaniach konsultacyjnych z mieszkańcami, informowanie ich o przedmiocie konsultacji;
- 6) udzielanie pisemnych odpowiedzi na uwagi, pomysły i zapytania mieszkańców kierowane w trakcie spotkań, elektronicznie lub w wersji papierowej;
- 7) przygotowywanie merytorycznej części raportu końcowego z konsultacji.

§ 7. 1. Powziąwszy decyzję o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, dana komórka organizacyjna Urzędu powinna wspólnie z Biurem sporządzić plan konsultacji.

2. Plan konsultacji powinien być gotowy co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym dniem rozpoczęcia konsultacji.

3. Plan konsultacji w szczególności powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną przeprowadzanych konsultacji;
- 2) cel przeprowadzenia konsultacji, obszar objęty konsultacjami oraz kwestie proponowane do poddania pod dyskusję z mieszkańcami;
- 3) analizę aktualnego stanu faktycznego dotyczącego zakresu konsultacji lub występującego na obszarze poddawanych konsultacjom
- 4) określenie grup docelowych, do których kierowane będzie zaproszenie do konsultacji oraz optymalnych dla tych grup kanałów komunikacji – o ile uzyskanie takiej wiedzy jest możliwe.
- 5) dokładny harmonogram konsultacji;
- 6) wskazanie pracownika prowadzącego konsultacje.

4. Plan konsultacji może dodatkowo zawierać:

- 1) określenie potrzeb dotyczących akcji informacyjnej towarzyszącej konsultacjom;
- 2) opis planowanych form prowadzenia konsultacji;
- 3) opis planowanych zasad współpracy z ekspertami, instytucjami, organizacjami, komórkami organizacyjnymi urzędu, czy firmami zewnętrznymi przy prowadzeniu konsultacji;

5. Plan konsultacji zatwierdza osoba z kierownictwa Urzędu, której w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu został przyporządkowany dany obszar poddawany pod konsultacje.

§ 8. 1. Informacje umieszczane w internecie na temat konsultacji powinny zawierać w szczególności elementy opisane w § 7 ust. 3 pkt 1-5.

2. Na stronie Urzędu oraz na stronie BIP publikuje się zgłaszane przez mieszkańców uwagi, pomysły i pytania dotyczące konsultowanego zagadnienia.

§ 9. 1. Biuro przeprowadza akcję informacyjną na temat przedmiotu konsultacji oraz szczegółów planowanych działań konsultacyjnych.

2. Akcja informacyjna rozpoczyna się nie później niż w dniu rozpoczęcia konsultacji. W przypadku planowania spotkania konsultacyjnego z mieszkańcami, informacja o nim musi zostać podana do wiadomości publicznej najpóźniej 7 dni przed spotkaniem.

3. Czas i miejsce spotkań oraz innych wydarzeń odbywających się w ramach konsultacji powinny być dostosowane do specyfiki i potrzeb grup docelowych wskazanych w planie konsultacji.

4. Akcja informacyjna powinna być prowadzona możliwie wieloma kanałami informacyjnymi.

§ 10. 1. Biuro, na podstawie zbiorczego zestawienia wyników konsultacji, sporządza raport z przebiegu konsultacji.

2. Raport zawiera opis procesu konsultacji, wszystkie zgłoszone uwagi i merytoryczne odniesienie się do nich.

3. Odniesienie się do zebranych w trakcie konsultacji uwag przygotowuje komórka organizacyjna merytorycznie właściwa w zakresie objętym tematyką konsultacji.

4. Treść raportu akceptuje Kierownik komórki organizacyjnej, merytorycznie właściwej w zakresie objętym tematyką konsultacji.

5. Biuro publikuje raport na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP.

§ 11. 1. O ile w komórkach organizacyjnych Urzędu jest planowane w danym roku prowadzenie konsultacji, osoby kierujące nimi przekazują do 30 stycznia każdego roku informacje o planowanych konsultacjach do Sekretarza Miasta.

2. Treść przesłanych informacji nie wyklucza późniejszego odstąpienia od przeprowadzenia konsultacji, a także przeprowadzenia konsultacji nieobjętych planem.

3. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia konsultacji objętych planem lub zaistnienia potrzeby przeprowadzenia konsultacji nieobjętych planem, Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej informuje o tym fakcie na piśmie Sekretarza Miasta, najpóźniej w terminie 30 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji.

4. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, Biuro sporządza harmonogram konsultacji na dany rok. Harmonogram podlega aktualizacji na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

RADA PRAWNY

Iwona Kowalska
tel. 8-877