

## ZARZĄDZENIE NR 103/2016

Wójta Gminy Izabelin

z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu Regulaminu Konsultacji Społecznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.) oraz Uchwały Nr IV/17/11 Rady Gminy Izabelin z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu konsultacji społecznych” zarządzam, co następuje:

### §1.

1. Przeprowadzić konsultacje społeczne dotyczące projektu Regulaminu Konsultacji Społecznych stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, będącego projektem grupy radnych.
2. Konsultacje prowadzone będą w terminie od 29.02.2016 r. do 14.03.2016 r.

### §2.

1. Konsultacje odbędą się poprzez:
  - 1) umieszczenie projektu Regulaminu Konsultacji Społecznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
  - 2) umieszczenie projektu Regulaminu Konsultacji Społecznych na stronie internetowej Urzędu;
  - 3) udostępnienie w formie papierowej projektu Regulaminu Konsultacji Społecznych w Referacie Oświaty i Zdrowia Publicznego Urzędu Gminy Izabelin w pok. nr 209.
2. Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają się do udziału w konsultacjach wypełniając formularz do konsultacji, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia a uwagi i opinie zgłaszają na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Izabelin, ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy);
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [b.borys@izabelin.pl](mailto:b.borys@izabelin.pl);
  - 3) za pośrednictwem faxu na nr 22 722 80 06;
3. Mieszkańcy gminy uwagi i opinie zgłaszają na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Izabelin, ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy);
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [b.borys@izabelin.pl](mailto:b.borys@izabelin.pl);
  - 3) za pośrednictwem faxu na nr 22 722 80 06;
4. Formularze, o których mowa w ust. 2 i 3 dostępne będą na stronie internetowej Urzędu oraz w Referacie Oświaty i Zdrowia Publicznego.

### §3.

Spotkanie konsultacyjne z radnymi, sołtysami, organizacjami pozarządowymi i Mieszkańcami Gminy Izabelin odbędzie się w dniu 29 lutego 2016 r., o godz. 18.00, w sali nr 124 w budynku Centrum Kultury Izabelin przy ul. Matejki 21 w Izabelinie.

### §4.

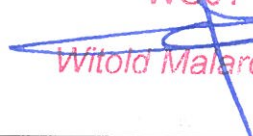
Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada Referat Oświaty i Zdrowia Publicznego Urzędu Gminy Izabelin.

### §5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### §6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Witold Malarowski

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 1890.

## REGULAMIN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH - PROJEKT

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1. CELE KONSULTACJI

1. Konsultacje społeczne przeprowadza się:
  - 1) w przypadkach uzgadniania projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536) w zakresie ich działalności;
  - 2) w innych sprawach ważnych dla Gminy.
2. Celem przeprowadzenia Konsultacji społecznych jest zwiększenie partycypacji podmiotów społecznych i mieszkańców Gminy w decydowaniu o sprawach ważnych dla całego obszaru Gminy lub dla jej części, umożliwienie im wyrażania opinii, polepszenie rozpoznania potrzeb zbiorowych mieszkańców oraz korzystanie z zasobów kompetencyjnych mieszkańców.
3. Konsultacje powinny być organizowane w sposób umożliwiający ich uczestnikom zapoznanie się z przedsięwzięciem będącym przedmiotem Konsultacji i z konsekwencjami przyjętych rozwiązań, a ich organizatorom uwzględnienie wyników w procesie decyzyjnym.
4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli obowiązek Konsultacji i zasady ich przeprowadzania określone są w obowiązujących przepisach prawnych.
- 5.

#### § 2. DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Izabelin,
  - 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Izabelin
  - 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Izabelin,
  - 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Izabelin
  - 5) Mieszkańcach – rozumie się przez to osoby posiadające miejsce zamieszkania na terenie Gminy;
  - 6) Konsultacjach – rozumie się przez to konsultacje społeczne przeprowadzone zgodnie z niniejszym Regulaminem.

#### § 3. PRZEDMIOT KONSULTACJI

1. Konsultacje projektów aktów prawa miejscowego dotyczą w szczególności:
  - 1) rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 2) strategii rozwoju Gminy;

- 3) strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
2. W innych sprawach ważnych dla Gminy Konsultacje przeprowadza się na podstawie uchwały Rady, zarządzenia Wójta, oraz na pisemny wniosek uprawnionych, wskazanych w ust. 3 poniżej.
3. Konsultacje fakultatywne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 Regulaminu przeprowadza się z inicjatywy Wójta lub Rady Gminy oraz na pisemny wniosek podpisany przez:
  - 1) co najmniej dwóch Radnych Gminy;
  - 2) grupę 25 mieszkańców danego sołectwa – jeżeli konsultacje dotyczą spraw danego Sołectwa;
  - 3) grupę 50 mieszkańców Gminy;
  - 4) sołtysa lub grupę sołtysów;
  - 5) radę sołecką lub grupę rad sołeckich.
4. Wniosek w sprawie przeprowadzenia Konsultacji zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie celu i przedmiotu Konsultacji;
  - 2) wskazanie obszaru którego dotyczy Konsultacje;
  - 3) proponowane formy przeprowadzenia Konsultacji;
  - 4) proponowany termin przeprowadzenia Konsultacji;
  - 5) uzasadnienie;

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku mogą być załączone dokumenty uzasadniające cel i przedmiot Konsultacji.
5. Uchwała Rady lub zarządzenie Wójta o przeprowadzeniu Konsultacji, o których mowa §1 ust. 1 pkt 2 Regulaminu zawiera:
  - 1) przedmiot Konsultacji;
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia Konsultacji;
  - 3) formy przeprowadzenia Konsultacji;
  - 4) osobę lub jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie Konsultacji.
6. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt. 3 Wójt Gminy wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu Konsultacji w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.
7. Uchwała Rady lub zarządzenie Wójta o przeprowadzeniu Konsultacji podlega publikacji w BIP i na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

#### **§ 4. TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI**

1. Konsultacje, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 Regulaminu przeprowadza się poprzez:
  - 1) umieszczenie projektu aktu prawa miejscowego w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu;
  - 2) udostępnienie w wersji papierowej projektu aktu prawa miejscowego we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. Organizacja, która chce być dopuszczona do Konsultacji w sprawie projektu aktu prawa miejscowego powinna złożyć w kancelarii Urzędu wniosek o dopuszczenie do Konsultacji projektu aktu prawa miejscowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Organizacja składa uwagi i propozycje dotyczące zmian projektu prawa miejscowego na formularzu do konsultacji aktu prawa miejscowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Formularz podpisany przez osobę reprezentującą organizację należy złożyć w terminie umożliwiającym radnym zapoznanie się z uwagami i propozycjami wskazanymi w ogłoszeniu o Konsultacji.

## **§ 5. FORMY PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI**

1. Konsultacje mogą być przeprowadzone w następujących formach:
  - 1) protokołowanych otwartych spotkań z Mieszkańcami;
  - 2) pisemnego, w tym elektronicznego, zbierania uwag;
  - 3) zbierania uwag w punkcie konsultacyjnym;
  - 4) warsztatów projektowych będących ustrukturyzowaną pracą grupy osób, prowadzącą do wypracowania propozycji rozwiązań;
  - 5) ankiet samodzielnie wypełnianych przez respondentów, w tym wypełnianych przy użyciu internetu;
  - 6) paneli obywatelskich polegających na regularnym zasięgnięciu przez dłuższy okres opinii dużej, reprezentatywnej grupy Mieszkańców;
  - 7) innych niż określone w pkt 1-6, wynikających ze specyfiki przedmiotu Konsultacji.
2. Konsultacje przeprowadza się w co najmniej dwóch z powyżej podanych form.
3. Nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia Konsultacji sporządza się pisemny raport. Raport powinien zawierać informację o przebiegu i wynikach Konsultacji, a w szczególności:
  - 1) informacje o komórce organizacyjnej Gminy odpowiedzialnej za przeprowadzenie Konsultacji;
  - 2) informacje o przeprowadzonej akcji informacyjnej;
  - 3) informacje o działaniach podjętych w ramach Konsultacji wraz z omówieniem zastosowanych narzędzi konsultacyjnych;
  - 4) informacje o zebranych opiniach i rekomendacjach Mieszkańców;
  - 5) analizę i podsumowanie uzyskanych Informacji;
  - 6) zestawienie postulatów przyjętych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownych;
  - 7) stanowisko i rekomendacje Wójta odnośnie wdrożenia propozycji przyjętych wynikających z Konsultacji. (w szczególności sposób wdrożenia, źródła finansowania, termin).

## **§ 6. AKCJA INFORMACYJNA**

1. Konsultacje muszą być poprzedzone akcją informacyjną. Akcja informacyjna powinna być prowadzona z wykorzystaniem możliwie wielu kanałów informacyjnych, które powinny być dostosowane do procesu i charakteru konsultacji. W szczególności, lecz nie wyłącznie, akcja informacyjna powinna być przeprowadzona z wykorzystaniem:
  - 1) komunikacji bezpośredniej do Mieszkańców, w tym za pośrednictwem ulotek, plakatów i komunikatów softysów;
  - 2) lokalnych mediów, w tym mediów elektronicznych;
  - 3) internetowego forum dyskusyjnego,
  - 4) obowiązkowo z wykorzystaniem wszystkich mediów, na których prowadzone są oficjalne strony internetowe lub podawane oficjalne informacje przez Urząd Gminy (w tym lecz nie wyłącznie oficjalna strona internetowa Urzędu Gminy; Facebook, Twitter);

2. Akcja informacyjna powinna być prowadzona przez okres nie krótszy niż 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia Konsultacji oraz w trakcie ich trwania.
3. Akcja informacyjna powinna obejmować co najmniej następujące informacje:
  - 1) przedmiot i cel Konsultacji;
  - 2) termin i formę przeprowadzenia Konsultacji;
  - 3) termin i możliwość zapoznania się z materiałami przygotowanymi przez wnioskodawcę Konsultacji – jeżeli takie zostaną przygotowane.
4. Gmina prowadzi w ramach oficjalnej strony internetowej podstronę internetową dedykowaną dla Konsultacji, która powinna zawierać co najmniej:
  - 1) wnioski o przeprowadzenie Konsultacji wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia tych wniosków;
  - 2) decyzje o przeprowadzeniu Konsultacji;
  - 3) decyzje podjęte po przeprowadzeniu Konsultacji
  - 4) dokumentację związaną z Konsultacjami zakończonymi, prowadzonymi i planowanymi, w szczególności ankiety, opracowania, wizualizacje, a także protokoły ze spotkań i obowiązkowo raporty raport, o którym mowa w § 5 ustęp 3;
  - 5) wskazanie innych mediów na których publikowane są informacje dotyczące Konsultacji społecznych przeprowadzonych w Gminie.

## **§ 7. RAPORT Z KONSULTACJI**

Raport z Konsultacji, o którym mowa w § 5 ustęp 3. jest przedkładany Radzie Gminy na najbliższej sesji Rady oraz publikowany w BIP i na stronie internetowej Gminy

## **§ 8. WYNIK KONSULTACJI**

1. Wynik przeprowadzonych Konsultacji ma charakter opinii i nie jest wiążący dla organów Gminy.
2. Konsultacje uważa się za ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nich organizacji i osób.

[dane Wnioskodawcy]

**WÓJT GMINY IZABELIN**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH**

Na podstawie § 3 ustęp 4 Regulaminu Konsultacji Społecznych z mieszkańcami Gminy Izabelin zwracam się z wnioskiem przeprowadzenie konsultacji społecznych.

Cel i przedmiot konsultacji :	
Obszar, którego dotyczyć mają Konsultacje	
Formy konsultacji:	<i>Podstawowe:</i>  <i>Fakultatywne:</i>
Uzasadnienie:	
Dane wnioskodawcy (oraz dane osoby do kontaktu ):	
Uwagi:	

W imieniu Wnioskodawcy

Spis załączników:

1. [Lista podpisów]
2. [inne]

**WÓJT**  
  
*Witold Malarowski*

**WNIOSEK  
O KONSULTACJĘ PROJEKTU AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO**

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko, nr telefonu lub nazwa i siedziba organizacji wraz z nr telefonu)

2. Projekt aktu prawa miejscowego podlegający konsultacji

3. Działalność statutowa wnioskodawcy w zakresie obejmującym akt prawa miejscowego

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

WÓJTA  
  
Młodziński

## FORMULARZ DO KONSULTACJI AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO

lp.	
1	wskazanie projektu aktu prawa miejscowego podlegającego konsultacji
2	wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie uchwały, który wymaga zmiany
3	treść proponowanej zmiany przepisu lub dodanie nowego przepisu
4	uzasadnienie wprowadzanych zmian

.....  
(nazwa organizacji składającej formularz)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

WÓJT  
  
Witold Małkowski



- Załącznik nr 4
- do Zarządzenia nr 103/2016
- Wójta Gminy Izabelin
- z dnia 22 lutego 2016 r.

## FORMULARZ DO KONSULTACJI AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO

lp.	
1	wskazanie projektu aktu prawa miejscowego podlegającego konsultacji
2	wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie uchwały, który wymaga zmiany
3	treść proponowanej zmiany przepisu lub dodanie nowego przepisu
4	uzasadnienie wprowadzanych zmian

.....  
(imię, nazwisko, podpis oraz adres osoby składającej formularz

~~WÓJT~~  
*Witold Małkowski*