

**Zarządzenie nr 150/2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 29 czerwca 2015 roku**

**w sprawie powołania Zespołu do spraw Konsultacji Społecznych**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) oraz art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013, poz.594) ze zm.) zarządzam się co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się stały Zespół ds. Konsultacji Społecznych o charakterze doradczym i inicjatywnym przy Burmistrzu Miasta i Gminy Chmielnik na kadencje czteroletnie w składzie:

- jeden przedstawiciel Burmistrza wskazany przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych lub mieszkańców wybranych przez Burmistrza Miasta i Gminy spośród osób zgłoszonych przez organizacje pozarządowe lub 15 mieszkańców.

**§ 2.**

Regulamin pracy Zespołu, ustalający zasady i tryb pracy, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Paweł Wójcik*

## Regulamin pracy Zespołu do Spraw Konsultacji Społecznych

### § 1.

Do zadań Zespołu do Spraw Konsultacji Społecznych, zwanego dalej Zespołem, należy:

- 1) aktywizacja środowisk lokalnych, rozwoju samorządności i kształtowania poczucia odpowiedzialności za funkcjonowanie gminy;
- 2) polepszanie współpracy organów gminy z mieszkańcami oraz wzmacnianie i realizowanie idei leżących u podstaw tworzenia wspólnoty samorządowej;
- 3) zbieranie opinii, uwag i propozycji w określonej sprawie dla wyboru optymalnych rozwiązań potrzebnych do prowadzenia konsultacji;
- 4) dbanie o wysoką jakość prowadzonych na terenie Gminy konsultacji;
- 5) zapewnienie mieszkańcom uczestnictwa w procesie podejmowania rozstrzygnięć bezpośrednio wpływających na sposób lub jakość ich życia.

### § 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) ustalanie terminów posiedzeń Zespołu,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
  - 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
  - 4) ustalanie porządku pracy Zespołu z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
  - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Zespołu

### § 3.

W pracach Zespół kieruje się z zaleceniami Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych określonymi w zasadach:

- 1) *Dobra wiara*. 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.
- 5) *Koordynacja*. Konsultacje powinny być odpowiednio umocowane w strukturze administracji.

- 6) *Przewidywalność*. Konsultacje powinny być prowadzone od początku procesu legislacyjnego. 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.

W trakcie prac, Zespół może prowadzić konsultacje z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami według następujących zasad:

1. Przygotowanie konsultacji (czas trwania nie więcej niż pięć dni roboczych):
  - zdefiniowanie problemu konsultacji – następuje ono z uwzględnieniem sytuacji prawnej, zaprezentowane przez Urząd oraz sprecyzowane przez Stały Zespół Roboczy,
  - wybór metod konsultacji (np.: konsultacje on-line, spotkania, grupy fokusowe itd.) przy uwzględnieniu budżetu przeznaczonego na organizację konsultacji,
  - wybór grup docelowych, do których należy dotrzeć z informacją o konsultacjach – przy uwzględnieniu budżetu przeznaczonego na organizację konsultacji,
  - przygotowanie dokumentu do konsultacji oraz dokumentu opisującego kontekst powstania i rezultaty wejścia w życie. Projekt dokumentu zostaje przygotowany UMiG.
2. Przygotowanie harmonogramu konsultacji (czas trwania dwa dni robocze):
  - opracowanie harmonogramu prowadzenia konsultacji i zaakceptowanie go przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
3. Skuteczne poinformowanie organizacji pozarządowych i mieszkańców o rozpoczęciu konsultacji:
  - do udziału w konsultacjach Zespół zaprasza nie później niż 10 dni roboczych przed pierwszym spotkaniem konsultacyjnym i nie później niż w dniu zamieszczenia dokumentów do konsultacji w wersji elektronicznej na stronie Urzędu,
  - na realizację tego etapu składa się realizacja założeń poprzednich punktów,
  - zaproszenie kierowane jest poprzez dostępne środki komunikacji w tym m.in. poprzez pocztę elektroniczną, przez zaangażowanie grup mieszkańców, plakaty, media samorządowe.
4. Przeprowadzenie konsultacji (czas trwania minimum 7 dni roboczych).
5. Opracowanie i upowszechnienie raportu z przeprowadzonych konsultacji (wyniki powinny zostać opracowane w ciągu 14 dni):
  - niezbędne jest przygotowanie dokładnego protokołu z konsultacji przedstawiającego wszystkie zgłaszane uwagi i ustosunkowanie się do nich przez decydentów,

- każda z osób biorących udział w konsultacjach powinna zostać poinformowana o tym, czy jej wkład został uwzględniony czy nie.

6. Przedstawienie wyników konsultacji Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w Chmielniku.

7. Ewaluacja procesu konsultacji:

- podsumowanie procesu konsultacji przez Zespół Roboczy,

- wyciągnięcie i spisanie wniosków na przyszłość.

#### § 5.

Obsługę administracyjno-biurową zespołowi, zapewnia Wydział Administracji i Promocji Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

**BURMISTRZ**

*Paweł Wójcik*