

Procedura planowania, prowadzenia i ewaluacji konsultacji społecznych

Definicje

§ 1.

Ilekcroć 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 w Biurze Prezydenta Miasta.
- 4) dyrektorze wydziału – rozumie się przez to kierownika podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Słupska.
- 5) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to powołane przez Radę Miejską w Słupsku wyspecjalizowane miejskie jednostki budżetowe oraz osoby prawne w celu wykonywania zadań gminy.
- 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) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska.
- 12) Regulaminie Konsultacji – rozumie się przez to obowiązujący Regulamin Konsultacji Społecznych, przyjęty uchwałą rady Miejskiej w Słupsku.
- 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 wydziałowych koordynatorów ds. konsultacji i koordynatorów procesów konsultacji zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami wskazanymi w Regulaminie Konsultacji, Procedurze planowania, prowadzenia i ewaluacji konsultacji społecznych i 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:

- 1) przygotowanie i prowadzenie procesów konsultacji, w tym akcji informacyjnej,
- 2) sporządzanie raportów podsumowujących przeprowadzone konsultacje,
- 3) udział w ewaluacji prowadzonych procesów konsultacyjnych,
- 4) stałe podnoszenie kompetencji w zakresie standardów prowadzenia procesów konsultacyjnych.

3. Koordynatora procesu konsultacji wyznacza się zgodnie z § 10 ust. 2 i § 15 ust. 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:

- 1) koordynacja planowania procesów konsultacji przynależnych merytorycznie do tematyki swoich wydziałów i podległych im jednostek z uwzględnieniem uwag Referatu Dialogu Społecznego,
- 2) wspieranie koordynatorów procesów konsultacji wiedzą dotyczącą standardów i narzędzi prowadzenia konsultacji,
- 3) zbieranie i gromadzenie specyficznej przedmiotowo dla danego wydziału wiedzy dotyczącej standardów i narzędzi prowadzenia konsultacji,

- 4) prowadzenie wydziałowych kalendarzy konsultacji obejmujących informacje o planowanych, w tym wymaganych prawem powszechnym, konsultacjach społecznych oraz ewidencję prowadzonych w wydziale procesów konsultacji,
- 5) współpraca z Referatem Dialogu Społecznego nad tworzeniem Rocznej Planu Konsultacji obejmująca udzielanie informacji na temat konsultacji planowanych przez wydział i podległe mu jednostki na kolejny rok kalendarzowy,
- 6) 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,
- 7) rejestrowanie 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 wydziałów 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

§ 7.

Do zadań Referatu Dialogu Społecznego należą:

- 1) udzielanie informacji oraz porad mieszkańcom i mieszkankom Miasta w kwestiach dotyczących aktywności obywatelskiej, w tym m. in. na temat: 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 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 Rocznej 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 Roczego Planu Konsultacji we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. konsultacji społecznych,
- 8) bieżąca aktualizacja Roczego 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.

§ 8.

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

Inicjowanie procesów konsultacji wewnątrz urzędu

§ 9.

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.

§ 10.

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.

§ 11.

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 Zastępcy Prezydenta oraz do wiadomości dyrektora swojego wydziału, wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i Referatu Dialogu Społecznego.

§ 12.

1. Prezydent lub Zastępca Prezydenta 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 Zastępca Prezydenta miasta zatwierdzają wewnętrzny wniosek o konsultacje.

Procedowanie społecznych wniosków o konsultacje

§ 13.

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.

§ 14.

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 Zastępcy Prezydenta do podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 15.

1. W przypadku podjęcia decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu społecznego wniosku o konsultacje Prezydent lub Zastępca Prezydenta 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.

§ 16.

1. W przypadku podjęcia decyzji o negatywnym rozpatrzeniu społecznego wniosku o konsultacje Prezydent lub Zastępca Prezydenta przesyła informację wraz z ewentualnymi uwagami i rekomendacjami do Referatu Dialogu Społecznego i odpowiadających merytoryce 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.

§ 17.

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

§ 18.

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 i ekspertkami społecznymi, aktywnymi obywatelami i obywatelkami, przedstawicielami i przedstawicielkami istotnych grup interesów, w celu powołania Zespołu ds. planowania procesu konsultacji.

2. Koordynator procesu konsultacji zaprasza do prac w Zespole przedstawicieli społecznych wnioskodawców.

§ 19.

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.

§ 20.

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 Zastępcy Prezydenta.

§ 21.

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.

§ 22.

Koordynator procesu konsultacji publikuje podpisane przedmiotowe 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.

§ 23.

1. W przypadku konsultacji o lokalnym zasięgu terytorialnym nie mają zastosowania § 21 i § 22 procedury.

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 publikuje 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.

§ 24.

Koordinator procesu konsultacji przygotowuje organizacyjnie zaplanowane konsultacje we współpracy z Referatem Dialogu Społecznego.

§ 25.

We współpracy z wydziałowym koordynatorem ds. konsultacji i Referatem Dialogu Społecznego koordinator procesu konsultacji przygotowuje merytorycznie wdrożenie zaplanowanych narzędzi i metod konsultacji, np.: scenariuszy spotkań i warsztatów z mieszkańcami i mieszkankami, kwestionariusze ankiet itd.

§ 26.

1. Koordinator 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. Koordinator 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. Koordinator 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 § 29 zarządzenia.

6. Informacje o spotkaniach konsultacyjnych i warsztatach dla mieszkańców i mieszanek Miasta są udostępniane opinii publicznej z wyprzedzeniem przynajmniej 10 dni w oficjalnym serwisie internetowym urzędu oraz innymi kanałami wskazanymi w § 29 zarządzenia.

§ 27.

Konsultacje społeczne prowadzone są przez koordynatora procesu ze wsparciem wydziałowego koordynatora ds. konsultacji i Referatu Dialogu Społecznego zgodnie z założeniami Planu procesu konsultacji.

§ 28.

Czas trwania konsultacji społecznych, w tym w szczególności zbierania opinii i uwag mieszkańców i mieszkanek Miasta powinien trwać nie krócej niż 21 dni.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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 załącznikami 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 mieszkanek 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 konsultacje 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.

§ 32.

1. Raport podsumowujący konsultacje 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.

§ 33.

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

Ewaluacja procesów konsultacji społecznych

§ 34.

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 konsultacje lub eksperci społeczni.

§ 35.

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.

§ 36.

Referat Dialogu Społecznego przesyła wnioski z Raportu ewaluacyjnego wszystkim wydziałowym koordynatorom ds. konsultacji i koordynatorowi procesu konsultacji.

§ 37.

Wydziałowy koordynator ds. konsultacji Referat Dialogu Społecznego włącza Raport ewaluacyjny do ewidencji procesów konsultacyjnych.

§ 38.

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 przestawiany do zatwierdzenia prezydenta miasta oraz włączany do Sprawozdania z realizacji Roczego Planu Konsultacji.

**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Robert Biedroń

Załącznik do Procedury planowania, prowadzenia i ewaluacji konsultacji społecznych

Słupsk, dnia

WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH - wewnętrzny

<i>Koordynator procesu konsultacji: Imię i nazwisko stanowisko wydział</i>	
<i>1. Temat konsultacji</i>	
<i>2. Cel konsultacji</i>	
<i>3. Zakres negocjowalny</i>	

<i>4. Zasięg terytorialny konsultacji</i>	
<i>5. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia konsultacji</i>	
<i>6. Podstawa prawna (jeżeli dotyczy)</i>	

<i>7. Sugerowany termin przeprowadzenia konsultacji</i>	
<i>8. Sugerowane narzędzia konsultacji</i>	
<i>9. Szacowane koszty konsultacji</i>	
<i>10. Źródło finansowania konsultacji</i>	

<i>11. Inne wydziały zaangażowane w konsultacje (jeśli dotyczy)</i>	
---	--

Inne:

Zatwierdzam/odrzucaam

.....

(data i podpis Dyrektora Wydziału)

**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Robert Biedroń