

PLAN KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

CZĘŚĆ I. ZGŁOSZENIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

Data złożenia planu

PODSTAWOWE INFORMACJE

1. Nazwa komórki odpowiedzialnej merytorycznie za konsultacje

Tu wpisz nazwę komórki organizacyjnej UMK/mjo odpowiadającej merytorycznie za konsultacje

2. Cel konsultacji: Co chcesz konsultować? Jaki jest temat konsultacji?

Co chcesz osiągnąć dzięki tym konsultacjom:

- ☐ Poznać potrzeby mieszkanek i mieszkańców i na tej podstawie stworzyć projekt
- ☐ Zebrać opinie do gotowego projektu

3. Jeśli przeprowadzenie konsultacji wynika z obowiązujących przepisów – podaj podstawę prawną.

4. Proponowany termin konsultacji.

5. W jaki sposób będzie prowadzony proces konsultacji – samodzielnie czy z pomocą wykonawcy zewnętrznego (firmy specjalizujące w realizacji działań konsultacyjnych)?

Jeśli ta druga opcja – czy są przewidziane środki na przeprowadzanie konsultacji? W jakiej wysokości?

6. W jakim terminie jest planowane przyjęcie projektu, który chcesz konsultować?

ANALIZA SYTUACJI

7. Kto w komórkach organizacyjnych UMK/mjo powinien być zaangażowany w konsultacje?

Jeśli są inne komórki organizacyjne UMK/mjo, których dotyczy temat konsultacji, z którymi należy go uzgodnić, albo które mogą mieć wiedzę na jego temat – wpisz je poniżej i opisz zakres współpracy (np. za co dana jednostka będzie odpowiedzialna).

Kto?	Zakres współpracy

8. Na kogo wpłynie konsultowany temat? Do kogo są skierowane te konsultacje społeczne?

Wypisz grupy osób oraz organizacje pozarządowe i grupy nieformalne, które ten temat interesuje albo może zainteresować. Na razie wstępnie – dokładniej określimy je w II części, planując przebieg konsultacji.

9. Co do tej pory działa się w temacie, który chcesz konsultować?

10. O co chcesz pytać? Czego będą dotyczyć te konsultacje?

Opisz tu dokładnie kwestie, o których chcesz rozmawiać w ramach tych konsultacji. Możesz też wpisać propozycje pytań, które w nich postawisz.

11. Ograniczenia / kwestie, których nie mogą dotyczyć konsultacje

...bo są już ustalone i nie mogą być zmienione, są zapisane w wyższych aktach prawnych itp.

12. Co jeszcze może być istotne dla planowanych konsultacji?

Opisz tutaj kwestie, które mogą mieć wpływ na przebieg tych konsultacji, a o które nie zapytaliśmy wcześniej.

CZĘŚĆ II. PLANOWANIE PRZEBIEGU KONSULTACJI

13. Proponowane formy i narzędzia podczas planowanych konsultacji.

- ☐ Spotkanie konsultacyjne
- ☐ Mobilny punkt konsultacyjny (wózek)
- ☐ Warsztaty konsultacyjne
- ☐ Spacer badawczy
- ☐ Dyżur ekspertów
- ☐ Formularz lub ankieta elektroniczna/papierowa
- ☐ Inne formy dostosowane do specyfiki przedmiotu konsultacji

14. Kanały informacji o konsultacjach – interesariusze konsultacji.

Na jakie konkretnie osoby / grupy osób, organizacje pozarządowe, nieformalne grupy mieszkank i mieszkańców wpłynie ta decyzja? Kto na niej straci, a kto zyska? Jakie grupy zaprosić, żeby reprezentowane były różne stanowiska? Które organizacje pozarządowe warto zaangażować w ten proces? Nie ograniczaj się tutaj do ogólnych sformułowania. Analiza powinna być bardziej szczegółowa. Dzięki temu podczas konsultacji dotarcie do zróżnicowanych uczestników będzie bardziej efektywne. Następnie do każdej z wymienionych grup dopisz sposób, w jaki dotrzesz do niej z informacją i zaproszeniem do konsultacji.

Grupa odbiorców / nazwa organizacji	Kanał i forma komunikacji

15. Proponowany harmonogram konsultacji

Wpisz konkretne terminy, godziny i miejsca wydarzeń (punktów, spotkań, warsztatów, przejazdów z wózkiem itp.), które planujesz w ramach konsultacji

Wydarzenie	Data, godzina, miejsce

16. Wskaż etapy związane z konsultowanym projektem

Nazwa etapu	Orientacyjna data

Wpisz, hasłowo, najważniejsze etapy związane z konsultowanym projektem/zamierzeniem – zarówno poprzedzające same konsultacje, jak i te, które nastąpią po nich (np. „Uzgodnienia wewnątrz urzędu”, „Prace nad projektem”, „Etap konsultacji”, „Analiza uwag”, „Głosowanie przez Radę”, „Ogłoszenie przetargu”, „Podpisanie umowy” itp.) oraz ich orientacyjne terminy (np. „wrzesień 2025”). Wskaż co będzie się działo w związku z tym tematem w najbliższym czasie i w kolejnych latach? Jaki jest przewidziany termin przyjęcia konsultowanego dokumentu (jeśli dotyczy)? Tę część planu wykorzystamy do monitorowania stanu realizacji konsultowanego przedsięwzięcia.

CZĘŚĆ III. PODSUMOWANIE PLANU KONSULTACJI

17. Ustalono termin konsultacji społecznych (od – do) w zakresie pkt 1-16

--

**Podpis dyrektora komórki odpowiedzialnej
merytorycznie za konsultacje**

**Akceptacja dyrektora komórki koordynującej
konsultacje**

PODPIS

PODPIS