

Załącznik nr 4 do  
Zarządzenia nr 1116/2025  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 15 maja 2025 r.

## **RAPORT**

**z konsultacji społecznych dotyczących..... (tytuł zawierający temat / przedmiot konsultacji)**

**(Nazwa merytorycznego wydziału / miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej  
merytorycznie za przedmiot konsultacji i przygotowanie raportu)**

**Kraków, (data)**

---

**Spis treści:**

- I. Wprowadzenie**
- II. Podstawa prawna konsultacji**
- III. Przedmiot konsultacji, cel konsultacji i warunki brzegowe**
- IV. Promocja i sposób informowania o konsultacjach**
- V. Przebieg konsultacji społecznych (informacja o sposobie prowadzenia konsultacji społecznych)**
- VI. Opis wyników konsultacji**
- VII. Wnioski z konsultacji społecznych**
- VIII. Informacja o dalszych planowanych działaniach odnośnie przedmiotu konsultacji**
- IX. Załączniki**

## **I. Wprowadzenie**

*Powinno zawierać co najmniej ogólną informację na temat procesu konsultacyjnego i określenie komórki organizacyjnej UMK/mjo odpowiedzialnej merytorycznie za prowadzenie konsultacji, okres prowadzenia konsultacji i nazwę lub tytuł (temat) konsultacji.*

.....

.....

.....

## **II. Podstawa prawna konsultacji**

*Podstawa prawna konsultacji powinna zawierać co najmniej określenie aktu lub aktów prawnych, na podstawie których prowadzone były konsultacje.*

.....

.....

.....

## **III. Przedmiot konsultacji, cel konsultacji i warunki brzegowe**

*Opis przedmiotu konsultacji powinien zawierać jego charakterystykę i podstawowe informacje na jego temat. W raporcie powinien być też jasno sprecyzowany cel konsultacji.*

*Warunki brzegowe powinny zawierać określenie dopuszczalnego zakresu zbieranych uwag. Zakres ten zależy od etapu, na którym prowadzone są konsultacje dotyczące danego zagadnienia. Inny jest na etapie przygotowywania ogólnych wytycznych, w wyniku których ma powstać koncepcja lub projekt wstępny, inny na etapie konsultacji koncepcji lub projektu wstępnego, inny na etapie konsultacji gotowej koncepcji lub projektu szczegółowego.*

.....

.....

.....

## **IV. Promocja i sposób informowania o konsultacjach**

*Opis akcji informacyjno-promocyjnej powinien zawierać informacje o wykorzystanych kanałach dystrybucji informacji o konsultacjach społecznych wraz z datami publikacji w okresie od opublikowania pierwszej informacji o planowanych konsultacjach aż do zakończenia procesu konsultacji, w tym m.in. o: publikacjach w serwisach internetowych i mediach społecznościowych (z podaniem linków źródłowych do publikowanych informacji), akcjach ulotkowych i plakatowania (w tym prowadzonych np. we współpracy z Radami Dzielnic, spółdzielniami mieszkaniowymi, placówkami kulturalno-oświatowymi itp.), organizowanych punktach informacyjnych o konsultacjach itp.*

.....

.....

.....

## V. Przebieg konsultacji społecznych (informacja o sposobie prowadzenia konsultacji społecznych)

Opis przebiegu konsultacji powinien zawierać w szczególności informacje m.in. na temat:

### 1. Uczestników konsultacji

(np. liczby biorących udział w konsultacjach mieszkanek i mieszkańców, liczby biorących udział w konsultacjach organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, liczby innych interesariuszy biorących udział w konsultacjach, np. przedsiębiorców itp.).

.....  
.....  
.....  
.....

### 2. Harmonogramu zastosowanych form konsultacji wraz z ich dokładnym opisem.

W tej części powinien znaleźć się dokładny opis zrealizowanych działań konsultacyjnych, obejmujących m.in.:

- a) przeprowadzone ankiety (on-line i tradycyjne), wraz z datami ich prowadzenia i określeniem liczby zebranych ankiet,
- b) przeprowadzone warsztaty, spacery badawcze itp. wraz z datami i miejscami ich prowadzenia, oraz określeniem liczby ich uczestników,
- c) przeprowadzone spotkania konsultacyjne (w tym on-line), wraz z datami i miejscami ich prowadzenia, oraz określeniem liczby ich uczestników,
- d) przeprowadzone dyżury konsultacyjne (w tym telefoniczne), wraz z datami i miejscami ich prowadzenia oraz określeniem liczby ich uczestników,
- e) przeprowadzone spacery badawcze itp., wraz z datami i miejscami ich prowadzenia, oraz określeniem liczby ich uczestników,
- f) formy zbierania wniosków i uwag dot. przedmiotu konsultacji (np. za pomocą formularzy konsultacyjnych, wraz z informacją o ich liczbie).

.....  
.....  
.....  
.....

## VI. Opis wyników konsultacji

Opis wyników konsultacji powinien zawierać w szczególności: zagregowane, pogrupowane postulaty, wnioski i uwagi z konsultacji zbierane za pośrednictwem formularzy konsultacyjnych i wszelkimi innymi sposobami, np. za pośrednictwem ankiet, podczas warsztatów, spotkań, dyżurów konsultacyjnych itp. Stanowiące bazę do opracowania wyników konsultacji wnioski, uwagi i zapytania zgłaszane za pośrednictwem wszelkich form podczas konsultacji wraz z informacją o ich przyjęciu lub odrzuceniu i uzasadnieniem decyzji, a w przypadku pytań – treści odpowiedzi, powinny stanowić załącznik do raportu.

.....  
.....  
.....

## VII. Wnioski z konsultacji społecznych

Wnioski z konsultacji społecznych powinny zawierać w szczególności analizę, podsumowanie i rekomendacje odnośnie przedmiotu konsultacji, opracowane na podstawie wyników konsultacji.

.....

.....

.....

## VIII. Informacja o dalszych planowanych działaniach odnośnie przedmiotu konsultacji

Informacja o dalszych planowanych działaniach odnośnie przedmiotu konsultacji powinna zawierać w szczególności informację o tym, czy i w jakiej formie przedmiot konsultacji został przyjęty lub rekomendowany do realizacji, czy planowany jest kolejny etap konsultacji, a jeśli tak to kiedy i w jakiej formie.

.....

.....

.....

## IX. Załączniki

Raport z konsultacji społecznych powinien zawierać w szczególności następujące załączniki:

1. **Wnioski, uwagi, opinie i zapytania zgłaszane podczas konsultacji**  
Wnioski, uwagi, opinie i zapytania zgłaszane podczas konsultacji zebrane za pośrednictwem wszystkich dostępnych form, czyli także podczas spotkań, dyżurów, warsztatów itp., powinny:
  - a) być pogrupowane wg. formy ich zgłaszania – osobno zebrane za pośrednictwem formularzy konsultacyjnych, ankiet, podczas dyżurów, warsztatów, spotkań konsultacyjnych lub innych form;
  - b) obowiązkowo muszą być opatrzone informacją o ich „przyjęciu do realizacji” lub „nie przejęciu do realizacji” wraz z uzasadnieniem stanowiska dot. przyczyny braku przyjęcia / realizacji;
  - c) być prezentowane w formie poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa zgłaszającego (w przypadku instytucji lub NGO; w przypadku mieszkańców/-nek konieczne jest zachowanie anonimowości)	Treść uwagi/wniosku/pytania	Informacja o jej uwzględnieniu lub odrzuceniu (ewentualnie informacja, że zgłoszona uwaga nie dotyczy przedmiotu konsultacji)	Uzasadnienie decyzji lub odpowiedź na pytanie
1.			„przyjęta do realizacji” lub „nie przyjęta do realizacji” lub „częściowo przyjęta do realizacji”*	

\* w tym przypadku należy dopisać w jakim zakresie uwaga/postulat/wniosek został przyjęty do realizacji

**2. Materiały wyjściowe i pomocnicze dotyczące przedmiotu konsultacji**

(w tym np.: projekty, prezentacje, plany itp), udostępniane podczas konsultacji;

.....  
.....  
.....

**3. Inne istotne dla treści raportu materiały,**

*o ile takie występują.*

.....  
.....  
.....

Podpis.....

\*kierownik KO UMK/MJO