**Herb gminy**

INDYWIDULANY PLAN KONSULTACJI DO *( nazwa dokumentu)*

………………………………………………………

DLA MIEJSCOWOŚCI………………………..

GMINA……………………………………………



*( zdjęcie, zdjęcia obszaru którego dotyczy plan miejscowy lub studium)*

WRZESIEŃ 2019

**SPIS TREŚCI**

1.UWARUNKOWANIA PROCESU KONSULTACJI………………………………………………. 3

[2.CELE KONSULTACJI 3](#_Toc19628818)

[3.PLAN KONSULTACJI 3](#_Toc19628819)

[4.HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY 4](#_Toc19628820)

[5.DOKUMENTACJA ZDJECIOWA I GRAFICZNA 6](#_Toc19628821)

[6.ZAŁĄCZNIKI ( uchwały) 6](#_Toc19628822)

# 

**ZESPOŁ DO SPRAW KONSULTACJI W SKŁADZIE:**

**WSPARCIE PROCESU KONSULTACJI:**

# *Dokument stanowi załącznik nr 1 do umowy powierzenia grantu gminie*

# Herb gminy

*Projekt „Bliska przestrzeń” realizowany przez Fundację Ekologiczną „Zielona Akcja” oraz partnera Biuro Urbanistyczne „Ecoland” finansowany jest z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji. www.zielonaakcja.pl*

# za

**1.UWARUNKOWANIA PROCESU KONSULTACJI**

( podać typ gminy, % gminy pokryty planami itd., jaki obszar ma objąć projekt planu lub studium + przyczyny opracowania planu lub studium, na podstawie jakiego dokumentu będą prowadzone konsultacje społeczne – uchwała o zasadach i trybie prowadzenia konsultacji społecznych, uchwała o przystąpieniu do planu miejscowego lub studium, wymienić etap prowadzenia procesu konsultacji)

# 2.CELE KONSULTACJI

# ( wymienić cele np. szerokie włączenie mieszkańców w proces planowania przestrzeni, poznanie potrzeb mieszkańców, zwiększenie poziomu akceptacji społecznej dla prowadzonych rozwiązań, edukacja obywatelska mieszkańców )

# 3.PLAN KONSULTACJI

# ( opis uczestników konsultacji oraz ich potrzeb, opis narzędzi konsultacji, miejsca realizacji konsultacji, terminy, dodatkowo wypełnienie zestawienia w tabeli; narzędzia i terminy konsultacji powinny być spójne z tabelą 4 harmonogram rzeczowo-finansowy)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp** | **Narzędzia konsultacji** | **Uczestnicy** ( w tym planowana liczba osób) | **Termin** | **Miejsce realizacji** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 

# 4.HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

# ( w tabeli powinny zostać opisane wszystkie zadania i rezultaty służące osiągnięciu celów konsultacji, termin wykonania – data lub m-c; rezultat to konkretny wynik, który zostanie osiągnięty np. 20 osób biorących udział w spotkaniu, sposób monitorowania – listy obecności, notatka, zdjęcia; kalkulacja kosztów – szacunek kosztów zgodny z cenami rynkowymi np. opracowanie i druk ulotki informacyjnej: opracowanie kwota, druk –liczba egz.kwota jednostkowa, niektóre zadania będą bezkosztowe np. powołanie grupy roboczej )

# (Opis zadań: przygotowanie procesu konsultacji np.: opracowanie i druk materiałów informacyjnych, informacja o rozpoczęciu konsultacji w mediach, utworzenie bazy adresowej uczestników konsultacji, opracowanie materiałów na stronę internetową gminy, powołanie grupy roboczej, koordynacja procesu konsultacji, zakup sprzętu; prowadzenie procesu konsultacji np.: badanie ankietowe mieszkańców, sondaż on –line, spacer badawczy, spotkania otwarte, warsztaty konsultacyjne, spotkania focusowe, kawiarenka obywatelska – world caffe, punkt konsultacyjny, mapa potrzeb lokalnych w oparciu o mapy przestrzenne, warsztaty przyszłościowe dla młodzieży, wizyta studyjna, elektroniczne zbieranie wniosków mieszkańców – geoankiety ; ewaluacja procesu konsultacji np.: spotkanie podsumowujące proces, opracowanie raportu z konsultacji).

Tabela powinna być spójna z 3.planem konsultacji

Więcej informacji o sposobach prowadzenia konsultacji <http://www.zielonaakcja.pl/index.php/projekty/97-projekty/w-realizacji/664-projekt-bliska-przestrzen>

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p** | **Opis zadań ( co konkretnie ma być zrobione)** | **Termin**  **wykonania** | **Rezultaty** | | **Szacunek kosztów** | | |
| **Rezultaty poszczególnych zadań** | **Sposób**  **monitorowania** | **Kalkulacja kosztów** | | **Kwota** |
| **Etap I Przygotowanie procesu konsultacji społecznych** | | | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  | |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **Etap II Prowadzenie procesu konsultacji** | | | | | | | |
| **2.1** |  |  |  |  | |  |  |
| **2.2** |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **Etap III Ewaluacja procesu konsultacji** | | | | | | | |
| 3.1 |  |  |  |  | | |  |
| 3.2 |  |  |  |  | | |  |
| 3.3 |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  | | | | | | | |

**Uzasadnienie zakupu sprzętu** (lub innych produktów i usług):………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# 5.DOKUMENTACJA ZDJECIOWA I GRAFICZNA

# 6.ZAŁĄCZNIKI