Załącznik Nr 1 do Instrukcji

**(WZÓR)**

**WNIOSEK REALIZATORA KONSULTACJI**

Uzupełniony wniosek należy przesłać do Kancelarii Prezydenta na adres *konsultacje@erzeszow.pl* lub za pośrednictwem systemu EZD celem rozpoczęcia procedury konsultacji społecznych.

1. **Organizator konsultacji:**

(Nazwa komórki merytorycznej/wydziału/jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za konsultacje)

|  |
| --- |
|  |

1. **Tematyka konsultacji społecznych:**

(Temat/obszar tematyczny/przedmiot, którego mają dotyczyć konsultacje społeczne)

|  |
| --- |
|  |

1. **Termin realizacji konsultowanego przedsięwzięcia oraz termin przeprowadzenia konsultacji:**

(Planowany termin realizacji konsultowanej inwestycji/wejścia w życie programu, rozwiązania itp. oraz proponowany termin przeprowadzenia konsultacji)

|  |
| --- |
|  |

1. **Komórki organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne, które powinny zostać zaangażowane w proces konsultacji społecznych:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zasięg konsultacji społecznych:**

(Jaki jest zasięg konsultacji (lokalny/ogólnomiejski)? Obszar/ulica/osiedle/działki, którego dotyczą konsultacje)

|  |
| --- |
|  |

1. **Czy przedmiot konsultacji był już konsultowany? Jeżeli tak, kiedy? Czy istnieje raport z  konsultacji?**

|  |
| --- |
|  |

1. **Co może przeszkodzić w realizacji konsultowanego przedsięwzięcia?**

(Czynniki niezależne od Urzędu Miasta Rzeszowa, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu planowanego działania lub termin jego realizacji, na przykład: opinia konserwatora zabytków, planowane lub procedowane zmiany w planie miejscowym, inne, jakie?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Proponowana grupa interesariuszy z podaniem uzasadnienia:**

(Jaki grupy społeczne (wiek, wykształcenie, płeć), instytucje, organizacje, przedsiębiorstwa powinny zabrać głos w danym temacie i dlaczego?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Kto może być pomocny przy konsultacjach?**

(Osoby/firmy/organizacje/instytucje, które mogą posiadać wiedzę ekspercką w temacie konsultacji lub posiadają umiejętności/zasoby/kompetencje, które mogą okazać się pomocne, zarówno w procesie konsultacji, jak i przy wdrażaniu wynikających z nich rozstrzygnięć)

|  |
| --- |
|  |

1. **Proponowane formy prowadzenia procesu konsultacji społecznych**

(Proszę zaznaczyć X przy co najmniej jednej z obowiązkowych form działań konsultacyjnych)

|  |  |
| --- | --- |
| Otwarte spotkanie i debata z mieszkańcami |  |
| Zbieranie uwag i wniosków w punktach konsultacyjnych |  |
| Badanie opinii mieszkańców poprzez formularze, ankiety, sondaże z wykorzystaniem metod tradycyjnych lub technologii informatycznych |  |
| Zebrania z przedstawicielami grup społeczno-zawodowych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów, prowadzących działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców |  |
| Inne, jakie? |  |

1. **Sposób wykorzystania wyników konsultacji społecznych:**

(W jaki sposób wyniki konsultacji społecznych (raport) przyczynią się do realizacji projektu czy inicjatywy, np. zostanie wykorzystany jako źródło wiedzy dla projektantów, będzie stanowił społeczny wkład w planowanie działań i zakres pracy jednostki merytorycznej, zostanie uwzględniony przy tworzeniu specyfikacji technicznej)

|  |
| --- |
|  |

1. **Dodatkowe informacje/uwagi:**

|  |
| --- |
|  |

**Osoba odpowiedzialna za proces konsultacji:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko: |  |
| Telefon: |  |
| Adres mailowy: |  |
| Podpis: |  |

**Podpis Dyrektora realizatora konsultacji**

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Podpis |
|  |  |

**Akceptacja Dyrektora Kancelarii Prezydenta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Akceptuję | Podpis |
|  | **TAK** | **NIE** |  |