

# WSPÓLNA PRZESTRZEŃ

SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK  
SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I PLANISTÓW  
ZAANGAŻOWANYCH W OPRACOWANIE DOKUMENTÓW  
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Wykonawcy szkoleń:

 SmallGIS  OnGeo

# MODUŁ 2.5

## Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym

PROWADZĄCY:



# Program szkolenia

1. Wprowadzenie. Podstawy prawne - informacje ogólne
2. Ustawowe formy konsultacji
3. Dodatkowe formy konsultacji społecznych
4. Zarządzanie procesem partycypacyjnym
5. Indywidualny plan konsultacji społecznych - warsztat
6. Podsumowanie



# 1. Wprowadzenie. Podstawy prawne - informacje ogólne

Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - krótka historia zmian.

Akty planowania przestrzennego.

Cele partycypacji społecznej.

Interesariusze – czyli kto?

Tryb i zasady prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów planistycznych.

# Słowo wstępne – geneza zmian w zakresie partycypacji

Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym opiera się na

rozdziale 1a

wprowadzonym do

ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

w ramach nowelizacji z 7 lipca 2023 roku.

# Akty planowania przestrzennego

Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

Art. 2. Ilekroć w ustawie jest mowa o:

22) „akcie planowania przestrzennego” należy przez to rozumieć:

- **plan ogólny gminy,**
- **miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,**
- **“uchwała krajobrazowa”,**
- **audyt krajobrazowy,**
- **plan zagospodarowania przestrzennego województwa.**



# Cele partycypacji społecznej

Art. 8e. 1. Zapewnienie partycypacji społecznej polega na:

- 1) **umożliwieniu udziału** interesariuszom planowania i zagospodarowania przestrzennego, zwanym dalej „interesariuszami”, w przygotowaniu aktów planowania przestrzennego, w tym wypowiedania się, składania wniosków lub uczestnictwa w konsultacjach społecznych;
- 2) **poznaniu potrzeb, zebraniu stanowisk i pomysłów interesariuszy dotyczących polityki przestrzennej;**
- 3) **prowadzeniu działań edukacyjnych i informacyjnych** o istocie, celach i zasadach planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) **inicjowaniu, umożliwianiu i wspieraniu działań służących rozwijaniu dialogu** między interesariuszami w ramach kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej oraz zwiększaniu udziału interesariuszy w kształtowaniu i prowadzeniu polityki przestrzennej.

# Interesariusze – czyli kto?

Art. 8e. 2. **Interesariuszami są w szczególności:**

1) osoby fizyczne;

*m.in. mieszkańcy, właściciele nieruchomości, rolnicy*

2) osoby prawne;

*m.in. przedsiębiorstwa, spółki, inwestorzy prywatni*

3) jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną;

*m.in. stowarzyszenia zwykłe i wspólnoty mieszkaniowe*

4) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne;

*m.in. szkoły, przedszkola, biblioteki, domy kultury, zarządy dróg*



Źródło: opracowanie B.Zgórska



# Interesariusze – czyli kto?

Art. 8e. 2. **Interesariuszami są w szczególności:**

5) organy władzy publicznej;

*przede wszystkim rada gminy*

6) jednostki pomocnicze gminy oraz organy doradcze i konsultacyjne gminy.

*m.in. rady sołeckie, rady osiedli, rady młodzieżowe, rady seniorów, rady działalności pożytku publicznego*

3. W przypadku osób fizycznych posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych prawo do partycypacji społecznej przysługuje bez zgody przedstawiciela ustawowego.

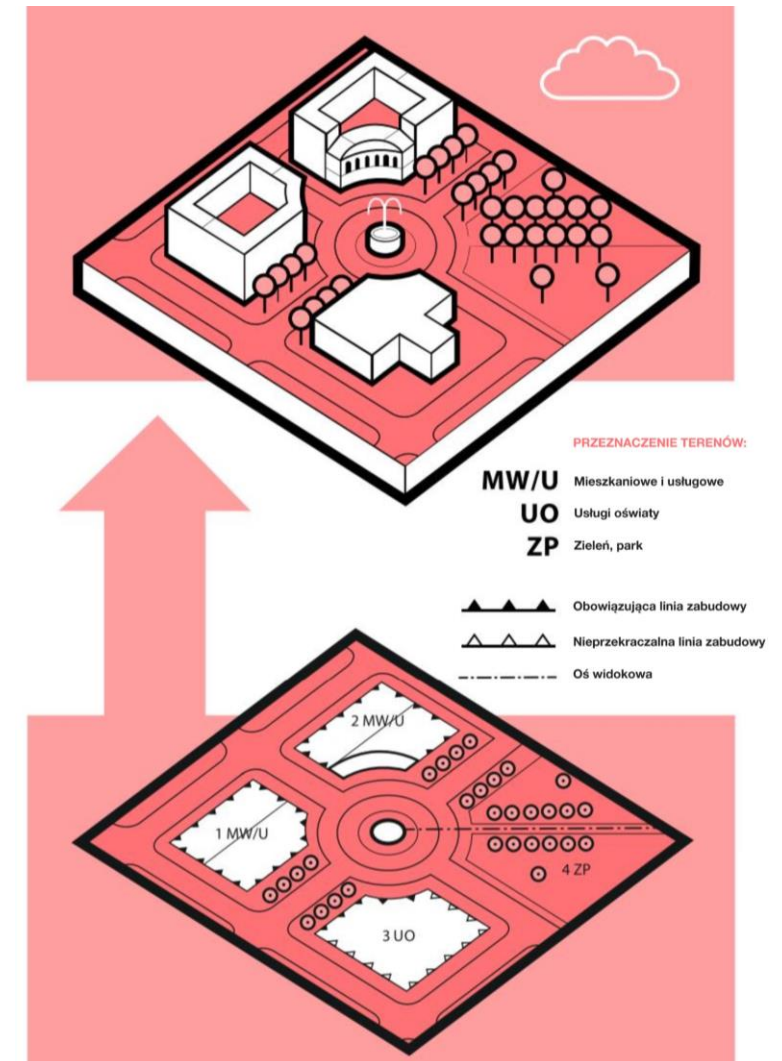


Źródło: opracowani B.Zgórska

# Podstawowe zasady

Art. 8e. 4. Partycypację społeczną prowadzi się:

- 1) w sposób umożliwiający aktywny udział interesariuszy, **w tym osób ze szczególnymi potrzebami**, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; z poszanowaniem jawności i sprawności postępowania w sprawie sporządzania aktów planowania przestrzennego;
- 2) z **użyciem opracowanych w niespecjalistycznym języku informacji** o sporządzanych aktach planowania przestrzennego,
- 3) w szczególności **wyjaśniających konsekwencje** sporządzanych aktów planowania przestrzennego.



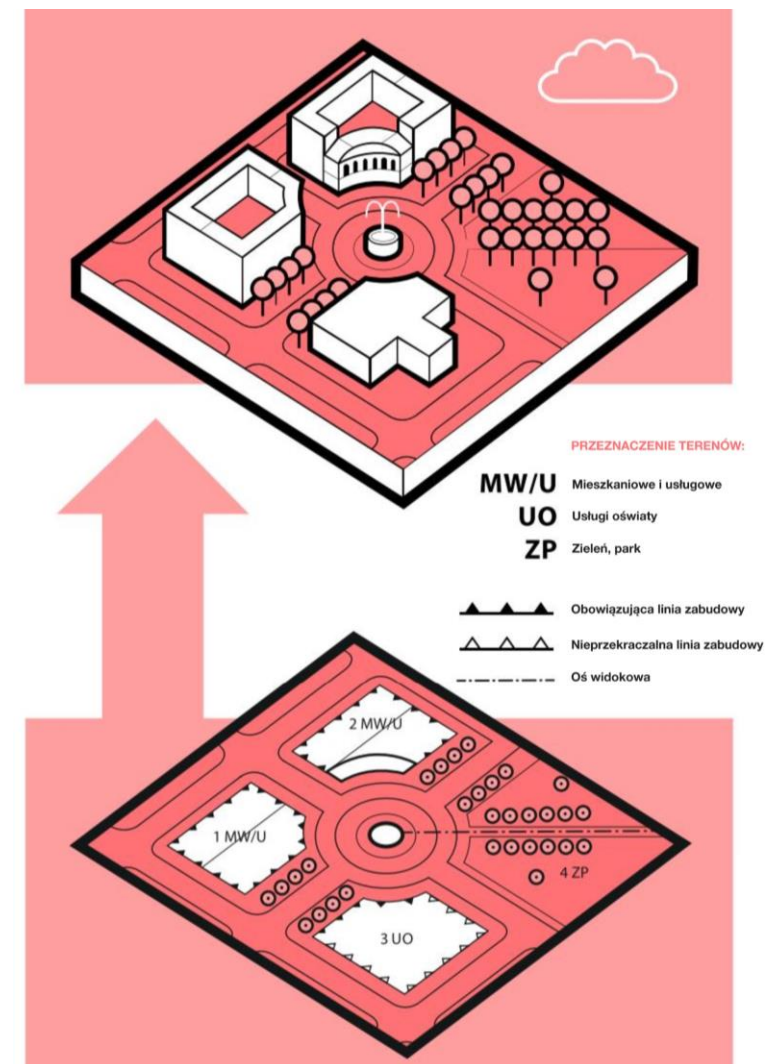
Źródło: Plan na plan. Partycypacja w planowaniu miejscowym, Warszawa 2016  
Mat. Stowarzyszenie „odblokuj”, Biuro Arch. i Plan. Prz. m.st. Warszawy

# Podstawowe zasady

Art. 8h.3. Sposoby, miejsca i terminy prowadzenia konsultacji społecznych ustala się w sposób zapewniający udział możliwie szerokiego grona interesariuszy, w szczególności organizując konsultacje społeczne w formach, o których mowa w art. 8i ust. 1 pkt 2, 3 i 5:

1) po godzinach pracy; *rozumianych jako godziny popołudniowe np. w dni pracy urzędu uwzględniające art.253 §3 KPA*

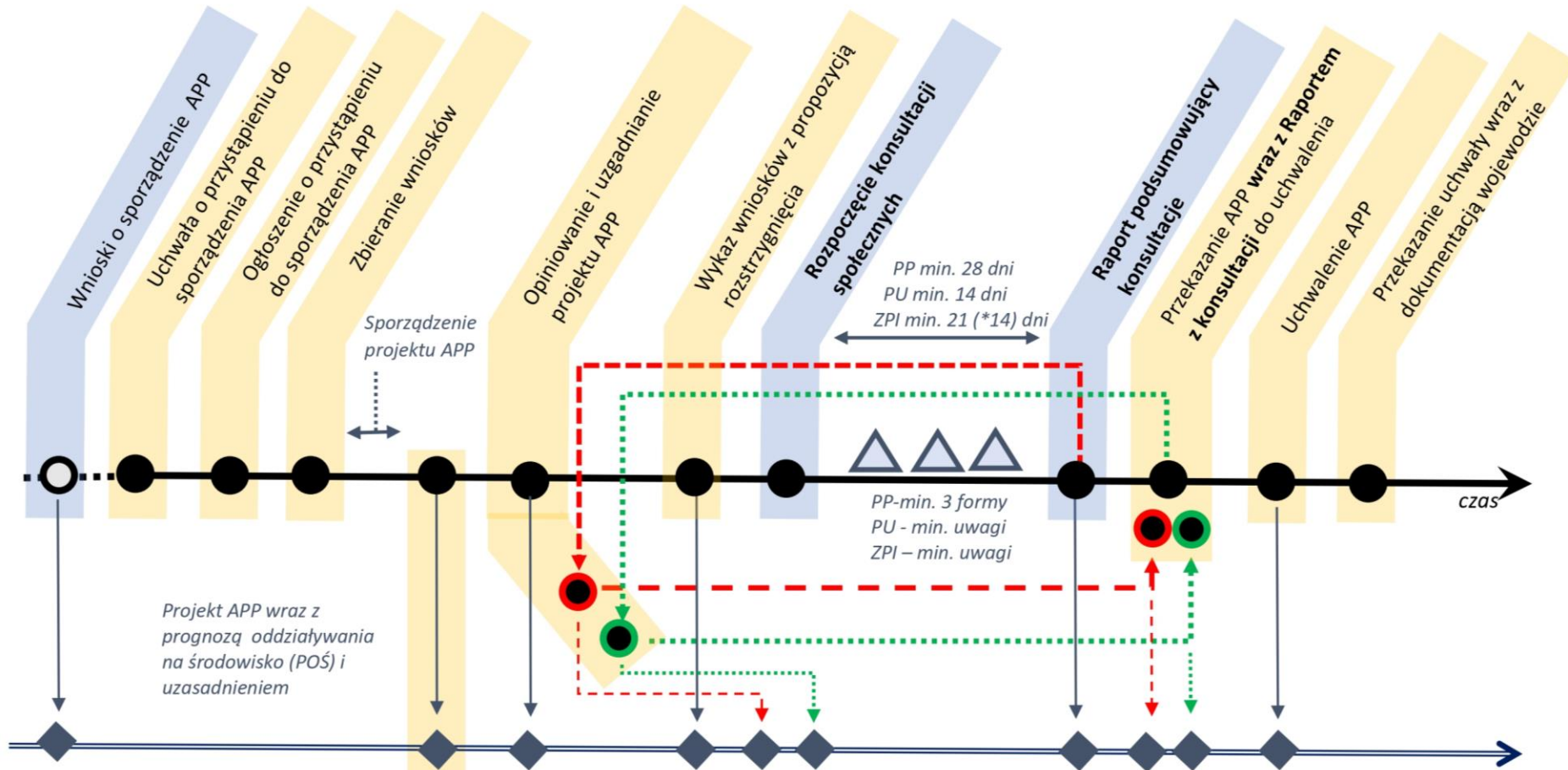
2) w miejscach przystosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, chyba że są przeprowadzane za pomocą środków porozumiewania się na odległość zgodnie z art. 8i ust. 6 pkt 2.



Źródło: Plan na plan. Partycypacja w planowaniu miejscowym, Warszawa 2016  
Mat. Stowarzyszenie „odblokuj”, Biuro Arch. i Plan. Prz. m.st. Warszawy



# Tryb prowadzenia konsultacji



**REJESTR URBANISTYCZNY (od 01.01.2026)**

Dokumentacja wniosków, etapów prac planistycznych, opinii, uwag, raportów z konsultacji społecznych i uchwał dot. APP z uzasadnieniem i POŚ

## ELEMENTY PARTYCYPACJI NA TLE UPROSZCZONYCH ETAPÓW PROCEDURY PLANISTYCZNEJ OD 24 WRZEŚNIA 2023

wg ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2023r. poz.977 z późn.zm.)

**APP** – akt planowania przestrzennego wg art. 2

**PP** - procedura podstawowa wg art. 8j

**PU** – procedura uproszczona przyjęcia APP wg art. 27b. pkt 8.

**ZPI** – zintegrowany plan inwestycyjny wg art. 37ea ust 1 i \*art. 37ec pkt 6 ust 2.

Źródło: opracowanie B.Zgórka, M.Jaskulska na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2023r. poz.977 z późn. zm.)



## 2. Ustawowe formy konsultacji społecznych

# Formy konsultacji

## Art. 8i

- › 1. Formami konsultacji społecznych są:
  - › 1) zbieranie uwag;
  - › 2) spotkania otwarte, panele eksperckie lub warsztaty, poprzedzone prezentacją projektu aktu planowania przestrzennego;
  - › 3) spotkania plenerowe lub spacerzy studyjne, zorganizowane na obszarze objętym aktem planowania przestrzennego;
  - › 4) ankiety lub geoankiety;
  - › 5) wywiady, prowadzenie punktu konsultacyjnego lub dyżury projektanta.

# Formy konsultacji

Art. 8i

1. Formami konsultacji społecznych są:

1) **zbieranie uwag;**

**OBLIGATORYJNIE**

2) spotkania otwarte, panele eksperckie lub warsztaty,  
poprzedzone prezentacją projektu aktu planowania  
przestrzennego;

3) spotkania plenerowe lub spacer studyjne, zorganizowane na  
obszarze objętym aktem planowania przestrzennego;

4) ankiety lub geoankiety;

5) wywiady, prowadzenie punktu konsultacyjnego lub dyżury  
projektanta.



# Formy konsultacji

Art. 8i

1. Formami konsultacji społecznych są:

- 1) zbieranie uwag;
- 2) **spotkania otwarte, panele eksperckie lub warsztaty, poprzedzone prezentacją projektu aktu planowania przestrzennego;**
- 3) spotkania plenerowe lub spacery studyjne, zorganizowane na obszarze objętym aktem planowania przestrzennego;
- 4) ankiety lub geoankiety;
- 5) wywiady, prowadzenie punktu konsultacyjnego lub dyżury projektanta.

**OBLIGATORYJNIE  
1 Z WYMIENIONYCH**

# Formy konsultacji

Art. 8i

1. Formami konsultacji społecznych są:
  - 1) zbieranie uwag;
  - 2) spotkania otwarte, panele eksperckie lub warsztaty, poprzedzone prezentacją projektu aktu planowania przestrzennego;
  - 3) **spotkania plenerowe lub spacer studyjny, zorganizowane na obszarze objętym aktem planowania przestrzennego;**
  - 4) **ankiety lub geoankiety;**
  - 5) **wywiady, prowadzenie punktu konsultacyjnego lub dyżury projektanta.**

**OBLIGATORYJNIE  
1 Z WYMIENIONYCH**

# Zbieranie uwag

- propozycje zmian, komentarze zgłaszane pisemnie (w wersji papierowej lub elektronicznej, także pocztą elektroniczną)
- zbieranie uwag prowadzi się przez okres co najmniej 28 dni
- uwaga powinna zawierać: dane wymienione w formularzu
- *administratorem danych osobowych jest minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa (od 01.01.2026r.)*
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego

WZÓR

**Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego**

**1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO**  
Nazwa: .....

**2. RODZAJ PISMA<sup>1)</sup>**  
 2.1. wniosek do projektu aktu       2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu<sup>2)</sup>  
 2.3. wniosek o zmianę aktu<sup>3)</sup>       2.4. wniosek o sporządzenie aktu<sup>3)</sup>

**3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO<sup>1)</sup>**  
 3.1. plan ogólny gminy  
 3.2. miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji  
 3.3. uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane  
 3.4. audyt krajobrazowy  
 3.5. plan zagospodarowania przestrzennego województwa

**4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>**  
Imię i nazwisko lub nazwa: .....  
Kraj: ..... Województwo: .....  
Powiat: ..... Gmina: .....  
Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....  
Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....  
E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): .....  
Nr tel. (nieobowiązkowo): .....  
Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....  
4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?  
 tak     nie

**5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>**  
(Nieobowiązkowo)  
Kraj: ..... Województwo: .....  
Powiat: ..... Gmina: .....  
Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....  
Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

**6. DANE PEŁNOMOCNIKA<sup>4)</sup>**  
(Nieobowiązkowo)  
 pełnomocnik     pełnomocnik do doręczeń  
Imię i nazwisko: .....  
Kraj: ..... Województwo: .....  
Powiat: ..... Gmina: .....  
Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....  
Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....  
E-mail (w przypadku gdy pełnomocnik posiada adres e-mail): .....  
Nr tel. (nieobowiązkowo): .....  
Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....

źródło:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/formularz-pisma-dotyczacego-aktu-planowania-przestrzennego>

## WZÓR FORMULARZA MRIT

**7. TREŚĆ PISMA**

7.1. Treść<sup>6)</sup> .....

7.2. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli. Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych:

Lp.	7.2.1. Nazwa aktu planowania przestrzennego	7.2.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup>	7.2.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup> <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	7.2.4. Treść <sup>6)</sup>
1	.....	.....	.....	.....

7.3. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli. Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów – w przypadku zaznaczenia w pkt 2: wniosku do projektu aktu (pkt 2.1), uwagi do konsultowanego projektu aktu (pkt 2.2) lub wniosku o zmianę aktu (pkt 2.3) oraz w pkt 3: planu ogólnego gminy (pkt 3.1) lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji (pkt 3.2):

Lp.	7.3.1. Nazwa planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	7.3.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych	7.3.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup> <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu) <sup>8)</sup>	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**8. OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ**  
 Wyrażam zgodę     Nie wyrażam zgody

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

**9. ZAŁĄCZNIKI**

- Pełnomocnictwo do reprezentowania składającego pismo lub pełnomocnictwo do doręczeń (zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)) – jeżeli składający pismo działka przez pełnomocnika
- Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 18 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
- (Nieobowiązkowo) Określenie granic terenu w formie graficznej w przypadku wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych
- (Nieobowiązkowo) Inne załączniki – w przypadku zaznaczenia pola należy podać nazwy załączników<sup>1)</sup>

**10. PODPIS SKŁADAJĄCEGO PISMO (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU**  
Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania pisma w postaci papierowej.

Podpis: ..... Data: .....

# Wzór pisma

OBOWIĄZKOWO:

Nazwa organu

Rodzaj pisma

Rodzaj APP

Dane osobowe

Adres do korespondencji

Dane pełnomocnika

## Pismo dotyczące aktu planowania przestrzennego

### 1. ORGAN, DO KTÓREGO JEST SKŁADANE PISMO

Nazwa: [Burmistrz Miasta Łowicz](#)

### 2. RODZAJ PISMA<sup>1)</sup>

- 2.1. wniosek do projektu aktu  2.2. uwaga do konsultowanego projektu aktu<sup>2)</sup>  
 2.3. wniosek o zmianę aktu<sup>3)</sup>  2.4. wniosek o sporządzenie aktu<sup>3)</sup>

### 3. RODZAJ AKTU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO<sup>1)</sup>

- 3.1. plan ogólny gminy  
 3.2. miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji  
 3.3. uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane  
 3.4. audyt krajobrazowy  
 3.5. plan zagospodarowania przestrzennego województwa

### 4. DANE SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>

Imię i nazwisko lub nazwa: [Jan Kowalski](#)

Kraj: [Polska](#)

Województwo: [łódzkie](#)

Powiat: [łowicki](#)

Gmina: [Łowicz \(miasto\)](#)

Ulica: [Graniczna](#)

Nr domu: [54](#) Nr lokalu: [23](#)

Miejscowość: [Łowicz](#)

Kod pocztowy: [99-400](#)

E-mail (w przypadku gdy składający pismo posiada adres e-mail): [jankowalski@gov.com](mailto:jankowalski@gov.com)

Nr tel. (nieobowiązkowo): [111111111](#)

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: [jankowalski@skrytka](mailto:jankowalski@skrytka)

4.1. Czy składający pismo jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości objętej wnioskiem lub uwagą?

- tak  nie

### 5. ADRES DO KORESPONDENCJI SKŁADAJĄCEGO PISMO<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo)

Kraj: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

### 6. DANE PEŁNOMOCNIKA<sup>4)</sup>

(Nieobowiązkowo)

- pełnomocnik  pełnomocnik do doręczeń

Imię i nazwisko: .....

Kraj: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: .....

Ulica: ..... Nr domu: ..... Nr lokalu: .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....

E-mail (w przypadku gdy pełnomocnik posiada adres e-mail): .....

Nr tel. (nieobowiązkowo): .....

Adres skrytki ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych<sup>5)</sup>: .....

**WZÓR PISMA I WZÓR  
WYPEŁNIENIA NA STRONIE  
MINISTERSTWA ROZWOJU I  
TECHNOLOGII**

Źródło:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/formularz-pisma-dotyczacego-aktu-planowania-przestrzennego>

# Wzór pisma

## Treść wniosku / uwagi

NIEOBOWIĄZKOWO:

Dodatkowe informacje jak  
nazwa APP,  
identyfikator działki,  
fakt obowiązywania APP,  
treść wniosku  
parametry urbanistyczne dla  
poszczególnych działek

**Oświadczenie w sprawie  
korespondencji elektronicznej  
Załączniki  
(pełnomocnictwo wg wzoru)  
Podpis**

## 7. TREŚĆ PISMA

7.1. Treść<sup>6)</sup> Wnoszę o zmianę parametrów zgodnie z propozycją w punkcie 7.3.

7.2. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych:

Lp.	7.2.1. Nazwa aktu planowania przestrzennego	7.2.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych	7.2.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup>	7.2.4. Treść <sup>6)</sup>
1	.....	.....	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	.....

7.3. (Nieobowiązkowo) W przypadku wypełnienia, należy uzupełnić każdą z kolumn tabeli.

Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów – w przypadku zaznaczenia w pkt 2: wniosku do projektu aktu (pkt 2.1), uwagi do konsultowanego projektu aktu (pkt 2.2) lub wniosku o zmianę aktu (pkt 2.3) oraz w pkt 3: planu ogólnego gminy (pkt 3.1) lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji (pkt 3.2):

Lp.	7.3.1. Nazwa planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	7.3.2. Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych	7.3.3. Czy teren objęty pismem obejmuje całość działki lub działek ewidencyjnych <sup>7)</sup>	7.3.4. Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu (albo symbol lub symbole klasy przeznaczenia terenu <sup>8)</sup> )	7.3.5. Maksymalny udział powierzchni zabudowy [%]	7.3.6. Maksymalna wysokość zabudowy [m]	7.3.7. Minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej [%]
1	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego – osiedle Chojny – część południowa	100501_1.0003.622/7	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej	15	9	40

## 8. OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody

na doręczanie korespondencji w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

## 9. ZAŁĄCZNIKI

- Pełnomocnictwo do reprezentowania składającego pismo lub pełnomocnictwo do doręczeń (zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)) – jeżeli składający pismo działa przez pełnomocnika.
- Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa – jeżeli obowiązek uiszczenia takiej opłaty wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
- (Nieobowiązkowo). Określenie granic terenu w formie graficznej w przypadku wskazania terenu objętego pismem jako części działki ewidencyjnej lub działek ewidencyjnych.
- (Nieobowiązkowo). Inne załączniki – w przypadku zaznaczenia pola należy podać nazwy załączników.<sup>9)</sup>

## 10. PODPIS SKŁADAJĄCEGO PISMO (PEŁNOMOCNIKA) I DATA PODPISU

Podpis powinien być czytelny. Podpis i datę podpisu umieszcza się w przypadku składania pisma w postaci papierowej.

Podpis: ..... Data: 29.08.2024 r.

**WZÓR PISMA I WZÓR  
WYPEŁNIENIA NA STRONIE  
MINISTERSTWA ROZWOJU I  
TECHNOLOGII**

Źródło:

<https://www.gov.pl/web/rozwój-technologia/formularz-pisma-dotyczacego-aktu-planowania-przestrzennego>



# Zbieranie uwag

## ZALETY

- forma znana interesariuszom
- dostępność
- gotowy formularz
- możliwość zgłaszania uwag elektronicznie
- niski koszt

## WADY

- czasochłonne opracowanie wyników



## WARTO PAMIĘTAĆ

Warunkiem skuteczności tej formy konsultacji jest szeroka kampania informacyjna (np. plakaty, ulotki, mailing, wykorzystanie gminnych systemów powiadamiania SMS) oraz dostępność formularza uwag (publikacja nie tylko w BIP, ale też na stronie głównej urzędu gminy, w portalach społecznościowych, itp.).

# Spotkanie otwarte / spotkanie konsultacyjne

- otwarte spotkanie publiczne - prezentacja projektu APP, zebranie opinii, udzielenie dodatkowych wyjaśnień oraz odpowiedzi na pytania
- nazywane także spotkaniem konsultacyjnym
- przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych, i nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem terminu zbierania uwag stacjonarne lub online (obraz, wideo, komunikacja tekstowa)
- wymagana obecność pracownika urzędu lub podmiotu upoważnionego
- moderowane przez niezależnego moderatora
- zapewnia czas na przedstawienie projektu i czas na dyskusję



źródło: M.Jaskulska, 2016

## Spotkanie otwarte w Redzie

- ramowy program spotkania konsultacyjnego
  - powitanie, sprawy organizacyjne
  - prezentacje
  - przerwa
  - moderowana dyskusja
  - podsumowanie i informacja o dalszych działaniach



# Spotkanie otwarte / spotkanie konsultacyjne



## ZALETY

- łatwe w organizacji
- możliwość dostosowania do różnych tematów
- otwarte dla wszystkich interesariuszy

## WADY

- możliwość pojawienia się / eskalacji konfliktu
- poruszanie spraw wykraczających poza planowanie przestrzenne
- koszt zatrudnienia moderatora i ekspertów zewnętrznych

## WARTO PAMIĘTAĆ

Spotkania dobrze organizować poza siedzibą urzędu, np. w szkole, bibliotece, świetlicy wiejskiej itp.

Lepiej nie organizować spotkania jeśli szacowana liczba uczestników będzie większa niż 50 osób z uwagi na ewentualny brak możliwości zabrania głosu. Warto zaprosić ekspertów, którzy mogą wyjaśniać sporne lub niezrozumiałe kwestie. Warto przygotować wydruki map, zdjęć lotniczych, papier, mazaki, długopisy ułatwiające prowadzenie spotkania

W zaproszeniu warto określić czas trwania wydarzenia. Przed spotkaniem warto odwiedzić miejsce, zweryfikować dostępność, akustykę, nasłonecznienie, zaaranżować układ przestrzeni tak, aby sprzyjał rozmowie. Dobrą praktyką jest zapewnienie drobnego poczęstunku i wody / innych napojów.

# Panel ekspercki

- spotkania w gronie ekspertów z danej dziedziny, którzy mogą zajmować się:
  - oceną istniejących rozwiązań
  - wskazywać możliwe kierunki działań
  - opiniować projekty APP oraz propozycje uczestników konsultacji społecznych
- przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych, i nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem terminu zbierania uwag
  - stacjonarne lub online (obraz, wideo, komunikacja tekstowa)
  - wymagana obecność pracownika urzędu lub podmiotu upoważnionego

## ZALETY

- możliwość dostosowania do różnych tematów
- uzyskanie w stosunkowo krótkim czasie opinii ekspertów z danej dziedziny
- zapewnienie niezależnej opinii dotyczącej analizowanego problemu czy wyzwania

## WADY

- wysoki koszt
- trudności w zaangażowaniu ekspertów zapewniających reprezentację różnorodnych środowisk
- eksperci mogą się skupiać jedynie na swoje wąskiej dziedzinie, pomijając kontekst lokalny
-

# Warsztaty

- prowadzone według scenariusza, oparte na wspólnej pracy nad zadanym pytaniem / wyzwaniem projektowym
- przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych, i nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem terminu zbierania uwag stacjonarne lub online
- wymagana obecność pracownika urzędu lub podmiotu upoważnionego
- różne rodzaje warsztatów: przyszłościowe, konsultacyjne, partycypacyjne, Charette, itp.
- w planowaniu przestrzennym sprawdza się scenariusz oparty na serii (najczęściej trzech) spotkań spotkaniach warsztatowych:
  - analiza uwarunkowań
  - kreowanie rozwiązań
  - dyskusja nad rozwiązaniami



źródło: B.Zgórska, 2018

Warsztaty w Chorzelach

# Warsztaty

## ZALETY

- sprawdza się szczególnie na wczesnym etapie prac tworzenia koncepcji zagospodarowania terenu
- możliwość dostosowania do grup różnej wielkości
- możliwość zaproszenia otwarte lub określonych grup interesariuszy
- uzyskanie odpowiedzi na konkretne pytania czy wyzwania
- oparta na współpracy między interesariuszami, minimalizuje konflikt mieszkańcy-władza
- mniej formalna atmosfera

## WADY

- wysoki koszt
- czasochłonne przygotowanie scenariusza i materiałów oraz opracowanie wniosków

## WARTO PAMIĘTAĆ



Planując warsztaty należy oszacować potencjalną liczbę uczestników i wybrać odpowiednią salę - efektywna praca odbywa się w grupach 6-8 osobowych, każdej grupie należy zapewnić osobny stolik i materiały (podkłady mapowe, zdjęcia satelitarne, kartki, mazaki, itp.).

Optymalny czas jednego spotkania to 120-180 minut Warsztaty mogą rozpoczynać się od prezentacji ekspertów, dobrze jest zaangażować moderatora.

Można wykorzystywać różne materiały ułatwiające orientację w przestrzeni: mapy, zdjęcia satelitarne i samolotowe, zdjęcia terenu, makiety

Warto organizować warsztaty poza siedzibą urzędu gminy oraz zapewnić uczestnikom drobny poczęstunek oraz wodę / napoje.



# Spacer studyjne

- spacer moderowany przez prowadzącego według przygotowanego scenariusza dotyczącego obszaru APP
- nazywane także spacerami badawczymi
- przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych, i nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem terminu zbierania uwag
- opiera się na generowaniu pomysłów czy rozwiązań, audycie otoczenia na podstawie bezpośredniego doświadczenia przestrzeni - perspektywa użytkownika



Źródło: M. Jaskulska, 2016

*Spacer studyjny w Redzie*

# Spacery studyjne

## ZALETY

- możliwość dostosowania do różnych tematów
- możliwość dostosowania do grup różnej wielkości
- możliwość zaproszenia otwarte lub określonych grup interesariuszy
- niski koszt
- duże zaangażowanie uczestników
- nieformalna atmosfera

## WADY

- czasochłonne przygotowanie scenariusza i materiałów oraz opracowanie wniosków
- odpowiednie przygotowanie osoby prowadzącej spacer

## WARTO PAMIĘTAĆ

Przygotowując scenariusz warto kilkakrotnie sprawdzić trasę spaceru, zweryfikować czy jest dostępna dla różnych grup uczestników, np. osób z niepełnosprawnościami.

Sprawdza się przy grupach do 15 osób.

Optymalny czas to około 90 minut.

Może mieć formę przejazdu rowerowego

każdy z uczestników spaceru powinien otrzymać

materiały: mapa z trasą spaceru, formularz

obserwacji, długopisy, markery, podkładki

warto przeprowadzić kilka spacerów studyjnych w

różnych porach dnia i z różnymi grupami

interesariuszy (np. dzieci, seniorzy, osoby opiekujące

się dziećmi, osoby z niepełnosprawnościami

ruchowymi, itp.).



# Spotkania plenerowe

- otwarte spotkanie organizowane na terenie objętym APP, w ramach którego obecne są osoby udzielające informacji oraz zbierające opinie
- pozwala na poinformowanie szerokiego grona interesariusz o APP oraz daje możliwość zebrania opinii
- przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia rozpoczęcia konsultacji społecznych, i nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem terminu zbierania uwag
- organizowane przy okazji innych wydarzeń zapewniają dużą frekwencję
- materiały informacyjne - ulotki, prezentacje, plansze informacyjne
- można uzupełnić o dyżur eksperta, prowadzić badania ankietowe



źródło: B.Zgórska, 2019

*Spotkanie plenerowe w Stolnie*



# Spotkania plenerowe

## ZALETY

- możliwość dostosowania do różnych tematów
- możliwość dostosowania do grup różnej wielkości
- niski koszt
- krótki czas realizacji
- duża dostępność
- nieformalna atmosfera
- duże zaangażowanie mieszkańców

## WADY

- czasochłonne przygotowanie i materiałów oraz opracowanie wniosków
- odpowiednie przygotowanie osoby moderujące spotkanie

## WARTO PAMIĘTAĆ

Warto zapewnić uczestnikom drobny poczęstunek oraz wodę / napoje.

Mogą towarzyszyć lokalnym festynom, dniom otwartym, itp.

Warto przygotować dla uczestników materiały promocyjne gminy.



# Ankiety

- metoda badawcza używana w naukach społecznych, polegająca na gromadzeniu informacji poprzez samodzielne wypełnienie kwestionariusza ankiety w obecności ankietera lub bez niego
  - prowadzi się przez okres co najmniej 28 dni
  - forma papierowa lub elektroniczna
  - kwestionariusz to lista pytań dotycząca danego zjawiska czy problemu
- **rodzaje ankiet**
    - ankieta internetowa
    - ankieta audytoryjna
    - ankieta roznoszona
    - ankieta rozsyłana
  - **rodzaje pytań**
    - pytania jednokrotnego wyboru
    - pytania wielokrotnego wyboru
    - pytania otwarte
    - pytania półotwarte

# Ankiety

## ZALETY

- łatwe dostosowanie kwestionariusza do tematyki
- sondaż opinii, diagnoza potrzeb, ocena projektu
- możliwość wykorzystania do ewaluacji - ocena form konsultacji
- możliwość dotarcia do szerokiej grupy interesariuszy
- ankiety internetowe - niski koszt, łatwość organizacji badania, możliwość realizacji w krótkim terminie
- ankiety internetowe - anonimowość, pozostałe ankiety - poufność
- łatwy udział mieszkańców w konsultacjach

## WADY

- brak kontroli próby badawczej
- ankiety internetowe - możliwość zmanipulowania wyników, np. kilkakrotne wypełnienie ankiety przez jedną osobę, wykluczenie cyfrowe
- ankiety roznoszone / rozsyłane - wysoki koszt, niski odsetek zwrotów
- osoba przygotowująca wyniki powinna znać podstawy statystyki
- możliwość wazenia decyzji liczbą uzyskanych głosów

# Wywiady

- metoda badawcza używana w naukach społecznych, polegająca na gromadzeniu informacji poprzez wypełnienie kwestionariusza w trakcie rozmowy osoby badanej z ankieterem
- rozmowa dwóch osób: ankietera i osoby badanej / respondenta
- ankieter zadaje pytania i zapisuje odpowiedzi osoby badanej
- rodzaje wywiadów ze względu na sposób prowadzenia rozmowy i utrwalania odpowiedzi
  - PAPI (Paper and Pencil Personal Interview)
  - CAPI (Computer Assisted Personal Interview)
  - CATI (Computer Assisted Telephone Interview)
- rodzaje wywiadów ze względu na charakter pytań
  - ustrukturyzowane
  - swobodne

# Wywiady

## ZALETY

- możliwość dostosowania narzędzia do różnorodnej tematyki
- brak konieczności wcześniejszego informowania o realizacji badania
- osobista rozmowa z respondentem pozwala na zadawanie dodatkowych pytań, skupienie się na ważnych dla badanego lub badacza kwestiach

## WADY

- dane jakościowe trudne to generalizowania
- wysoki koszt badania
- czasochłonność - czas realizacji jednego wywiadu to około 1-1,5h, wywiady należy spisać, a następnie opracować wyniki
- trudności w pozyskaniu bazy numerów telefonicznych w przypadku wywiadów telefonicznych
- możliwy wysoki odsetek odmów uczestnictwa w badaniu
- możliwe zakłócenia poczucia anonimowości rzutujące na szczerść uzyskiwanych odpowiedzi

# Ankiety, geoankiety i wywiady

## WARTO PAMIĘTAĆ

### Podstawowe zasady budowania kwestionariuszy:

1. Pytania dotyczące jedynie badanego zjawiska
2. Pytania krótkie, jednoznaczne, pisane zrozumiałym językiem
3. Jasne, precyzyjne instrukcje (ankietę należy rozpocząć wprowadzeniem: cel badania, sposób wykorzystania danych, szacunkowy czas wypełnienia)
4. Pytania otwarte lub zamknięte, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru
5. Pierwsze pytanie kwestionariusza powinno być dla respondenta łatwe i wzbudzać jego zainteresowanie
6. Układanie pytań w bloki tematyczne
7. Kolejność powinna być taka, żeby od pytań łatwiejszych przechodzić do najtrudniejszych
8. Unikanie pytań mogących powodować zakłopotanie
9. Neutralne słownictwo
10. Pełna gama odpowiedzi

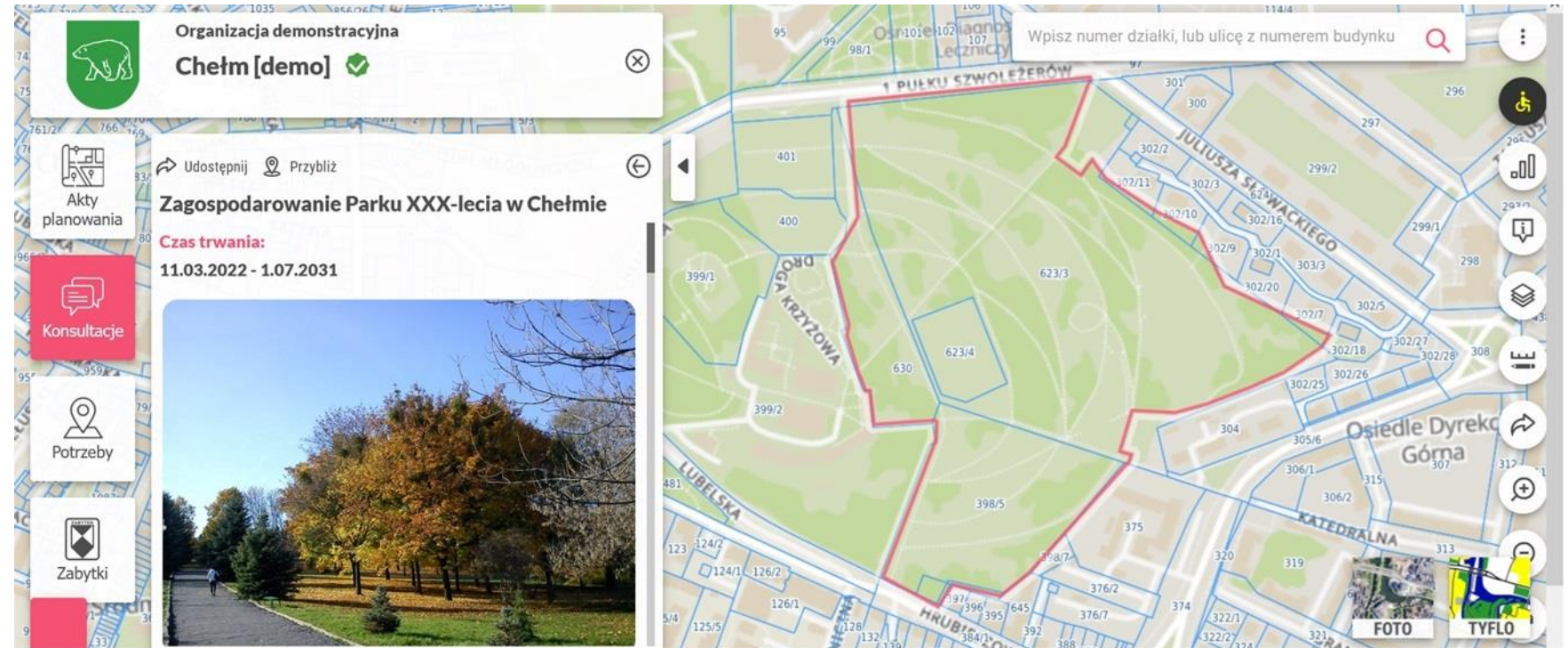
**Anonimowość** to brak możliwości zidentyfikowania tożsamości osoby uczestniczącej w badaniu.

**Poufność** to gwarancja oddzielenia odpowiedzi od danych personalnych badanych, prezentowane są jedynie zebrane dane badawcze, dane personalne są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.



# Geoankiety

- forma ankiety internetowej, w ramach której osoba badana wskazuje odpowiedzi na mapie
- prowadzi się przez okres co najmniej 28 dni
- forma papierowa lub elektroniczna
- platforma internetowa wykorzystująca system GIS



Przykład geoankiety w Chełmie



# Geoankiety

Między suszą a powodzią  
Geoankieta  
Leśna, gmina Leśna, powiat lubański, województwo lubelskie

myszy – przesuwac ją.

W przypadku niektórych pytań zostaniesz poproszona/poproszony o wskazanie na mapie lokalizacji.  
W tym celu:

1. spróbuj odnaleźć interesujące Cię miejsce na mapie (wyłącznie w granicach wyznaczonego obszaru),
2. wybierz przycisk pinezki,
3. nanieś ją na mapę.

Sprawdź, jak to działa, wybierz poniższy przycisk i zaznacz dowolną lokalizację na obszarze wyznaczonym niebieskimi granicami.

ZAZNACZ LOKALIZACJĘ NA MAPIE >

Jeżeli udało Ci się - przejdź na kolejną stronę.

1 z 7 [NASTĘPNA STRONA >](#)

Przykład geoankiety w Leśnej

## ZALETY

- niski koszt
- łatwa i dostępna dla mieszkańców
- może aktywizować osoby, które nie uczestniczą w tradycyjnych spotkaniach czy warsztatach
- swoboda uczestnictwa
- możliwość dostosowania do różnorodnej tematyki
- anonimowość odpowiedzi

## WADY

- niedostępne dla części osób - wykluczenie cyfrowe
- nadreprezentacja osób z wyższym wykształceniem oraz wyższymi kompetencjami cyfrowymi
- odpowiedni system GIS
- konieczne wsparcie informatyka

# Punkt konsultacyjny

- mobilne lub stacjonarne stoisko na terenie objętym APP, w którym obecne są osoby udzielające informacji oraz zbierające opinie
- pozwalają na poinformowanie szerokiego grona interesariusz o APP oraz daje możliwość zebrania opinii
- organizowane przy okazji innych wydarzeń zapewniają dużą frekwencję
- materiały informacyjne - ulotki, prezentacje, plansze informacyjne, makiety
- można uzupełnić o dyżur eksperta, prowadzić badania ankietowe
- warto zorganizować kilka sesji punktu konsultacyjnego, w różnych dniach tygodnia i w różnych godzinach



Źródło: M.Jaskulska, 2017

*Punkt konsultacyjny w Przechlewie*

# Punkt konsultacyjny

## ZALETY

- możliwość dostosowania do różnych tematów
- możliwość dostosowania do grup różnej wielkości
- niski koszt
- krótki czas realizacji
- duża dostępność - dotarcie do osób, które prawdopodobnie nie skorzystałyby z innej formy konsultacji
- nieformalna atmosfera
- duże zaangażowanie mieszkańców

## WADY

- czasochłonne przygotowanie materiałów oraz opracowanie wniosków
- odpowiednie przygotowanie osoby prowadzącej punkt konsultacyjny

## WARTO PAMIĘTAĆ

Warto lokalizować w miejscach uczęszczanych przez mieszkańców.

Mogą towarzyszyć lokalnym festynom, dniom otwartym, itp.

Mogą towarzyszyć cyklicznym wydarzeniom, takim jak lokalny targ / rynek, msze w lokalnym kościele.

Warto w widoczny sposób oznaczyć punkt konsultacyjny - logotypy gminy, baner, namiot konsultacyjny (uniezależnia konsultacje od pogody) warto przygotować dla uczestników materiały promocyjne gminy.

# Dyżur projektanta

- indywidualne spotkania interesariuszy z projektantem APP, który udziela informacji o projekcie oraz zbiera opinie
- dyżur stacjonarny, telefoniczny lub online
- materiały informacyjne - ulotki, prezentacje, plansze informacyjne, makiety
- warto zorganizować kilka dyżurów projektanta, w różnych miejscach i dniach tygodnia i w różnych godzinach
- może być stosowany jako odrębna forma konsultacji lub uzupełnienie punktów konsultacyjnych, spotkań plenerowych, spotkań otwartych

## ZALETY

- możliwość dostosowania do różnych tematów
- możliwość dostosowania do grup różnej wielkości
- krótki czas realizacji

## WADY

- czasochłonne przygotowanie materiałów oraz opracowanie wyników konsultacji
- dodatkowe wynagrodzenie projektanta



# Dyskusja

1. Czy prowadzili Państwo już konsultacje społeczne?
2. Jeżeli tak, to czego dotyczyły?
3. Jakie mają Państwo doświadczenia z prowadzonych konsultacji? Jakie były wyzwania? Co warto powtarzać?
4. Czy widzą Państwo możliwość zastosowania ustawowych form konsultacji? Co może być problemem? Co wydaje się łatwiejsze?



Źródło: B.Zgórnko 2021

Warsztaty z makietą w Pruszczu Gdańskim





# 3. Dodatkowe formy konsultacji społecznych

# Badnia fokusowe

- metoda badawcza polegająca na dyskusji z moderatorem w grupie dobranych osób (6-12 osób, np. odrębnie młodzież, pracodawcy ...) na podstawie wcześniej przygotowanego scenariusza
- służy diagnozie potrzeb lub zebraniu opinii, poznaniu preferencji interesariuszy
- optymalny czas jednego „fokusa” to 90-120 minut
- mogą być prowadzone stacjonarnie lub online, powinno być nagrywane (audio), aby sporządzić transkrypcję, a na tej podstawie raport
- czasami uczestnicy badania otrzymują drobne upominki lub wynagrodzenie (do miejsca badania często należy dojechać z miejsca zamieszkania)
- kosztowne i czasochłonne

# Sondy uliczne

- metoda badawcza polegająca na realizacji krótkich wywiadów indywidualnych w przestrzeniach publicznych
- ankieterzy zapraszają do badania losowo wybranych przechodniów (np. co 5 przechodząca osoba)
- służy diagnozie potrzeb lub zebraniu opinii, poznanie preferencji mieszkańców
- optymalny czas badania to 5-7 minut
- forma papierowa lub z wykorzystaniem innych narzędzi
- badanie warto przeprowadzić w kilku miejscach, w różnych dniach i o różnych godzinach
- stosunkowo niski koszt, czasochłonne opracowanie wyników

# Kawiarenka obywatelska

- spotkanie o nieformalnej atmosferze służące zainicjowaniu debaty, zbieranie opinii uczestników i dyskusji wokół nich
- dyskusja wokół stołu mieszczącego 10-12 osób, w kawiarni, bibliotece, innym miejscu o zbliżonym charakterze, prowadzona przez moderatora
- otwarty dobór uczestników
- możliwy udział ekspertów zewnętrznych
- optymalny czas to 90-120 minut
- oparta na współpracy między interesariuszami, minimalizuje konflikt mieszkańcy-władza
- stosunkowo niski koszt
- Worlds Cafe - dyskusja stolikowa, w ramach której co około 20 minut uczestnicy zmieniają stolik, a każdy stolik poświęcony jest innej tematyce

# Grupy robocze

- nazywane także zespołami roboczymi
- zróżnicowana grupa interesariuszy (optymalnie 15-30) osób pracująca wspólnie nad wypracowaniem koncepcji rozwiązań i rekomendacji
- sprawdza się szczególnie przy złożonych zagadnieniach
- praca w trakcie kilku spotkań roboczych
- spotkania prowadzone przez moderatora
- bieżące udostępnienia efektów prac grupy roboczej
- stosunkowo niski koszt
- wymaga dobrej organizacji pracy i przepływu informacji

# Konkurs plastyczny / fotograficzny

- konkurs, którego tematem przewodnim mogą być najważniejsze wyzwania lub przedstawienie wizji rozwoju gminy czy danego fragmentu przestrzeni
- może być skierowany do dzieci lub osób dorosłych
- pozwala na diagnozę potrzeb oraz generowanie pomysłów
- ogłoszenie wyników konkursu - oprócz przyznania nagród i omówienia zwycięskich prac także informowanie i edukowanie o przestrzeni i procesie jej planowania
- warto do jury włączyć projektanta i przedstawicieli różnych grup interesariuszy
- elastyczna forma konsultacji
- można dostosować do zróżnicowanych tematów
- angażuje uczestników i ich rodziny
- konieczność zapewnienia nagród

# Prototypowanie

- prototypowanie urbanistyczne to stopniowe wprowadzanie elementów zmieniających otoczenie w porozumieniu z użytkownikami,
- czasowo wprowadzone rozwiązania są weryfikowane i wprowadzane są zmiany w odpowiedzi na wynik obserwacji
- pierwszym etapem jest diagnoza potrzeb, kolejnym wspólne wypracowanie proponowanych zmian i rozwiązań, a następnie czasowe testowanie ich w przestrzeni
- dobrze sprawdza się w przypadku przestrzeni publicznych i organizacji ruchu
- proces długotrwały
- wysokie koszty

# Źródła wiedzy o dodatkowych formach konsultacji

<https://partycypacjaobywatelska.pl/>

Strona prowadzona przez Fundację Stocznia



<https://www.maszglos.pl>

Program Fundacji Batorego



Poradniki i broszury opracowane w ramach projektu “Wzmocnienie procesu konsultacji społecznych i monitoringu społecznego w zakresie działań prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego” - części dotyczące form konsultacji



# Podsumowanie

## metody konsultacyjne

### informacyjne:

- spotkanie informacyjne, spotkanie otwarte,
- punkt konsultacyjny,
- dyskusja publiczna,
- strona internetowa,
- dyżur konsultacyjny,
- tablica informacyjna

### badawcze:

- geoankiety,
- ankiety internetowe, ankiety papierowe, sondy uliczne,
- focus,
- wywiady pogłębione,
- spacerki badawcze,
- głosowanie elektroniczne

### kreatywne:

- warsztaty,
- grupa robocza,
- konkurs plastyczny, konkurs fotograficzny,
- prototypowanie,
- gra miejska

# Dyskusja

- *No to jakie metody partycypacji społecznej w planowaniu przestrzennym wybrać?*



źródło: M.Jaskulska, 2017

*Mapy mentalne w Starogardzie Gdańskim*



## 4. Elementy zarządzania procesem partycypacyjnym

# Podmiot prowadzący konsultacje


- Za prowadzenie konsultacji APP na poziomie gminy odpowiada wójt / burmistrz / prezydent
- Konsultacje społeczne mogą być prowadzone przez samych pracowników samorządowych lub zlecone podmiotom zewnętrznym (z udokumentowanym doświadczeniem w zakresie konsultacji APP, referencjami z JST, udokumentowaną współpracą ze specjalistami w określonym obszarze tematycznym)
- Podmiotem zewnętrznym może być:
  - organizacja pozarządowa
  - pracownia urbanistyczna opracowująca APP
  - firma zajmująca się prowadzeniem konsultacji społecznych
- W przypadku zlecenia procesu konsultacji społecznych wyznaczony pracownik samorządowy powinien proces cały czas nadzorować, weryfikować i wspierać
- Za efekt odpowiada zawsze władza lokalna

# Podmiot prowadzący konsultacje

- **Kiedy zlecać prowadzenie konsultacji podmiotom zewnętrznym:**
  - gdy pracownicy samorządowi nie mają odpowiedniej wiedzy czy umiejętności, brakuje stanowiska i osoby zajmującej się konsultacjami czy współpracą z mieszkańcami i organizacjami społecznymi
  - gdy temat budzi kontrowersje lub konflikty - obecność neutralnego, bezstronnego moderatora (lub mediatora) ułatwia prowadzenie dyskusji
  - gdy w proces zaangażowanych jest wielu interesariuszy - osoby zawodowo zajmujące się prowadzeniem i facylitacją spotkań i innych form konsultacji mają odpowiednie kompetencje do moderowania nawet licznych zgromadzeń
  - gdy daną formę konsultacji prowadzi się po raz pierwszy - zlecenie prowadzenia konsultacji można potraktować jako rodzaj szkolenia
  - gdy na terenie gminy działa organizacja pozarządowa, która cieszy się autorytetem i jest pozytywnie oceniana przez mieszkańców



# Dobre praktyki – przykłady zapisów w OPZ

- *O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się również wykonawcy, którzy przedstawią dokumenty potwierdzające posiadanie statusu organizacji pozarządowej lub Podmiotu Ekonomii Społecznej lub Przedsiębiorstwa Społecznego. Wykonawca złoży wraz z ofertą dokument/y potwierdzające bycie PES albo posiadanie statusu PS, np. aktualny wydruk z KRS (nie starszy niż 7 dni przed dniem złożenia oferty) lub statut lub inny dokument poświadczający powyższe.*
- *Wybór najkorzystniejszej oferty opierać się będzie o rozpatrywane łącznie kryteria jakościowe oraz cenę na podstawie informacji zawartych w formularzu oferty, według następujących zasad:* 
- *W celu oceny oferty kryterium doświadczenie Wykonawca zobowiązany jest wykazać doświadczenie osób przeprowadzających konsultacje społeczne, w tym w szczególności co najmniej jednego socjologa (obligatoryjnie, jeżeli plan konsultacji zakłada wykorzystanie ankiet, wywiadów lub wywiadów grupowych), psychologia społecznego albo animatora kultury z udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu przynajmniej 5 procesów konsultacji społecznych dotyczących przemian w przestrzeni.*
- *Konsultacje społeczne rozumieć należy proces dialogu składający się z akcji informacyjnej, zbierania opinii w co najmniej trzech formach i podsumowania ich w postaci protokołów i raportu.*

## Przykład kryteriów jakościowych

1.Propozycja i opis realizacji przedmiotu zamówienia	30%
2.Doświadczenie i wykształcenie osób wchodzących w skład zespołu przeprowadzającego konsultacje	30%
3.Cena	40%

# Budżet

- Budżetowanie konsultacji społecznych - zapewnienie środków w uchwale budżetowej, w szczególności
  - **personel**
  - kampania informacyjna (druki, plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, strona internetowa, system smsowy, itp.)
  - przygotowanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych
  - przygotowanie materiałów niezbędnych do realizacji poszczególnych form konsultacji: prezentacje, podkłady mapowe, zdjęcia, makiety, plansze informacyjne, materiały piśmiennicze
  - koszt wynajmu sali
  - poczęstunek dla uczestników konsultacji

# Budżet

- Personel:
  - zatrudnienie i wynagrodzenia pracownika samorządowego odpowiedzialnego za proces konsultacji (w tym godziny nadliczbowe, ustawowy obowiązek obecności pracownika samorządowego w części form konsultacji społecznych lub osoby z upoważnionego podmiotu)
  - szkolenia pracowników samorządowych (ale także np. radnych gminy)
  - zlecenie części lub całości procesu konsultacyjnego organizacjom pozarządowym (100% kosztów realizacji działania), szczególnie niezależni moderatorzy
  - zlecenie części lub całości procesu konsultacyjnego firmom zewnętrznym
- Przetargi / zapytania ofertowe - wymogi dotyczące doświadczenia, wykształcenia osób realizujących konsultacje społeczne
- Ceny poszczególnych usług uzależnione od lokalizacji

# Harmonogram

- struktura organizacyjna urzędu - liczba oraz dostępność pracowników zaangażowanych w konsultacje społeczne i planowanie przestrzenne
- wydarzenia wpływające na przebieg konsultacji (wakacje, święta, itp.)
- odpowiedni czas na prowadzenie kampanii informacyjnej (ustawa wskazuje obowiązek ogłoszenia konsultacji w dniu ich rozpoczęcia, dobrą praktyką jest jednak informowanie i zapraszanie do udziału w konsultacjach na 7-14 dni przed ich rozpoczęciem)
- planując konsultacje należy uwzględnić nie tylko terminy ustawowe trwania poszczególnych form konsultacji, ale także czas na przygotowanie poszczególnych form konsultacji społecznych
- formy mniej czasochłonne - uwagi, ankiety, spotkania konsultacyjne
- formy bardziej czasochłonne - warsztaty, spacerki i spotkania plenerowe, wywiady
- czas na przygotowanie protokołów (bez zbędnej zwłoki) i raportów (dobra praktyka to termin do 30 dni od zakończenia procesu konsultacji)

# Kampania informacyjna

- Ogłoszenie o konsultacjach społecznych najpóźniej w dniu ich ogłoszenia

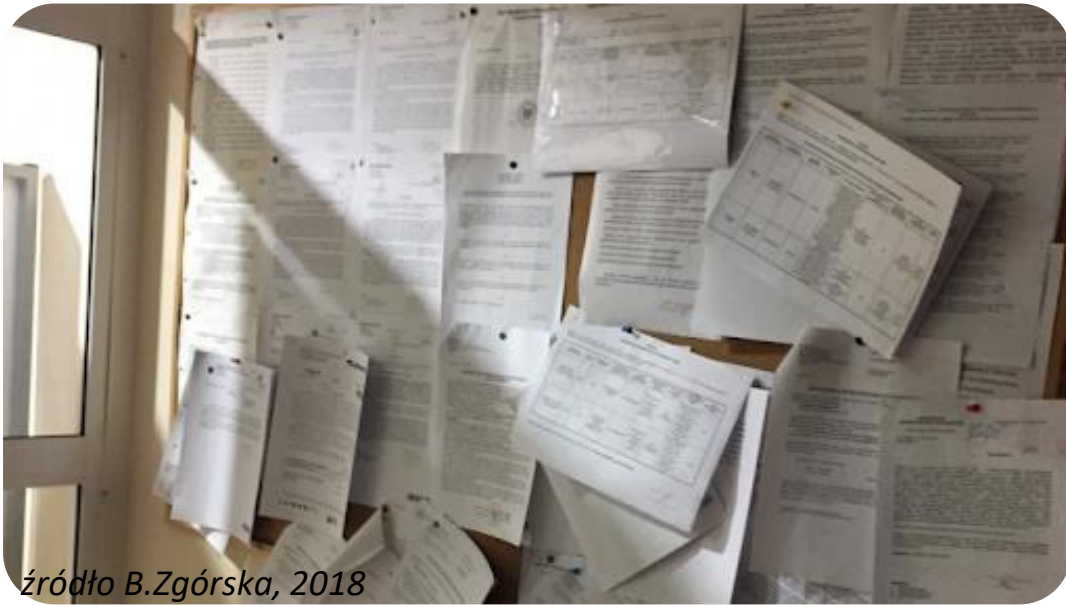
## Ogłoszenie:

- przez publikację w prasie w rozumieniu Prawa prasowego
- przez wywieszenie w widocznym miejscu na terenie objętym sporządzanym aktem planowania przestrzennego lub w siedzibie obsługującego go urzędu
- przez udostępnienie informacji na stronie internetowej obsługującego go urzędu, o ile taką posiada, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej obsługującego go urzędu;
- w sposób zwyczajowo przyjęty w danej gminie (możliwość rozszerzenia kampanii informacyjnej)



# Dostępność informacji

*Informacja w praktyce  
„niedostępna”*



źródło B.Zgórska, 2018

*Informacja „dostępna”*



Źródło: <https://www.pawlowice.pl/aktualnosci>

# Dostępność informacji

*Przykład plakatu  
zachęcającego do  
udziału w spotkaniu  
otwartym*

*Źródło: Mat. Urząd Gminy Chojnice, 2018*

Fundusze Europejskie  
Inicjatywa Edukacyjna Nowej

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

Wójt Gminy Chojnice  
zaprasza na

**SPOTKANIE OTWARTE**  
w ramach konsultacji społecznych

DOTYCZĄCE OPRACOWANIA MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO DLA FRAGMENTU  
OBRĘBU GEODEZYJNEGO SILNO, GM. CHOJNICE

**Spotkanie otwarte odbędzie się:**  
w czwartek 16 sierpnia 2018 r.  
o godzinie 17:00  
w Wiejskim Domu Kultury  
przy ul. Głównej 49 w Silnie

Państwa zdanie będzie miało wpływ  
na podejmowane decyzje

**Serdecznie zapraszam**  
Więcej na [www.gminachojnice.com.pl](http://www.gminachojnice.com.pl)

# Dostępność informacji

wraz z ukazaniem lokalizacji planu miejscowego, którego dotyczą konsultacje w SIP gminy

Źródło: Mat. Urząd Gminy Chojnice, 2018

The image shows a screenshot of the Spatial Information System (SIP) for the Chojnice Commune. The main map displays a street grid with a highlighted area in yellow. A green banner at the bottom of the map reads "System informacji Przestrzennej Gminy Chojnice: chojnica.e-mapa.net". To the right of the map is a list of information sources, including the Gmina Chojnice, various departments, and public services. Below the map is a search and filter interface. On the right side of the screenshot is a flyer titled "KRÓTKI PRZEWODNIK O PLANOWANIU PRZESTRZANNYM" (Short Conductor on Spatial Planning). The flyer includes the Gmina Chojnice logo and provides information on where to find more details, such as in the public information bulletin, on the website, at the municipal office, and in the local press. It also lists the office hours and contact number for the municipal office.

**Gmina Chojnice**  
Urząd Gminy w Chojnicach

**KRÓTKI PRZEWODNIK  
O PLANOWANIU PRZESTRZANNYM**

**Gdzie szukać informacji?**

- Ważne informacje i ogłoszenia w sprawach planowania przestrzennego w Gminie Chojnice można znaleźć:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chojnicach [www.uzp.gminachojnice.com.pl](http://www.uzp.gminachojnice.com.pl)
  - na portalu gminy: portal mapowy [chojnica.e-mapa.net](http://chojnica.e-mapa.net)
  - w tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Chojnicach
  - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach przy ulicy 31 Sierpnia 96a w godz. 10:00-15:00 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu: od 7:00 do 15:00
  - telefonicznie pod numerem 523972125 wew. 335 i 369

Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Rozwoju



# Dostępność informacji

*Przykład zaproszenia zachęcającego do udziału w konsultacjach społecznych zamieszczona na stronie internetowej gminy*

Źródło: Mat. Urząd Gminy Chorzele, 2019

Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach

Strona główna

Informacje

Zdjęcia

Recenzje

Filmy

Posty

Społeczność

Utwórz stronę

Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach

6 grudnia o 08:53

Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele zaprasza na  
**KONSULTACJE SPOŁECZNE**  
miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu skoncentrowanego centrum miasta Chorzele

WARSZTATY KONSULTACYJNE  
WORLD CAFE  
Aula Mazowieckiego Centrum Sportów Zimowych  
ul. Szkolna 4, 06-300 Chorzele  
**14 grudnia 2019 r. godz. 13:00**

Społeczenie przeprowadził ekspert oraz moderator. Między innymi uczestniczący w tematykę głównych zasad i wyzwań, jakie staną na drodze procesu planowania przestrzennego. Będą to problemy planów miejscowych, jak również przedstawił uczestnikom obraz ujęty projektem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla skoncentrowanego centrum miasta Chorzele.

Konsultacje zostały przeprowadzone metodą WORLD CAFE. Przewidywane utworzenie kilku grup tematycznych, do których przypisano zadanie wypracowania listy do przysłuchania. Każdy uczestnik będzie miał możliwość zapisać lub napisać swoje uwagi. Między innymi podane zostały zadania do wykonania.

W spotkaniu czynny udział będzie mogła wziąć każda grupa wiekowa. Przewidywany czas jednego spotkania to ok. 4 godziny.

Wychoćby nieobecni lub nieobecni rodzice, którzy chcieliby uczestniczyć w warsztatach, w hali ich trwania zorganizowany zostanie trybik informacyjny dla dzieci prowadzony przez wychowawcę z ODK w Chorzelach.

**SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO UDZIAŁU!**

Udział w konsultacjach jest bezpłatny i obowiązuje z wyjątkiem opłaty za publikację w internecie.

3

Wyślij wiadomość

Transparentność strony Wyświetl więcej

Facebook przedstawia informacje, dzięki którym możesz lepiej się zorientować, jakim celem służy strona. Zobacz działania podjęte przez osoby, które zarządzają jej zawartością i ją publikują.

Utworzenie strony – 30 czerwca 2014

Powiązane strony

Sunrise Festival Festival

Spotted: Chorzele Organizacja społeczna

Proporcja Chorzele Bar

Strony polubione przez tę stronę

Moje Chorzele

Coca-Cola

Polski · English (US) · ślōnskŏ gŏdka · Español · Português (Brasil)

Informacje o danych w statystykach strony  
Prywatność · Regulamin · Reklama · Opcje wyświetlania reklam · Pliki cookie · Więcej · Facebook © 2019

# Raportowanie przebiegu konsultacji społecznych

- **Art. 8i.** 7. Z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji społecznych sporządza się protokoły.
- **Art. 8k.** 1. Przed rozpoczęciem konsultacji społecznych sporządza się wykaz wniosków do projektu aktu planowania przestrzennego wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem.  
2. **Przed przedstawieniem radzie gminy projektu aktu planowania przestrzennego opracowuje się raport podsumowujący przebieg konsultacji społecznych**, zawierający w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji.  
3. W wykazach, o których mowa w ust. 1 i 2, do wniosków i uwag dotyczących tego samego zagadnienia zgłoszonych przez różnych interesariuszy można odnieść się łącznie w ramach jednej propozycji ich rozpatrzenia.
- **Art. 8l.** Propozycja rozpatrzenia wniosków do projektu aktu planowania przestrzennego i uwag zgłoszonych w ramach konsultacji społecznych nie podlega zaskarżeniu do sądu administracyjnego.



# Raportowanie

- wykaz wniosków do projektu APP wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem
- po zakończeniu danej formy konsultacji sporządza się protokół z jej przebiegu
- przed przedstawieniem radzie gminy projektu APP: raport podsumowujący przebieg konsultacji społecznych, zawierający wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia, uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji
- wraz z projektem planu ogólnego sporządza się uzasadnienie składające się z części tekstowej i graficznej
- w wykazie wniosków i uwag do tego samego zagadnienia zgłoszonych przez różnych interesariuszy można odnieść się łącznie w ramach jednej propozycji ich rozpatrzenia
- propozycja rozpatrzenia wniosków do APP i uwag zgłoszonych w ramach konsultacji społecznych nie podlega zaskarżeniu do sądu administracyjnego

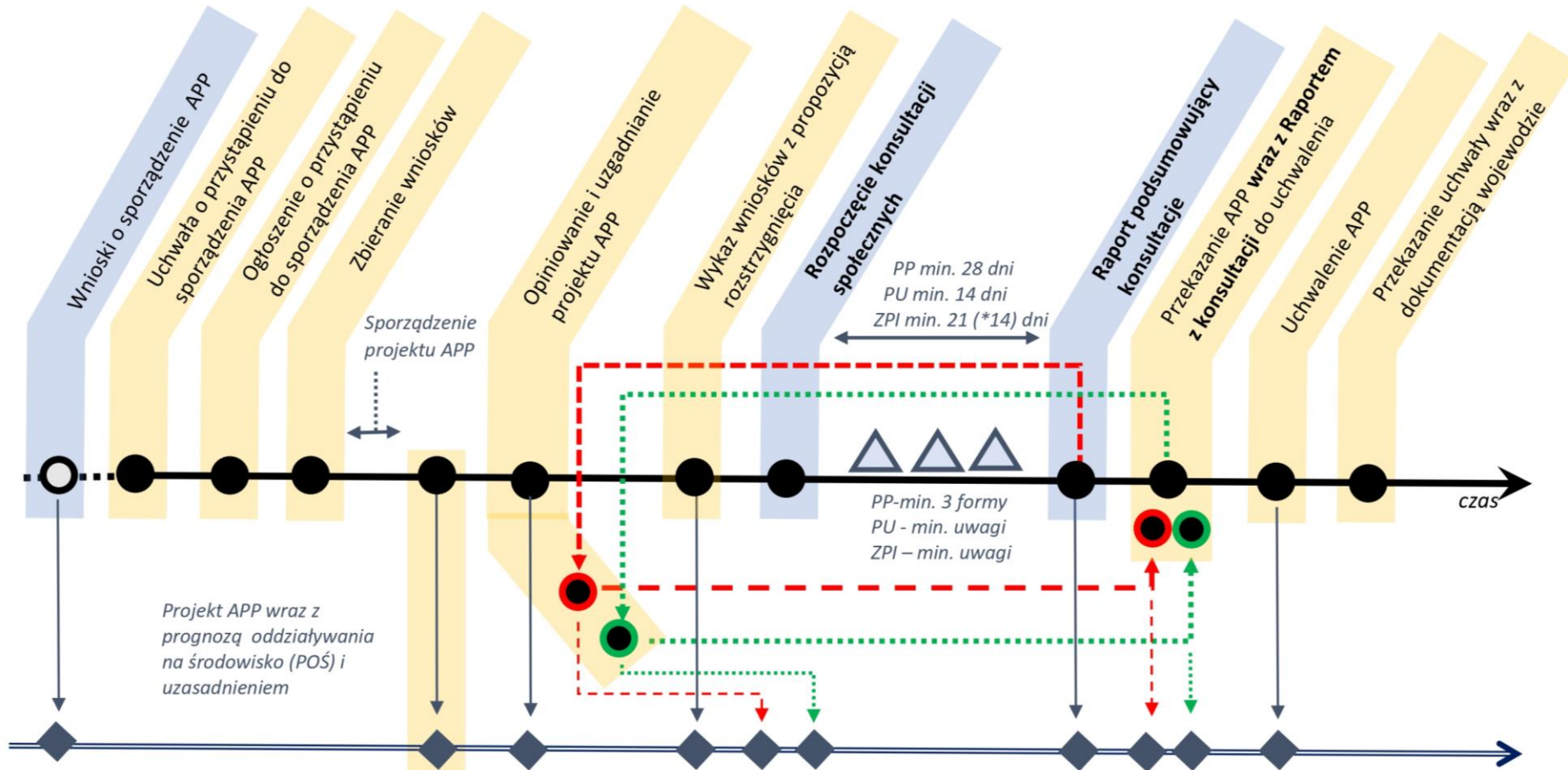
# Raportowanie

- prosty i transparentny język - *narzędzia wspierające prosty język*
- dobra praktyka - *minimalny zakres raportu*
- krótka charakterystyka konsultowanego APP – *w tym wskazanie również na mapie*
- podmiot(y) prowadzące konsultacje społeczne – *publiczne i ewentualnie komercyjne*
- sprawozdanie z kampanii informacyjnej – *w tym dokumentacja fotograficzna*
- formy konsultacji społecznych i czas ich trwania - *w tym dokumentacja fotograficzna*
- uczestnicy konsultacji społecznych
- zestawienie uwag wraz z propozycją ich rozstrzygnięcia

# Ochrona danych osobowych

- udział w stanowieniu prawa nie jest czynnością anonimową
- możliwość wymogu podania imienia i nazwiska albo nazwy, adresu zamieszkania lub siedziby oraz adresu poczty elektronicznej w uzasadnionych przypadkach w trakcie konsultacji społecznych
- ogłoszenie o konsultacjach społecznych zawiera klauzulę informacyjną
- dane obowiązkowo podawane do Rejestru Urbanistycznego
- informacje i dane udostępniane w Rejestrze Urbanistycznym będą jawne, z wyłączeniem danych osobowych, ich administratorem (od 01.01.2026r.) jest minister właściwy do spraw budownictwa planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa

# Tryb prowadzenia konsultacji



**REJESTR URBANISTYCZNY (od 01.01.2026)**

Dokumentacja wniosków, etapów prac planistycznych, opinii, uwag, raportów z konsultacji społecznych i uchwał dot. APP z uzasadnieniem i POŚ

## ELEMENTY PARTYCYPACJI NA TLE UPROSZCZONYCH ETAPÓW PROCEDURY PLANISTYCZNEJ OD 24 WRZEŚNIA 2023

wg ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2023r. poz.977 z późn.zm.)

**APP** – akt planowania przestrzennego wg art. 2

**PP** - procedura podstawowa wg art. 8j

**PU** – procedura uproszczona przyjęcia APP wg art. 27b. pkt 8.

**ZPI** – zintegrowany plan inwestycyjny wg art. 37ea ust 1 i \*art. 37ec pkt 6 ust 2.

Źródło: opracowanie B.Zgórka, M.Jaskulska na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2023r. poz.977 z późn. zm.)

# Rejestr urbanistyczny (rozdz. 5b ustawy o pizp)

- Narzędzie służące do tworzenia, aktualizacji i udostępniania danych przestrzennych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego
- **Od 1 stycznia 2026 roku, prowadzony przez ministra wł. do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa, przy czym za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego odpowiada minister właściwy ds. informatyzacji.**
- **Do końca 2025 roku wszystkie dokumenty (poniżej) udostępnia się w BIP danego urzędu gminy**
- Zakres udostępnianych informacji:
  - uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP oraz GPR
  - wnioski o sporządzenie lub zmianę POG lub MPZP oraz wniosków o ZPI
  - diagnozy służące: wyznaczeniu ob. zdegrad. i ob. rewitalizacji, sporządzeniu albo zmianie GPR, ocenie aktualności i stopnia realizacji GPR
  - uchwały o szczegółowym trybie i harmonogramie opracowania projektu strategii rozwoju gminy lub strategii rozwoju ponadlokalnego
  - diagnozy sytuacji społecznej, gospodarczej i przestrzennej, z uwzględnieniem obszarów funkcjonalnych, w tym miejskich obszarów funkcjonalnych sporządzanych na potrzeby opracowania strategii rozwoju, polityki publicznej, *i in. polityk, strategii i dokumentów operacyjnych*



# Rejestr urbanistyczny (rozdz. 5b ustawy o pizp)

- APP wraz z uzasadnieniem, o ile jego sporządzenie jest wymagane
- uchwały w sprawie wyznaczenia ob. zdegradowanych i ob. rewitalizacji, uchwał o przyjęciu gminnych programów rewitalizacji oraz uchwał w sprawie ustanowienia na obszarze rewitalizacji SRR
- uchwały o przyjęciu strategii rozwoju gminy lub strategii rozwoju ponadlokalnego
- wnioski o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, z wyłączeniem dotyczących inwestycji lokalizowanych na terenach zamkniętych
- decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, z wyłączeniem decyzji dotyczących inwestycji lokalizowanych na terenach zamkniętych
- uchwały w sprawie aktualności planu ogólnego oraz planów miejscowych i oceny
- zarządzenia zastępcze wojewody w sprawie uchwalenia APP
- rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody stwierdzających nieważność APP
- wyroki sądów administracyjnych dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz aktów planowania przestrzennego
- projekty: APP, GPR, uchwał w sprawie wyznaczenia obszarów zdegradowanych i obszarów rewitalizacji, uchwał w sprawie ustanowienia na obszarze rewitalizacji SSR oraz strategii rozwoju gminy lub strategii rozwoju ponadlokalnego

# Kanon konsultacji społecznych (2012)

- 1 • DOBRA WIARA
- 2 • POWSZECHNOŚĆ
- 3 • PRZEJRZYSTOŚĆ
- 4 • RESPONSYWNOŚĆ
- 5 • KOORDYNACJA
- 6 • PRZEWIDYWALNOŚĆ
- 7 • POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO



*Siedem zasad konsultacji społecznych*

*Źródło: <https://partycypacjaobywatelska.pl/konsultacje/>*



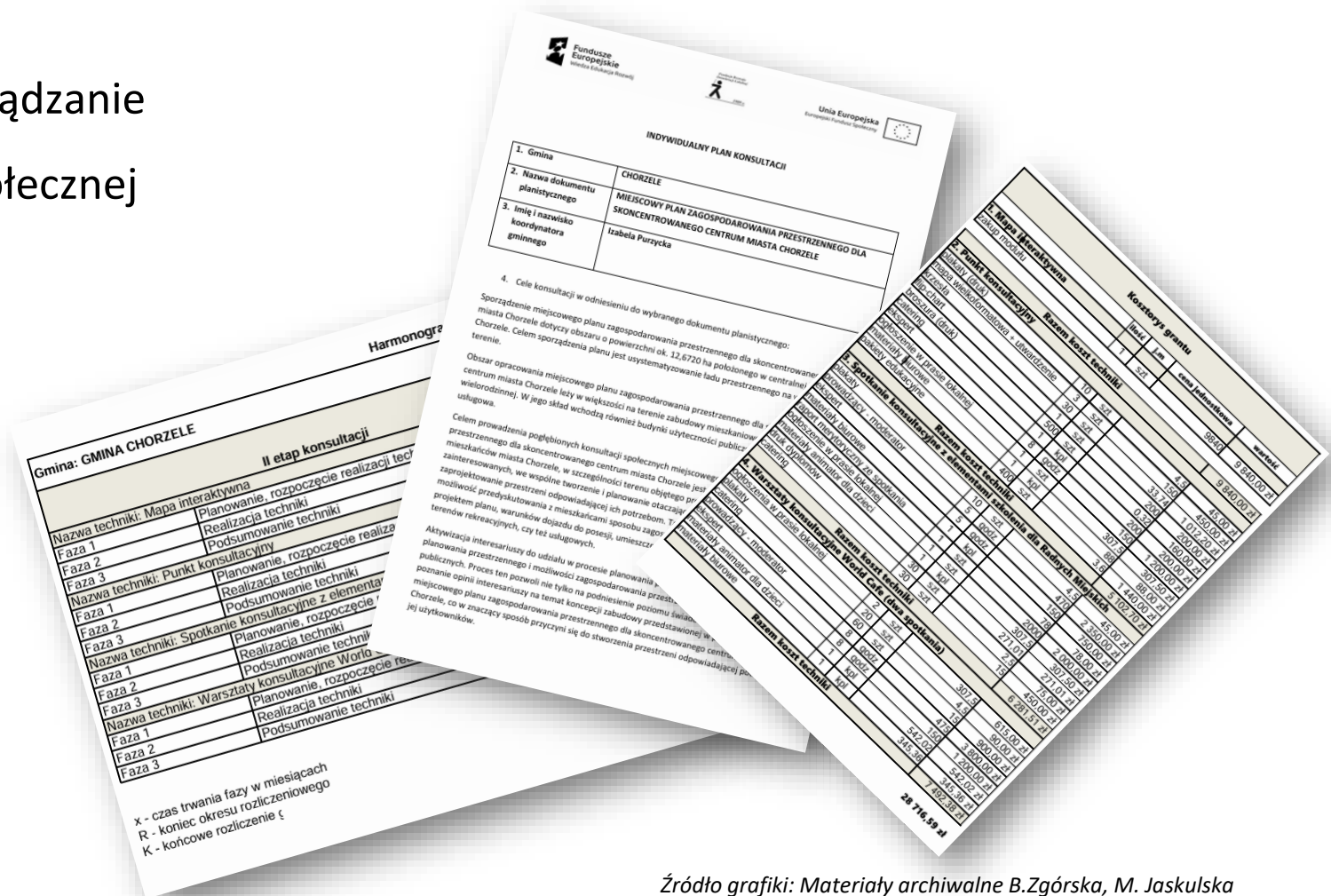
# 5. Indywidualny plan konsultacji społecznych - warsztat

# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

Narzędzie wspierające planowanie, zarządzanie i raportowanie procesu partycypacji społecznej

Elementy:

- Plan konsultacji
- Harmonogram
- Kosztorys



Źródło grafiki: Materiały archiwalne B.Zgórska, M. Jaskulska

# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

<b>Nazwa aktu planowania przestrzennego (APP)</b>	<b>Miejscowy plan zagosp. przestrzennego</b>
Imię i nazwisko koordynatorka / koordynatorki	<i>Antoni Nowak</i>
Cele procesu partycypacji danego APP	<i>Informowanie, aktywizacja, współdecydowanie</i>
Analiza interesariuszy	<i>Mieszkańcy, właściciele nieruchomości, władze lokalne, spółdzielnie, organizacje ...</i>
Identyfikacja zasobów wewnątrz urzędu	<i>Pracownicy JST, sprzęt biurowy, elektroniczny, namiot, gazetka promocyjna, strona internetowa, system SMS .....</i>
Identyfikacja zasobów na zewnątrz urzędu	<i>Sala konferencyjna, gimnastyczna, tablice ogłoszeniowe, kościół, sklepy, specjaliści lokalni, sieć kontaktów ....</i>
Wybrane techniki konsultacyjne	<i>Punkt konsultacyjny, spacer studyjny, warsztaty</i>





# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

Nazwa techniki konsultacyjnej	Punkt konsultacyjny
Czas realizacji	<i>Popołudniu i w soboty, godziny 15-18, namiot przed urzędem</i>
Interesariusze	<i>Mieszkańców okolicy terenu mpzp</i>
Planowana liczba uczestników konsultacji	<i>% liczby ludności - np. 50 osób</i>
Kanały komunikacji	<i>Tablice ogłoszeń, strona BIP, fb, ogłoszenia parafialne ...</i>
Opis elementów techniki	<i>Miejsce i godziny pracy punktu, zatrudnienie osób, druk materiałów, promocja, realizacja ....</i>
Osoba odpowiedzialna za realizację techniki	<i>Antonina Nowak</i>
Wskaźniki ilościowe / jakościowe	<i>Listy obecności, wypełnienie ankiet ...</i>
Dokumentacja z realizacji danej techniki / etapu	<i>Opracowanie raportu cząstkowego</i>



# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

<b>Kosztorys – spacer badawczy</b>	<i>ile</i>	<i>miara</i>	<i>Cena jednostk.</i>	<i>koszt</i>
Pawilon/namiot	1	szt	1249	1249,00
przedłużacz	1	szt	248,9	248,00
Butla gazowa	1	szt	110,48	110,48
Nagrzewnica parasol	2	szt	744	1488,00
Wynagrodzenie eksperta	3	godz	166	498,00
Poczęstunek spacer badawczy	15	os	15	225,00
Wynagrodzenie zespołu projektowego wraz z pochodnymi po stronie pracodawcy	45	godz	40	1800,00
Razem				5619,38

# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

<b>Kosztorys – spacer badawczy</b>	<i>ile</i>	<i>miara</i>	<i>Cena jednostk.</i>	<i>koszt</i>
Pawilon/namiot	1	szt	1249	1249,00
przedłużacz	1	szt	248,9	248,00
Butla gazowa	1	szt	110,48	110,48
Nagrzewnica parasol	2	szt	744	1488,00
Wynagrodzenie eksperta	3	godz	166	498,00
Poczęstunek spacer badawczy	15	os	15	225,00
Wynagrodzenie zespołu projektowego wraz z pochodnymi po stronie pracodawcy	45	godz	40	1800,00
Razem				5619,38

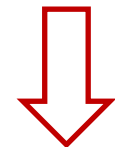
# Indywidualny plan konsultacji (IPK)

Harmonogram	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>Spacer badawczy</b>																		
Faza 1 – planowanie techniki							X	X										
Faza 2 – realizacja techniki								X	X									
Faza 3 – Podsumowanie techniki										X	X							
<b>Punkt konsultacyjny</b>																		
Faza 1 – planowanie techniki		X	X															
Faza 2 – realizacja techniki				X	X	X	X											
Faza 3 – Podsumowanie techniki								X	X									

# IPK - WARSZTAT

## Nazwa aktu planowania przestrzennego (APP)

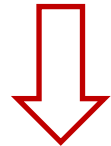
Imię i nazwisko koordynatorka / koordynatorki	<i>Musimy wskazać osoba!</i>
Cele procesu partycypacji danego APP	<i>Na jaki poziom współdecydowania chcemy wejść i po co?</i>
Analiza interesariuszy	<i>Maksymalnie szeroko</i>
Identyfikacja zasobów wewnątrz urzędu	<i>Czym dysponujemy (urząd): sprzęt, ludzie, kompetencje</i>
Identyfikacja zasobów na zewnątrz urzędu	<i>Czym dysponujemy (urząd): sprzęt, ludzie, kompetencje</i>
Wybrane techniki konsultacyjne	<i>Wynikające z analizy i lokalnych potencjałów i przedmiotu konsultacji</i>





# Indywidualny plan konsultacji (IPK)


Nazwa techniki konsultacyjnej	<i>Konkretna technika</i>
Czas realizacji	<i>Koordinacja kalendarza wydarzeń</i>
Interesariusze	<i>Do kogo konkretnie chcemy dotrzeć?</i>
Planowana liczba uczestników konsultacji	<i>Nie musi być ich wielu</i>
Kanały komunikacji	<i>W tym nieformalne</i>
Opis elementów techniki	<i>Krok po kroku – opis czynności łącznie z niezbędnym sprzętem</i>
Osoba odpowiedzialna za realizację techniki	<i>Kto koordynuje daną technikę</i>
Wskaźniki ilościowe / jakościowe	<i>Ewaluacja, monitoring</i>
Dokumentacja z realizacji danej techniki / etapu	<i>Raport upubliczniony, rozstrzygnięcie</i>





## 6. Podsumowanie

# Stopnie zaangażowania w partycypacji



**Partnerstwo / Współdecydowanie** - organy samorządu przed podjęciem decyzji współpracują z interesariuszami i podejmują wspólnie decyzje, interesariusze (mieszkańcy) mają realny wpływ na to, co dzieje się w ich przestrzeni życiowej  
**interesariusze = partnerzy, istotny wpływ na proces**

**Konsultowanie** - organy samorządowe zasięgają opinii różnych interesariuszy, przy czym wykorzystują je w dowolnym zakresie (uzasadniając podobnie jak w trybie informowania)  
**interesariusze = doradcy, opiniodawcy, ograniczony wpływ na proces**

**Informowanie** - jednostronny dostęp do informacji, organy samorządowe informują o podjętych decyzjach odpowiednio je uzasadniając nie pozostawiając pola do zmiany tychże (bywa to uzasadnione "brakiem odpowiedniej wiedzy" ze strony interesariuszy mających odmienne zdanie)  
**interesariusze = odbiorcy bez wpływu na proces**

# Okiem praktyka / praktyczki

## *IN PLUS*

- APP jako akty prawa miejscowego
- Rozróżnienie APP i strategii rozwoju
- Odrębny rozdział “Partycypacja społeczna”
- Szeroki katalog narzędzi i technik konsultacyjnych
- Szeroka definicja interesariuszy
- Budowanie dialogu między interesariuszami
- Edukacja
- Wzmocnienie roli radnych
- Dostępność
- Informacje na terenie objętym APP
- Jawność procesu (w tym Rejestr Urbanistyczny, jawność interesariuszy)
- Ustawa to minimalny zakres - konsultacje mogą być szersze

## *IN MINUS*

- Powielenie schematu konsultowania niemal gotowego projektu APP
- Brak obligatoryjnych konsultacji w ponowieniu procedury
- Możliwość skrócenia konsultacji w szczególnych przypadkach
- Wprowadzenie szeregu nowych obowiązków dla pracowników JST (szczególnie istotne dla mniejszych miast i gmin)
- Potencjalnie wyższy koszt sporządzania APP z uwagi na nowe procedury konsultacji społecznych

**Dziękuję za uwagę**

PROWADZĄCY:

dr Marta Jaskulska  
mgr inż. arch. Barbara Zgórska