

**ZARZĄDZENIE NR 4 / 13**  
**STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO**  
**z dnia 15 lutego 2013 roku**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia konsultacji społecznych, terminu  
i szczegółowego sposobu ich prowadzenia oraz sposobu sporządzenia protokołu**

Na podstawie § 6 ust. 1 uchwały nr XXIV/140/13 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 13 lutego 2013 roku w sprawie konsultacji społecznych z mieszkańcami dotyczących zmiany granic Powiatu Żyrardowskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 13 lutego 2013 roku, poz. 1826), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami dotyczących zmiany granic Powiatu Żyrardowskiego, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:
  - 1) Sebastian Litewnicki – Przewodniczący Komisji;
  - 2) Agnieszka Gutkowska – Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) Maciej Ragan – Sekretarz;
  - 4) Andrzej Ciołkowski – Członek;
  - 5) Małgorzata Trzecińska – Członek;
2. Członkostwo w Komisji jest nieodpłatne.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem konsultacji;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków techniczno-administracyjnych do przeprowadzenia konsultacji, w tym zwłaszcza:
    - a) zapewnienie dostępności druków ankiet odpowiednio do liczby osób chcących wziąć udział w konsultacjach;
    - b) zabezpieczenie wypełnionych ankiet w sposób gwarantujący brak dostępu do nich osób niepowołanych;
  - 3) weryfikacja – w porozumieniu z Wójtem Gminy Radziejowice – osób uczestniczących w konsultacjach pod kątem spełniania przez te osoby wymogów określonych w § 2 uchwały nr XXIV/140/13 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 13 lutego 2013 roku w sprawie konsultacji społecznych z mieszkańcami dotyczących zmiany granic Powiatu Żyrardowskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 13 lutego 2013 roku, poz. 1826), zwanej dalej uchwałą;
  - 4) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących sposobu prowadzenia i przebiegu konsultacji;
  - 5) sporządzenie protokołu z konsultacji.



4. W razie potrzeby Przewodniczący Komisji może zobowiązać poszczególnych członków lub całą Komisję do udziału w spotkaniach związanych z przedmiotem konsultacji społecznych.
5. Członkom Komisji z tytułu wykonywania czynności poza miejscem pracy przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach przyjętych w Starostwie.
6. Członkowie Komisji wykonujący swe obowiązki poza miejscem pracy mają prawo odbierać od osób biorących udział w konsultacjach wypełnione ankiety. Każdorazowe przyjęcie ankiety przez członka Komisji wymaga wystawienia potwierdzenia przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

## § 2

Termin rozpoczęcia konsultacji, o których mowa w § 1 ust. 1 uchwały, ustala się na 18 lutego 2013 roku godz. 8:00, natomiast termin zakończenia na 4 marca 2013 roku godz. 12:00.

## § 3

1. Pracownicy Sekretariatu Starostwa lub osoby je zastępujące przyjmują wypełnione ankiety wyłącznie w godzinach pracy Starostwa.
2. Na żądanie osoby składającej wypełnioną ankietę lub ankiety pracownik przyjmujący potwierdza przyjęcie wystawiając potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia. Potwierdzenie wystawia się osobno dla każdej z przyjętych ankiet.
3. Pracownicy Starostwa, w tym członkowie Komisji, mogą udzielać wskazówek co do sposobu wypełniania ankiet, nie mogą jednak:
  - 1) wypełniać za uczestników konsultacji ankiet w części dotyczącej stawiania znaku „X” w kratce pod wybraną odpowiedzią na zadane pytanie;
  - 2) namawiać lub agitować do oddania głosu za jakąkolwiek odpowiedzią.

## § 4

1. W terminie do 2 dni od dnia zakończenia konsultacji Komisja występuje do Wójta Gminy Radziejowice o weryfikację uczestników pod kątem spełniania przez nich wymogów zawartych w § 2 uchwały.
2. Po uzyskaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, nie później jednak niż w terminie 6 dni od dnia zakończenia konsultacji, Komisja sporządza protokół.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) podstawowe informacje dotyczące terminu i sposobu głosowania;
  - 3) ilość głosów jaką oddano w toku konsultacji, w tym:
    - a) ilość głosów ogółem;
    - b) ilość głosów ważnych;
    - c) ilość głosów nieważnych, także według przyczyn nieważności;
    - d) ilość głosów, które oddano wybierając odpowiedź „Jestem za”;
    - e) ilość głosów, które oddano wybierając odpowiedź „Jestem przeciw”;
    - f) ilość głosów, które oddano wybierając odpowiedź „Wstrzymuję się”.



- 4) informację czy w trakcie prowadzenia konsultacji odnotowano problemy, przyjęto skargi od mieszkańców uprawnionych do udziału, a jeśli tak, to jak je załatwiono i jaki mogły one mieć wpływ na przebieg konsultacji;
- 5) inne zdarzenia, które miały miejsce podczas trwania konsultacji, a które mogły mieć wpływ na ich przebieg lub wyniki;
- 6) podpisy członków Komisji.

#### § 5

1. W przypadku wpłynięcia skargi lub jakiegokolwiek innej interwencji dotyczącej prowadzonych konsultacji, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę.
2. Odpowiedzi na skargę lub inną interwencję dotyczącą prowadzonych konsultacji udziela się najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma, nie później jednak niż w ostatnim dniu prowadzenia konsultacji.

#### § 6

1. Dokumentacja zgromadzona w toku prowadzenia konsultacji, w tym w szczególności wypełnione ankiety, protokoły, pisma i skargi, jest przechowywana w taki sposób, by wykluczyć dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Przyjmując od uczestnika konsultacji wypełnioną ankietę członek Komisji lub pracownik Starostwa jest zobowiązany niezwłocznie zabezpieczyć ją w ten sposób, by uniemożliwić zapoznanie się z treścią tej ankiety osobom postronnym.
3. Członków Komisji oraz pracowników Starostwa wykonujących jakiegokolwiek czynności związane z prowadzonymi konsultacjami obowiązuje tajemnica zawodowa. Niedotrzymanie tej tajemnicy może być podstawą nałożenia kary porządkowej zgodnie z przepisami prawa pracy.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*