Strategie pro zapojování veřejnosti do přípravy rozvojových záměrů města

1 Úvod

- **PROČ** chceme veřejnost do přípravy rozvojových záměrů zapojit a jak intenzivní toto zapojení má být.
- **CO** má být předmětem zapojení veřejnosti, o jaký materiál určený k zapojení veřejnosti se jedná.
- **KOHO** chceme do přípravy materiálu zapojit.
- **JAK** bude práce s veřejností konkrétně vypadat. Jaký bude časový harmonogram zapojení veřejnosti a jaké metody a techniky zapojení zvolíme.

1. Důvody zapojování veřejnosti

Zapojení veřejnosti do přípravy dokumentu napomáhá:

- zvyšovat transparentnost a důvěryhodnost procesu přípravy dokumentu v očích veřejnosti,
- vtáhnout do procesu přípravy odlišné názory, expertízy, úhly pohledu a umožňuje tak odhalit nepředpokládané důsledky,
- zvýšit kvalitu připravovaných dokumentů,
- zvýšit ochotu veřejnosti akceptovat rozhodnutí.

2. Stupně zapojení veřejnosti

Předkladatel záměru (dokumentu) musí posoudit, jakého maximálního stupně zapojení je připraven dosáhnout.

1. **Informování** – jednostranný tok informací od zpracovatele dokumentu ke konzultovanému subjektu. Představuje nejnižší stupeň zapojení a zároveň jej lze vnímat jako nezbytný předpoklad pro realizaci vyšších stupňů. Techniky vhodné k informování:
    - Úřední deska (informační tabule úřadu)
    - Informační telefonní linka
    - Letáky a plakáty
    - Výstavy a prezentace
    - Adresná korespondence (tištěná i elektronická)
    - Veřejné setkání
    - Internetový portál
    - Média
2. **Připomínkování** – jednostranný tok informací, požadavků, názorů či kritiky od konzultovaných subjektů směrem ke zpracovateli dokumentu. Nemusí se přitom jednat čistě o připomínkování textu, ale patří sem i různé způsoby naslouchání a sběru informací od konzultovaných subjektů. Techniky vhodné zejména ke zjišťování zpětné vazby (včetně připomínkování):
    - Dotazníky, průzkumy
    - Osobní rozhovory (individuální, skupinové, focus group)
    - Telefonické rozhovory
    - Panel
    - Interaktivní výstavy či prezentace
    - Připomínkovací proces
    - Různá šetření v terénu

3. Konzultování – obousměrná výměna informací, názorů či podnětů s tím, že rozhodnutí o tom, co se projednává a jakým způsobem budou konzultace vedeny je zcela v režii zpracovatele.
   Techniky vhodné zejména ke konzultacím:
   - Veřejné setkání (v různých podobách)
   - Veřejné debaty
   - Konference a semináře
   - Internetová diskusní fóra
   - Internetový chat

   Konzultace mohou být zaměřené také na vybrané subjekty veřejnosti, například s občanskými sdruženími, s organizacemi zastupujícími podnikatele působícími v dané oblasti a pod.

4. **Partnerství** nastává, když zpracovatel dokumentu a konzultované subjekty společně pracují na daném tématu. Konzultovaný subjekt je v rovnocenném postavení vůči zpracovateli dokumentu, i když je nutné přihlížet k tomu, že hlavní odpovědnost má vždycky zpracovatel.
   Techniky vhodné zejména k partnerství:
   - Workshopy
   - Pracovní skupiny

3. Stanovení cílů pro zapojení veřejnosti

- zjišťování rozsahu a intenzity vnímání řešeného problému,
- zmapování a odstranění problémů vyplývajících z předkládaných řešení,
- shromáždění informací a různých úhlů pohledů na dané téma spolu s námitkami a znepokojením z možných dopadů konkrétních řešení,
- zjištění reakcí na alternativy řešení,
- vytvoření kritérií hodnocení mezi vybíranými alternativami řešení,
- dosažení konsenzu nad vybraným řešením,
- vyhnutí se veřejné kontroverzi v médiích či na dalších projednáváních,

4. Přehled technik zapojování veřejnosti

4.1 Internetový portál

Zpracovatel, pokud je to možné, zveřejňuje veškeré informace o připravovaném materiálu na k tomu určených webových stránkách. Jedná se zejména o:

- harmonogram zpracovávání dokumentu
- případné složení pracovní skupiny – jako kontakt se uvede neosobní emailová adresa,
- termín veřejných setkání,
- stručné shrnutí hlavních bodů materiálu v rozsahu 1 - 2 stránek (o čem materiál je, jaké sleduje cíle, jaké bude mít dopady),
- pravidla podávání připomínek,
- termín pro zasílání připomínek,
- připomínkový list informace, kam se dají připomínky zasílat (e-mail, fax, poštovní adresa),
- kontakt pro případné dotazy (e-mail),
- konečnou verzi materiálu.

Elektronické diskuse / diskusní fóra

K materiálu může probíhat také internetová diskuse / fórum / k jejímž závěrům může být přihlédnuto a která může být i veřejně avizovaná

4.2 Pracovní skupina

Pracovní skupina by měla být sestavena na začátku procesu a zapojena již do identifikace konzultovaných subjektů.
Pracovní skupina by měla být složena ze:

- zástupců zpracovatele dokumentu,
- zástupců konzultovaných subjektů (záleží na charakteru materiálu),
- zástupců státní správy a samosprávy.

Počet členů pracovní skupiny není limitován. Z hlediska efektivnosti je optimální počet 8 až 12 členů.

Úlohou pracovní skupiny je:

- provést analýzu problému,
- najít možné alternativy řešení problémů,
- doporučit realizaci nápravných opatření,
- diskutovat nad jednotlivými fázemi procesu,
- zkontrolovat a vypořádat připomínky veřejnosti.

4.3 Základní pravidla stanovení a vedení pracovní skupiny:

- cíl pracovní skupiny - včetně rozsahu práce, práv a zodpovědností - je jasně stanoven,
- vztah mezi pracovní skupinou a zpracovatelem materiálu a míra závazku ze strany zpracovatele z hlediska pravidel akceptace doporučení pracovní skupiny je předem jasně stanovena,
- členství v pracovní skupině koresponduje s jejím cílem,
- odpovídající zdroje pro práci pracovní skupiny jsou jasně vymezeny (administrativní podpora, finanční prostředky atd.),
- členové pracovní skupiny mají stejný přístup k informacím jako tým zpracovatele materiálu (na vyžádání se informace každému poskytnou).

4.4 Konzultační hodiny

Zpracovatel oznámí místo, dny v týdnu a hodiny, ve kterých může veřejnost získat informace a odpovědi na dotazy související s řešeným záměrem.

4.5 Veřejné setkání

Veřejné setkání je setkání zpracovatele s veřejností (velkým počtem konzultovaných subjektů). Slouží k poskytnutí základních informací o jasně vymezeném problému, získání názoru veřejnosti a sběru připomínek a podnětů. Využití této formy je možné v různých fázích procesu.