

Opis pracovných činností pre „manažéra/koordinátora participácie“

Opis činnosti: zodpovedá za odborné činnosti spojené s plánovaním, riadením, monitorovaním a vyhodnocovaním participatívneho procesu tvorby verejnej politiky. Je zodpovedný za koordináciu účastníkov procesu smerom dovnútra organizácie/inštitúcie, ako aj navonok smerom k zapojeniu verejnosti (zainteresovaným stranám/skupinám, ako aj k ďalším aktérom). Spolupodieľa sa na tvorbe dizajnu – participatívneho scenára tvorby verejnej politiky. Plánuje úroveň zapojenia verejnosti, výber aktérov, spôsoby informovania a komunikácie s verejnosťou, ako aj navrhuje a určuje metódy zapojenia verejnosti. Spolupodieľa sa na všetkých prípravných prácach spojených so spustením a realizáciou participatívneho procesu, jeho monitoringom a vyhodnotením. Koordinuje a komunikuje so zapojenými aktérmi. Spracováva zápisy z pracovných stretnutí, okrúhlych stolov, konsenzuálnych panelov, verejných stretnutí, zvažovaní, deliberačných fór a iných formátov, ktoré aktívne zapájajú verejnosť. Vede, moderuje a organizuje podujatia zamerané na zapojenie verejnosti. Aktívne sa podieľa na pravidelnej externej komunikácii projektových aktivít a komunikačnej kampani k činnostiam, priebehu, výsledkom a vyhodnotenie participatívneho procesu, informačno – komunikačných aktivít zameraných na zapojenie odbornej a laickej verejnosti, občanov a zvyšovanie participačného potenciálu aktérov. **Výsledkom práce je participatívne zrealizovaná verejná politika.**

Detailný popis pracovných činností koordinátora participácie podľa fáz participačného procesu:

- príprava participatívneho procesu
- realizácia participatívneho procesu
- monitoring a hodnotenie participatívneho procesu.

príprava participatívneho procesu

- definovať ciele participatívneho procesu, ujasniť si otázky budú a nebudú predmetom procesu, čo inštitúcia VS prostredníctvom participatívneho procesu chce dosiahnuť (jasné ciele),
- definovať aké možnosti ovplyvňovania ponúka subjekt VS verejnosti a určiť ako záväzné budú výsledky participatívneho procesu,
- nastaviť úroveň participácie a jasne pomenovať ako intenzívne chcete zapájať verejnosť (informovanie, konzultovanie, spolupráca),
- jasne zdefinovať kto prijíma konečné rozhodnutie v danej téme a akú rolu zohráva participatívny proces v procese prijímania finálneho rozhodnutia,
- definovať cieľové skupiny participatívneho procesu – ako zahrnúť celé spektrum záujmov vyváženým spôsobom, zdefinovať aktérov a jasne identifikovať akú verejnosť zapojíte (organizovanú verejnosť, širokú verejnosť),
- zohľadniť vo výbere účastníkov/aktérov aspekty začleňovania (napríklad rodového začleňovania, začleňovania osôb so zdravotným postihnutím, iné znevýhodnené skupiny),
- vybrať vo vzťahu k zadanému cieľu vhodné a zrozumiteľné metódy pre participatívny proces (internetový prieskum, pripomienkové konanie, okrúhly stôl, verejný odpočet, verejné vypočutie),
- zabezpečiť výber adekvátnych metód pre zapájanie verejnosti, aby boli prístupné všetkým dotknutým a zainteresovaným, prípadne určiť vhodnú kombináciu metód tak, aby bola participácia prístupná všetkým,

- zabezpečiť procesný doprovod, ktorý zodpovedá za organizovanie a moderovanie participatívnych procesov,
- určiť kedy bude verejnosť na participáciu oslovená,
- navrhovať a dizajnoviť participatívny scenár a časový harmonogram participatívneho procesu,
- pripraviť rešeršné práce - reflexie a dokumentáciu skúseností z iných participatívnych procesov,
- stanoviť lehoty a prispôbiť ich časovým podmienkam pre prijatie finálneho rozhodnutia,
- spracovať pre účastníkov dobre vyvážené informačné podklady k predmetu/obsahovej časti participatívneho procesu,
- sumarizovať najdôležitejšie informácie z pohľadu účastníkov do prehľadného a stručného sumáru .

realizácia participatívneho procesu

úroveň: informatívna úroveň participácie – informácie

- vyvážene informovať aktérov a účastníkov participatívneho procesu a informovať záujmovú organizovanú verejnosť,
- spracovať informácie špecificky pre konkrétne cieľové skupiny,
- predstaviť komplexne vecné súvislosti a problémy čo najzrozumiteľnejšie (tak jednoducho ako je to len možné a tak komplexne ako je to nevyhnutné),
- zostaviť a aktualizovať adresár zapojených aktérov a účastníkov participatívneho procesu,
- zabezpečiť bezbariérový prístup k informáciám,
- poskytovať dodatočné informačné zdroje k téme (štúdie, internetové odkazy, mediálne správy, podujatia),
- zabezpečiť a koordinovať účasť expertov a pokrývať expertné názory k téme v najširšej možnej šírke,
- zverejňovať a odôvodňovať prijaté rozhodnutia.

úroveň: konzultačná úroveň participácie - zisťovanie názorov

- pripraviť, koordinovať a realizovať konzultačný proces s vybranými cieľovými skupinám tak, aby mali priestor na dostatočnú prípravu,
- pripravovať konzultačné podklady pre zúčastnených (vrátane stručnej a všeobecne zrozumiteľnej sumarizácie témy a participatívneho procesu, ktorá umožní verejnosti rozhodnúť sa, či sa zapojí, alebo nie, ako aj cieľov konzultačného procesu),
- zrozumiteľne predstaviť a prezentovať už prijaté rozhodnutia (fixné body) a témy konzultačného procesu,
- vysvetliť pozadie a dôvody konzultácií - teda prečo existuje potreba konzultovať politiky, plány, programy a právne normy,
- vysvetlili aký dopad by mali politiky, plány, programy a právne normy, ak nebudú pripravené/spracované,
- spracovať zoznam osôb, agentúr a organizácií, s ktorými inštitúcia konzultuje, odôvodniť ich výber aktualizovať zoznam osôb a subjektov, ktoré by ku konzultáciám mali byť prizvané,
- spracovať konkrétne otázky k návrhu alebo téme, ktoré by ste chceli mať určite zo strany verejnosti zodpovedané,
- zdefinovať spôsob zaslania pripomienok (poštou, e-mailom, internetovou stránkou, faxom, telefonicky, alebo aj osobne),

- otvoriť a prevádzkovať kontaktný bod, ktorý sa témou alebo návrhom vecne zaoberá,
- stanoviť lehotu na odovzdanie pripomienok ku konzultačnému procesu,
- vysvetliť a spracovať postup po konzultačnej fáze,
- spracovať a zverejňovať doručené pripomienky a správu o konzultačnom procese,
- spracovať vyzvanie na zasielanie pripomienok a následne kontaktovať a koordinovať zapojenú verejnosť,
- zasielať potvrdenia o prijatí pripomienok/stanoviska,
- zverejňovať doručené stanoviská a pripomienky,
- oboznamovať sa a zapracovávať stanoviská a pripomienky,
- zohľadniť kľúčové posolstvá zo zaslaných stanovisk a pripomienok,
- v spolupráci s odbornými expertmi posúdiť všetky rôznorodé argumenty predložené v stanoviskách/pripomienkach a vyhodnotiť ich a následne zakomponovať do prípravných podkladových materiálov k politike, plánu, programu, alebo právnej normy (aktu),
- informovať o rozhodnutí,
- pripravovať a spracovať správu, ktorá dokumentuje konzultačný proces,
- sumarizovať stanoviská/pripomienky, ktoré boli doručené a vytvoriť dostupné miesto pre verejnosť, kde je možné prezrieť všetky stanoviská a pripomienky,
- zabezpečiť prerokovanie správy s tými, ktorí nesú zodpovednosť za politické rozhodnutia,
- zverejniť správu o konzultačnom procese.

úroveň: spolupracujúca participácia - spolutvorba

- definovať a dizajnovávať metódy a štruktúru participácie, na konkrétnu úlohu, cieľové skupiny, rozpočet a časový rámec,
- plánovať a zabezpečiť požadované interné zdroje (personál: čas a kvalifikácia, materiál),
- oceniť dobrovoľnícku prácu a vložené odborné znalosti účastníkov,
- riadiť a viesť procesy rozhodovania (napríklad rozhodnutia väčšiny, rozhodnutia o konsenzu atď.),
- zabezpečiť expertov pre profesionálne vedenie a moderovanie veľkých stretnutí, v prípade malých skupín viesť a moderovať stretnutia,
- tvoriť procesné postupy s členmi pracovnej skupiny napríklad vo vzťahu k rešpektujúcemu zaobchádzaniu, rozdeľovaniu úloh, dôvernosti, zastupovaniu skupiny navonok, zabezpečovanie výsledkov v priebehu procesu, záverečnej správy, predloženie výsledkov na finálne rozhodnutie,
- zabezpečiť informovanosť smerom k širokej verejnosti o procese participácie, jej výsledku a konečnom rozhodnutí,
- zdokumentovať ako participácia ovplyvnila konečné rozhodnutie o politike, pláne, programe alebo právnom akte,
- spracovať odôvodnenie, ak neboli zohľadnené všetky výsledky participácie.

monitoring a hodnotenie participatívneho procesu

- dokumentovať, ktoré opatrenia politiky, plánu, programu alebo právneho aktu už boli implementované a ktoré ešte stále prebiehajú (monitorovanie implementácie),
- zdokumentovať skúsenosti s procesom participácie ako podklad pre spoločné zvažovanie o budúcich participatívnych postupoch a procesoch (v prípade rozsiahlych participatívnych procesov, prípadne aj v prípade následného hodnotenia nezávislým orgánom),

- zdieľať dokumentáciu,
- overiť plnenie zadefinovaných cieľov participatívnych procesov,
- merať a zdokumentovať prínos participácie v zmysle metodického usmernenia,
- zapojiť do monitorovania a hodnotenia verejnosť prostredníctvom monitorovacej skupiny.