

Manuál na podporu riadenia participatívnych procesov realizovaných vyšším územným celkom (ďalej len „manuál“)

Tento manuál upravuje postup a dáva návod zamestnancom vyššieho územného celku (ďalej aj „VÚC“) ako zapojiť verejnosť, v rámci plnenia svojich pracovných úloh: do tvorby regionálnych verejných politík/projektov/zadaní, ktorých sú nositeľmi.

Čl. 1

Účel manuálu

Tento manuál za účelom zavádzania systému riadenia participatívnych procesov do tvorby verejných politík VÚC, projektov alebo iných zadaní a úloh, ktoré vyžadujú zapojenie verejnosti, upravuje:

- Účel participatívnych procesov,
- Povinnosti zamestnancov VÚC v súvislosti s plánovaním, realizovaním a vyhodnocovaním participatívnych procesov,
- Návod na zabezpečenie súčinnosti pri tvorbe Ročného plánu participatívnych procesov,
- Návod na postup pri realizácii konkrétnych participatívnych procesov.

Čl. 2

Definícia základných pojmov

Na účely tohto manuálu pod pojmom:

- (1) **riadená participácia** sa rozumie cielený, zúčtovateľný a transparentne komunikovaný proces zapájania verejnosti, ktorý iniciuje Úrad VÚC a ktorého cieľom je umožniť verejnosti mať vplyv na tvorbu regionálnych verejných politík. Je realizovaná prostredníctvom participatívnych procesov.
- (2) **participatívny proces** (ďalej aj „PP“) sa rozumie cielený súbor činností, aktivít a podujatí, ktoré zabezpečujú zapojenie organizovanej aj neorganizovanej verejnosti do tvorby regionálnych verejných politík.
- (3) **tvorba regionálnych verejných politík** sa rozumie cyklus na seba nadväzujúcich fáz (tvorba, realizácia a vyhodnotenie regionálnej verejnej politiky), ktorých výstupom je materiál, alebo konkrétne činnosti, relevantné ku kompetenciám a pôsobnosti vyššieho územného celku.
- (4) **systém riadenia participatívnych procesov** sa rozumie komplexný proces, ktorý zastrešuje/predstavuje sedem na seba nadväzujúcich fáz riadenia participatívnych procesov: (1) Definovanie zadania PP, (2) Dizajnovanie PP, (3) Podrobné naplánovanie PP, (4) Realizácia PP, (5) Priebežný zber dát a monitoring PP, (6) Priebežné informovanie a komunikácia PP a (7) Vyhodnotenie PP. Pre každú z fáz riadenia participatívneho procesu je spracovaná procesná mapa, ktorá definuje postup, potrebné ľudské zdroje, požadované vstupy a očakávané výstupy. Druhou úrovňou systému riadenia PP je procesný model tvorby a schvaľovania Ročného plánu PP. Súčasťou systému riadenia participatívnych procesov sú aj šablóny a vzory dokumentov pre vypracovanie vstupov a výstupov z jednotlivých fáz riadenia participatívnych procesov. Konkrétne šablóny: (a) Požiadavka na spoluprácu, (b) Projektový dotazník, (c) Projektový spis, (d) Tabuľka sledovania indikátorov (e) Vizitka participatívneho procesu, (f) Hodnotiacia správa, (g) Ročný plán participatívnych procesov. Procesná mapa riadenia participatívnych procesov a k nej spracované metodické šablóny sú Prílohou k tomuto manuálu.
- (5) **verejnosť** sa rozumie akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, záujmová skupina fyzických osôb, alebo záujmová skupina právnických osôb. Verejnosť sa delí na organizovanú a neorganizovanú. Príkladom organizovanej verejnosti sú komory, spolky, kluby, združenia, asociácie, ako aj náboženské spoločenstvá, občianske iniciatívy, združenia priemyslu a profesií, zamestnávateľov, odborových zväzov, ktoré spája

- spoločný záujem. Neorganizovaná verejnosť sa vzťahuje na tých jednotlivcov/občanov/obyvateľov, ktorí nie sú členmi spolkov a združení, a ktorí zastávajú svoje osobné záujmy.
- (6) **odborník** v danej agende sa rozumie ten, kto disponuje odbornosťou t.j. vedomosťami a poznáním v zmysle aktuálnych vedecko-výskumných poznatkov relevantných pre pripravovanú verejnú politiku.
 - (7) **cieľová skupina** sa rozumie časť verejnosti, na ktorú má regionálna verejná politika vplyv (pozitívny aj negatívny). Môže ňou byť aj organizovaná aj neorganizovaná verejnosť. Špeciálny zreteľ je potrebné pri zapojení klásť na tie cieľové skupiny, ktorú nie sú organizované a/alebo majú špecifické potreby (napr. menšiny: deti/mládež/študenti, marginalizované komunity, seniori, ženy, zdravotne postihnutí a i.).
 - (8) **zainteresovaný aktér** sa rozumie každý, kto môže byť verejnou politikou ovplyvnený alebo má záujem verejnú politiku ovplyvniť. Zainteresovaní aktéri sú obvykle organizovaná verejnosť (napr. zástupcovia miestnej územnej samosprávy; organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC napr. stredné školy, organizácie pôsobiace v oblasti cestovného ruchu; podnikatelia; miestne akčné skupiny, regionálne združenia miest a obcí, mimovládne neziskové organizácie, poskytovatelia verejných a neverejných služieb a i.).
 - (9) **účastník participatívneho procesu** sa rozumie fyzická osoba (resp. nositeľ funkcie alebo zástupca úradu/organizácie/inštitúcie a jednotlivec), ktorá sa zúčastňuje participatívneho procesu.
 - (10) **koordinátor participácie** sa rozumie zamestnanec VÚC, ktorý zodpovedá za odborné činnosti spojené s plánovaním, riadením, realizáciou, monitorovaním a vyhodnocovaním participatívnych procesov vo vzťahu k pôsobnosti vyššieho územného celku;
 - (11) **zadávatel' (garant)** sa rozumie odborný zamestnanec VÚC poverený tvorbou regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania, ktoré si vyžaduje zapojenie verejnosti v spolupráci s koordinátormi participácie;
 - (12) **vedúci zamestnanec** sa rozumie riaditeľ úradu, zástupca riaditeľa úradu, riaditeľ kancelárie predsedu, zástupca riaditeľa kancelárie predsedu, hlavný kontrolór, vedúci odboru, vedúci oddelenia, vedúci referátu;
 - (13) **dodávateľ** sa rozumie externý odborník, ktorý postupom podľa zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytne služby v rámci konkrétneho participatívneho procesu, v prípade absencie technických, organizačných, časových a/alebo personálnych kapacít úradu VÚC (napr. vyhotovenie analytických a koncepčných prác, tvorba expertíz, vykonávanie prieskumov, facilitácia a i.).
 - (14) **dizajn participatívnych procesov** – je detailným plánom, scenárom realizácie participatívneho procesu, ktorý definuje ciele, účastníkov participatívneho procesu, metódy ich zapojenia, participatívne aktivity v previazaní na očakávané výsledky, ako aj indikátory úspešnej realizácie a časový harmonogram Súčasťou dizajnu je aj identifikácia potrebných zdrojov (personálne, časové, finančné a materiálne).
 - (15) **ročný plán participatívnych procesov** sa rozumie písomný materiál vypracovaný koordinátormi participácie na základe požiadaviek zamestnancov VÚC, ktorý predstavuje plán participatívnych procesov pre ďalší kalendárny rok a súčasne vyhodnocuje zrealizované participatívne procesy za aktuálny kalendárny rok.

Čl. 3

Účel participácie

- (1) Účelom participácie je zvyšovať:
 - a) dôveru verejnosti v inštitúcie verejnej správy,
 - b) odbornú kvalitu pripravovanej regionálnej verejnej politiky/projektu vo vzťahu k potrebám verejnosti resp. cieľových skupín, na ktoré má vplyv, ako aj v zmysle aktuálneho vedeckého poznania,
 - c) povedomie a záujem verejnosti, ktorá tak dokáže viesť informovanejšiu spoločenskú diskusiu o témach pripravovanej verejnej politiky/projektu a kolektívne zvažovať rôzne alternatívne riešenie problémov,
 - d) spolupodieľanie sa verejnosti na tvorbe regionálnych verejných politík, a tak zvyšovať záujem o ich implementáciu,
 - e) politickú priechodnosť materiálu prostredníctvom dosahovania konsenzu, resp. kompromisu medzi rôznymi názormi, hodnotovými nastaveniami a potrebami verejnosti a znížiť tak riziko vzniku konfliktov s možnými nákladnými dôsledkami,
 - f) potenciál budovania funkčných partnerstiev s verejnosťou v území,
 - g) vplyv tých, ktorých hlas nie je obvykle počuť alebo ktorí sú rozhodnutím potenciálne najviac negatívne ovplyvnení a tým vytvárať príležitosti pre vyrovnávanie nerovností vo verejnosti.

Čl. 4

Koordinátori participácie

- (1) Koordinátor/ka participácie (ďalej aj „KP“) funguje ako garant/ka kvality riadenia participatívnych procesov. Plánuje, dizajnuje, usmerňuje, koordinuje a vyhodnocuje participatívne procesy (procesy, ktoré zabezpečujú zapojenie verejnosti) vo vzťahu k pôsobnosti vyššieho územného celku. Pracuje s verejnosťou v súčinnosti s ďalšími relevantnými zamestnancami VÚC. Funguje v tíme zloženom z minimálne dvoch koordinátorov/iek participácie, ktorí spoločne zabezpečujú agendy participácie naprieč Úradom VÚC.
- (2) Koordinátor/ka participácie je zodpovedný/á za kvalitnú implementáciu participatívnych procesov v zmysle nastaveného a schváleného systému riadenia participatívnych procesov počas prípravnej, realizačnej fázy a fázy vyhodnotenia participatívneho procesu, konkrétne:
 - a) **Počas prípravnej fázy procesu:** zabezpečuje distribúciu a vyhodnotenie Požiadavky na spoluprácu, spracovanie Projektového dotazníka, vytvára dizajn participatívnych procesov a zabezpečuje prípravu Projektového spisu, ktorý definuje ciele participatívneho procesu, mapuje zainteresovaných aktérov, navrhuje a určuje metódy zapojenia verejnosti, definuje merateľné ukazovatele, zabezpečuje výber a nastavenie nástrojov pre riadenie a koordináciu procesu, plánuje a podrobne rozpracováva jednotlivé fázy procesu na úroveň participatívnych aktivít a podujatí, ako aj zabezpečuje návrh riadenia participatívnych procesov (navrhuje tím pre realizáciu participatívneho procesu, definuje mandáty a role v rámci tímu, ako aj úlohu a postavenie dodávateľov, navrhuje rozpočet a komunikačný plán pre participatívne procesy).
 - b) **Počas realizačnej fázy procesu:** zabezpečuje nábor a komunikáciu s účastníkmi participatívneho procesu, súčinnosť zamestnancov Úradu VÚC a dodávateľov na participatívnych aktivitách, realizuje všetky participatívne aktivity (ankety, dotazníkové prieskumy, fokusové skupiny, informačné dni, pracovné skupiny, okrúhle stoly, workshopy, verejné konzultácie, verejné vypočutia, občianske zhromaždenia, stretnutia s verejnosťou atď.), vykonáva facilitáciu stretnutí a workshopov, zabezpečuje a distribuuje dokumentáciu z participatívnych podujatí a aktivít.

- c) **Počas fázy vyhodnotenia procesu:** po ukončení participatívneho procesu zabezpečuje vyhodnotenie participatívneho procesu, ktorú spracuje na základe zozbieraných dát (priebežný monitoring) a plnenia merateľných indikátorov, prípadne ďalších doplnkových dát, zozbieraných po ukončení procesu (napr. spätná väzba od zamestnancov VÚC, účastníkov procesu).
 - d) **Priebežne počas doby trvania participatívneho procesu:** spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu k jednotlivým participatívnym procesom v zmysle nastaveného systému riadenia participatívnych procesov, koordinuje relevantných zamestnancov VÚC a dodávateľov, podieľa sa na pravidelnej internej a externej komunikácii o participatívnom procese, informačnej a komunikačnej kampani k plánovaným činnostiam, priebehu, výsledkom a vyhodnoteniu participatívneho procesu, ako aj vykonáva priebežné monitorovanie participatívneho procesu podľa nastavených merateľných ukazovateľov.
- 3) Koordinátor participácie ďalej zabezpečuje:
- a) tvorbu Ročného plánu participatívnych procesov. Plán participatívnych procesov vzniká v súčinnosti so zadávateľmi participatívnych procesov (garanti). Súčasťou materiálu je aj ročný odpočet a vyhodnotenie realizovaných participatívnych procesov za aktuálny rok,
 - b) priebežne mapuje nové požiadavky na zabezpečenie participatívnych procesov, projektov a zadaní. Na základe nových požiadaviek aktualizuje Ročný plán participatívnych procesov. Následne poskytuje súčinnosť na ich príprave, realizácii a vyhodnotení.
 - c) spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu k jednotlivým participatívnym procesom,
 - d) zabezpečuje aktualizáciu databázy prebiehajúcich participatívnych procesov a ich výstupov,
 - e) vedie databázu výstupov a zozbieraných dát z participatívnych aktivít kategorizovaných podľa nastavených kritérií (napr. oblasť výkonu kompetencií, dotknuté územie alebo cieľové skupiny zainteresovaných aktérov: volení predstavitelia, odborní zamestnanci, zdravotne postihnutí, podnikatelia atď.),
 - f) na základe údajov z uvedených databáz konsoliduje participatívne procesy na Úrade VÚC s cieľom vyvarovať sa duplicity aktivít,
 - g) školí zamestnancov VÚC v čiastkových participatívnych zručnostiach (napr. facilitácia, mapovanie aktérov, metódy a formáty zapojenia verejnosti) za účelom zvyšovania kapacít úradu v oblasti participácie,
 - h) vytvára podklady a požiadavky pre agendu participatívnych procesov na Úrade VÚC do rozpočtu VÚC,
 - i) má súčinnosť na spracovaní podkladov pre verejné obstarávanie, ak je predmetom verejného obstarávania dodávka a/alebo poskytnutie služby priamo spojené s participatívnym procesom.
- 4) Koordinátori participácie na Úrade VÚC aktívne a vzájomne kooperujú a spoločne zaisťujú kvalitu riadenia participatívnych procesov.
- 5) Na Úrade VÚC sa zavádza tím koordinátorov participácie, ktorého organizačné zaradenie je určené Organizačným poriadkom Úradu VÚC, určením a náplňou pracovného miesta.
- 6) Vedúci organizačného útvaru podľa ods. (3) určí spomedzi koordinátorov participácie senior koordinátora participácie ako osobu zodpovednú za:
- a) vytvorenie, vedenie a aktualizovanie databázy požiadaviek na spoluprácu na participatívnych procesoch a prebiehajúcich participatívnych procesoch,
 - b) zabezpečenie aktualizácie požiadaviek na spoluprácu na participatívnych procesoch od zamestnancov VÚC v určenej periodicite,
 - c) aktualizáciu informácií o všetkých prebiehajúcich participatívnych procesoch a aktivitách na Úrade VÚC,

- d) pravidelné informovanie vedúceho daného organizačného útvaru o agende participatívnych procesov a jednotlivých aktivitách,
- e) koordináciu tímu koordinátorov participácie,
- f) stanovenie priorít pre koordinátorov participácie v rámci plánovania,
- g) agendu participácie na poradách vedenia, ku ktorým pripravuje potrebné podklady, prípadne sa na nich osobne zúčastňuje,
- h) pravidelné informovanie o činnostiach koordinátorov participácie vedúceho organizačného útvaru podľa ods. (3).

Čl. 5

Zamestnanci VÚC

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný:
- a) oboznámiť podriadených zamestnancov s potrebou skúmania a vyhodnocovania pracovných úloh z hľadiska možnosti uplatnenia participatívnych procesov.
 - b) doručiť senior koordinátorovi participácie svojimi podriadenými zamestnancami spracované Požiadavky na spoluprácu (Šablóna č.1) raz ročne v previazaní na prípravu a tvorbu Ročného plánu participatívnych procesov pre ďalší kalendárny rok, a to v lehote do 15.07.
 - c) informovať o nových možnostiach spolupráce a doručiť senior koordinátorovi vypracované Požiadavky na spoluprácu, ktoré neboli zapracované do Ročného plánu participatívnych procesov na základe dynamicky generovaných potrieb Úradu VÚC a nových pracovných úloh,
 - d) určiť kontaktnú osobu pre konkrétny participatívny proces.
 - e) ak je to relevantné, aktívne spolupracovať s koordinátormi participácie a podriadenými zamestnancami počas prípravy, realizácie a vyhodnotenia participatívneho procesu/participatívnych procesov.
- (2) Zamestnanec je povinný:
- a) pri plnení svojich pracovných úloh vyhodnocovať svoje aktivity a procesy za účelom identifikácie potreby a/alebo možnosti zapojenia verejnosti do tvorby regionálnych verejných politík/projektov/zadaní ako výsledku pracovnej činnosti zamestnanca. Za pracovné úlohy podľa prvej vety sa považujú najmä, ale nielen, tvorba regionálnych politík, príprava, implementácia a vyhodnotenie projektov, ako aj ďalšie zadania (napr. podujatia zapájajúce verejnosť, budovanie platforiem spolupracujúcich expertov a subjektov, prípadne iné aktivity, ktoré umožňujú zapojenie verejnosti),
 - b) poskytnúť súčinnosť koordinátorom participácie vo forme vyplnenia Požiadavky na spoluprácu raz ročne v previazaní na prípravu a tvorbu Ročného plánu participatívnych procesov pre ďalší kalendárny rok, a to v lehote do 31.7.
 - c) zabezpečiť spracovanie nových požiadaviek na spoluprácu, ktoré neboli zapracované do Ročného plánu participatívnych procesov na základe dynamicky generovaných potrieb Úradu VÚC a nových pracovných úloh,
 - d) spolupracovať s koordinátormi participácie za účelom kvalitnej realizácie procesu participácie podľa tohto manuálu.
 - e) rešpektovať pokyny koordinátora participácie počas realizácie procesu participácie.
- (3) Vedúci organizačného útvaru, pod ktorým sú zaradení koordinátori participácie, aktívne spolupracuje a vytvára priestor pre realizáciu činností koordinátorov participácie v rámci daného organizačného útvaru, poskytuje súčinnosť koordinátorom participácie a plní povinnosti podľa tohto manuálu.

Čl. 6

Ročný plán participatívnych procesov

- (1) Vedenie Úradu VÚC a jednotlivé organizačné útvary Úradu VÚC zdieľajú svoje požiadavky na spoluprácu s koordinátorom participácie prostredníctvom prípravy Ročného plánu participácie.
- (2) Ročný plán participácie predstavuje písomný materiál, ktorý obsahuje súhrn, postupom podľa toho článku vybraných regionálnych verejných politík/projektov/zadaní, zaradených do procesu participácie pre budúci/d'alší kalendárny rok a vyhodnotenie zrealizovaných participatívnych procesov za aktuálny kalendárny rok.
 - a) Finálne znenie ročného plánu participácie sa zostavuje vždy k 31.11. predchádzajúceho kalendárneho roku, na ktorý je zostavovaný,
 - b) Ročný plán participácie schvaľuje riaditeľ úradu najneskôr do 20.12. predchádzajúceho kalendárneho roka, na ktorý je zostavovaný,
 - c) Ročný plán participácie sa zverejňuje na webovom sídle VÚC v lehote do 15.1. príslušného kalendárneho roka, na ktorý je zostavený.
- (3) Ročný plán participatívnych procesov obsahuje:
 - a) vyhodnotenie zrealizovaných participatívnych procesov za predchádzajúci kalendárny rok,
 - b) zoznam plánovaných participatívnych procesov k identifikovaným regionálnym verejným politikám/projektom/zadaniam Úradu VÚC na ďalší kalendárny rok,
 - c) informácie o konkrétnych participatívnych projektoch,
 - d) zoznam merateľných ukazovateľov plnenia Ročného plánu participatívnych procesov (nemusia byť súčasťou zverejnených dokumentov k 15.1 príslušného kalendárneho roka, na ktorý je zostavený, ak v tomto termíne je ešte v procese prípravy)
- (4) Senior koordinátor participácie v lehote do 30.6. predchádzajúceho kalendárneho roku, na ktorý je zostavovaný Ročný plán participácie osloví vedúcich jednotlivých organizačných útvarov Úradu VÚC za účelom vyplnenia Požiadavky na spoluprácu. Požiadavka na spoluprácu bude obsahovať:
 - a) názov oddelenia/odboru,
 - b) typ participatívneho procesu,
 - c) názov a stručný popis politiky/projektu/zadania, ktoré má zapojiť verejnosť,
 - d) predpokladaný začiatok realizácie,
 - e) kontaktnú osobu.
- (5) Koordinátori participácie v spolupráci s vedúcim organizačného útvaru Úradu VÚC podľa čl. 4 ods. (3) tohto manuálu, vyhodnotia podľa čl. 6 ods. (3) v spojení s čl. 5 ods. (1) písm. b. doručené Požiadavky na spoluprácu.
- (6) Koordinátori participácie na základe spracovanej Požiadavky na spoluprácu iniciujú pracovné stretnutie, ktorého cieľom je spracovanie Projektového dotazníka (Šablóna č.2), ktorý bude obsahovať:
 - a) kontaktnú osobu – Zadávateľ (garant) tvorby regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania,
 - b) informácie o regionálnej verejnej politike / projekte / zadaní, v rámci ktorej je plánovaný participatívny proces,
 - c) informácie o participatívnom procese,
 - d) formy a spôsob spolupráce s koordinátormi participácie.
- (7) Na základe získaných informácií koordinátori participácie zapracujú návrh participatívneho procesu do Ročného plánu participácie na nasledujúci kalendárny rok.
- (8) Pokiaľ počet Požiadaviek na spoluprácu presahuje dostupné kapacity koordinátorov participácie a z týchto dôvodov nedôjde k ich zaradeniu do Ročného plánu participácie,

koordinátori participácie, ak je to možné, navrhnu alternatívny postup pre zachovanie kvality participácie, a to napr.:

- a) návrh dizajnu participatívneho procesu koordinátorov participácie,
 - b) preškolenie zamestnanca zodpovedného za regionálnu verejnú politiku/projekt VÚC v základných participatívnych schopnostiach,
 - c) pomoc s čiastkovými aktivitami v rámci procesu v rámci konzultačných hodín,
 - d) posun participatívneho procesu.
- (9) Vedúci organizačného útvaru, pod ktorým sú zaradení koordinátori participácie, je po schválení Ročného plánu participácie riaditeľom Úradu VÚC, a na jeho základe,
- a) do 15.08. (resp. podľa pokynov finančného oddelenia) povinný zadať požiadavku do rozpočtu VÚC, tak aby sa zabezpečilo finančné krytie aktivít participatívnych procesov na úrovni VÚC z rozpočtu VÚC,
 - b) do 15.1. nasledujúceho kalendárneho roku povinný zadať požiadavku na zverejnenie Ročného plánu participácie na webovom sídle VÚC,
- (10) Ročný plán participácie podlieha pravidelnému monitorovaniu, vyhodnocovaniu a aktualizovaniu, pričom výsledky týchto zistení je vedúci organizačného útvaru podľa čl. 4 ods. (3) tohto manuálu povinný doručovať riaditeľovi úradu polročne.
- a) Koordinátori participácie priebežne monitorujú a vyhodnocujú aktivity jednotlivých participatívnych procesov a reportujú o zisteniach svojho priameho nadriadeného a senior koordinátora participácie na pravidelnej báze.
 - b) Aktualizácia, predstavuje:
 1. rozšírenie Ročného plánu participatívnych procesov o nové participatívne procesy, ktoré vznikli na základe dynamicky generovaných potrieb a nových pracovných úloh jednotlivých organizačných zložiek Úradu VÚC
 2. Zúženie rozsahu Ročného plánu participatívnych procesov, a to s ohľadom na organizačné, technické, materiálne, personálne a finančné možnosti VÚC postupom podľa ods. (11) tohto článku manuálu.
- (11) Ročný plán participácie sa zostavuje s ohľadom na organizačné, technické, materiálne a personálne možnosti Úradu VÚC a finančné možnosti VÚC reflektované v schválenom rozpočte VÚC pre daný kalendárny rok. Ročný plán participácie je možné, na návrh vedúceho organizačného útvaru podľa čl. 4 ods. (3) tohto manuálu, aktualizovať a meniť (aj vzhľadom na jeho finančný dopad na rozpočet VÚC), a to rozhodnutím riaditeľa Úradu VÚC.
- (12) Na základe schváleného Ročného plánu participácie je možné realizovať len tie aktivity v ňom uvedené, ktoré sú finančne kryté rozpočtom VÚC schváleným pre daný kalendárny rok.

Čl. 7

Riadenie participatívnych procesov

- (1) Zamestnanec VÚC, ktorý sa plnením svojej pracovnej úlohy zapojil do procesu participácie (ďalej aj „zadávateľ“ alebo „garant“) je povinný zabezpečiť informácie k regionálnej verejnej politike/projektu/zadaniu, tak aby koordinátor participácie mohol kvalitne nastaviť a zabezpečiť súčinnosť na vypracovaní potrebnej dokumentácie v zmysle nastaveného systému riadenia participatívnych procesov.
- (2) Systém riadenia participatívnych procesov zastrešuje sedem procesných fáz riadenia participatívneho procesu:
 - a) Definovanie zadania PP – predstavuje fázu zberu požiadaviek na spoluprácu s koordinátormi participácie. Zadávateľ (garant), zvyčajne vedúci zamestnanec, alebo jeho podriadení, identifikujú potrebu zapojenia verejnosti, ktorú spracujú formou požiadavky na spoluprácu (Šablóna č. 1: Požiadavka na spoluprácu), ktorá

je zaslaná koordinátorom participácie. Potreba môže byť naviazaná na tvorbu regionálnej verejnej politiky, konkrétny projekt, zadanie, či prípravu podujatia, ktoré si vyžaduje zapojenie verejnosti. Následne je požiadavka rozpracovaná do dokumentu Projektový dotazník (Šablóna č.2), ktorý spracuje koordinátor participácie v súčinnosti so Zadávateľom. Dokument definuje kontext regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania, ciele a očakávania zadávateľa od koordinátorov participácie a participatívneho procesu, ako aj určuje kontaktné osoby, prípadne nastavuje formy medziodborovej spolupráce (ak relevantné).

- b) Dizajnovanie PP – predstavuje fázu, ktorá paralelne prebieha s fázou Podrobné naplánovanie PP. Jej cieľom je nastaviť kvalitu participatívneho procesu a jasne zadefinovať: ciele, prínosy participatívneho procesu, zmapovať aktérov, roztriediť aktérov, navrhnúť kľúč pre výber účastníkov do participatívneho procesu, navrhnúť dizajn procesu (aktivity, metódy zapojenia, výstupy a výsledky participatívneho procesu). Koordinátor participácie v súčinnosti so zadávateľom, alebo ním poverenou osobou spracuje informácie, ktoré definuje dokument Projektový spis (Šablóna č.3 – Projektový spis).
- c) Podrobné naplánovanie PP – predstavuje fázu, ktorá paralelne prebieha s fázou Dizajnovanie PP. Jej cieľom je nastaviť riadenie participatívneho procesu, jasne zadefinovať fázy, míľniky, výstupy jednotlivých aktivít a určiť indikátory plnenia aktivít. Súčasne definuje systém riadenia, určuje rozdelenie rolí v tíme, určuje role a mandáty, ako aj definuje potrebné zdroje na realizáciu participatívneho procesu (časové, personálne, materiálne a finančné), komunikačný plán a spoluprácu s dodávateľom (ak relevantné). Koordinátor participácie v súčinnosti so zadávateľom, alebo ním poverenou osobou spracuje informácie, ktoré definuje dokument Projektový spis (Šablóna č.3 – Projektový spis).
- d) Realizácia PP – predstavuje realizačnú fázu participatívneho procesu, ktorá je nastavená v zmysle schváleného Projektového spisu (Šablóna č.3 – Projektový spis). Fáza prebieha paralelne s fázou Priebežný zber dát a monitoring PP a Priebežné informovanie a komunikácia o PP. Koordinátori participácie a poverení zamestnanci (v zmysle určenia rolí) sa podieľajú na realizácii tejto fázy riadenia participatívneho procesu.
- e) Priebežný zber dát a monitoring PP – predstavuje fázu, ktorá prebieha paralelne s fázou Realizácie PP a Priebežné informovanie a komunikácia o PP. Jej cieľom je zabezpečiť priebežný monitoring priebehu participatívneho procesu, sledovanie plnenia indikátorov a navrhovanie nápravných opatrení (ak relevantné). Za účelom sledovania plnenia indikátorov, koordinátor participácie spracováva dáta do Tabuľky sledovania indikátorov (Šablóna č.4 – Tabuľka sledovania indikátorov).
- f) Priebežné informovanie a komunikácia o PP - predstavuje fázu, ktorá prebieha paralelne s fázou Realizácie PP a Priebežný zber dát a monitoring. Jej cieľom je priebežne komunikovať o participatívnom procese dovnútra Úradu VÚC, ako aj navonok smerom k verejnosti. Koordinátor participácie zabezpečuje spracovanie a zverejnenie Vizitky participatívneho procesu (Šablóna č.5 – Vizitka participatívneho procesu), ktorá sumarizuje kľúčové informácie o participatívnom procese. Koordinátor participácie ďalej postupuje v zmysle plánu pre komunikáciu, ktorý je súčasťou Projektového spisu.
- g) Vyhodnotenie PP – predstavuje fázu vyhodnotenia úspešnosti participatívneho procesu po jeho ukončení. Jeho cieľom je vypracovať Hodnotiacu správu (Šablóna č.6 – Hodnotiaca správa), na základe vyhodnotenia monitorovania a sledovania plnenia indikátorov a spätnej väzby od zadávateľa, zapojených zamestnancov Úradu VÚC a účastníkov procesu. Hodnotiacu správu vypracováva koordinátor participácie v súčinnosti so zadávateľom.

- (3) Súčasťou riadenia participatívnych procesov je aj samostatný proces tvorby a schvaľovania Ročného plánu participatívnych procesov, ktorý je zadaný dvoma procesnými krokmi:
- Vytvorenie Ročného plánu PP na budúci kalendárny rok,
 - Vyhodnotenie aktuálneho Ročného plánu PP.
- (4) Riadenie participatívnych procesov a jeho jednotlivých fáz je v kompetencii koordinátora participácie; postup stanovený v čl. 6 tohto manuálu týmto nie je dotknutý.
- (5) Pre zaistenie odovzdania všetkých informácií, ujasnenia očakávaní a zhody nad cieľmi participatívneho procesu sa stanovujú nasledujúce nástroje pre zabezpečenie kvalitného procesu riadenia participatívnych procesov v zmysle nastaveného systému:
- Požiadavka na spoluprácu (Šablóna č.1): je vzorový dokument. Má charakter stručného elektronického dotazníka, ktorý formou odpovedí poskytuje základné vstupné informácie pre koordinátora participácie o plánovanom participatívnom procese. Tieto informácie umožnia koordinátorovi participácie iniciovať prvé pracovné stretnutie k spracovaniu projektového dotazníka.
 - Projektový dotazník (Šablóna č.2): je vzorový dokument, ktorý sumarizuje dôležité vstupné informácie o plánovanom participatívnom procese (kontext regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania, identifikácia cieľov a očakávaní zadávateľa od koordinátorov participácie a participatívneho procesu). Tieto informácie získava koordinátor participácie od zadávateľa (garanta), alebo ním poverenej osoby formou osobného dopytovania, alebo prostredníctvom dotazníka. Základné informačné vstupy umožnia koordinátorovi participácie zabezpečiť rámcový dizajn participatívneho procesu.
 - Projektový spis (Šablóna č.3): je vzorový dokument pre návrh dizajnu a riadenia participatívneho procesu. Podrobne popisuje ciele participatívneho procesu, jeho jednotlivé fázy, intenzitu zapojenia verejnosti, spôsob mapovania aktérov a výber účastníkov. Taktiež participatívne aktivity v previazaní na metódy a formy zapojenia účastníkov vrátane očakávaných výstupov a indikátorov úspešného plnenia. Súčasne definuje systém riadenia, rozdelenie rolí v tíme a potrebné zdroje (časové, personálne, materiálne a finančné).
Koordinátor participácie vypracuje návrh projektového spisu na základe stretnutí so zadávateľom, prípadne ním poverenými osobami. Zadávatel' aj koordinátor participácie musia súhlasiť s obsahom projektového spisu. Finálnu verziu Projektového spisu, ktorý je určený na zverejnenie, schvaľuje zadávateľ participatívneho procesu (garant).
 - Tabuľka sledovania indikátorov (Šablóna č.4): je vzorový dokument, ktorý zabezpečuje sledovanie a priebežné vyhodnocovanie indikátorov, ktoré boli zadané projektovým spisom. Proces sledovania a vyhodnocovania zabezpečuje koordinátor participácie a priebežne o ich plnení informuje zadávateľa (garanta).
 - Vizitka participatívneho procesu (Šablóna č.5): je vzorový dokument, ktorý zabezpečuje spracovanie kľúčových informácií pre komunikáciu o participatívnom procese smerom k verejnosti (prípadne aj k zamestnancom úradu).
Vizitku spracováva koordinátor participácie na základe podkladov z projektového spisu a zabezpečí zverejnenie informácií na web stránke Úradu VÚC. Následne ich na základe dohody so zadávateľom aktualizuje o ďalšie informácie o priebehu a výsledkoch participatívneho procesu.
 - Hodnotiaca správa (Šablóna č.6): je vzorový dokument, ktorý sumarizuje dosiahnuté výsledky, prínosy participatívneho procesu a vyhodnotenie indikátorov. Identifikuje silné a slabé stránky participatívneho procesu vrátane odporúčaní na zlepšenie. Porovnáva naplánované hodnoty s dosiahnutými

cieľovými hodnotami indikátorov. Hodnotiacu správu vypracováva koordinátor participácie v súčinnosti so zadávateľom. Finálnu verziu Hodnotiacej správy schvaľuje zadávateľ participatívneho procesu (garant).

- g) Ročný plán participatívnych procesov (Šablóna č.7) je vzorový dokument, ktorého cieľom je naplánovať (sumarizovať a synchronizovať) riadenie participatívnych procesov na Úrade VÚC pre ďalší kalendárny rok, ako aj vytvoriť priestor pre písomné vyhodnotenie zrealizovaných participatívnych procesov. Ročný plán participatívnych procesov vypracovávajú koordinátori participácie v súčinnosti s relevantnými zadávateľmi. Finálnu verziu Ročný plán participatívnych procesov schvaľuje riaditeľ Úradu VÚC.
- h) Súčinnosť pri nastavení systému projektového riadenia a identifikovaní kontaktných osôb pre spoluprácu na participatívnom procese a následnej spolupráci podľa nastaveného systému projektového riadenia (napr.: účasť na medziodborových pracovných skupinách, projektových poradách, pracovných stretnutiach projektového tímu atď.).
Konkrétne metódy a nástroje riadenia daného participatívneho procesu budú stanovené podľa jeho konkrétnych potrieb)
- i) Pracovné porady: ich cieľom je koordinácia medzi koordinátorom participácie a zadávateľom, prípadne dodávateľom a plánovanie ďalších fáz participatívneho procesu. Tieto porady sú zásadné pre zaistenie dosiahnutia očakávaní zadávateľa a synchronizáciu expertnej a participatívnej stránky.
- j) Expertíza v rámci agendy, ktorej sa verejná politika/projekt týka (napr. sociálne veci, doprava, životné prostredie atď.). Jedná sa napríklad o súčinnosť v rámci konzultácii / spätnej väzby s: mapovaním kľúčových aktérov, definíciou otázok pre dotazníkové prieskumy a stretnutia s cieľovými skupinami, tvorbu odborných analýz a ďalších podkladových materiálov (či už v rámci vlastných kapacít Úradu VÚC alebo cestou dodávateľa).

Čl. 8

Externá komunikácia

- (1) Koordinátori participácie zabezpečujú zdieľanie podkladov a informácií k jednotlivým participatívnym procesom v spolupráci s komunikačným oddelením Úradu VÚC.
- (2) Koordinátori participácie v spolupráci s komunikačným oddelením VÚC pred začatím každého participatívneho procesu vypracujú s komunikačným oddelením komunikačný plán, ktorý spresní požiadavky na komunikáciu každého procesu. Komunikačný plán bude obsahovať najmä časový harmonogram zverejňovania informácií o konkrétnych participatívnych aktivitách a o participatívnom procese všeobecne, ako aj pravidlá komunikácie a informovania o participatívnych procesoch.
- (3) Na základe komunikačného plánu podľa ods. (2) koordinátor participácie daného participatívneho procesu v spolupráci s komunikačným oddelením VÚC zverejní prostredníctvom webového sídla VÚC:
 - a) Vizitku participatívneho procesu (Šablóna č.5), ktorá obsahuje opis daného participatívneho procesu a plán jeho realizácie, a to minimálne päť kalendárnych dní pred začiatkom daného participatívneho procesu
 - b) Termíny konania jednotlivých verejných participatívnych podujatí/aktivít, a to 2 dni pred ich konaním.
 - c) Výstupy z participatívnych aktivít, a to do 14 dní po ich konaní.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento manuál nadobúda platnosť dňom jeho schválenia.
- (2) Tento manuál je procesným nástrojom pre všetkých zamestnancov VÚC pri aplikácii participatívnych procesov.
- (3) Súčasťou tohto manuálu je samostatná príloha: Procesná mapa riadenia participatívnych procesov a k nej spracované metodické šablóny:
 - a) Šablóna č. 1 / Požiadavka na spoluprácu
 - b) Šablóna č. 2 / Projektový dotazník
 - c) Šablóna č. 3 / Projektový spis
 - d) Šablóna č. 4 / Tabuľka sledovania indikátorov
 - e) Šablóna č. 5 / Vizitka participatívneho procesu
 - f) Šablóna č. 6 / Hodnotiaca správa
 - g) Šablóna č. 7 / Ročný plán participatívnych procesov

v Košiciach, dňa **28. NOV. 2023**

Schválil: JUDr. Boris Bilčak

.....


riaditeľ Úradu Košického samosprávneho kraja