



Manuál č. M-ORR-01/2023 **na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík ŽSK**

Číslo interného predpisu:	M-ORR-01/2023
Typ interného predpisu:	Manuál
Názov interného predpisu:	Manuál na podporu zapojenia verejnosti do politík ŽSK
Počet platných dodatkov a ich označenia (číslo dodatku a účinnosti dodatku):	0
Gestor dokumentu:	Odbor regionálneho rozvoja
Platný od (do):	29.12.2023
Účinný od:	29.12.2023

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval/-a:	Mgr. Veronika Střelcová, PhD.	Koordinátorka participácie	27.12.2023	
Schválil/-a:	Mgr. Ing. Ondrej Buzala, MHA, MBA	Riaditeľ Úradu ŽSK		

Čl. I Účel manuálu

- 1) Manuál na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík ŽSK realizovaných Úradom Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „manuál“) upravuje postup a dáva návod zamestnancom Úradu Žilinského samosprávneho kraja, Komenského 48, 011 09 Žilina (ďalej aj „ŽSK“ ako aj „úrad“) ako zapojiť verejnosť do tvorby regionálnych verejných politík (zadaní), ktorých sú nositeľmi.
- 2) Tento manuál je financovaný z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu cez OP Efektívna verejná správa. Vznikol ako výstup národného projektu Podpora partnerstva a dialógu v oblasti participatívnej tvorby verejných politík 2 a jeho podaktivity: Participácia a regionálna územná samospráva.
- 3) Tento manuál za účelom zavádzania systému participatívnych postupov do tvorby verejných politík ŽSK, projektov alebo iných zadaní a úloh, ktoré vyžadujú zapojenie verejnosti, upravuje:
 - a) účel participatívnych postupov,
 - b) povinnosti zamestnancov ŽSK v súvislosti s plánovaním, realizovaním a vyhodnocovaním participatívnych postupov,
 - c) návod na zabezpečenie súčinnosti pri tvorbe Ročného plánu participácie pri tvorbe strategických dokumentov a iných činností participatívnej jednotky Úradu ŽSK
 - d) návod na postup pri realizácii konkrétnych participatívnych projektov.
- 4) Tento dokument vytvára predpoklady na zadefinovanie participatívnych postupov na Úrade ŽSK.
- 5) Na Úrade ŽSK vznikli pracovné pozície koordinátor participácie. K dátumu schválenia tohto dokumentu sú zaradené na odbor regionálneho rozvoja pod oddelením stratégií regionálneho rozvoja, územného plánovania a životného prostredia. Ich ďalšie organizačné zaradenie je určené platným Organizačným poriadkom ŽSK a náplňou pracovného miesta.

Čl. II Definícia základných pojmov

- 1) Na účely tohto manuálu pod pojmom:
 - a) **riadená participácia** sa rozumie cielený, zúčtovateľný a transparentne komunikovaný postup zapájania verejnosti, ktorý iniciuje ŽSK a ktorého cieľom je umožniť verejnosti mať vplyv na tvorbu regionálnych verejných politík. Je realizované prostredníctvom participatívnych aktivít.
 - b) **participatívny postup** (ďalej len PP) sa rozumie cielený súbor činností, aktivít a podujatí, ktoré zabezpečujú zapojenie organizovanej aj neorganizovanej verejnosti do tvorby regionálnych verejných politík.
 - c) **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.

- d) **verejnosc'** sa rozumie akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, zájmová skupina fyzických osôb, alebo zájmová skupina právnických osôb. Verejnosc' 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 verejnosc' sa vzťahuje na tých jednotlivcov/občanov/obyvateľov, ktorí nie sú členmi spolkov a združení, a ktorí zastávajú svoje osobné záujmy.
- e) **odborník** v danej agende sa rozumie ten, kto disponuje odbornosťou t.j. vedomosťami a poznaním v zmysle aktuálnych vedecko-výskumných poznatkov relevantných pre pripravovanú verejnú politiku.
- f) **cieľová skupina** sa rozumie časť verejnosti, na ktorú má regionálna verejná politika vplyv (pozitívny aj negatívny). Môže ňou byť aj organizovaná aj neorganizovaná verejnosc'. 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.).
- g) **zainteresovaný aktér** sa rozumie každý, kto môže byť verejnou politikou ovplyvnený alebo má záujem verejnú politiku ovplyvniť. Zainteresovaní aktéri sú obvykle organizovaná verejnosc' (napr. zástupcovia miestnej územnej samosprávy; organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK 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.).
- h) **účastník** sa rozumie fyzická osoba (resp. nositeľ funkcie alebo zástupca úradu/organizácie/inštitúcie a jednotlivec), ktorá sa zúčastňuje participatívneho aktivity.
- i) **koordinátor participácie** sa rozumie zamestnanec ŽSK, ktorý zodpovedá za odborné činnosti spojené s plánovaním, riadením, realizáciou, monitorovaním a vyhodnocovaním participatívnych postupov vo vzťahu k pôsobnosti vyššieho územného celku;
- j) **zadávateľ (garant)** sa rozumie odborný zamestnanec ŽSK poverený tvorbou regionálnej verejnej politiky (zadania), ktoré si vyžaduje zapojenie verejnosti v spolupráci s koordinátormi participácie;
- k) **vedúci zamestnanec** sa rozumie riaditeľ úradu, zástupca riaditeľa úradu, riaditeľ kancelárie predsedu, zástupca riaditeľa kancelárie predsedu, hlavný kontrolór, vedúci odboru, vedúci oddelenia, vedúci referátu, (prípadne iní, podľa pracovného/organizačného poriadku ŽSK);
- l) **dodávateľ** sa rozumie externý odborník, ktorý poskytne služby v rámci konkrétneho zadania, v prípade absencie technických, organizačných, časových a/alebo personálnych kapacít ŽSK (napr. vyhotovenie analytických a koncepčných prác, tvorba expertíz, vykonávanie prieskumov, facilitácia a i.).
- **dizajn participatívnych postupov** – je detailným plánom, scenárom realizácie participatívneho postupu ktorý definuje ciele, účastníkov, metódy ich zapojenia, participatívne aktivity v previazaní na očakávané výsledky, ako aj indikátory úspešnej realizácie a časový harmonogram. Predstavuje sedem na seba

nadväzujúcich fáz riadenia participatívnych postupov: (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 postupu je spracovaný grafický návrh, ktorý definuje samotný postup aj jednotlivé kroky, potrebné ľudské zdroje, požadované vstupy a očakávané výstupy. Druhou úrovňou systému riadenia PP je model tvorby a schvaľovania Ročného plánu PP. Súčasťou tohto dizajnu sú aj formuláre a vzory dokumentov pre vypracovanie vstupov a výstupov z jednotlivých fáz riadenia jednotlivých krokov, konkrétne formuláre (a) Požiadavka na spoluprácu pre participáciu, (b) Formulár pre participatívne zadanie, (c) Formulár k participatívne postupu, (d) Tabuľka sledovania indikátorov pri participatívnom postupe (e) Vizitka participatívneho zadania, (f) Hodnotiaci správa participatívneho zadania, (g) Ročný plán. (Dizajn riadenia participatívnych postupov a k nej spracované metodické formuláre sú Prílohu č. 1 k tomuto manuálu). Súčasťou dizajnu je aj identifikácia potrebných zdrojov (personálne, časové, finančné a materiálne).

- m) **Ročný plán participácie na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík ŽSK a iných činností participatívnej jednotky Úradu ŽSK na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík** (ďalej len Ročný plán participácie) sa rozumie písomný materiál, vypracovaný koordinátormi participácie na základe požiadaviek zamestnancov ŽSK, ktorý predstavuje plán participatívnych aktivít pre ďalší kalendárny rok a súčasne vyhodnocuje zrealizované participatívne aktivity za aktuálny kalendárny rok.

Čl. III

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 alternatívy riešení 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. IV Koordinátor participácie

- 1) Koordinátor participácie (KP) je ako garantom kvality zapojenia verejnosti do verejných politík ŽSK. Plánuje, dizajnuje, usmerňuje, koordinuje a vyhodnocuje participatívne postupy (činnosti a agendy, ktoré zabezpečujú zapojenie verejnosti) vo vzťahu k pôsobnosti vyššieho územného celku. Pracuje s verejnosťou v súčinnosti s ďalšími relevantnými zamestnancami ŽSK a zabezpečuje agendy participácie naprieč ŽSK.
- 2) Koordinátor participácie je zodpovedný za kvalitnú implementáciu participatívnych postupov v zmysle nastaveného a schváleného systému nastavenia postupov pre participáciu počas prípravnej, realizačnej fázy a fázy vyhodnotenia participatívneho postupu v zmysle čl 2 ods. 1 písm. m) a ďalej v čl. 6 a 7 tohto dokumentu.
- 3) Koordinátor participácie zabezpečuje:
 - a) spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu k jednotlivým participatívnym postupom v zmysle nastavení podľa tohto manuálu, podieľa sa na pravidelnej internej a externej komunikácii o postupoch, ktoré zabezpečuje, informačnej a komunikačnej kampani k plánovaným činnostiam, priebehu, výsledkom a vyhodnoteniu participatívneho zadania, ako aj vykonáva priebežné monitorovanie tejto agendy podľa nastavených merateľných ukazovateľov.
 - b) tvorbu Ročného plánu participácie. Plán participatívnych procesov vzniká v súčinnosti so zadávateľmi participatívnych procesov. Súčasťou materiálu je aj ročný odpočet a vyhodnotenie realizovaných participatívnych zadaní za aktuálny rok,
 - c) priebežne mapuje nové požiadavky na zabezpečenie participatívnych zadaní. Na základe nových požiadaviek aktualizuje Ročný plán participácie. Následne poskytuje súčinnosť na príprave, realizácii a vyhodnotení týchto zadaní.
 - d) spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu k jednotlivým participatívnym procesom,
 - e) zabezpečuje aktualizáciu databázy prebiehajúcich participatívnych zadaní a ich výstupov,
 - f) 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.),
 - g) na základe údajov z uvedených databáz konsoliduje participatívne agendy na ŽSK s cieľom vyvarovať sa duplicitie aktivít,
 - h) v súčinnosti so zamestnancami v zmysle organizačného poriadku vytvára nástroje a príležitosti na vzdelávanie zamestnancov úradu v čiastkových participatívnych zručnostiach (napr. facilitácia, mapovanie aktérov, metódy a formáty zapojenia verejnosti) za účelom zvyšovania kapacít úradu v oblasti participácie,
 - i) vytvára podklady a požiadavky pre agendu participácie na ŽSK do rozpočtu ŽSK,
 - j) má súčinnosť na spracovaní podkladov pre verejné obstarávania, ak je predmet dodávky, alebo služby spojený so zapojením verejnosti.
- 4) Koordinátori participácie na Úrade ŽSK aktívne a vzájomne kooperujú a spoločne zaisťujú kvalitu agendy participácie.

- 5) Vedúci organizačného útvaru na základe rokov praxe v danej profesii, rozsahu skúseností, kompetencií a zručností určí spomedzi koordinátorov participácie senior koordinátora participácie ako osobu zodpovednú za:
- a) zabezpečenie aktualizácie požiadaviek na spoluprácu na participatívnych postupoch od útvarov ŽSK minimálne raz ročne vo forme zaslania Požiadavky na spoluprácu, v lehote do 31. augusta daného kalendárneho roka a postupuje ďalej podľa čl. 6 tohto manuálu,
 - b) aktualizáciu informácií o všetkých prebiehajúcich participatívnych postupoch a aktivitách na ŽSK,
 - c) pravidelné informovanie vedúceho daného organizačného útvaru o agende a jednotlivých aktivitách,
 - d) koordináciu tímu koordinátorov participácie,
 - e) stanovenie priorít pre koordinátorov participácie v rámci plánovania,
 - f) pravidelné informovanie o činnostiach koordinátorov participácie vedúceho organizačného útvaru podľa ods. 3).

Čl. V Zamestnanci ŽSK

- 1) Vedúci zamestnanec je povinný:
- a) oboznámiť podriadených zamestnancov s potrebou skúmania a vyhodnocovania pracovných úloh z hľadiska možnosti uplatnenia participácie a jej postupov.
 - b) doručiť senior koordinátorovi participácie svojimi podriadenými zamestnancami spracované Požiadavky na spoluprácu pre participáciu (Formulár č.1) raz ročne v previazaní na prípravu a tvorbu Ročného plánu participácie pre ďalší kalendárny rok, a to v lehote do 30. septembra daného kalendárneho roka
 - c) informovať o nových možnostiach spolupráce a doručiť senior koordinátorovi vypracované Požiadavky na spoluprácu, ktoré neboli zapracované do Ročného plánu participácie na základe dynamicky generovaných potrieb ŽSK a nových pracovných úloh,
 - d) určiť kontaktnú osobu pre každú Požiadavku na spoluprácu pre participáciu (Formulár č.1).
 - e) ak je to relevantné, aktívne spolupracovať s koordinátormi participácie a podriadenými zamestnancami počas prípravy, realizácie a vyhodnotenia participatívnej aktivity/participatívnych postupov.
 - f) vyhodnocovať aktivity a postupy za účelom identifikácie potreby a/alebo možnosti zapojenia verejnosti do tvorby regionálnych verejných politík ako výsledku pracovnej činnosti zamestnanca. Za pracovné úlohy podľa prvej vety sa považujú najmä, ale nielen, tvorba regionálnych politík, príprava, implementácia a ich vyhodnotenie, ako aj ďalšie zadania (napr. podujatia zapájajúce verejnosť, budovanie platforiem spolupracujúcich expertov a subjektov, prípadne iné aktivity, ktoré si vyžadujú zapojenie verejnosti),

- 2) Zamestnanec je povinný:
 - a) na základe poverenia vedúcim zamestnancom pri dohode na participatívnej aktivite poskytnúť súčinnosť koordinátorom participácie vo forme vyplnenia Požiadavky na spoluprácu raz ročne v previazaní na prípravu a tvorbu Ročného plánu participácie pre ďalší kalendárny rok, a to v lehote do 31. augusta daného kalendárneho roka,
 - b) na základe ústneho alebo písomného poverenia vedúcim zamestnancom pri dohode na participatívnej aktivite spolupracovať s koordinátormi participácie za účelom kvalitnej realizácie procesu participácie podľa tohto manuálu.
- 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 a plní povinnosti podľa tohto manuálu.

Čl. VI

Ročný plán participácie na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík ŽSK a iných činností participatívnej jednotky Úradu ŽSK na podporu zapojenia verejnosti do verejných politík

- 1) Koordinátor participácie zabezpečuje prípravu Ročného plánu participácie v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami Úradu ŽSK podľa organizačného poriadku na základe požiadavky na spoluprácu za predpokladu kladného vyhodnotenia potreby ich zapojenia.
- 2) Ročný plán participácie:
 - a) vyhodnotenie zrealizovaných participatívnych postupov za predchádzajúci kalendárny rok,
 - b) zoznam plánovaných participatívnych procesov k identifikovaným regionálnym verejným politikám/projektom/zadaniam ŽSK na ďalší kalendárny rok podľa Požiadavky na spoluprácu, ktorú podáva vedúci zamestnanec Úradu ŽSK. (Formulár č.1),
 - c) informácie o konkrétnych participatívnych projektoch,
 - d) zoznam merateľných ukazovateľov plnenia Ročného plánu participácie.
- 3) Senior koordinátor participácie v lehote do 30. júla daného kalendárneho roka osloví vedúcich jednotlivých organizačných útvarov ŽSK za účelom vyplnenia Požiadavky na spoluprácu. (Formulár č.1) Požiadavka na spoluprácu pre participáciu bude obsahovať:
 - a) názov oddelenia/odboru,
 - b) typ participatívneho postupu,
 - c) názov a stručný popis politiky/projektu/zadania, ktoré má zapojiť verejnosť,
 - d) cieľ participatívnej aktivity,
 - e) predpokladané náklady,
 - f) predpokladaný začiatok realizácie a obdobie realizácie,
 - g) kontaktnú osobu a žiadateľa.

- 4) Koordinátori participácie v spolupráci s vedúcim organizačného útvaru ŽSK, pod ktorým sú zaradení, vyhodnotia podľa čl. 6 ods. (3) v spojení s čl. 5 ods. (1) písm. b. doručené Požiadavky na spoluprácu.
- 5) Koordinátori participácie na základe spracovanej Požiadavky na spoluprácu iniciujú pracovné stretnutie, ktorého cieľom je spracovanie Formulára pre participatívne zadanie (Formulár č.2), ktorý bude obsahovať:
 - a) kontaktnú osobu – Zadávateľ (garant) tvorby regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania,
 - b) informácie o zadaní, v rámci ktorého je plánovaný participatívny postup,
 - c) informácie o participatívnom postupe,
 - d) formy a spôsob spolupráce s koordinátormi participácie.
- 6) Na základe získaných informácií koordinátori participácie zapracujú návrh participatívneho procesu do Ročného plánu participácie na nasledujúci kalendárny rok, ktorý postúpia na pripomienkovanie ekonomickému oddeleniu, oddeleniu ľudských zdrojov a útvaru hodnoty za peniaze v lehote do minimálne 5 kalendárnych dní.
- 7) 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, navrhnú alternatívny postup pre zachovanie kvality participácie. Kapacity vyhodnocuje senior participácie a ich presiahnutie ako aj návrh na alternatívny postup schvaľuje vedúci organizačného útvaru.
- 8) Vedúci organizačného útvaru, pod ktorým sú zaradení koordinátori participácie, je po predložení Ročného plánu participácie povinný zadať požiadavku do rozpočtu ŽSK, tak aby sa zabezpečilo finančné krytie participatívnych aktivít a činností na úrovni ŽSK z rozpočtu ŽSK,
- 9) Ročný plán participácie podlieha pravidelnému monitorovaniu, vyhodnocovaniu a aktualizovaniu, pričom výsledky týchto zistení je vedúci organizačného útvaru, pod ktorým sú zaradení koordinátori participácie povinný doručovať riaditeľovi úradu ŽSK polročne.
 - a) Aktualizácia predstavuje zmenu Ročného plánu participácie o nové participatívne zadania, ktoré vznikli na základe dynamicky generovaných potrieb a nových pracovných úloh jednotlivých organizačných zložiek ŽSK.
- 10) Ročný plán participácie predstavuje písomný materiál, ktorý obsahuje súhrn, postupom podľa toho článku vybraných regionálnych verejných politík, zaradených do zámeru pre participáciu pre nasledujúci kalendárny rok a vyhodnotenie zrealizovaných participatívnych agend za aktuálny kalendárny rok.
 - a) Návrh ročného plánu participácie sa zostavuje vždy k 30. 10. na nasledujúci kalendárny rok. Na základe tohto návrhu jednotlivé odbory, ktoré zadali jednotke participácie cez Požiadavku na spoluprácu pre participáciu (Formulár 1) zapracujú finančné náklady, spojené s participatívnymi aktivitami, do svojich rozpočtov.
 - b) Ročný plán participácie na daný kalendárny rok schvaľuje riaditeľ Úradu ŽSK najneskôr do 15. 01. bezprostredne nasledujúceho kalendárneho roka.
 - c) Ročný plán participácie je po schválení daný na vedomie riaditeľom organizačných útvarov Úradu ŽSK

- d) Ročný plán participácie sa zverejňuje na webovom sídle Úradu ŽSK najneskôr do 15 dní po schválení riaditeľom Úradu ŽSK. Za zverejnenie je zodpovedný senior koordinátor participácie.

Čl. VII

Riadenie participatívnych postupov a aktivít

- 1) Zamestnanec ŽSK, ktorý sa plnením svojej pracovnej úlohy zapojil do participatívneho postupu (ďalej aj „zadávateľ“) je povinný zabezpečiť informácie z Formulára pre participatívne zadanie (Formulár č. 2) k zadaniu, tak aby koordinátor participácie mohol nastaviť a zabezpečiť súčinnosť na vypracovaní potrebnej dokumentácie v zmysle nastavených participatívnych postupov,

- a) Participatívny postup štandardne pozostáva zo siedmich fáz:

Definovanie zadania PP – predstavuje fázu zberu požiadaviek na spoluprácu s koordinátormi participácie. Zadávateľ (vedúci zamestnanec) pomenuje potrebu zapojenia verejnosti. Túto po konzultácii s koordinátorom participácie spracuje formou požiadavky na spoluprácu (Formulár č. 1: Požiadavka na spoluprácu pre participáciu) a zašle 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 Formulár pre participatívne zadanie (Formulár č.2), ktorý spracuje koordinátor participácie v súčinnosti so Zadávateľom. Dokument definuje kontext zadania, ciele a očakávania zadávateľa od koordinátorov participácie a participatívneho postupu, ako aj určuje kontaktné osoby, prípadne nastavuje formy medziodborovej spolupráce (ak je relevantné).

- b) Dizajnovanie PP – predstavuje fázu, ktorá paralelne prebieha s fázou Podrobné naplánovanie PP. Jej cieľom je nastaviť kvalitu a jasne zdefiniovať: ciele, prínosy, zmapovať aktérov, roztriediť aktérov, navrhnúť kľúč pre výber účastníkov, navrhnúť dizajn (aktivity, metódy zapojenia, výstupy a výsledky). Koordinátor participácie v súčinnosti so Zadávateľom, alebo ním poverenou osobou spracuje informácie, ktoré definuje dokument Formulár k participatívne postupu (Formulár č.3 – Formulár k participatívne postupu).

- c) Podrobné naplánovanie PP – predstavuje fázu, ktorá paralelne prebieha s fázou Dizajnovanie PP. Jej cieľom je jasne zdefiniovať fázy, míľniky, výstupy jednotlivých aktivít a určiť indikátory plnenia aktivít. Súčasne definuje spôsob riešenia agendy, určuje rozdelenie rolí v tíme, určuje role a mandáty, ako aj definuje potrebné zdroje na realizáciu participatívneho zadania (časové, personálne, materiálne a finančné), komunikačný plán a spoluprácu s dodávateľom (ak je relevantné). Koordinátor participácie v súčinnosti so Zadávateľom, alebo ním poverenou osobou spracuje informácie, ktoré definuje dokument Formulár k participatívne postupu (Formulár č.3).

- d) Realizácia PP – predstavuje realizačnú fázu participatívneho zadania, ktorá je nastavená v zmysle schváleného Formulára k participatívne postupu

(Formulár č.3). Fáza prebieha paralelne s fázou Priebežný zber dát a monitoring PP a Priebežné informovanie a komunikácia o PP.

- 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 pri participatívnom postupe (Formulár č.4).
 - 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 ŽSK, ako aj navonok smerom k verejnosti. Koordinátor participácie zabezpečuje spracovanie a zverejnenie Vizitka participatívneho zadania (Formulár č.5 – Vizitka participatívneho zadania), ktorá sumarizuje kľúčové informácie o zadaní. Koordinátor participácie ďalej postupuje v zmysle plánu pre komunikáciu, ktorý je súčasťou Formulára k participatívneho postupu (Formulár č.3).
 - g) Vyhodnotenie PP – predstavuje fázu vyhodnotenia úspešnosti participatívneho procesu po jeho ukončení. Jeho cieľom je vypracovať Hodnotiacu správu (Formulár č.6 – Hodnotiaca správa participatívneho zadania), na základe vyhodnotenia monitorovania a sledovania plnenia indikátorov a spätnej väzby od Zadávateľa, zapojených zamestnancov ŽSK a účastníkov. Hodnotiacu správu vypracováva koordinátor participácie v súčinnosti so Zadávateľom.
- 2) Súčasťou riadenia participatívnych postupov je aj samostatný proces tvorby a schvaľovania Ročného plánu participácie, ktorý je zadaný dvoma krokmi:
- a) Vytvorenie Ročného plánu participácie na budúci kalendárny rok,
 - b) Vyhodnotenie aktuálneho Ročného plánu participácie.
- 3) Riadenie participatívnych postupov a jeho jednotlivých fáz je v kompetencii koordinátora participácie.
- 4) Pre zaistenie odovzdania všetkých informácií, ujasnenia očakávaní a zhody nad cieľmi participatívneho postupu sa stanovuje podporná dokumentácia – (Príloha 1)
- 5) Počas nastavovania, realizácie a vyhodnocovania PP a jeho jednotlivých fáz je potrebné zo strany koordinátora participácie nastaviť a zabezpečiť:
- a) Súčinnosť pri nastavení systému projektového riadenia a identifikovaní kontaktných osôb pre spoluprácu na participatívnej aktivite 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 PP budú stanovené podľa jeho konkrétnych potrieb.
 - b) Pracovné porady: ich cieľom je koordinácia medzi koordinátorom participácie a zadávateľom, prípadne dodávateľom a plánovanie ďalších fáz participatívneho postupu. Tieto porady sú zásadné pre zaistenie dosiahnutia očakávaní zadávateľa a synchronizáciu expertnej a participatívnej stránky.

- c) Expertízu v rámci agendy, ktorej sa daného zadania 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 ŽSK alebo cestou dodávateľa).

Čl. VIII

Externá komunikácia

- 1) Koordinátori participácie zabezpečujú zdieľanie podkladov a informácií k jednotlivým participatívnym aktivitám v spolupráci s oddelením komunikácie ŽSK.
- 2) Koordinátori participácie v spolupráci s oddelením komunikácie ŽSK vypracujú s oddelením komunikácie ŽSK komunikačný plán, ktorý spresní požiadavky na komunikáciu konkrétnych aktivít a agend. Komunikačný plán bude obsahovať najmä časový harmonogram zverejňovania informácií o konkrétnych participatívnych aktivitách a o agende participácie všeobecne, ako aj pravidlá komunikácie a informovania o nich.
- 3) Na základe komunikačného plánu podľa ods. (2) koordinátor participácie v spolupráci s oddelením komunikácie ŽSK zverejní prostredníctvom webového sídla ŽSK:
 - a) Vizitku participatívneho procesu (Formulár č.5) a spracovaný Formulár k participatívnemu postupu (Formulár č.3), ktorý obsahuje opis daného participatívneho zadania a plán jeho realizácie, a to minimálne päť kalendárnych dní pred začiatkom s ním spojených aktivít
 - b) Termíny konania jednotlivých verejných participatívnych podujatí/aktivít, a to 10 dní pred ich konaním.
 - c) Výstupy z participatívnych aktivít, a to do 10 dní po ich konaní.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento manuál je záväzný pre všetkých zamestnancov Úradu ŽSK.
- 2) Tento manuál vstupuje do platnosti dňom schválenia riaditeľom Úradu ŽSK.
- 3) Tento manuál je nástrojom pre všetkých zamestnancov Úradu ŽSK pri aplikácii participatívnych postupov.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 /Zoznam a popis formulárov

- Formulár č. 1 / Požiadavka na spoluprácu pre participáciu
- Formulár č. 2 / Formulár pre participatívne zadanie
- Formulár č. 3 / Formulár k participatívnemu postupu
- Formulár č. 4 / Tabuľka sledovania indikátorov pri participatívnom postupe
- Formulár č. 5 / Vizitka participatívneho zadania
- Formulár č. 6 / Hodnotiaca správa participatívneho zadania

- Formulár č. 7 / Ročný plán participácie pri tvorbe strategických dokumentov a iných činností participatívnej jednotky Úradu ŽSK

Príloha č. 2 /Vzor procesnej mapy riadenia participatívnych postupov podľa návrhu Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti

v Žiline, dňa

Mgr. Ing. Ondrej Buzala MHA, MBA
riaditeľ Úradu ŽSK