

Materiał opracowany w ramach doradztwa prowadzonego przez Instytut Spraw Publicznych w projekcie „Obywatelska Dąbrowa” współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejski Niezbędnik Konsultacyjny

**Część II: instrukcje i materiały
pomocnicze**

URZĄD MIEJSKI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

MIEJSKI NIEZBĘDNIK KONSULTACYJNY: INSTRUKCJE I MATERIAŁY POMOCNICZE

Spis treści

PLANOWANIE.....	3
<i>PLANOWANIE KROK PO KROKU: WSKAZÓWKI</i>	3
PRZEDMIOT, CELE I ADRESACI	3
INFORMOWANIE O KONSULTACJACH I ZBIERANIE OPINII	4
INFORMOWANIE O WYNIKACH KONSULTACJI	7
<i>KWESTIONARIUSZ DO PLANOWANIA KONSULTACJI.....</i>	8
INFORMOWANIE.....	14
<i>ADRESACI KONSULTACJI: LISTA SPRAWDZAJĄCA</i>	14
<i>KATALOG MOŻLIWYCH KANAŁÓW INFORMACYJNYCH</i>	17
<i>PRZYGOTOWANIE INFORMACJI: WSKAZÓWKI</i>	19
OGÓLNE ZASADY FORMUŁOWANIA KOMUNIKATU	19
UKŁAD I ZAWARTOŚĆ INFORMACJI O KONSULTACJACH	19
<i>INFORMACJA O KONSULTACJACH - SCHEMAT.....</i>	20
SPOSOBY UZYSKANIA OPINII	21
<i>PODSTAWOWE TECHNIKI (METODY) KONSULTACJI</i>	21
Konsultacje pisemne - otwarte zaproszenie do składania uwag	21
Spotkania otwarte	21
Warsztaty	21
<i>PRZYKŁADY INNYCH TECHNIK (METOD) DO TYPOWYCH ZASTOSOWAŃ</i>	22
Zwiad terenowy czyli spacer badawczy.....	22
Fotosondaż	22
Animacja w terenie.....	23
Zabawa w projektowanie	23
Planowanie partycypacyjne.....	24
Planning for Real	24
Karty rozmowy (deliberative meetings of citizens: DEMOCS).....	24
Strategiczne planowanie partycypacyjne.....	25
World Cafe.....	25
<i>BADANIA</i>	26
Czym się różnią konsultacje społeczne od badań?.....	26
Badania ilościowe (sondaż) a jakościowe (wywiady indywidualne lub grupowe).....	26
INFORMOWANIE O WYNIKACH.....	27
<i>RAPORT Z KONSULTACJI: WYMAGANE ELEMENTY.....</i>	27
<i>RAPORT Z KONSULTACJI: SCHEMAT.....</i>	28

EWALUACJA	30
<i>W JAKIM CELU, KIEDY I JAK STOSOWAĆ EWALUACJĘ.....</i>	<i>30</i>
<i>SCENARIUSZ WARSZTATU EWALUACYJNEGO Z MIESZKAŃCAMI</i>	<i>31</i>
<i>WZÓR 1 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA PAPIEROWA.....</i>	<i>33</i>
<i>WZÓR 1 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA ON-LINE</i>	<i>34</i>
<i>WZÓR 2 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA ON-LINE</i>	<i>36</i>
<i>NARZĘDZIE DO EWALUACJI WEWNĘTRZNEJ PRZEPROWADZONEGO PROCESU KONSULTACJI.....</i>	<i>38</i>

PLANOWANIE

PLANOWANIE KROK PO KROKU: WSKAZÓWKI

PRZEDMIOT, CELE I ADRESACI

KROK 1. Co ma być PRZEDMIOTEM konsultacji?

Podaj podstawowe informacje o planowanym projekcie i określ kwestie, które mają być poddane dyskusji z mieszkańcami.

- Co podlega konsultacjom, a co jest z nich wykluczone/jest już przesądzone?
- O czym mieszkańcy mają wyrazić opinię?
- Czego chcemy się dowiedzieć z konsultacji?
- Jakie są pytania i problemy kierowane do mieszkańców w ramach konsultacji?

KROK 2. Jaki jest CEL konsultacji?

Zastanów się, dlaczego należy przeprowadzić konsultacje. Określ, co chcesz uzyskać:

Np.:

- włączyć mieszkańców w formułowanie i wybór ważnych celów ...
- poznać opinie mieszkańców na temat ...
- ocenić możliwe skutki planowanych decyzji ...
- uzyskać akceptację społeczną dla ...
- wybrać koncepcję architektoniczną

UWAGA: Proces podejmowania decyzji i towarzyszących mu konsultacji może być podzielony na etapy. W takim przypadku, należy określić cele szczegółowe konsultacji dotyczące poszczególnych etapów.

KROK 3. Kim są ADRESACI konsultacji?

Regulamin Konsultacji Społecznych (RKS)¹ zakłada powszechność konsultacji społecznych, tzn., że w konsultacjach może uczestniczyć każdy mieszkaniec. Oznacza, to, że każdy mieszkaniec powinien mieć szansę dowiedzieć się o konsultacjach i wziąć w nich udział, chociaż nie każdy z tego prawa skorzysta.

W praktyce należy dążyć do tego, żeby w wśród uczestników konsultacji były reprezentowane punkty widzenia/interesy wszystkich grup interesariuszy, a więc zacząć od ustalenia, kim są owi interesariusze, czyli adresaci konsultacji.

- Kogo dany problem dotyczy? Czyich potrzeb?

¹Chodzi o Uchwałę Nr XXXIX/814/14 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 03.09.2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami miasta Dąbrowa Górnicza

- Kto nie może zostać pominięty w procesie konsultacji? (np. aktualni i potencjalnie użytkownicy i sąsiedzi danej przestrzeni/obiektu, organizacje mieszkańców zajmujące się daną problematyką).
- Czy dany problem dotyczy mieszkańców w obrębie jednej dzielnicy, czy szerzej mieszkańców miasta?
- Udział jakich osób/przedstawicieli jakich organizacji/institucji jest niezbędny lub potencjalnie użyteczny ze względu na ich kompetencje i zaangażowanie?

INFORMOWANIE O KONSULTACJACH I ZBIERANIE OPINII

KROK 4. SPOSOBY INFORMOWANIA o konsultacjach (kanały i formy)

RKS:

- W trakcie konsultacji prowadzona jest akcja informacyjna na temat przedmiotu konsultacji oraz szczegółowych planowanych działań konsultacyjnych
- Każdorazowo akcja informacyjna prowadzona jest:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz
 - na Platformie Internetowej Konsultacji Społecznych.
- Akcja informacyjna powinna być prowadzona z wykorzystaniem możliwie wielu kanałów informacyjnych, przy czym kanały te winny być każdorazowo dostosowane do procesu i charakteru konsultacji
- W akcji informacyjnej mogą być wykorzystane inne niż wymienione w ust. 2 formy komunikacji w szczególności:
 - korespondencja tradycyjna oraz elektroniczna,
 - kolportaż ulotek, broszur, plakatów,
 - informacje, ogłoszenia i artykuły w mediach lokalnych i internetowych,
 - publikacja informacji na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych.
- Akcja informacyjna rozpoczyna się z dniem wydania Zarządzenia Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu konsultacji i trwa przez cały okres konsultacji

Określ:

- jakimi sposobami najskuteczniej można dotrzeć do poszczególnych grup adresatów?
 - np. do osób starszych poprzez informacje (plakat, ulotki) rozpowszechniane w przychodni zdrowia
- jak informacje powinny być przygotowane i w jaki sposób przekazane, żeby nie wykluczyć żadnej grupy społecznej ze względu na wiek, płeć, wykształcenie, sytuację społeczno-ekonomiczną (np. żeby nie wykluczyć osób starszych, pracujących zawodowo, matek z małymi dziećmi, niepełnosprawnych)?
 - np. komunikaty adresowane do osób starszych powinny być pisane dużą czcionką

- jakie sposoby informowania będą najskuteczniejsze, biorąc pod uwagę przedmiot konsultacji?
 - np. jeśli przedmiotem konsultacji są różne warianty przebiegu drogi, informacja powinna mieć *formę* graficzną
 - np. jeśli przedmiotem konsultacji jest sposób zagospodarowania skweru, to dobrym *kanalem* informacji może być pobliska osiedlowa tablica informacyjna

Zob. także w Niezbędniku „Katalog możliwych kanałów informacji”.

KROK 5. FORMY I NARZĘDZIA zbierania opinii.

RKS:

- konsultacje mogą być prowadzone w szczególności w następujących formach:
 - protokołowanych otwartych spotkań z mieszkańcami,
 - zbierania uwag w formie pisemnej i elektronicznej,
 - warsztatów i debat,
 - badań ankietowych.
- konsultacje przeprowadza się z zastosowaniem co najmniej dwóch form

Dobierz formy i narzędzia zbierania opinii, w zależności od:

- przedmiotu konsultacji
 - np. spacerów badawczych z mieszkańcami, jeśli przedmiotem konsultacji jest uzyskanie opinii na temat rozmieszczenia oświetlenia w dzielnicy
- celu konsultacji
 - np. moderowane spotkanie otwarte, jeśli celem jest zaprezentowanie większej grupie mieszkańców planowanych rozwiązań i ich przedyskutowanie; warsztaty w mniejszej grupie, jeśli celem jest wspólne wypracowanie rozwiązań
- adresatów konsultacji
 - np. zbieranie propozycji/opinii w formie graficznej (rysunki, aranżacje obiektów graficznych w ramach warsztatów), jeśli adresatami konsultacji są dzieci
- wiedzy o przedmiocie konsultacji
 - np. warsztaty i spotkania z elementami edukacyjnymi, debaty z ekspertami, dostarczające mieszkańcom wiedzy niezbędnej do wyrobienia sobie opinii na dany temat i zabrania głosu
- dostępnego czasu na przeprowadzenie konsultacji

KROK 6. ZASADY współpracy z ekspertami / firmami zewnętrznymi / organizacjami przy prowadzeniu konsultacji.

RKS:

- Konsultacje mogą odbywać się przy współpracy i z udziałem ekspertów w danej dziedzinie

- Czy w związku z planowanymi konsultacjami potrzebna będzie pomoc ekspertów lub firm zewnętrznych?
- Jaka ma być ich rola? Jakie będą ich obowiązki? Jakie zadania mają wykonać?

KROK 7. CZAS trwania konsultacji i ich szczegółowy harmonogram

Konsultacje powinny być ogłoszone na możliwie najwcześniejszym etapie procesu pracy nad projektem / planowanymi rozwiązaniami, gdy wszystkie opcje decyzyjne są jeszcze otwarte i możliwa jest modyfikacja założeń.

W przypadku konsultacji kilkietapowych, oszacuj czas poszczególnych etapów konsultacji.

RKS:

- Zbieranie uwag i opinii podczas konsultacji trwa **co najmniej 14 dni roboczych**

W harmonogramie uwzględnij:

- czas potrzebny na dotarcie do adresatów z informacją o konsultacjach,
- czas potrzebny adresatom na zapoznanie się z przedmiotem konsultacji (materiałami informacyjnymi) i ich przeanalizowanie,
- czas potrzebny na sformułowanie i zgłoszenie uwagi i opinii,
- odpowiednie wyprzedzenie na podanie informacji o spotkaniach / wydarzeniach.

KROK 8. SZACUNKOWY KOSZT konsultacji

Które z poniższych kosztów wystąpią w związku z planowanymi konsultacjami?

- opracowanie materiałów informacyjnych/edukacyjnych (treść, projekt graficzny, opracowanie informatyczne/ skład, redakcja techniczna),
- druk materiałów informacyjnych/edukacyjnych do szerokiej dystrybucji (plakaty, ulotki broszury),
- kolportaż materiałów (wysyłka lub inne formy dystrybucji),
- opracowanie, druk i oprawa plasz wystawowych i innych materiałów wielkoformatowych,
- płatne ogłoszenia w mediach,
- spoty reklamowe/edukacyjne,
- moderator spotkań otwartych (jeden moderator do obsługi jednego spotkania),
- moderatorzy prowadzący warsztaty (liczba moderatorów zależna od czasu trwania warsztatu i liczby grup),

- poczęstunek dla uczestników spotkań/warsztatów/grup roboczych,
- wynajęcie sal i sprzętu (rzutnik, nagłośnienie) na spotkania /warsztaty,
- materiały do prowadzenia warsztatów/spotkań,
- terenowe / mobilne punkty konsultacyjne (przestrzeń wystawowa, stoiska, instalacje plenerowe, obsługa, transport),
- dokumentacja przebiegu konsultacji (protokołowanie, materiał zdjęciowy, filmowy),
- obsługa informatyczna,
- koszty badań:
 - wywiady indywidualne
 - wywiady grupowe
 - sondaż opinii (na grupie reprezentatywnej)
- inne – jakie?

KROK 9. OSOBY ODPOWIEDZIALNE za proces

- Jakie osoby ze strony Urzędu Miejskiego będą odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu konsultacji? Jakie będą ich role, podział zadań?

INFORMOWANIE O WYNIKACH KONSULTACJI

KROK 10. Planowana FORMA PODSUMOWANIA konsultacji i informacji zwrotnej

RKS:

- Po zakończeniu konsultacji Prezydent Miasta sporządza raport z ich przebiegu
- Raport powinien zawierać w szczególności (...):
 - informacje o sposobie ustosunkowania się Prezydenta Miasta do zebranych opinii wraz z uzasadnieniem.
- Raport powinien być podany do publicznej wiadomości w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia procesu zbierania uwag i opinii poprzez
 - zamieszczenie go na Platformie Internetowej Konsultacji Społecznych Miasta Dąbrowa Górnicza oraz
 - poprzez udostępnienie w siedzibie komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego odpowiedzialnej za dany proces konsultacji.

Każdy, kto poświęcił swój czas na udział w konsultacjach ma prawo otrzymać informację, czy i w jaki sposób zostały uwzględnione jego wnioski i uwagi i dlaczego.

- Czy planowane jest spotkanie dla mieszkańców, na którym zaprezentowane zostaną wyniki konsultacji?
- W jakiej formie i kiedy mieszkańcy zostaną poinformowani o harmonogramie wdrożenia działań, które były przedmiotem konsultacji?

KWESTIONARIUSZ DO PLANOWANIA KONSULTACJI

1. PODSTAWA FORMALNO-PRAWNA dotycząca przeprowadzenia konsultacji w danej sprawie (ustawa, uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie Prezydenta, decyzja Prezydenta):
.....

2. PRZEDMIOT KONSULTACJI
 - a) Nazwa planowanego dokumentu (np. strategia ...) lub planowanych działań (np. zagospodarowanie, przebudowa)
 - b) Co/jaki zakres podlega konsultacjom? O czym mieszkańcy mają wyrazić opinię? Jakie są pytania kierowane do mieszkańców:
.....
.....
.....
 - c) Co jest przesądzone i nie podlega konsultacjom? (np. funkcja usługowo-mieszkaniowa terenu):
.....
 - d) Czy można oczekiwać dużego zainteresowania mieszkańców tematem?
.....
 - e) Czy zrozumienie przedmiotu konsultacji może być trudne dla mieszkańca? Czy będzie mu trudno powiązać go z własną sytuacją/doświadczeniami/wyrobić sobie opinię na jego temat?
.....
Jeśli tak, dlaczego? Co należałoby wyjaśnić mieszkańcom?
.....
.....
W jakiej formie:
 - f) Czy dokumenty tworzone w związku z planowanymi zmianami mają charakter specjalistyczny (posługują się żargonem urzędowym/technicznym) i/lub są bardzo obszerne?
.....
 - g) Czy proces decyzyjny ma charakter wieloetapowy? Jakie to będą etapy?
 - Rozpoznanie (diagnoza) potrzeb
 - Wypracowanie ogólnych założeń / Ustalenie priorytetów/
 - Wypracowanie celów szczegółowych / Opracowanie koncepcji
 - Określenie sposobów realizacji celów szczegółowych /Wybór(modyfikacja) koncepcji
 - Wskazanie konkretnych działań /Wypracowanie planu działania/Opracowanie projektu wdrożeniowego

3. CEL/CELE KONSULTACJI

a) Co chcemy uzyskać dzięki konsultacjom?

- Rozpoznać sytuację, rozpoznać potrzeby mieszkańców
- Wypracować założenia (np. programu, strategii)
- Wypracować rozwiązania
- Uzyskać uwagi do już istniejących propozycji / projektu dokumentu
- Wypełnić obowiązek prawny
- Podjąć optymalną decyzję (uwzględniającą interesy, potrzeby mieszkańców; uwzględniającą analizę problemu z różnych punktów widzenia), zminimalizować błędy)
- Wyedukować mieszkańców (podnieść świadomość społeczną, wpłynąć na postawy)
na jaki temat:
- Zapobiec konfliktowi:
- Przygotować mieszkańców do trudnej decyzji, oswoić ich z jej skutkami
- Zwiększyć aktywność mieszkańców (pobudzić lub podtrzymać ich zaangażowanie)*
- Zbudować poczucie współodpowiedzialności mieszkańców

* cel zapisany w Regulaminie Konsultacji Społecznych (RKS)

b) W jaki sposób wykorzystane zostaną wyniki konsultacji?

.....
.....

4. ADRESACI KONSULTACJI (zob. lista potencjalnych adresatów)

a) Bezpośredni adresaci planowanej decyzji/programu/planu (np. użytkownicy danej przestrzeni, adresaci danej usługi)

.....

b) Inni członkowie społeczności, którzy odczuwają skutki planowanej decyzji, bo dotyka ona ich praw i interesów

.....

c) Kogo ponadto warto włączyć w konsultacje ze względu na ich:

- wiedzę
- zaangażowanie
- zdolność dotarcia do bezpośrednich adresatów konsultacji
- możliwy wpływ na powodzenie lub sposoby realizacji konsultowanego zamierzenia

.....

5. INFORMOWANIE

Planowane kanały/sposoby informowania (zob. katalog kanałów informacyjnych)

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Biuletyn Informacji Publicznej*
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Strona internetowa Urzędu Miejskiego*
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Platforma Internetowa Konsultacji Społecznych*
4	<input type="checkbox"/>	Korespondencja tradycyjna (adresaci/zasięg/liczba):
5	<input type="checkbox"/>	Korespondencja elektroniczna (adresaci/zasięg/liczba):
6	<input type="checkbox"/>	Kolportaż ulotek, broszur, plakatów (adresaci/miejsca*/liczba):
7	<input type="checkbox"/>	Informacje, ogłoszenia, artykuły w mediach lokalnych (regionalnych): <input type="checkbox"/> prasa: <input type="checkbox"/> radio: <input type="checkbox"/> telewizja:
8	<input type="checkbox"/>	Informacje, ogłoszenia, artykuły w mediach elektronicznych, w tym: <input type="checkbox"/> w niezależnych portalach miejskich: <input type="checkbox"/> w serwisach społecznościowych: <input type="checkbox"/> w forach/na stronach tematycznych:
9	<input type="checkbox"/>	Tablice informacyjne Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych* (wskazać jednostki organizacyjne):
10		Inne sposoby:

* wymagane zgodnie z Regulaminem Konsultacji Społecznych (RKS)

**zwłaszcza miejsca związane z przedmiotem konsultacji oraz miejsca, gdzie bywają adresaci konsultacji

Planowane materiały informacyjne:

(zawierające informacje organizacyjne, przekaz motywujący do udziału, informacje przygotowujące do zabrania głosu)

- Ogłoszenie konsultacji
- Dokumenty dotyczące przedmiotu konsultacji:
.....
.....
- Skrót/streszczenie dokumentu w języku nietechnicznym
- Plakaty
- Ulotki
- Broszury
- Inne (jakie?)

6. ZBIERANIE OPINII

Planowane formy i narzędzia

- Protokołowane otwarte spotkania z mieszkańcami:
- Zbieranie uwag w formie pisemnej i elektronicznej:
- Warsztaty / Debaty*:
Sposób rejestracji i podsumowania uwag:
- Badania ankietowe
Jakie?

* zaznaczyć właściwe

Inne formy (jakie):

- Terenowe punkty konsultacyjne

- Dyżury konsultacyjne
- Spacery badawcze
-

7. HARMONOGRAM KONSULTACJI

Lp.	Działanie/wydarzenie	Czas trwania	Daty	Etap*
1	Ogłoszenie w BIP			
2	Informacja na stronie UM			
3	Informacja na platformie konsultacyjnej			
4	Ogłoszenia w mediach			
5	Ogłoszenie na tablicach informacyjnych UM i jego jednostek			
6	Kolportaż plakatów			
7	Kolportaż ulotek/broszur			
8	Spotkanie informacyjne w	godz. -		
9	Spotkanie informacyjne w	godz. -		
10	Warsztat w ...; adresaci:	godz. -		
11	Warsztat w ...; adresaci: ...	godz. -		
12	Terenowy punkt informacyjno-konsultacyjny w	godz. -		
13	Dyżur w Urzędzie Miejskim	godz. -		
14	Zgłaszanie/przyjmowanie uwag i wniosków	(minimum 14 dni roboczych)		
15	Publikacja raportu z konsultacji	Nie więcej niż 30 dni od zakończenia przyjmowania uwag i wniosków		

* Jeśli podejmowanie decyzji i konsultacje będą podzielone na etapy

8. KOSZTORYS

Lp.	Opis	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Razem

9. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PROCES

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna, e-mail, telefon	Rola/zadania

Eksperti/moderatorzy zewnętrzni:

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja, e-mail, telefon	Rola/zadania

10. PLANOWANA FORMA PODSUMOWANIA KONSULTACJI I INFORMACJI ZWROTNEJ

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Publikacja on-line raportu z konsultacji (zawierającego informację o konsultacjach, ich przebiegu, treść uwag, stanowisko w sprawie poszczególnych uwag i jego uzasadnienie)*
2	<input type="checkbox"/>	Przekazanie raportu uczestnikom konsultacji (potrzebne dane adresowe): <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> listownie
	<input type="checkbox"/>	Spotkanie/prezentacja dla mieszkańców wraz z informacją o kolejnych krokach /harmonogramie wdrożenia podjętych decyzji
3	<input type="checkbox"/>	Inna forma :

INFORMOWANIE

ADRESACI KONSULTACJI: LISTA SPRAWDZAJĄCA

Sprawdź czy uwzględniłeś/aś wszystkich interesariuszy

Oto lista możliwych grup docelowych i innych podmiotów, które można włączyć w proces konsultacji prowadzonych w mieście.

- Które z nich powinny być uwzględnione przy planowaniu Twojego procesu konsultacji?
- Kogo brakuje?
- Jakie będą ich role w procesie konsultacji?

Agenci nieruchomości

Animatory kultury

Archeolodzy

Architekci

Architekci krajobrazu

Biblioteki

Budowlańcy

Centra handlowe

Deweloperzy

Dom pobytu dziennego

Drogowcy

Dyrektorzy szkół

Działkowcy

Dzieci

Dziennikarze

Ekolodzy

Ekonomiści

Firmy oczyszczania miasta

Firmy kurierskie, pocztowe

Fotografowie

Grupy / organizacje ekologiczne

Grupy i stowarzyszenia mieszkańców

Grupy i stowarzyszenia najemców

Grupy pracownicze

Grupy przedszkolne

Grupy studentów/uczniów

Grupy zajmujące się lokalną historią / towarzystwa regionalne

Grupy zajmujące się ochroną dzikiej przyrody

Grupy zajmujące się ochroną przyrody

Grupy zrzeszające osoby niepełnosprawne

Handlowcy / kupcy

Imigranci

Inspekcja sanitarna
Instytucje finansowe
Instytucje kultury
Instytuty kobiece
Inżynierowie
Izby handlowe
Koła Gospodyń Wiejskich
Kierowcy
Komisje Rady Miejskiej
Liderzy lokalni / działacze społeczni
Media
Młodzież
Mniejszości
Muzea (zwłaszcza regionalne / zajmujące się lokalną historią)
Nauczyciele
Ochotnicze straże pożarne
Organizacje branżowe
Organizacje charytatywne/społeczne
Organizacje kobiece
Organizacje mieszkańców
Organizacje młodzieżowe, harcerskie
Organizacje parafialne
Organizacje pozarządowe
Organizacje sportowe / Grupy sportowców
Organizacje zajmujące się komunikacją miejską
Organizacje zajmujące się transportem
Osoby bezdomne
Ośrodek pomocy społecznej
Ośrodki kultury
Ośrodki sportu
Planiści
Policja
Pracownicy służby zdrowia
Prawnicy
Projektanci
Przedsiębiorcy
Przedszkola
Przewoźnicy
Rady dzielnic
Rady osiedli
Rady parafialne
Rady rodziców
Restauratorzy (właściciele restauracji, klubów itp.)
Rolnicy
Rowerzyści

Rzeczoznawcy
Rzemieślnicy
Seniorzy
Sklepikarze
Służby miejskie
Spółdzielnie mieszkaniowe
Squattersi
Stowarzyszenia i grupy obywatelskie
Szkoły
Uczelnie wyższe
Uprawiający turystykę krajoznawczą
Urbaniści
Urząd pracy
Urzędnicy
Władze lokalne
Właściciele obiektów/nieruchomości
Właściciele terenu
Wspólnoty mieszkańców
Wspólnoty religijne
Zakłady przemysłowe
Zarządcy terenu
Zespoły muzyczne

KATALOG MOŻLIWYCH KANAŁÓW INFORMACYJNYCH

Strony internetowe miasta:

- portal Urzędu Miejskiego: <https://www.dabrowa-gornicza.pl/>
- platforma konsultacyjna: <http://konsultacje.idabrowa.pl/>
- BIP: <http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl>

Media internetowe

- niezależne portale miejskie np.:
 - <http://dabrowagornicza.naszemiasto.pl/>
 - <http://www.dabrowa.pl/>
 - <http://www.dabrowa-gornicza.org/>
 - <http://www.dg.pl/>
- serwisy społecznościowe (facebook, ...)
- fora, strony tematyczne np.:
 - <http://www.dawnadabrowa.pl/>

Korespondencja elektroniczna (e-mail)

- do subskrybentów informacji o konsultacjach
 - do przedstawicieli organizacji pozarządowych
- UWAGA: potrzebne aktualizowane bazy adresowe

Korespondencja tradycyjna

UWAGA: potrzebne aktualizowane bazy adresowe

Tradycyjne media lokalne

- ogłoszenia w prasie
- konferencje prasowe /notatki dla prasy
- audycje

Np. w mediach takich jak:

Prasa lokalna i regionalna:

- Przegląd Dąbrowski - Miesięcznik Mieszkańców Miasta (miesięcznik):
www.dabrowa-gornicza.pl
- Dąbrowskie "U SIEBIE" Pismo Spółdzielni Mieszkaniowej „Lokator” (miesięcznik):
www.lokator.com.pl
- Wiadomości Zagłębia – Tygodnik informacyjno-publicystyczny:
www.wiadomoscizaglebia.pl

- Dziennik Zachodni: www.dz.com.pl
- Gazeta Wyborcza – Gazeta w Katowicach

Radio -rozgłośnie regionalne:

- Radio Piekary
- Radio PLUS Gliwice
- Polskie Radio OK Katowice
- Radio Z Katowice
- ANTY Radio – Katowice
- Radio eM Katowice

Telewizja lokalna i regionalna

- Telewizja kablowa „Telpol”
- Telewizja Polska SA TVP3 Katowice

Tablice informacyjne Urzędu Miejskiego

Tablice jednostek organizacyjnych

Plakaty

Ulotki i broszury

Otwarte spotkania informacyjne, dni otwarte

Otwarte (w tym objazdowe) prezentacje lub wystawy projektów

PRZYGOTOWANIE INFORMACJI: WSKAZÓWKI

OGÓLNE ZASADY FORMUŁOWANIA KOMUNIKATU

- Zrozumiały język – proste zdania,
- Odwołanie się wprost do odbiorcy i do jego potrzeb i doświadczeń (tego, co może go zainteresować),
- Zwięźłość,
- Przejrzystość (dotyczy struktury komunikatu) – tak by oko mogło łatwo wyłowić wszystkie najistotniejsze informacje,
- Czytelność (wielkość czcionki, dobór tła itp.),
- Atrakcyjność wizualna (estetyka, elementy graficzne).

UKŁAD I ZAWARTOŚĆ INFORMACJI O KONSULTACJACH

Informacja na temat przedmiotu konsultacji powinna być obiektywna oraz wystarczająca, żeby mieszkaniec mógł sobie wyrobić zdanie na temat danej propozycji, a także potrafił ocenić, w jaki sposób realnie wpłynie na jego życie.

Informacje powinny być podane według następującego porządku (kolejności):

1. Wzbudzenie zainteresowania – krótki, przyciągający uwagę tytuł.
2. Budowanie motywacji do udziału – wyjaśnienie w czym i dlaczego warto wziąć udział.
3. Uszczegółowienie, czego mają dotyczyć konsultacje.
4. Wskazówki organizacyjne, jak wziąć udział (co, gdzie, kiedy, jak); jeśli przewidziane są spacerowane badania warto dołączyć mapkę z trasami.
5. Dokumenty dotyczące przedmiotu konsultacji i źródła dodatkowych informacji.

INFORMACJA O KONSULTACJACH - SCHEMAT

[Tytuł przyciągający uwagę]

[Krótka informacja-zachęta – w czym i dlaczego warto wziąć udział – 1 akapit]

[Informacja o przedmiocie (projekcie dokumentu) i celu konsultacji – 1-2 akapity]

[W przypadku konsultacji wieloetapowych – informacja o dotychczasowym procesie powstawania dokumentu – krótki opis kolejnych etapów prac i ich wyników 1-2 akapity]

[Informacja, co, gdzie, kiedy wg wzoru poniżej]

Jak można wziąć udział w konsultacjach:

Zapraszamy na spotkania, w trakcie których będzie można [zapoznać się – z czym], [porozmawiać z kim], zgłosić swoje uwagi i pomysły:

- [Dzień miesiąc (dzień tygodnia), godz. nn:nn] w [miejsce], [adres]
- [Dzień miesiąc (dzień tygodnia), godz. nn:nn] w [miejsce], [adres]
- [Dzień miesiąc (dzień tygodnia), godz. nn:nn] – spacer po [miejsce], zbiórka [miejsce], [adres]

Zachęcamy również do przesyłania swoich uwag drogą elektroniczną na adres [nazwa użytkownika@nazwa domeny] lub zgłaszania ich osobiście w [miejsce], [adres] w godzinach pracy urzędu.

Konsultacje trwają od [dzień miesiąc] do [dzień miesiąc rok].

[W przypadku konsultacji wieloetapowych: link do informacji i wyników wcześniejszego etapu konsultacji]

Jednostka odpowiedzialna: [nazwa/link do komórki organizacyjnej]

Podstawa prawna: [nazwa/link do aktu prawnego]

[Informacje i dokumenty dotyczące tematu i przedmiotu konsultacji, wg wzoru poniżej]

Załączniki:

- 1 [Nazwa załącznika] POBIERZ[link]
- 2 [Nazwa załącznika] POBIERZ [link]

Odnośniki:

- 1 [Nazwa witryny lub opis informacji] [adres witryny/link]
- 2 [Nazwa witryny lub opis informacji] [adres witryny/link]

SPOSOBY UZYSKANIA OPINII

PODSTAWOWE TECHNIKI (METODY) KONSULTACJI

Konsultacje pisemne - otwarte zaproszenie do składania uwag

- Szeroko nagłośnione, otwarte zaproszenie do składania uwag i opinii

Uwagi i opinie zgłaszane listownie (drogą tradycyjną)

Wymaga większej fadygi niż forma elektroniczna (zaczek, wysyłka lub dostarczenie osobiste). **WARTO ją uzupełnić zbieraniem uwag na formularzach rozdawanych przy okazji spotkań lub dyżurów konsultacyjnych**, które zainteresowani mogą wypełnić na miejscu i wrzucić do specjalnie przygotowanej urny.

Uwagi i opinie zgłaszane drogą elektroniczną

Sposób dostępny tylko dla korzystających z komputera i Internetu. **WARTO użyć formularza internetowego do zbierania opinii w taki sposób, by już zgłoszone uwagi były widoczne dla kolejnych użytkowników**. Dzięki temu zgłaszający uwagi będą mogli nawzajem poznać swoje punkty widzenia i odnieść się również do już zgłoszonych opinii (poprzeć je lub podjąć polemikę).

Spotkania otwarte

- organizatorzy przedstawiają cele i przedmiot konsultacji, a następnie otwierają dyskusję z mieszkańcami
- uczestnicy mogą zadawać pytania przedstawicielom władz i zaproszonym ekspertom
- dyskusję prowadzi moderator, który dba o porządek spotkania
- w spotkaniu mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani mieszkańcy

Uwagi i opinie zgłaszane w dyskusji i protokołowane

WARTO organizować spotkania blisko potencjalnych zainteresowanych (np. tam gdzie mieszkają lub często bywają; na terenie, którego ma dotyczyć dyskusja). Miejsce spotkania powinno być łatwo dostępne (bez barier), a pora spotkania dogodna dla adresatów.

Warsztaty

- spotkanie prowadzone przez moderatora/-ów według wcześniej przygotowanego scenariusza
- w pracy warsztatowej wykorzystuje się zazwyczaj przygotowane wcześniej materiały
- gwarantują interakcję między uczestnikami
- uczestnicy pracują w podgrupach i wspólnie wypracowują odpowiedzi na pytania zadane przez moderatora

Uwagi, opinie, propozycje zgłaszane w dyskusji, wnioski i rozwiązania wspólnie wypracowywane w trakcie warsztatu – wyniki dokumentowane/protokołowane

Technika wymagająca ze strony uczestników większego zaangażowania niż spotkanie otwarte. Istnieją różne warianty wykorzystania techniki warsztatowej, a dobór zależy między innymi od przedmiotu konsultacji.

PRZYKŁADY INNYCH TECHNIK (METOD) DO TYPOWYCH ZASTOSOWAŃ

- **do rozpoznania potrzeb społeczności i planowania działań**
 - zwiad terenowy, czyli spacer badawczy
 - fotosondaż
 - animacja w terenie
- **do planowania przestrzeni lub obiektów fizycznych**
 - zabawa w projektowanie
 - planowanie partycypacyjne
- **do planowania rozwiązań trudnych problemów i kwestii strategicznych**
 - karty rozmowy
 - strategiczne planowanie partycypacyjne
- **do dzielenia się pomysłami**
 - World Cafe

Zwiad terenowy czyli spacer badawczy

Zastosowanie: Pozwala zorientować się, jakie potrzeby mają i na jakie bariery napotykają mieszkańcy lub użytkownicy danej przestrzeni.

Wspólna terenowa wizja lokalna danego zagadnienia dokonywana przez mieszane grupy złożone z mieszkańców i specjalistów. Specjaliści (np. od infrastruktury) mogą od ręki wyjaśniać mieszkańcom kwestie techniczne lub prawne ograniczenia.

1. Organizatorzy wyznaczają trasę, tak by uwzględniała kluczowe miejsca i problemy. Trasę można odbyć pieszo, autobusem lub inną formą transportu. Może ona uwzględniać wizyty w różnych obiektach.
2. Grupa mieszkańców i ekspertów wspólnie wyrusza w trasę. Zwykle organizator jest przewodnikiem wycieczki i wyznacza tempo.
3. Grupa robi notatki, szkice, zdjęcia i rozmawia z osobami spotkanymi w odwiedzanych miejscach.
4. Na koniec grupa podsumowuje wyniki wycieczki. Wnioski się notuje i przygotowuje sprawozdanie ze spaceru, w formie użytecznej do dalszych faz planowania.

Przykłady spacerów badawczych:

- Spacery służące zebraniu informacji i opinii, gdzie i jak poprawić oświetlenie uliczne (w tym spacery nocne),
- Spacery z seniorami służące pozyskaniu sugestii jak przestrzeń miejską uczynić bardziej przyjazną dla starszych osób,
- Przejazd ścieżkami rowerowymi, żeby odpowiednio zaplanować ich rozbudowę, przebudowę lub remont.

Fotosondaż

Zastosowanie: do zbierania informacji, które stworzą obraz danej społeczności, do planowania działań lub jako samodzielne ćwiczenie.

Wspólne fotografowanie okolicy zamieszkania jako punkt wyjścia do dyskusji o otaczającym środowisku i projektowania.

1. Uczestnicy przechadzają się po okolicy, w której mieszkają, pojedynczo lub w grupach i robią zdjęcia związane z ogólnym lub szczegółowym tematem (np. miejsca samotnego spędzania czasu, miejsca spędzania czasu w towarzystwie, miejsca zabawy; brzydkie budynki, ładne budynki; miejsca dumy, miejsca wstydu).
2. Wykonane fotografie sortuje się, dokonuje selekcji i umieszcza na dużych arkuszach papieru lub na mapach. Fotografie można grupować lub przycinać. Przy fotografiach można umieszczać samoprzylepne karteczki z komentarzami.
3. Arkusze lub mapy z naniesionymi w ten sposób informacjami można wykorzystywać do dyskusji, analizy i projektowania.

Animacja w terenie

Zastosowanie: do zbierania opinii, pomysłów, postulatów

1. Działanie organizuje się w przestrzeni, której dotyczą konsultacje.
2. Przechodniom lub użytkownikom pojawiającym się w danej przestrzeni zadaje się pytania (np. Czego oczekiwałbyś w ośrodku „Na skarpie”? Co jest plusem tego parku? Co jest minusem tego parku?).
3. Odpowiedzi mogą być zbierane:
 - o na wcześniej przygotowanych w tym celu obiektach (np. dużych planszach powieszonych na sznurku (lub wędrujących), pudłach kartonowych itp.). Wraz z nowymi uczestnikami pojawiają się nowe dopiski. Kolejne osoby mogą przeczytać wypowiedzi poprzedników,
 - o poprzez ustawienie budki, do której można coś powiedzieć,
 - o poprzez pracę z mapą i kredą (kolejne kredowe wizje są fotografowane).
4. Uzyskane wyniki można zaaranżować w formie wystawy.

Zabawa w projektowanie

Zastosowanie: szczególnie przydatna do projektowania małych przestrzeni, takich jak place, skwery, parki, wnętrza; może być też użyteczna w planowaniu przestrzennym. Można ją wykorzystać jako część bardziej rozbudowanego procesu konsultacji lub samodzielne ćwiczenie.

Projektowanie przestrzeni poprzez układanie na mapie ruchomych elementów symbolizujących obiekty, które mogą być w tej przestrzeni umieszczone.

1. Organizatorzy:
 - a. przygotowują ogólny plan danego terenu lub wnętrza,
 - b. dwuwymiarowe, lub trójwymiarowe papierowe/kartonowe elementy, które można umieścić w danej przestrzeni. Elementy powinny być wykonane w tej samej skali, co mapa,
 - c. odpowiednią ilość materiału do wykonania nowych elementów, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. Pojedyncze osoby lub grupy umieszczają i przesuwają elementy na mapie, aż osiągną efekt, który ich zadowoli i wówczas wykonuje się zdjęcie danej aranżacji.

3. Aranżacje zaproponowane przez różne osoby lub grupy są omawiane i analizowane jako punkt wyjścia do wstępnych projektów i ich wyceny

Planowanie partycypacyjne

Zastosowanie: do wypracowywania rozwiązań dotyczących przestrzeni/obiektów fizycznych przy udziale użytkowników tych przestrzeni/obiektów.

1. Przygotowanie:
 - Badanie potrzeb i oczekiwań różnych grup, analiza aktorów procesu i ich interesów,
 - Zebranie danych dotyczących danej przestrzeni (zgromadzenie dokumentów, wizja lokalna).
2. Warsztaty z udziałem architekta: wykorzystując wiedzę zgromadzoną w pierwszym etapie, uczestnicy wypracowują pierwsze ogólne propozycje dotyczące danej przestrzeni/obiektu.
3. Na podstawie tych propozycji architekt przygotowuje kilka koncepcji do konsultacji.
4. Dyskusja nad koncepcjami z wszystkimi zainteresowanymi i podjęcie decyzji, zatwierdzonej przez wszystkie strony.

Planning for Real

Zastosowanie: użyteczna w planowaniu rozwoju społeczności lokalnych (na niewielkich obszarach); mieszkańcy danego obszaru mogą dzięki niej wyrazić potrzeby i opinie w niekonfrontacyjny sposób, technika sprzyja współpracy osób z różnych grup społecznych i wiekowych.

Spotkanie niewielkiej grupy osób (może to być seria spotkań z różnymi grupami):

1. Organizatorzy przygotowują duży trójwymiarowy model przestrzenny danej okolicy (który może być też zbudowany przez mieszkańców). Model wykorzystuje się na spotkaniach, organizowanych w różnych lokalizacjach. Spotkania poprzedza akcja informacyjna.
2. Organizatorzy przygotowują zestaw kart. Każda karta jest sugestią, tego co mogłoby zaistnieć w danym otoczeniu. Część kart jest pusta.
3. Na spotkaniu uczestnicy umieszczają karty z sugestiami (np. „plac zabaw”, „parking”, „drzewa”) na modelu, jednocześnie na głos wypowiadając, co by chcieli, żeby zaistniało i gdzie. Mogą też użyć kart pustych i wpisać sugestie, których nie przewidzieli organizatorzy.
4. Gdy wszyscy uczestnicy się wypowiedzą, sugestie grupuje się, tak by stworzyły listę priorytetów.
5. Uczestnicy w podgrupach przekładają priorytety na konkretne działania.
6. W ostatniej fazie uczestnicy z działań układają strategię dla danego obszaru.

Uwaga: metoda opatrzona znakiem ochronnym przez The Neighbourhood Initiatives Foundation (NIF) i może być stosowana po uzyskaniu zgody tej organizacji, ale bez opłat

Karty rozmowy (deliberative meetings of citizens: DEMOCS)

Zastosowanie: nadaje się do rozpoczęcia rozmów o problemach danej społeczności; umożliwia zapoznanie uczestników z określonymi zagadnieniami i dzielenie się opiniami i wyrobienie sobie stanowiska; może być początkiem wspólnych inicjatyw, nadaje się do wstępnej fazy konsultacji; przydatna w przypadku kontrowersyjnych zagadnień.

Spotkanie (2-4 godziny) na temat funkcjonowania przestrzeni publicznej w niewielkim gronie (ok. 10) osób o różnych zawodach, punktach widzenia, w różnym wieku, należących do jakiejś wspólnoty:

1. Przygotowanie kart informacyjnych, zawierających informacje dotyczące różnych aspektów życia publicznego, w tym zarówno funkcjonowania administracji publicznej, kwestii społecznych, kultury.
2. Każdy uczestnik spotkania wybiera jedną lub dwie karty opisujące sferę, którą uważa za najważniejszą.
3. Każdy po kolei czyta, to, co ma na karcie i tłumaczy dlaczego wybrał właśnie tę kartę i odkłada ją na stół.
4. Karty segreguje się na kupki, które odpowiadają kluczowym problemom.
5. Wybiera się problemy/tematy, które w największym stopniu dotyczą danej zbiorowości.
6. Uczestnicy starają się wspólnie dojść do konkluzji, dotyczących tych problemów.

Strategiczne planowanie partycypacyjne

Zastosowanie: użyteczna w planowaniu strategii (w przypadku strategii miejskich niezbędny udział przedstawicieli administracji samorządowej, którzy muszą zadbać o to, by projektowane rozwiązania były zgodne z prawem i były możliwe do wdrożenia przez samorząd).

Cykl czterech sesji warsztatowych przy liczbie uczestników od 5 do 50, przy czym grupa powinna odzwierciedlać różnorodność całej zbiorowości:

1. Sesja 1 – próba określenia wizji – jak uczestnicy chcieliby widzieć społeczność za 3-5 lat.
2. Sesja 2 – wskazanie barier – uczestnicy określają przeszkody, które stoją na drodze do realizacji wcześniej zarysowanej wizji.
3. Sesja 3 - wypracowanie recept – strategii, które pozwolą przezwyciężyć bariery.
4. Sesja 4 – stworzenie planu działania i harmonogramu, przy czym uczestnicy deklarują w jakie działania mogą się zaangażować (co zapobiega „koncertowi życzeń”).

World Cafe

Zastosowanie: prowadzenie dialogu, dzielenie się pomysłami

Spotkanie w kawiarni, lub podobnym miejscu o luźnej atmosferze:

1. Uczestnicy są podzieleni na kilkusobowe grupki.
2. Każda grupka siedzi przy stoliku, każdy stolik ma gospodarza.
3. Grupki dyskutują na zadany temat.
4. Po niedługim czasie (około 20 minutach) wszyscy poza gospodarzem stolika zamieniają się stolikami i rozpoczynają dyskusję nad innym zagadnieniem.
5. Gospodarz przedstawia nowoprzybyłym, co powiedziała poprzednia grupka i nakłania do dyskusji.
6. Po kilku rundach kończy się praca w grupach.
7. Na zakończenie wszystkie dyskusje zostają podsumowane w sesji plenarnej.

BADANIA

Czym się różnią konsultacje społeczne od badań?

BADANIE	KONSULTACJE SPOŁECZNE
<ul style="list-style-type: none"> ○ Opinię wyrażają tylko Ci, którzy zostali wylosowani lub w inny sposób zrekrutowani do badania. Muszą oni posiadać określone cechy, tak, żeby osoby wybrane do badania stanowiły grupę reprezentatywną. Tylko wtedy na podstawie opinii zbadanych osób, można wyciągać miarodajne wnioski o tym, co sądzi cała populacja. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Każdemu mieszkańcowi przysługuje prawo do udziału w konsultacjach społecznych i wyrażenia opinii i władze nie mogą tego prawa ograniczać. Natomiast to mieszkańcy decydują o tym, czy zechcą z tego prawa skorzystać i wziąć w nich udział. Miasto stwarza możliwość wyrażenia opinii wszystkim potencjalnie zainteresowanym i dba o to, żeby informacja o tym do nich dotarła.

Badania ilościowe (sondaż) a jakościowe (wywiady indywidualne lub grupowe)

Sondaż opinii	Wywiady badawcze
<ul style="list-style-type: none"> ○ Oparty na kwestionariuszu z reguły obejmującym pytania zamknięte (odpowiedź tak/nie lub wybór z listy odpowiedzi) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizowane na podstawie scenariusza, obejmującego pytania otwarte (jak? dlaczego?)
<ul style="list-style-type: none"> ○ sondaż opinii dostarcza informacji o tym, jakie badani mają preferencje i opinie, ale nie wyjaśnia dlaczego tak myślą 	<ul style="list-style-type: none"> ○ wywiady dostarczają informacji nie tylko o tym, co badani myślą, ale dlaczego tak myślą
<ul style="list-style-type: none"> ○ sondaż opinii dostarcza informacji o skali – a więc o tym jak powszechne są określone opinie w danej populacji <u>pod warunkiem, że badani stanowią grupę reprezentatywną</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ wywiady badawcze umożliwiają poznanie poglądów na złożone tematy ○ na podstawie wywiadów nie da się wnioskować jak bardzo rozpowszechniona jest dana opinia

INFORMOWANIE O WYNIKACH

RAPORT Z KONSULTACJI: WYMAGANE ELEMENTY

Zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/814/14 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 03.09.2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami miasta Dąbrowa Górnicza

Raport powinien zawierać:

- Informacje o komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji (Schemat Raportu pkt. 1)
- Informacje o przeprowadzonej akcji informacyjnej (Schemat Raportu pkt. 4)
- informacje o działaniach podjętych w ramach konsultacji wraz z omówieniem zastosowanych narzędzi konsultacyjnych (Schemat Raportu pkt. 5 i 6)
- informacje o zebranych opiniach i rekomendacjach mieszkańców (Schemat Raportu pkt. 6, 7, 8)
- informacje o sposobie ustosunkowania się Prezydenta Miasta do zebranych opinii wraz z uzasadnieniem (Schemat Raportu - pkt. 8)

Raport powinien zostać opublikowany:

- na Platformie Konsultacji Społecznych w ciągu 30 dni od daty zakończenia konsultacji

RAPORT Z KONSULTACJI: SCHEMAT

[Nazwa przedmiotu konsultacji]

RAPORT Z KONSULTACJI

1. WPROWADZENIE

- *Co skłoniło Urząd do przeprowadzenia konsultacji?*
- *Z czyjej inicjatywy zostały przeprowadzone?*
- *W oparciu o jaką podstawę prawną?*
- *Jaka komórka organizacyjna była odpowiedzialna za przeprowadzenie konsultacji?*

2. CELE I PRZEDMIOT KONSULTACJI

- *Co było przedmiotem konsultacji?*
- *Jakie były cele konsultacji?*

3. ADRESACI KONSULTACJI

- *Do jakich grup przede wszystkim były adresowane konsultacje?*
- *Kto mógł wziąć udział w konsultacjach?*

4. AKCJA INFORMACYJNA

- *W jaki sposób informowano o konsultacjach?*
 - Rodzaj informacji / gdzie została zamieszczona/ jaką drogą rozprowadzona) / kiedy (data, od...do)/ w jakiej formie (np. w formie plakatu)/do jakich odbiorców
 - Wzór ogłoszenia [Zał. ...]
 - Projekt dokumentu wyłożonego do konsultacji [Zał. ...]
 - Wzór ulotki [Zał. ...]
 - Wzór plakatu [Zał. ...]

5. ZASTOSOWANE NARZĘDZIA I METODY KONSULTACJI

- *Jakie zastosowano metody (techniki) zasięgnięcia opinii? Jak mieszkańcy mogli zgłaszać uwagi?*
 - *np. otwarte spotkania, warsztaty, spacerzy badawcze, formularz internetowy itp.*

6. PRZEBIEG KONSULTACJI I REZULTATY ZBIERANIA OPINII

- *Opis działań podjętych w ramach zbierania opinii – w tym:*
 - *Spotkanie, warsztat, debata*

(data, miejsce, uczestnicy, przebieg w tym treść zgłoszonych uwag, wnioski, ustalenia ze spotkania; protokół ze spotkania/sprawozdanie z debaty / sprawozdanie/wypracowane stanowisko z warsztatu – w załączniku),

- *Opinie zgłaszane drogą tradycyjną, elektroniczną (mail / formularz internetowy), osobiście*

(czas zbierania uwag – data rozpoczęcia i zakończenia, liczba osób, które zgłosiły uwagi, podsumowanie treści zgłoszonych uwag)

- *Ruchomy punkt konsultacyjny / dyżur konsultacyjny*

(data, godziny, miejsce, forma zasięgania opinii, poziom zainteresowania mieszkańców, opis wyników uzyskanych w ankietach jeśli były wypełniane; treść ankiety – w załączniku)

- *Inne*

(data, miejsce, uczestnicy, przebieg, zgłoszone uwagi i ustalenia)

7. PODSUMOWANIE WYNIKÓW KONSULTACJI

- *Podsumowanie uzyskanych wyników tj. treści zgłoszonych opinii, uwag i postulatów.*
- *Wnioski:*
 - *dotyczące stopnia realizacji zakładanego celu konsultacji*
 - *dotyczące oceny konsultacji przez uczestników*
 - *dotyczące celowości / różnych aspektów poddanego pod konsultację projektu*
 - *dotyczące sposobu realizacji konsultacji*

8. INFORMACJA O WYKORZYSTANIU WYNIKÓW

- *Jakie decyzje zostały podjęte w związku ze zgłoszonymi uwagami?*

Zestawienie uwag i postulatów wniesionych w konsultacjach wraz ze stanowiskiem władz i uzasadnieniem.

ZAŁĄCZNIKI:

- zestawienie zgłoszonych uwag wraz ze stanowiskiem władz (jeśli nie zostały zamieszczone w treści punktu 8)
- materiały informacyjne dotyczące konsultacji (np. ogłoszenie, ulotka, plakat)
- formularze ankiet
- protokoły i sprawozdania
- wypracowane stanowiska/rekomendacje

EWALUACJA

W JAKIM CELU, KIEDY I JAK STOSOWAĆ EWALUACJĘ

Dzięki ewaluacji możemy ocenić:

1. *Czy konsultacje spełniły zakładany cel?*
2. *Czy sposób zasięgnięcia opinii wśród grup docelowych, użyte metody i narzędzia były efektywne?*
3. *Czy zostały poprowadzone zgodnie z 7 zasadami konsultacji?*²
 - DOBRA WIARA
 - POWSZECHNOŚĆ
 - PRZEJRZYSTOŚĆ
 - RESPONSYWNOŚĆ
 - KOORDYNACJA
 - PRZEWIDYWALNOŚĆ
 - POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO

Dzięki ewaluacji dowiemy się:

- jakie działania były skuteczne
- jakie działania były nieskuteczne
- czy i jakie wprowadzić zmiany, żeby osiągnąć lepsze rezultaty w przyszłości

Ewaluacja jest szczególnie ważna jest w sytuacji „nowości”, tj. np. gdy:

- dany temat był poddawany konsultacjom społecznym po raz pierwszy
- po raz pierwszy zastosowano daną metodę/technikę konsultacji lub dane połączenie metod/technik konsultacji (w ogóle, lub do konsultowania danego tematu)
- po raz pierwszy wykorzystano daną formę/kanal komunikacji
- konsultacje były adresowane do nowej grupy docelowej
- konsultacje były realizowane według nowych zasad lub nowego trybu

Formy ewaluacji łatwe do zastosowania i nie wymagające dużych nakładów to:

- akcja ankietowa wśród uczestników konsultacji (zob. wzory ankiet)
- warsztaty ewaluacyjne dla mieszkańców z udziałem moderatorów zewnętrznych (zob. scenariusz warsztatu)
- ewaluacja wewnętrzna, czyli autorefleksja organizatorów konsultacji, którą można przeprowadzić w formie spotkania osób zaangażowanych w przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji (zob. narzędzie do ewaluacji wewnętrznej)

² Zob. 7 zasad konsultacji w Części I Miejskiego Niezbędnika Konsultacyjnego – zbiór procedur

SCENARIUSZ WARSZTATU EWALUACYJNEGO Z MIESZKAŃCAMI

Warsztat powinien zostać zrealizowany po zakończeniu wszystkich etapów procesu konsultacji, tak by wszystkie etapy, łącznie z informowaniem o wynikach mogły zostać poddane ocenie przez mieszkańców – ale w niedługim czasie od zakończenia procesu, kiedy pamięć o przebiegu konsultacji jest jeszcze żywa.

Uczestnicy: mieszkańcy, którzy uczestniczyli w ocenianym procesie konsultacji lub mają o nim wiedzę

Liczba uczestników: 10-20 osób (możliwe jest przeprowadzenie warsztatu w większej grupie – nawet 40 osób, wówczas jednak moderator powinien mieć pomocnika)

Przestrzeń i materiały: Krzesła ustawione w kręgu. Flipczarty i pisaki do notowania, duże kartki na głosy/wypowiedzi uczestników (A5) do przyklejania na planszach dotyczących omawianych zagadnień: (1) cele konsultacji/oczekiwania, (2) akcja informacyjna, (3) zbieranie opinii, (4) informowanie o wynikach. Dodatkowo należy wywiesić planszę z zasadami spotkania oraz pozostawić puste plansze na końcowe wnioski. Opis ścieżki konsultacji z harmonogramem – materiał faktograficzny jako przydatny punkt odniesienia.

W przypadku małej grupy moderator może zrezygnować z kartek, prosić uczestników o zabieranie głosu i notować ich wypowiedzi.

Łączny czas spotkania: 120 min

UWAGA Przed spotkaniem / przy wejściu uczestnicy powinni otrzymać puste kartki, na których będą się wypowiadać.

ZASADY SPOTKANIA

TRAKTUJEMY SIĘ Z SZACUNKIEM

KAŻDY MA PRAWO ZABRAĆ GŁOS

WYPOWIADAMY SIĘ:

- POJEDYNCZO
- NA RÓWNYCH PRAWACH
- PO UDZIELENIU GŁOSU PRZEZ MODERATORA
- MÓWIMY O PROBLEMACH NIE O OSOBACH

15 min WPROWADZENIE

5 min Organizator ze strony Urzędu Miejskiego: wita zebranych, wyjaśnia cel spotkania - ulepszenie przyszłych procesów konsultacji, przedstawia moderatora/-ów

10 min Moderator :

- wita zebranych
- podkreśla, że celem spotkania jest ocena procesu/ przebiegu/sposobu konsultacji, a nie wyników konsultacji
- prosi uczestników o przedstawienie się ((np. Janina Kowalska, brałam udział w konsultacjach dot., ponieważ ...)
- podaje zasady przebiegu spotkania (wzajemny szacunek, równe prawo do głosu), które są spisane i wywieszane na papierze flipczartowym w widocznym miejscu
- przedstawia plan spotkania: najpierw (1) ocena realizacji celów konsultacji, potem (2) rekomendacje dotyczące procesu, co się sprawdziło, co należy zmienić
- przedstawia metodę pracy

100 min CZĘŚĆ ZASADNICZA

Metoda: Moderator stawia pytanie/-a uczestnikom, dotyczące danego zagadnienia, prosząc, by swoją odpowiedź zanotowali na kartce.

Następnie moderator (ew. wspierany przez pomocnika) zbiera kartki i w sposób uporządkowany tematycznie umieszcza na wcześniej przygotowanej planszy dotyczącej tego zagadnienia.

Następnie moderator odczytuje zamieszczone na planszy treści i otwiera dyskusję na ich temat z uczestnikami spotkania, którzy te treści komentują, uzupełniają.

30 min Zadanie 1: Odtworzenie celów konsultacji / oczekiwań z nimi związanych

15 min Uczestnicy odpowiadają na pytania:

- Jakie były Państwa oczekiwania związane z konsultacjami?
- Czy zostały one spełnione - TAK/NIE?
- Dlaczego?

15 min Omówienie wypowiedzi uczestników i dyskusja

60 min Zadanie 2: Analiza procesu - co się sprawdziło, co warto zmienić

30 min Uczestnicy kolejno oceniają poszczególne fazy procesu. Moderator przypomina fakty (np. zastosowane kanały informowania, zgłaszania opinii), aby uczestnicy bezpośrednio się do nich odnieśli.

10 min 2a Akcja informacyjna

- Czy przekazane informacje były zrozumiałe?
- Czy przekazane informacje były wyczerpujące?
- Czy sposób (kanał/forma) przekazanie informacji były właściwe?
- Czy informacja o konsultacjach była przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem?

10 min 2b Zbieranie opinii

- Czy formy zgłaszania opinii były dostępne dla zainteresowanych?
- Czy sposób realizacji konsultacji był właściwy?
- Czy, biorąc pod uwagę fazę podejmowania decyzji, konsultacje zostały przeprowadzone w odpowiednim momencie?

10 min 2c Informowanie o wynikach

- Czy sposób informowania o wynikach był właściwy?
- Czy treść informacji była zadawalająca?
- Czy poinformowano o wynikach w odpowiednim czasie?

30 min Omówienie zebranych wypowiedzi uczestników i dyskusja

10 min Podsumowanie i finalna dyskusja nad rekomendacjami

5 min PODZIĘKOWANIE I POŻEGNANIE

WZÓR 1 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA PAPIEROWA

KONSULTACJE DOTYCZĄCE (przedmiot konsultacji)

OCENA PROCESU KONSULTACJI

Jak ocenia Pan/Pani sposób zorganizowania i przebieg konsultacji:

AKCJA INFORMACYJNA						
<i>Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź</i>						
1	Czy informacja o konsultacjach została podana z wystarczającym wyprzedzeniem?	TAK	NIE			
2	Czy informacja o konsultacjach była dla Pana/Pani łatwo dostępna?	TAK	NIE			
3	Czy informacja o tym, czym jest [przedmiot konsultacji społecznych] była zrozumiała?	TAK	NIE			
4	Czy informacja o tym, czym jest [przedmiot konsultacji społecznych] była wyczerpująca?	TAK	NIE			
ZASIĘGANIE OPINII						
<i>Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź</i>						
5	Proszę wskazać z jakiej formy zgłaszania opinii Pan/Pani korzystał/a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> spotkanie / warsztaty <input type="checkbox"/> dyżur <input type="checkbox"/> inna forma zgłaszania uwag i opinii 					
6	Czy forma zgłaszania opinii, z której Pan/Pani korzystał dała Panu/Pani możliwość swobodnego wyrażenia swojego stanowiska	TAK	NIE			
7	Czy czas na zgłoszenie uwag był wystarczający?	TAK	NIE			
INFORMACJA O WYNIKACH KONSULTACJI						
8	Czy informacja o wynikach konsultacji była dla Pana/Pani łatwo dostępna? <i>Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź</i>	TAK	NIE			
9	Czy jest Pan/Pani usatysfakcjonowany/a informacją o wykorzystaniu wyników konsultacji? <i>Proszę ocenić w skali 1 do 5, gdzie: 1 – zdecydowanie nie, 5 – zdecydowanie tak</i>	1	2	3	4	5
REFLEKSJE KOŃCOWE						
<i>Proszę podzielić się opinią</i>						
10	Co się Panu/Pani podobało w tych konsultacjach?					
11	Co warto zmienić/wprowadzić przy kolejnych konsultacjach?					

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY! TWOJA OPINIA POMOŻE NAM ULEPSZYĆ KONSULTACJE

WZÓR 1 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA ON-LINE

KONSULTACJE DOTYCZĄCE

OCENA PROCESU KONSULTACJI

Czy brałeś/aś udział w konsultacjach (*przedmiot konsultacji*)? TAK / NIE

- [Jeśli NIE] Dlaczego? Zaznacz najbardziej pasującą odpowiedź.
[Pytanie zamknięte z listą odpowiedzi do wyboru, można wybrać tylko jedną odpowiedź]
1. Za późno dowiedziałem/am się o konsultacjach
 2. Nie miałem/am dostatecznie dużo czasu by wziąć udział
 3. Nie miałem fachowej / wystarczającej wiedzy, żeby się wypowiedzieć
 4. Materiały informacyjne były nie dość jasne i przystępne
 5. Dostęp do materiałów związanych z konsultacjami był utrudniony
 6. Nie odpowiadały mi zasady konsultacji / sposób ich zorganizowania
 7. Nie interesował mnie temat konsultacji
 8. Nie mam zaufania do takich akcji
- [Jeśli TAK] Chętnie poznamy Twoją opinię

Jak oceniasz sposób zorganizowania i przebieg konsultacji:

AKCJA INFORMACYJNA			
Zaznacz właściwą odpowiedź			
1	Czy informacja o konsultacjach została podana z wystarczającym wyprzedzeniem?	TAK	NIE
2	Czy informacja o konsultacjach była dla Ciebie łatwo dostępna?	TAK	NIE
3	Czy informacja o tym, czym jest [przedmiot konsultacji społecznych] była zrozumiała?	TAK	NIE
4	Czy informacja o tym, czym jest [przedmiot konsultacji społecznych] była wyczerpująca?	TAK	NIE
ZASIĘGANIE OPINII			
Zaznacz właściwą odpowiedź			
5	Wskaż z jakiej formy zgłaszania korzystałeś/aś: <input type="checkbox"/> spotkanie / warsztaty <input type="checkbox"/> dyżur <input type="checkbox"/> inna forma zgłaszania uwag i opinii		
6	Czy forma zgłaszania opinii, z której korzystałeś/aś dała Ci możliwość swobodnego wyrażenia swojego stanowiska	TAK	NIE
7	Czy czas na zgłoszenie uwag był wystarczający?	TAK	NIE

INFORMACJA O WYNIKACH KONSULTACJI						
8	Czy informacja o wynikach konsultacji była dla Ciebie łatwo dostępna? <i>Zaznacz właściwą odpowiedź</i>					TAK NIE
9	Czy jesteś usatysfakcjonowany/a informacją o wykorzystaniu wyników konsultacji? <i>Oceń w skali 1 do 5, gdzie: 1 – zdecydowanie nie, 5 – zdecydowanie tak</i>	1	2	3	4	5
REFLEKSJE KOŃCOWE <i>Podziel się opinią</i>						
10	Co Ci się podobało w tych konsultacjach?					
11	Co warto zmienić/wprowadzić przy kolejnych konsultacjach?					

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY! TWOJA OPINIA POMOŻE NAM ULEPSZYĆ KONSULTACJE

WZÓR 2 ANKIETY EWALUACYJNEJ – WERSJA ON-LINE

CHCEMY POZNAĆ TWOJĄ OPINIĘ O KONSULTACJACH

..... (przedmiot konsultacji)

Czy brałeś udział w niżej wymienionych konsultacjach?

- TAK
- NIE, ponieważ (wybierz jedną odpowiedź):
- Za późno dowiedziałem/am się o konsultacjach
 - Nie miałem/am dostatecznie dużo czasu, by wziąć udział
 - Nie miałem fachowej / wystarczającej wiedzy, żeby się wypowiedzieć
 - Materiały informacyjne były nie dość jasne i przystępne
 - Dostęp do materiałów związanych z konsultacjami był utrudniony
 - Nie odpowiadały mi zasady konsultacji / sposób ich zorganizowania
 - Nie interesował mnie temat konsultacji
 - Nie mam zaufania do takich akcji

Skąd dowiedziałeś się o konsultacjach? Wskaż właściwą odpowiedź

- Z plakatu lub ogłoszenia w sklepie, szkole itp.
- Z ulotki w skrzynce pocztowej
- Z informacji na stronie internetowej
- Zostałem/am powiadomiony przez urząd pocztą elektroniczną / telefonicznie/ osobiście
- Od znajomych, sąsiadów, rodziny lub z innych źródeł

Jeśli brałeś udział - JAK OCENIASZ SPOSÓB ZORGANIZOWANIA I PRZEBIEG KONSULTACJI?

1. Czy Twoim zdaniem każdy zainteresowany miał szansę wyrazić opinię w konsultacjach?

TAK	NIE
-----	-----

2. Czy przedmiot konsultacji był przedstawiony w zrozumiały sposób?

Zaznacz odpowiednie miejsce na skali, gdzie		1	2	3	4	5
1-zdecydowanie niezrozumiały	5-zdecydowanie zrozumiały					

3. Jak oceniasz możliwość uzyskania od organizatora konsultacji dodatkowych wyjaśnień dotyczących przedmiotu konsultacji?

Zaznacz odpowiednie miejsce na skali, gdzie		1	2	3	4	5
1-w ogóle nie można było ich uzyskać bez trudu	5-można było je uzyskać					
lub wybierz odpowiedź:		<input type="checkbox"/> nie potrzebowałem/am dodatkowych wyjaśnień				

4. Czy Twoim zdaniem reguły konsultacji były przejrzyste?

Zaznacz odpowiednie miejsce na skali, gdzie 1-zdecydowanie nieprzejrzyste 5-bardzo przejrzyste	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

5. Czy Twoim zdaniem czas na zgłaszanie uwag był wystarczający?

Zaznacz odpowiednie miejsce na skali, gdzie 1-zdecydowanie niewystarczający 5-całkowicie wystarczający	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

6. Czy masz poczucie, że zostałeś wysłuchana/y?

Zaznacz odpowiednie miejsce na skali, gdzie 1-w znikomym stopniu 5-w znaczącym stopniu	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

7. Które z poniższych elementów konsultacji oceniasz jako najbardziej użyteczne? *Wskaż maksymalnie 3 elementy.*

- ankieta uliczna (na danym terenie)
- praca warsztatowa z mapą
- prezentacja
-
-

8. Co warto zmienić/wprowadzić przy kolejnych konsultacjach?

.....

9. Czy chciałbyś wziąć udział w podobnych konsultacjach w przyszłości?

TAK	NIE
-----	-----

Wskaż swoją grupę wiekową:

- do 24 lat
- 24-34 lat
- 35-44 lat
- 45-59 lat
- 60-64 lat
- 65 lat lub więcej

W jakim charakterze uczestniczyłeś w konsultacjach? *Wskaż właściwą kategorię.*

- mieszkaniec niezrzeszony
- przedstawiciel organizacji lub grupy mieszkańców (stowarzyszenia, fundacji, wspólnoty, spółdzielni mieszkaniowej, klubu osiedlowego itp.)

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY! TWOJA OPINIA POMOŻE NAM ULEPSZYĆ KONSULTACJE

NARZĘDZIE DO EWALUACJI WEWNĘTRZNEJ PRZEPROWADZONEGO PROCESU KONSULTACJI

Lista zagadnień do omówienia po zakończeniu wszystkich etapów procesu konsultacji na spotkaniu wewnętrznym z udziałem osób zaangażowanych w przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji.

PRZEDMIOT KONSULTACJI:

KOMÓRKI ODPOWIEDZIALNE:

Strona merytoryczna:

Strona organizacyjna:

1. ODTWORZENIE CELÓW I OCENA ICH REALIZACJI

1.1 Jakie zakładano cele ww. konsultacji (odtworzenie oczekiwań organizatorów)?

- a)
- b)
- c)

1.2 Czy zakładane cele zostały spełnione, w jakim stopniu? (ocena realizacji celów z uzasadnieniem)?

- ad a) Dlaczego?
- ad b) Dlaczego?
- ad c) Dlaczego?

2. OCENA PRZYGOTOWANIA I PRZEBIEGU PROCESU

UWAGA: Przy ocenie należy odtworzyć przebieg procesu, np. posługując się raportem z konsultacji.

W nawiasach zawarto odwołania do 7 zasad konsultacji (zob. Miejski Niezbędnik Konsultacyjny: Procedury).

2.1 Przygotowanie konsultacji

- a) Czy konsultacje zostały zorganizowane przed podjęciem decyzji? (Dobra wiara)
- b) Czy zapewniono niezbędne warunki organizacyjno-techniczne do przeprowadzenia konsultacji? (Koordinacja)
- c) Czy wyznaczono komórkę/osobę odpowiedzialną za zorganizowanie procesu konsultacji? (Koordinacja)
- d) Czy podział ról był właściwy? (Koordinacja)

- e) Czy powstał plan konsultacji? (Koordinacja)
- f) Czy przyjęty harmonogram był adekwatny? (Koordinacja)

Przygotowanie konsultacji - podsumowanie

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

2.2 Informowanie

Czy uczestnicy byli dobrze dobrani? Czy żadna ważna grupa nie została pominięta?

- a) Kanaly dotarcia z informacją – czy były skuteczne /miejsce wyeksponowania/ zasięg informacji był odpowiedni / różne grupy odbiorców / czy objęły całe terytorium/wszystkie dzielnice? (Powszechność)
- b) Jak inaczej/skuteczniej można byłoby dotrzeć z informacją do mieszkańców? (Powszechność)
- c) Czy z wyprzedzeniem podano do wiadomości informację o tym, jak będzie przebiegał proces konsultacji – poszczególne etapy pracy nad dokumentem ze wskazaniem możliwości angażowania się w jego tworzenie/konsultowanie? (Przewidywalność, przejrzystość)
- d) Czy podano cel, przedmiot, zasięg, termin, formę konsultacji, sposób/miejsce zgłaszania uwag/uzyskania dodatkowych informacji? (Przewidywalność, przejrzystość)
- e) Czy podano do wiadomości u kogo można uzyskać informacje? Do kogo zgłaszać uwagi? (Koordinacja)
- f) Czy podano do wiadomości, co może ulec zmianie w wyniku konsultacji? (Przewidywalność; przejrzystość)
- g) Czy informacja o przedmiocie konsultacji była przystępna: przejrzysta forma, zrozumiały (nietechniczny) język, zachęcająca do udziału? (Powszechność)
- h) Czy informacja o przedmiocie i trybie konsultacji była rzetelna i obiektywna? (Dobra wiara, przejrzystość)

Informowanie o konsultacjach - podsumowanie

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

2.3 Zasięganie opinii

Czy wybrane zostały właściwe metody, czas i miejsce konsultacji?

- Czy formy konsultacji umożliwiały udział wszystkim potencjalnie zainteresowanym? (Powszechność, dobra wiara)
- Czy formy konsultacji umożliwiały uzyskanie użytecznych uwag i opinii, były dopasowane do tematu i odbiorców (Dobra wiara, koordynacja)
- Czy stworzono możliwości udziału grupom mającym utrudniony dostęp do udziału w konsultacjach (niepełnosprawni, seniorzy, opiekunowie małych dzieci ...)? (Powszechność)
- Czy wyznaczono odpowiednio długi termin na zgłaszanie uwag? (Dobra wiara, przewidywalność)
- Jak przedstawiała się frekwencja? (Powszechność)

Zasięganie opinii - podsumowanie

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

2.4 Wykorzystanie wyników

- Jaki wpływ mieli uczestnicy na ostateczną decyzję? (Responsywność)
- Czy w ostatecznych rozstrzygnięciach wzięto pod uwagę interes publiczny i dobro ogólne, w tym interes tych, którzy nie brali udziału w konsultacjach? (Poszanowanie interesu ogólnego)

Wykorzystanie wyników - podsumowanie

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

2.5 Informacja zwrotna

- a) Czy upubliczniono wyniki poszczególnych etapów prac nad przedmiotem konsultacji społecznych? (Przejrzystość)
- b) Czy podano do wiadomości wyniki konsultacji – raport z konsultacji? Czy raport ukazał się w ciągu 30 dni? (Responsywność)
- c) Jakimi kanałami podano informację o wynikach konsultacji? (Powszechność)
- d) Czy w raporcie zawarto relację z przeprowadzonej akcji informacyjnej, działaniach podjętych w ramach konsultacji i przebiegu zbierania opinii, informacje o zebranych opiniach, informacje o sposobie ustosunkowania się organu wykonawczego wraz z uzasadnieniem? (Przejrzystość, responsywność)

Informacja zwrotna

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

3. EWALUACJA – OCENA KONSULTACJI PRZEZ UCZESTNIKÓW

- Jaka była opinia uczestników o konsultacjach?

Ocena konsultacji przez uczestników - podsumowanie

Ocena:
Wnioski na przyszłość:

4. INNE UWAGI

Jakie trudności wystąpiły w trakcie procesu?

Co najbardziej się udało?

5. WNIOSKI

Ocena efektywności zastosowanych technik i metod:

.....
.....
.....

Ocena dochowania 7 zasad konsultacji:

.....
.....

Zalecenia dla przyszłych procesów konsultacji (co warto zachować, co należy zmienić)

- a)
- b)
- c)
- d)