



**Konsultacje
z zasadami**

**Regulamin konsultacji społecznych
– jak to zrobić wspólnie?**

Zeszyt partycypacji, 4/2015

FISE➤



**Konsultacje
z zasadami**

**Regulamin konsultacji społecznych
– jak to zrobić wspólnie?**

Zeszyt partycypacji, 4/2015

FISE>

www.konsultacjezasadami.pl

Spis treści

Wprowadzenie >> s.4

- > Dla kogo ten przewodnik? >> s.4
- > Struktura przewodnika – etapy pracy nad regulaminem konsultacji >> s.4

I. Inicjowanie zmian >> s.5

- > Dlaczego i po co? >> s.5
- > Kto? >> s.5
- > Zacznijmy dobrze – zaproszenie >> s.7

II. Wiedza >> s.8

- > Dialog obywatelski >> s.8
- > Czym SĄ a czym NIE SĄ konsultacje społeczne? >> s.9
- > Regulaminy konsultacji – dlaczego i po co? >> s.12
- > Regulamin – części składowe >> s.12
- > Spojrzenie na konsultacje w praktyce – wyzwania i pułapki >> s.14
- > Skąd czerpać wiedzę? >> s.18

III. Ramy wspólnej pracy na start >> s.20

- > Ćwiczenie 1. Wizja konsultacji – oczekiwania >> s.20
- > Ćwiczenie 2. Błędy w regulaminach >> s.21
- > Ćwiczenie 3. Matryca zagadnień w pracy nad regulaminem >> s.23

IV. Grupa robocza i dalsza praca >> s.30

Wprowadzenie

Niniejszy przewodnik powstał na potrzeby seminariów i warsztatów upowszechniających ideę partycypacyjnego tworzenia regulaminów konsultacji w oparciu o „Kanon Lokalnych Konsultacji Społecznych”.

Od kwietnia 2014 roku Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych FISE wspólnie z Fundacją Pracownia Innowacji i Badań Społecznych „Stocznia” stara się wcielić w życie tę ideę w ramach projektu „Konsultacje z zasadami”. W efekcie wspólnej pracy urzędników i mieszkańców oraz organizacji pozarządowych w 6 miastach Polski powstały projekty regulaminów konsultacji. Niektóre weszły już w życie, inne czekają na konsultacje i uchwalenie.

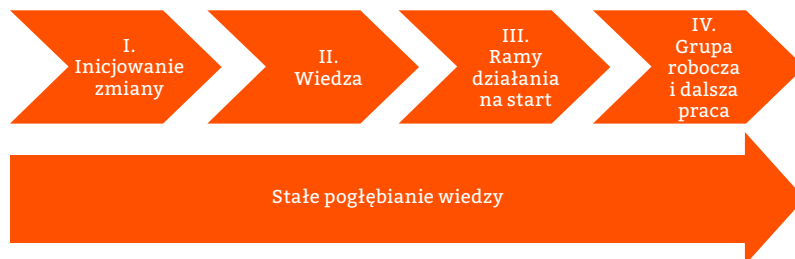
Zapraszając Państwa do udziału w seminariach i spotkaniach warsztatowych podejmujemy próbę podzielenia się naszymi doświadczeniami i rozpropagowania partycypacyjnego tworzenia wspólnych dla danej społeczności regulacji konsultacji.

> Dla kogo ten przewodnik?

Przewodnik kierujemy do wszystkich przedstawicieli społeczności zainteresowanych albo stworzeniem w swoim samorządzie regulaminu konsultacji, albo aktualizacją już istniejących uregulowań w tym zakresie. Materiał ten ma pełnić rolę wspomagającą. Staramy się pokazać wyzwania, zwrócić uwagę na konsekwencje pewnych działań lub ich zaniechań, przekazać podstawową wiedzę.

> Struktura przewodnika – etapy pracy nad regulaminem konsultacji

Wspólną pracę władz, urzędników i szeroko rozumianej strony społecznej nad regulaminem można podzielić na etapy zgodnie z poniższym schematem. Te etapy stanowią również kręgosłup naszego przewodnika.



I. Inicjowanie zmian

> Dlaczego i po co?

Zasady dialogu w społeczności lokalnej same w sobie są dla jednych tematem abstrakcyjnym, dla innych zupełnie prostym, o którym, jak sądzą, już wszystko wiedzą. Tymczasem z polskiej praktyki wynika, że regulaminy konsultacji nie są powszechne, jeżeli gdzieś już funkcjonują, to najczęściej nie zawierają standardów sprzyjających angażowaniu mieszkańców i organizacji pozarządowych.

Tworzenie standardów dialogu lokalnego ze społecznością sprzyja jej angażowaniu. W trakcie prac nad regulaminem społeczność uzyskuje w urzędzie sojuszników przejrzystości, otwartości i współpracy. Urząd zyskuje zaangażowaną i rozumiejącą uwarunkowania stroną społeczną. Wspólne rozwiązania uwiarygadniają współpracę.

W tym miejscu najlepiej przywołać listę tematów do konsultacji stworzoną przez mieszkańców, organizacje pozarządowe, urzędników i polityków z jednego z miast, w których wdrazaliśmy standardy w „Konsultacjach z zasadami”. Były to: transport publiczny i jego dostępność, zintegrowane inwestycje terytorialne, budowa nowego ratusza, ścieżki rowerowe, zamknięta przeprawa nad torami PKP, estetyka (uporządkowanie) miasta, zagospodarowanie budynków przy ulicy Warszawskiej, budynek dawnego domu kultury, oferta pomocy społecznej, system parkowania, harmonogram remontu dróg, rozwój przedsiębiorczości – zachęcenie młodych do powrotu do miasta, procedura rejestracji samochodów, place zabaw – konsultacje z dziećmi, rozmieszczenie kamer pokazujących miasto, program rewitalizacji, przebudowy ulic, miejsca na handel targowiskowy, polityka kulturalna miasta, zagospodarowanie przestrzenne miasta, system informacji miejskiej, zmiany nazw ulic, deptak spacerowy, zmiana nazwy miasta, rozwój szkolnictwa zawodowego...

Jak o tym wszystkim rozmawiać, zachowując porządek i przejrzystość, tak żeby mieszkańcy mieli wpływ na rozwój miasta/gminy? Podstawą do tego jest regulamin konsultacji i narzędzia, które wprowadza.

> Kto?

Inicjatorami prac nad regulaminem konsultacji mogą być:

- aktywni mieszkańcy dostrzegający niejasność reguł dialogu,
- organizacje pozarządowe (prace nad regulaminem można np. zaplanować w programie współpracy urzędu z NGO),
- rada działalności pożytku publicznego,
- władze lokalne – politycy w tym radni miejscy/gminni, urzędnicy.

Niezależnie od tego, kto należy do grupy inicjatywnej, trzeba mieć świadomość, że bez urzędu nie ma sensu rozpoczynać jakichkolwiek działań. Po pierwsze, regulamin jest aktem prawa miejscowego, uchwalanym przez radę miasta/gminy, który wciela w życie prezydent/burmistrz/wójt. Po drugie, urzędnicy i politycy stanowią istotny element wspólnoty samorządowej. I jakkolwiek trudna byłaby współpraca strony społecznej i administracji, warto tę lekcję odrobić na początku pracy nad regulaminem.

Co do samej strony urzędowej: **o procesie powinni wiedzieć i być gotowi do udziału urzędnicy** z różnych wydziałów/biur, które zajmują się lub będą zajmować konsultacjami (w zasadzie praktycznie każdy wydział powinien być reprezentowany) – to oni będą w praktyce odpowiadać za jakość stosowanych standardów konsultacji. Aby zatem wiedzieli, skąd się te standardy biorą, po co są i czuli się ich właścicielami, muszą brać udział w ich tworzeniu. W przeciwnym wypadku mogą nie rozumieć sensu niektórych zapisów i je kontestować. Podczas pracy powinien być także obecny prezydent lub wiceprezydent, pełnomocnik ds. współpracy z NGO lub biuro oddelegowane do koordynacji komunikacji społecznej.

O uczestników trzeba zadbać. Im większa frekwencja, tym – być może – trudniejsza organizacja, ale lepszy i pewniejszy efekt. Zaproszenie do udziału w przedsięwzięciu dobrze jest skierować do różnych grup i ciał mniej lub bardziej czynnych – młodzieżowej rady, rady seniorów, radnych, rad dzielnic, jednostek pomocniczych w urzędzie. Jest też regułą, że najłatwiej i najszybciej dają się namówić do udziału osoby, które ze swojej natury nie mają problemu z wygłaszaniem opinii, zabieraniem głosu. Trzeba zadbać o to, by słyszalny był głos tych najmniej „wokalnych” mieszkańców, polityków lub lokalnych liderów.

Dla wielu osób regulamin konsultacji może nie być tematem budzącym przyśpieszoną akcję serca, warto więc przemyśleć sposoby angażowania. Jasmine Love, radna Cirencester w Wielkiej Brytanii uważa, że angażowanie najlepiej zacząć od zapukania do drzwi wszystkich domostw i rozmowy z ludźmi: **„Trzeba przełamać mit, że wiemy, co jest za tymi wszystkimi zamkniętymi drzwiami”** – mówi opisując szczegółową historię angażowania społeczności – więcej na ten temat w „Zeszyty partycypacji publicznej 1-2/2014”, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych FISE, 2014, s. 4, (www.issuu.com/fise.org.pl/docs/1_zeszytpp_1_2_fise).

> **Zacznijmy dobrze – zaproszenie**

Zawsze na początku pojawiają się pytania o to, jak się do całego przedsięwzięcia zabrać, jak to zorganizować **od strony urzędu**, jak zaangażować mieszkańców, jak do nich dotrzeć, jak ich zainteresować, jak ich zaprosić? Kilka rad w punktach:

1. **Zapraszać, a nie zawiadamiać.**
2. **Zaproszenie powinno być upublicznione** co najmniej na dwa tygodnie przez pierwszym spotkaniem.
3. **Zaproszenie powinno wyglądać** atrakcyjnie i nietuzinkowo, zabroniona jest „klepsydra”.
4. **Zaproszenie powinno zawierać:**
 - wskazanie kto jest zaproszony i dlaczego (jaki będzie skutek przeprowadzenia spotkania, a także całego procesu, do którego zapraszamy) – o co chodzi? dlaczego to ważne? na czym polegać będzie udział?,
 - informacje: kiedy, w jakich godzinach (popołudniowych) i gdzie jest pierwsze spotkanie, w jaki sposób można zgłosić chęć udziału, dane kontaktowe organizatora,
 - harmonogram całości prac.
5. **Zaproszenie powinno dotrzeć do:**
 - mieszkańców, najlepiej w formie ulotki lub plakatu (za pomocą: strony internetowej urzędu, BIP, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie i innych miejscach użyteczności publicznej, np.: bibliotekach publicznych, szkołach, placówkach opieki zdrowotnej itd. – im więcej dróg dotarcia, tym wyższa frekwencja,
 - organizacji pozarządowych (za pośrednictwem: bazy organizacji w dyspozycji urzędu, kontaktów pełnomocnika ds. współpracy z NGO, lokalnej rady działalności pożytku publicznego),
 - radnych miasta/gminy, rad dzielnic, młodzieżowej rady miasta, rady seniorów i innych ciał,
 - mediów lokalnych.

II. Wiedza

Żeby praca nad regulaminem była efektywna, uczestnicy powinni dysponować mniej więcej podobnym poziomem wiedzy na temat tego, co projektują.

Konieczne jest więc uwspólnienie posiadanych informacji o konsultacjach, o zasadach, dobrych i złych praktykach, uwarunkowaniach prawnych, wszelkich formalnych ograniczeniach itp. W tym zeszycie przekazujemy tę wiedzę w pigułce, nie mamy jednak poczucia, że wyczerpujemy temat. Co więcej uważamy za niezbędne stałe poszerzanie horyzontów. Życie idzie naprzód, w Polsce dialog obywatelski powoli, bo powoli, ale się rozwija, pojawia się coraz więcej możliwości, poszerza wachlarz stosowanych narzędzi dialogu, wydawane są nowe publikacje, realizowane innowacyjne projekty. Warto więc trzymać rękę na pulsie i korzystać z tego trendu. Każdy, nawet najlepszy regulamin nie jest idealny i w obliczu zmian może się okazać konieczne uzupełnienie go bądź dokonanie w nim zmian.

> Dialog obywatelski

Mówiąc o konsultacjach musimy mieć świadomość, że są one częścią szerszego zjawiska: dialogu obywatelskiego, który oznacza całość relacji władz/urzędników ze społecznością dotyczących funkcjonowania i rozwoju wspólnoty samorządowej. Włączenie w dialog społeczności lokalnej to włączenie jej w zarządzanie zasobami wspólnoty i tworzenie polityk publicznych.

Co składa się na dialog obywatelski?

- 1) **UCZESTNICY**, czyli:
 - a) urząd rozumiany jako:
 - prezydent/burmistrz/wójt, rada miasta/gminy,
 - poszczególne jednostki i wydziały,
 - jednostka koordynująca mechanizmy dialogu,
 - ciała konsultacyjne, w których składzie są zarówno urzędnicy jak i mieszkańcy
 - b) organizacje pozarządowe
 - c) niezrzeszeni mieszkańcy
- 2) **MECHANIZMY**, np.:
 - a) konsultacje społeczne z mieszkańcami
 - b) konsultacje z organizacjami pozarządowymi
 - c) budżet obywatelski
- 3) **REGUŁY**, np.:
 - a) ustawodawstwo krajowe, w tym Konstytucja RP

- b) prawo miejscowe, w tym:
- regulamin konsultacji z mieszkańcami,
 - regulamin konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
 - plan współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - zarządzenie prezydenta/burmistrza/wójta w sprawie procedury prowadzenie konsultacji społecznych,
 - regulamin urzędu,
 - plan konsultacji na rok/dwa/trzy lata,
 - regulaminy ciał konsultacyjnych.

Jak więc wynika z powyższego uszeregowania, konsultacje społeczne są jednym z mechanizmów dialogu obywatelskiego, to najbardziej powszechne narzędzie, jednak wpływ na nie ma całokształt dialogu w danej społeczności.

> **Czym SĄ a czym NIE SĄ konsultacje społeczne?**

Konsultacje społeczne są podstawowym, a przez to centralnym mechanizmem dialogu władz i urzędników z obywatelami – i tymi zrzeszonymi w organizacjach pozarządowych, i niezrzeszonymi.

Efekty konsultacji i sposób ich prowadzenia przez urzędy samorządowe wpływają na wizerunek urzędu, władz politycznych i całej wspólnoty samorządowej. Konsultacje organizowane incydentalnie, fasadowo, nieumiejętnie, zbyt płytko i bez namysłu nad sensem i celem, za często, zbyt rzadko...itp. nie dają szansy na rzeczywisty dialog. Nieumiejętne uczestnictwo po stronie obywatelskiej z kolei nie sprzyja trwałemu budowaniu poczucia wspólnoty w prowadzonym dialogu.

Konsultacjami często nazywane są różne działania, które same w sobie nie powinny pretendować do tego miana, np.:

TO NIE SĄ KONSULTACJE!

- opiniowanie spraw lub dokumentów przez urzędników w wewnętrznym obiegu urzędowym,
- informowanie społeczności przez władze/urząd o prowadzonych działaniach, podjętych decyzjach,
- działania public relations, elementy promocji miasta, urzędu, władz, badania społeczne, w tym ankiety (również on-line), sondaże opinii publicznej,
- zgłaszanie przez mieszkańców postulatów, zapotrzebowań,
- odrębne narzędzia rozwiązywania konfliktów społecznych lub wyraźnych konfliktów interesów,
- spotkania, ankiety i procesy organizowane bez poinformowania i współpracy z gospodarzem tematu – organem decyzyjnym w danej sprawie.
- referenda lokalne.

Czym więc są konsultacje? Oto definicja wypracowana przez zespół roboczy pracujący nad „Kanonem Lokalnych Konsultacji Społecznych”:

Konsultacje społeczne to otwarty proces dialogu władz z mieszkańcami mający na celu podjęcie przez władze optymalnych decyzji w sprawach publicznych.

Rozłóżmy tę definicję na części pierwsze, żeby zobaczyć podstawowe standardy konsultacji (pomarańczowe wyróżnienia to nawiązania do „Siedmiu zasad konsultacji”, które można znaleźć m.in. na stronie www.kanonkonsultacji.pl).

> **OTWARTY PROCES...**

- Każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd (**zasada POWSZECHNOŚCI**). Nie można ograniczać dostępu do konsultacji ani na podstawie miejsca zameldowania czy zamieszkania, ani na podstawie wieku – coraz częściej przypominają o tym wyroki sądów administracyjnych. W konsultacjach może brać udział każdy mieszkaniec. Mieszkańca definiuje się jako tego, kto wyraża „wyraża zamiar mieszkania”. W konsultacjach interesy poszczególnych grup mieszkańców lub interes publiczny mogą reprezentować organizacje pozarządowe, ruchy miejskie i inne podmioty.
- Konsultacje to nie jednorazowe wydarzenie, ale dłuższy lub krótszy proces równoległy do procesu decyzyjnego, który wymaga należytego przygotowania i przeprowadzenia w taki sposób, żeby zachęcić do zaangażowania i umożliwić dobrze poinformowane uczestnictwo.
- Konsultacje powinny być prowadzone od początku procesu decyzyjnego w sposób zaplanowany i w oparciu o czytelne reguły (**zasada PRZEWIDYWALNOŚCI**) – zwiększa to zaufanie i wiarygodność działań władz oraz daje realną szansę wpływu mieszkańców na podejmowane decyzje w momencie, kiedy jest jeszcze na to szansa.

> **...DIALOGU WŁADZ Z MIESZKAŃCAMI...**

- Konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego; strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji (**zasada DOBREJ WIARY**).
- Konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za konsultacje tak politycznie, jak organizacyjnie. Powinny one być odpowiednio umocowane w strukturze administracji (**zasada KOORDYNACJI**). Regulaminy konsultacji wskazują prezydenta/burmistrza/wójta jako gospodarza konsultacji, co nie wyklucza oddolnej społecznej inicjatywy konsultacyjnej lub inicjatywy radnych – to również znajduje odzwierciedlenie w regulaminach konsultacji. W dialogu konieczny

jest aktywny udział przedstawicieli władz podejmujących ostateczne decyzje w danej sprawie – wzmacnia to zaufanie strony społecznej do konsultacji.

- Dialog władz z mieszkańcami oznacza stworzenie przestrzeni na dyskusję, wymianę argumentów i przekonywanie się do swoich racji również między samymi mieszkańcami.

> ...MAJĄCY NA CELU...

- Cele poszczególnych konsultacji mogą być różnorodne
 - sprawdź katalog możliwych celów konsultacji w „Konsultacje Okiełznane. Narzędziownik”, str. 5, www.konsultacjezasadami.pl oraz www.kanonkonsultacji.pl. Celem nadrzędnym wszystkich konsultacji jest podjęcie decyzji przez władze, również na podstawie wiedzy zebranej w czasie konsultacji, o czym niżej.
- Konsultacje muszą mieć jasno określony cel związany z procesem decyzyjnym w konkretnej sprawie i sprecyzowany zakres negocjowalny, w którym poruszają się uczestnicy. Proces konsultacji nie może być bezcelowy, prowadzony tylko po to, żeby wymieniać opinie. To niebezpieczne, ponieważ prowadzi do oderwania od rzeczywistości i kontekstu, a także, na dłuższą metę, frustruje uczestników.
- Informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd (**zasada PRZEJRZYSTOŚCI**).

> ...PODJĘCIE PRZEZ WŁADZE...

- Jedną z podstawowych cech konsultacji, o której wszyscy uczestnicy procesu powinni wiedzieć, jest niewiążący dla władz charakter zgłoszonych opinii lub wypracowanych rozwiązań. Konsultacje nie zwalniają organów władzy samorządowej z odpowiedzialności za losy wspólnoty. **Są instrumentem wspierającym** proces decyzyjny. Czyli władze mogą (i oczywiście powinny) brać pod uwagę głosy obywateli, ale nie mają obowiązku decydować zgodnie z nimi. To nie np. budżet obywatelski, gdzie głos mieszkańców jest decydujący.

> ...OPTYMALNYCH DECYZJI...

- Jeśli konsultacje nie mają być fasadowe, nie mogą być konsultowane sprawy, w których decyzje zostały już podjęte i nie ulegną zmianie. W takiej sytuacji dialog byłby bezcelową zasłoną dymną.
- Do podjęcia optymalnych decyzji potrzebne są:
 - właściwe zrozumienie interesów i rozpoznanie potrzeb społeczności,
 - zebranie opinii i przeanalizowanie danego problemu z różnych punktów widzenia,
 - zminimalizowanie/wykluczenie błędów.

- Niezbędne jest poinformowanie wszystkich o podjętej decyzji. Taka informacja skierowana szczególnie do osób zaangażowanych w proces konsultacji, odnosząca się do poszczególnych zgłoszonych opinii stanowi niezbędne minimum (**zasada RESPONSYWNOŚCI**).

> ...W SPRAWACH PUBLICZNYCH.

- Konsultacje mogą dotyczyć wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania i rozwoju wspólnoty samorządowej, każdej polityki publicznej, programu, inwestycji z wykorzystaniem środków publicznych.
- Choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne (**zasada POSZANOWANIA INTERESU OGÓLNEGO**).

> **Regulaminy konsultacji – dlaczego i po co?**

Można powiedzieć, że regulamin konsultacji jest lokalną „konstytucją” dialogu i współodpowiedzialnego wypracowywania przez społeczność jej przyszłości oraz sposobów rozwiązywania aktualnych problemów.

Im wyższe standardy towarzyszą realizacji dialogu, tym większa szansa na wypracowanie dobrych, akceptowanych społecznie rozwiązań, pozyskanie od strony społecznej kluczowych informacji, które ułatwią współrealizację założonych celów albo pozwolą pominąć lub złagodzić społeczne konflikty. Standardy te zapisuje się w regulaminie i wynikającej z niego urzędowej procedurze realizacji procesów konsultacyjnych. W ten sposób upowszechnia się w praktyce znaczenie dialogu obywatelskiego, a poprzez przejrzystość sytuacji uregulowanej w prawie miejskim (regulamin jest wprowadzany uchwałą rady miasta) buduje wzajemne zaufanie polityków, urzędników i strony społecznej. **Wiemy, czego możemy się po sobie spodziewać i jak będziemy współpracować.**

Wysokie standardy dialogu zapisywane w regulaminie konsultacji dotyczą szeregu różnych zagadnień, poruszanych w trakcie pracy nad regułami konsultacji (patrz „Matryca zagadnień w pracy nad regulaminem”, w rozdziale „III. Ramy wspólnej pracy na start”).

Wszystkie poruszane kwestie można i należy uregulować w akcie prawa miejscowego – regulaminie konsultacji społecznych i opierających się na nim procedurach prowadzenia konsultacji.

> **Regulamin – części składowe**

Regulamin konsultacji społecznych nie jest dokumentem, z którym mieszkańcy na co dzień mają do czynienia. Chcąc przybliżyć im tę kwestię pokazujemy

części składowe przykładowego regulaminu wypracowanego w „Konsultacjach z zasadami” w Gorzowie Wielkopolskim. Całość dostępna jest w publikacji „Konsultacje okiełznane” (www.konsultacjezasadami.pl).

§ **Cele i zasady ogólne** konsultacji społecznych:

- definicja konsultacji,
- cele konsultacji,
- zasady (np. w oparciu o „Siedem zasad konsultacji”),
- definicja mieszkańca.

§ **Zakres** konsultacji społecznych (czyli w jakich sprawach organizowane są konsultacje):

- sprawy ważne dla mieszkańców i miasta/gminy,
- w sprawie aktualizacji Regulaminu Konsultacji,
- stosowanie regulaminu w innych przypadkach: „W przypadku, w którym konsultacje inicjowane są wymogiem ustawowym, zaleca się stosowanie regulaminu w zakresie, w którym jego zapisy nie są sprzeczne z zapisami ustawowymi.”

§ **Plan** konsultacji społecznych:

- kiedy powstaje, jaką perspektywę czasu obejmuje,
- kto i jak go tworzy,
- raport z realizacji + terminy,
- uzupełniany na bieżąco o te procesy, których przeprowadzenie zostało zdecydowane w ciągu roku kalendarzowego.

§ **Inicjowanie** konsultacji społecznych:

- kto może inicjować i na jakich warunkach,
- co powinien zawierać wniosek o konsultacje składany do prezydenta,
- możliwość uzyskania informacji: „Przed złożeniem Wniosku inicjatorzy mają możliwość uzyskania od Prezydenta poprzez wskazaną przez niego jednostkę organizacyjną Miasta bieżącej informacji o planach konsultacyjnych innych niż te objęte Planem Konsultacji”),
- terminy: czas na poprawienie błędnego wniosku, czas na rozpatrzenie,
- uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego,
- publicznie dostępna informacja o złożeniu wniosku (gdzie upubliczniona i w jakim czasie od złożenia).

§ **Tryb prowadzenia** konsultacji społecznych:

- co zawiera zarządzenie prezydenta (np.: cel i przedmiot konsultacji, harmonogram, formy konsultacji, wyszczególnienie grup szczególnie pożądanym w konsultacjach, informacja o jednostce odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji, materiały informacyjne),

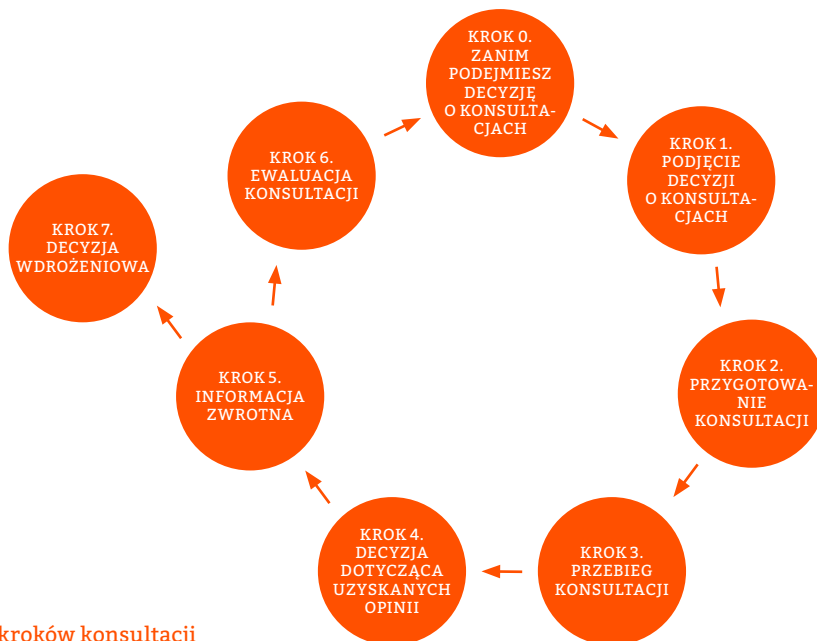
- kanały komunikacji ze społecznością lokalną (pełna, jak najbogatsza lista różnych form komunikacji i określenie minimum ich wyboru, np. „cztery spośród niżej wymienionych”)
- testowanie materiałów informacyjnych pod kątem zrozumiałości i przejrzystości,
- możliwy udział ekspertów zewnętrznych i ich rola,
- możliwe prowadzenie konsultacji przez podmioty zewnętrzne,
- formy konsultacji (znowu – jak w przypadku kanałów komunikacji – lista różnych form i określenie minimum wyboru).

§ **Raport** z przeprowadzonych konsultacji:

- termin udostępnienia,
- co zawiera raport,
- w jaki sposób jest upubliczniony,
- mail do zainteresowanych („Raport zostaje przesłany drogą elektroniczną tym osobom, które wyrażą chęć jego otrzymania w trakcie konsultacji”).

> **Spojrzenie na konsultacje w praktyce – wyzwania i pułapki**

Przebieg procesu konsultacyjnego z grubsza można podzielić na etapy, zgodnie z poniższym schematem (więcej informacji: www.kanonkonsultacji.pl):



Osiem kroków konsultacji

I chociaż brzmi to jak w kiepskim kryminale, prawdą jest, że na każdym z tych kroków na organizatorów czyha wiele niebezpieczeństw. Korzystając z własnych i cudzych doświadczeń chcemy pokazać niektóre z nich. Uzupełniliśmy tylko część tabeli – zachęcamy do dalszego uzupełnienia na bazie swojej praktyki.

KROK	WYZWANIA/NIEBEZPIECZEŃSTWA/ PROBLEMY	MOŻLIWE KONSEKWENCJE
0. Zanim podejmiesz decyzję	Decyzja w sprawie będącej przedmiotem konsultacji jest już podjęta.	Fasadowość konsultacji → rozczarowanie mieszkańców, wzrost niechęci do władz i angażowania się.
	Jest za mało czasu na konsultacje (mniej niż 21 dni) lub za mało czasu na ich poprawne przygotowanie (w ostatniej chwili przypominamy sobie, że trzeba/ można skonsultować).	Mieszkańcy czują się lekceważeni → wzrost niechęci do władz i angażowania się. Wzmocnienie złych mechanizmów konsultacji w urzędzie. Poczucie niekompetencji u urzędników realizujących proces → źle przeprowadzone konsultacje (małe zainteresowanie, brak opinii, nikt nie wie, o co chodzi...) → nie ma podstaw do podjęcia optymalnej decyzji biorącej pod uwagę głos strony społecznej.
	Nie rozwiązano istotnych problemów uczestników konsultacji w relacjach z urzędem/władzą niekoniecznie bezpośrednio związanych z tematem, ale kluczowych dla uczestników.	Uczestnicy czują się lekceważeni, przychodzą, aby rozwiązać swoje problemy, które nie dotyczą bezpośrednio konsultowanego tematu → konflikt i blokada konsultacji. Konsultacje (władza/urząd) nie są wiarygodne → brak zaufania, poczucie fasadowości → brak zaangażowania.
	Konsultacje dotyczą gotowych rozwiązań	Konieczność obrony tych rozwiązań → napięcie w relacjach urząd/strona społeczna. Możliwość zanegowania wszystkich propozycji przez stronę społeczną. Brak optymalnego rozwiązania, którego autorami i obrońcami byłaby szeroko rozumiana społeczność.
	Konsultacje rozpoczynane są w momencie konfliktu.	Eskalacja konfliktu ze wszystkimi możliwymi tego konsekwencjami.
	Konsultacje postrzegane przez władze/urzędników jako „niepotrzebne opóźnienie”.	Przeprowadzenie procesu byle jak, „po łebkach”.
1. Podjęcie decyzji	Decyzja o zakresie konsultacji pomijająca wątki/wymiary jakiejś sprawy ważne dla strony społecznej bez wyjaśnienia „dlaczego”.	Napięcie w relacjach urząd/strona społeczna. Strona społeczna czuje się lekceważona → wzrost niechęci do władz i angażowania się → zanegowanie przejrzystości działań władz/urzędu.

KROK	WYZWANIA/NIEBEZPIECZEŃSTWA/ PROBLEMY	MOŻLIWE KONSEKWENCJE
2. Przygotowanie	Niezidentyfikowanie najważniejszych grup zainteresowanych danym tematem.	Brak zaangażowania i niewykorzystanie potencjału osób mogących: – znacząco poprawić konsultowane rozwiązanie, – zgłosić nowe lepsze od proponowanych pomysły. Część mieszkańców może się poczuć wykluczona → zmarnowanie okazji na poprawę.
	Nieprzemyślenie doboru odpowiednich form konsultacji i informowania.	Nudne, zawsze te same i/lub nieinteraktywne formy konsultacji → niechęć do angażowania się. Nieprzygotowanie na „klęskę urodzaju” → niemożność sprawnego „przerobienia” zgłoszonych opinii z powodu dużej ich liczby. Nieprzygotowanie zrozumiałych i łatwych do przyswojenia materiałów informacyjnych → brak zainteresowania. Akcja informacyjna „jak zwykle” (ogłoszenie, którego nikt nie przeczyta albo nie zrozumie) → brak zainteresowania.
	Nieprzemyślenie terminów.	Za mało czasu na zapoznanie się z materiałami. Za mało czasu na spotkania. Za mało czasu na przesłanie opinii. → Brak zaangażowania, frustracja mieszkańców
	Brak sojuszników i pomocników w urzędzie.	Nawał pracy i frustracja urzędników odpowiedzialnych za konsultacje
	Niezaplanowanie kosztów (konsultacje bezkosztowe).	→ w przyszłości: unikanie przez urzędników konsultacji lub świadome ograniczanie ich zakresu (liczenie na to, że nikt nie weźmie udziału)
3. Przebieg	Brak elastyczności organizatorów.	seryjne popełnianie błędów, podejmowanie działań nie trafiających do społeczności – to wynika też z nieprowadzenia na bieżąco ewaluacji
	Brak współpracy urząd/władza – organizacje pozarządowe inicjowanej przez obie strony.	Niewykorzystany potencjał zainteresowania mieszkańców przez organizacje pozarządowe → organizacje postrzegane jako oderwane od społeczności, zaprzepaszczona szansa na budowanie pozycji społecznej organizacji pozarządowych.

KROK	WYZWANIA/NIEBEZPIECZEŃSTWA/ PROBLEMY	MOŻLIWE KONSEKWENCJE
3. Przebieg	Brak współpracy po stronie społecznej: mieszkańcy, organizacje pozarządowe między sobą.	Rozbicie i konkurowanie stanowisk → bezwzględne forsowanie swoich interesów → niedostrzeganie dobra wspólnego → konflikt i wzajemna niechęć zamiast współpracy.
	Nieprzygotowanie się uczestników do tematu rozmowy, niezapoznanie się z materiałami.	Chaos komunikacyjny, nieuzasadnione pretensje do urzędników/władz → zniechęcenie do dialogu po stronie władzy/urzędu.
4. Decyzja o opiniach	Na podstawie liczby głosów „za” i „przeciw”
5. Informacja zwrotna	Brak informacji zwrotnej.
	Brak uzasadnienia nieuwzględnienia opinii.
	Zbiorcza – bez żadnego niuansowania opinii.
6. Decyzja wdrożeniowa	Forma – komunikat bez podziękowania za udział.
	Brak komunikatu.
7. Ewaluacja	Brak ewaluacji.
	Ewaluacja w formie wytykania błędów.

Notatki

To tylko część wyzwań stojących przed organizatorami i uczestnikami konsultacji i znikoma część możliwych konsekwencji popełnionych błędów. Dobrze mieć świadomość ich znaczenia, co nie powinno oznaczać paraliżu przed popełnieniem jakiegokolwiek błędu. Jak wiadomo: a) najlepiej uczyć się na błędach (choć pewnie lepiej na cudzych niż własnych), b) nie popełnia błędów ten, kto nic nie robi.

> Skąd czerpać wiedzę?

Jedną z podstawowych przyczyn niechęci urzędników do angażowania mieszkańców we wspólne tworzenie prawa i planów rozwoju swojego miasta czy gminy, jest brak wiedzy na temat narzędzi, metod, nieznanostwo dobrych praktyk. Te braki może pomóc uzupełnić Baza dobrych praktyk partycypacji (partycypacja.fise.org.pl, partycypacjaobywatelska.pl/w-praktyce), będąca kopalnią przetestowanych, polskich i zagranicznych pomysłów na taką współpracę – ciekawych przykładów i dobrych praktyk. Namawiamy do korzystania także z zamieszczonych tam filmów – my swoje warsztaty „Konsultacje z zasadami” z reguły zaczynaliśmy od filmu „Nic o nas bez nas”, który często dla wielu uczestników był impulsem do otwarcia się na nowe myślenie o swojej społeczności.

Można także czerpać przykłady z regulaminów i procedur opracowanych w ramach projektu „Konsultacje z zasadami” w Gorzowie, Lublinie, Jarocinie, Słupsku i Opolu – zawarliśmy je w publikacji **„Konsultacje okiełznane”** (FISE, 2015, www.konsultacjezasadami.pl). Publikacja ta jest również przeglądem najważniejszych naszym zdaniem zagadnień związanych z konsultacjami społecznymi – spróbowaliśmy pokazać w niej niuanse, które są ważne w tworzeniu regulaminów i prowadzeniu procesów konsultacyjnych.

Oprócz tego polecamy publikacje:

- **„Kanon Lokalnych Konsultacji Społecznych”**, praca zbiorowa, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, 2014, www.kanonkonsultacji.pl.
- **„Elementy partycypacji”**, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, 2012 r., www.partycypacja.fise.org.pl/files/dobrepraktyki.decdujemyrazem.pl/public/DR_pliki/Elementy_pdf/pdf/elementy_partycypacji.pdf.
- **„Partycypacja publiczna krok po kroku”**, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, 2014 r., www.partycypacja.fise.org.pl/files/dobrepraktyki.decdujemyrazem.pl/public/DR_pliki/1_partycypacja_publiczna_krok_publicacja.pdf.
- **„W 60 praktyk dookoła partycypacji”**, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, 2014 r., www.partycypacja.fise.org.pl/files/dobrepraktyki.decdujemyrazem.pl/public/DR_pliki/1_w_60_praktyk_publicacja_www.pdf.
- **„Przepis na udane konsultacje społeczne”**, Fundacja Soclab, 2014 r., www.soclab.org.pl/wp-content/uploads/2015/02/Publikacja-Przepis-na-udane-konsultacje_web.pdf.
- **„Jak usłyszeć głos seniora”**, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, 2014 r., www.partycypacjaobywatelska.pl/wp-content/uploads/2013/08/jak_uslyszec_glos_seniora_2014.pdf.
- Polecamy również serię **Zeszytów Partycypacji**, w ramach której wydaliśmy niniejszy miniprzewodnik. Poprzednie numery (1-2/2014 i 3/2015) dotyczyły: angażowania społeczności, zarządzania partycypacyjnego i lokalnych konsultacji społecznych. Zeszyty dostępne są na stronie partycypacjaobywatelska.pl i partycypacja.fise.org.pl.

III. Ramy wspólnej pracy na start

Kiedy już uczestnicy prac nad regulaminem zostali zaproszeni, pojawili się, otrzymali i uwspólnili co nieco wiedzę, **czas na start prac**. Pracujemy w grupie, więc poniższe ćwiczenia zaplanowane są do pracy warsztatowej. Najlepiej zorganizować przestrzeń do pracy wokół kilku stołów, realizować ćwiczenia przy każdym z nich, a potem wspólnie uzgadniać w całym gronie wyniki prac.

Na początek niezbędne jest ustalenie zasad, zgodnie z którymi będziecie ze sobą rozmawiać. W nomenklaturze trenerskiej nazywane jest to kontraktem. Być może w waszej społeczności wzajemne porozumienie odbywa się automatycznie i nie następuje trudności, biorąc jednak pod uwagę dość niską powszechnie kulturę dialogu w Polsce, małe doświadczenie Polaków w debatach, trudne dochodzenie do kompromisów, najczęściej konieczne będzie wypracowanie takiego kontraktu. Kontrakt odpowiada na pytanie na jakich zasadach pracujemy. Czyli np.: jak się do siebie zwracamy, nie obrażamy się, mamy dobrą wolę, słuchamy się nawzajem, pilnujemy czasu poszczególnych wypowiedzi i spotkań itp.

Poniżej proponujemy trzy ćwiczenia na start. Pierwsze w celu weryfikacji oczekiwań wobec konsultacji. To okazja do wskazania obecnych problemów i wyzwań w konsultacjach oraz wizji przyszłości. Ćwiczenie „Błędy w regulaminach” pozwala na „uwrażliwienie” się na potencjalne pułapki niskich albo złych standardów, których należy się wystrzegać. Ćwiczenie trzecie jest natomiast przeglądem najważniejszych zagadnień w trakcie tworzenia regulaminu. Formułując oczekiwania i uwagi do kolejnych punktów tworzymy jednocześnie rekomendacje do poszczególnych zapisów regulaminu konsultacji.

> **Ćwiczenie 1. Wizja konsultacji – oczekiwania**



Zapiszcie własne oczekiwania do procesu konsultacji. Co dla was w praktyce oznacza hasło „idealne konsultacje”? Jak powinien wyglądać proces konsultacji?

Oczekiwania wobec konsultacji przepracowane w grupie będą stanowiły wizję konsultacji, która powinna zasilić rozdział dotyczący zasad ogólnych regulaminu. Można się przy tej okazji posiłkować „Siedmioma zasadami konsultacji” (www.kanonkonsultacji.pl).

> Ćwiczenie 2. Błędy w regulaminach



Wybierzcie kilka z poniżej podanych przykładów zapisów w regulaminie konsultacji i zastanówcie się, co w nich budzi zastrzeżenia lub pytania.

1. *Celem konsultacji jest zapewnienie społecznego uczestnictwa w ważnych dla Powiatu sprawach poprzez informowanie o planowanych przedsięwzięciach oraz poznanie opinii osób zainteresowanych*
2. *Wniosek o przeprowadzenie konsultacji powinien zawierać: (...) podpis osoby zainteresowanej przeprowadzeniem konsultacji lub listę osób popierających wniosek zawierającą imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.*
3. *Zarząd Powiatu rozpatrując wniosek kieruje się interesem społecznym, możliwościami finansowymi i organizacyjnymi.*
4. *Konsultacje mogą być prowadzone w co najmniej jednej z podanych form:*
 - *Protokołowanych spotkań z osobami zainteresowanymi*
 - *Zbierania opinii lub propozycji na piśmie, w tym drogą elektroniczną*
 - *Ankiet, w tym ankiet internetowych*
 - *Przeprowadzenia badań w celu określenia preferencji społecznych*
5. *Konsultacje mogą polegać na:*
 - *Wyrażeniu opinii, zgłoszeniu uwag lub wniosków w zakresie przedmiotu konsultacji*
 - *Udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie*
 - *Wyborze jednego z proponowanych rozwiązań.**Wybór formy konsultacji jest uzależniony od potrzeb i zaistniałych okoliczności.*
6. *Konsultacje muszą trwać nie krócej niż 7 dni i nie dłużej niż dwa miesiące.*
7. *Informacja publikowana jest co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem konsultacji.*
8. *Wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych składa się na ręce Prezydenta, a uprawnionymi do występowania z wnioskiem są:*
 - 1) *mieszkańcy Gminy (w liczbie co najmniej 400 osób, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw) (...)*

9. *Wniosek spełniający wymogi określone w ust. 2 jest rozpatrywany przez Prezydenta w terminie 30 dni od dnia złożenia. Wnioski niekompletne należy uzupełnić w terminie 3 dni od daty doręczenia wezwania do ich uzupełnienia. Wnioski nieuzupełnione pozostają bez rozpatrzenia.*
10. *Prezydent dokonuje wyboru form konsultacji społecznych w zależności od potrzeb i zaistniałych okoliczności.*
11. *W sprawach podziału lub połączenia Gminy z inną gminą, konsultacje przeprowadza się w trybie referendum lokalnego poprzedzone prezentacją analizy ekonomicznej i kampanią informacyjną.*
12. *W konsultacjach społecznych mogą uczestniczyć:*
- wszyscy mieszkańcy miasta, jeżeli sprawa dotyczy całego miasta,*
 - mieszkańcy określonej części obszaru miasta, jeżeli sprawa dotyczy jedynie mieszkańców tej części miasta,*
 - określona grupa mieszkańców miasta, jeżeli sprawa dotyczy tej grupy mieszkańców*
13. *Konsultacje społeczne w formie zapytania ankietowego prowadzone będą m.in. poprzez:*
- 1) opublikowanie formularza ankiety na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (...)*
14. *Konsultacje społeczne w formie sondaży internetowych prowadzone będą m.in. poprzez:*
- 1) opublikowanie na stronie internetowej miasta informacji nt. sprawy objętej konsultacjami społecznymi (...)*
15. *Konsultacje społeczne są ważne bez względu na ilość osób w nich uczestniczących. Jeżeli konsultacje społeczne odbywają się na wniosek mieszkańców gminy dla ich ważności niezbędny jest udział 50% + 1 osób, które zgłosiły wniosek o przeprowadzenie konsultacji.*

Zapis nr Zastrzeżenia/pytania:

Zapis nr Zastrzeżenia/pytania:

Zapis nr Zastrzeżenia/pytania:

> **Ćwiczenie 3. Matryca zagadnień w pracy nad regulaminem**

Na podstawie wizji konsultacji (ćwiczenie 1.) i dostrzeżonych pułapek i błędów w standardach (ćwiczenie 2.) można przejść do pracy nad standardami, które zapiszemy w swoim regulaminie. Tutaj też sugerujemy pracę w podziale na grupy i współlnianie wypracowanych w grupach standardów.

Trudno wyszczególnić i opisać wszystkie tematy do dyskusji, które mogą pojawić się podczas pracy nad regulacją zasad konsultacji. Warto je zapisywać, żeby zdecydować czy do praktyki współpracy urzędu z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi wprowadzić jakieś nowe rozwiązania. Regulamin musi wskazywać minimum praktyki działania i dobre standardy sprzyjające szerokiemu zaangażowaniu. Bardziej szczegółowe rozwiązania można prowadzić zarządzeniem prezydenta/burmistrza/wójta poprzez urzędową procedurę realizacji konsultacji opierającą się na regulaminie.

Wskazane poniżej zagadnienia powinny wypełnić treść regulaminu – jego strukturę pokazujemy w rozdziale II. Wiedza.



Spróbujcie w grupach uzgodnić podstawowe standardy konsultacji zgodnie z poniższą tabelą i rozwiniętymi zagadnieniami.

ZAGADNIENIE	OCZEKIWANIA I UWAGI
<p>Zasady ogólne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie zasady ogólne powinny przyswieszać konsultacjom. Co powinien zawierać katalog takich zasad (inspiracją może być „Siedem zasad konsultacji”)? 2. Nie powinno się ograniczać ważności konsultacji programem ilościowym ich uczestników. Jak zapewnić odpowiednią frekwencję i szerokie uczestnictwo? 3. Ostateczne decyzje po konsultacjach podejmują wybrana w demokratycznych wyborach władze lokalne. Jak jednak zapewnić wpływ mieszkańców na te decyzje w konsultacjach? <p>Inne zagadnienia</p>	
<p>Mieszkańcy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z prawem nie można ograniczać dostępu do konsultacji na podstawie miejsca zameldowania, a mieszkańcem jest ta osoba, która wyraża wolę bycia mieszkańcem – kto może zatem wziąć w nich udział? 2. Jak zapewnić, żeby opinie nie były anonimowe i żeby każdy mógł dowiedzieć się kto reprezentuje jaki pogląd w sprawie? <p>Inne zagadnienia</p>	
<p>Zakres tematyczny konsultacji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawy ważne dla miasta i mieszkańców to wszystkie sprawy, które mają wpływ na życie i rozwój wspólnoty samorządowej. Czy trzeba wyróżnić jakies konkretne sprawy nie zamykając katalogu tematów do konsultacji w regulaminie? 2. Czy warto wpisywać regulaminie co jakiś czas konsultowanie regulaminu konsultacji w celu weryfikacji jego działania? Np. co cztery, pięć lat? <p>Inne zagadnienia</p>	

Tryby konsultacji

1. Zasięg terytorialny konsultacji dzieli się często na ogólnogminny/miejski i lokalny. Jak zdefiniować ten drugi?
 2. Czym różni się tryb prowadzenia konsultacji ogólnych od lokalnych? Może chodzi jedynie o profilowanie akcji informacyjnej?
 3. Niektórzy wspominają o konsultacjach środowiskowych/tematycznych jako odrębnym trybie. Czy nie jest to jednak ograniczenie dostępu do konsultacji innym mieszkańcom, którzy mogą odczuwać skutek działań objętych konsultacjami? Czy ponownie nie chodzi raczej o profilowanie akcji informacyjnej tak, żeby kłaść nacisk na specyficzne grupy docelowe ale nie wykluczać innych, ogółu?
- Inne zagadnienia

Inicjowanie konsultacji

1. Inicjatywę konsultacyjną ma prezydent i rada gminy/miasta (uchwałą rady gminy/miasta). Kto spoza nich może wnioskować o przeprowadzenie konsultacji?
2. Impuls konsultacyjny może wychodzić ze strony społecznej: mieszkańców. Jaki ma być próg ilościowy podpisów mieszkańców pod wnioskiem pod konsultację. przykłady: Olstyn: 50, Warszawa: 1000, rekomendacja: nie więcej niż 2% społeczności ale pomiędzy 30 a 500 podpisów).
3. Strona społeczna to również lokalne organizacje pozarządowe – one również powinny mieć możliwość wnioskowania o konsultację. Jaki więc powinien być prób poparcia wniosku przez organizacje pozarządowe?
4. Jakie jeszcze podmioty, gremia, ciała doradcze mogą wnioskować o konsultację? Jednostki pomocnicze gminy (rady osiedli, sołectwa)? Młodzieżowa Rada Gminy? Rada Seniorów? Rada Działalności Pożytku Publicznego? Na jakich zasadach?

ZAGADNIENIE	OCZEKIWANIA I UWAGI
<p>5. Jak powinien wyglądać społeczny wniosek o konsultacje? Sugerowane minimum: temat i cel konsultacji. Czy stawiamy przed mieszkańcami dobór form, czasu konsultacji, szacowane koszty konsultacji? Co powinni proponować mieszkańcy, a co urząd? Jaki czas na rozpatrzenie wniosku? (Max. 30 dni to standard odpowiedzi administracji na pismo obywatela.)</p> <p>6. Czy na liście poparcia załączanej do wniosku należy prosić o wpisanie numeru PESEL? Czy nie będzie to blokować mieszkańców przed udzieleniem poparcia?</p> <p>7. Co urząd robi ze źle wypełnionym wnioskiem? Czas na poprawienie – jak długi?</p> <p>8. Obsługa składania wniosków i składanych pomysłów na konsultacje – sugestie.</p> <p>Inne zagadnienia</p>	
<p>Czas</p> <p>1. Sugerowane minimum czasu trwania konsultacji to 21 dni (czas na składanie opinii) – pamiętając o zróżnicowanych potrzebach różnych konsultacji, jakie wyznaczyć minimum na potrzeby swojej społeczności i urzędu?</p> <p>2. Kiedy zaczyna biegać czas konsultacji – od momentu publikacji zarządzenia o konsultacjach, czy niekoniecznie?</p> <p>3. Jak powiązać czas akcji informacyjnej z czasem konsultacji?</p> <p>Inne zagadnienia</p>	
<p>Formy konsultacji</p> <p>1. Jakie formy pracy byłyby atrakcyjne dla mieszkańców?</p> <p>2. Jak zrównoważyć rozmowę i wymianę argumentów grupowo i twarzą w twarz z formami składania lub wymiany opinii on-line lub pisemnie? Potrzeba określenia minimum obowiązkowych form konsultacji spośród wymienionego katalogu.</p>	

ZAGADNIENIE

OCZEKIWANIA I UWAGI

3. Jakie formy wymiany opinii są konsultacjami, a jakie nie? Czy wyłożenie dokumentów przez urząd nie jest konsultacjami dopiero w połączeniu z udzieleniem możliwości złożenia opinii na piśmie bądź drogą elektroniczną? Czy konsultacjami społecznymi można nazywać zbieranie podpisów pod propozycją dokumentu? Czy konsultacjami można nazwać sondę na facebook'u? O jakich grupach i ich potrzebach powinniśmy myśleć szczególnie dobierając formy konsultacji?
 5. Jakie mogą być szczególne, specyficzne formy konsultacji?
- Inne zagadnienia

Informowanie w konsultacjach

1. Ramy czasowe – jak długo powinna trwać akcja informacyjna?
2. Z jakim wyprzedzeniem mieszkańcy powinni dowiadywać się o spotkaniach, warsztatach, wydarzeniach, w których twarzą w twarz mogą przekazać swoje opinie i dyskutować o rozwiązaniach?
3. Jakie powinny być formy, kanały komunikacji w trakcie akcji informacyjnej: skąd czerpiemy wiedzę o mieście, skąd mogliśmy ją czerpać?
4. Jak powinna wyglądać informacja o konsultacjach na stronie www miasta/gminy a jak w gminnym/miejskim Biuletynie Informacji Publicznej? Czy przydatny byłby kalendarz konsultacji i innych wydarzeń na dostępny dla wszystkich mieszkańców?
5. Kogo (organizację/institucję/partnerzy urzędu) informować bezpośrednio biorąc pod uwagę, że może przyczynić się do większego zainteresowania konsultacjami? Jaką rolę odgrywają radni miasta/gminy i radni jednostek pomocniczych (osiedla, sołectwa)?

ZAGADNIENIE	OCZEKIWANIA I UWAGI
<p>6. Co powinna zawierać informacja o konsultacjach, żeby zachęcać do udziału? Jak powinna wyglądać?</p> <p>7. Testowanie materiałów informacyjnych przez mieszkańców jako próba zapewnienia ich zrozumiałości – jak to zapewnić?</p> <p>8. Harmonogram konsultacji – jakich informacji oczekują mieszkańcy, żeby móc wyobrazić sobie na czym dokładnie polegają konsultacje i kiedy będą ich kluczowe momenty?</p> <p>9. Jaką informację preferujemy: graficzną czy pisemną? Ile tekstu jesteśmy w stanie realnie oceniając przeczytać, żeby przygotować się do konsultacji?</p> <p>Inne zagadnienia</p>	
<p>Narzędzia przejrzystości konsultacji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan konsultacji to dokument/kalendarz, z którego każdy może się dowiedzieć, co będzie konsultowane w na przykład rocznej perspektywie. Daje szansę na przygotowanie się szczególnie zainteresowanym którymś z tematów. Czy warto takie narzędzie wpisać do regulaminu? 2. Jak włączyć mieszkańców w przygotowanie takiego planu przez urząd prezydenta? Jaka rola w formułowaniu planu przypada radzie gminy/miasta? 3. Jak i gdzie plan konsultacji powinien być dostępny, żeby skutecznie informować i angażować mieszkańców i organizacje pozarządowe? 3. Rada konsultacji może być doradczym ciałem prezydenta w sprawach jakości, tematów, przebiegu konsultacji, może wspomagać ocenę wniosków o konsultacje, zabiegać o angażowanie się mieszkańców, testować jakość materiałów informacyjnych, brać udział w ewaluacji konsultacji. Czy warto takie narzędzie wpisać do regulaminu? 4. Jaki skład powinna mieć rada konsultacji? Może warto pomyśleć o losowym wyborze mieszkańców i udziale organizacji pozarządowych? 	

ZAGADNIENIE**OCZEKIWANIA I UWAGI**

5. Jakie dokładne kompetencje powinna mieć rada?

Inne zagadnienia

Podsumowanie konsultacji

1. Raport z konsultacji powinien być przekazany do wiadomości publicznej i wszystkim uczestnikom konsultacji. W jakim terminie, formie i jakimi kanałami informacyjnymi?

2. Co powinien zawierać raport z konsultacji?

Inne zagadnienia

Ewaluacja

1. Raportowanie przez prezydenta/urząd o skuteczności poszczególnych konsultacji i całości praktyki konsultacyjnej: na jakiej podstawie (wskaźniki)?

2. Kiedy powinien powstawać raport z oceny poszczególnych konsultacji i co powinien zawierać?

3. Kiedy powinien powstawać raport dotyczący całości praktyki konsultacji realizowanych przez urząd/prezydenta i co powinien zawierać? Jaka powinna być rola rady gminy/miasta w jego tworzeniu i przyjmowaniu? Jaka powinna być rola rady konsultacji w jego powstawaniu i przyjmowaniu.

Inne zagadnienia

IV. Grupa robocza i dalsza praca

Dalsza praca nad regulaminem będzie polegała na czasem żmudnym dochodzeniu do kompromisu pomiędzy oczekiwaniami a możliwościami. Ważne jest, aby całkiem nie utracić początkowego entuzjazmu, chęci, energii i determinacji do stworzenia własnego regulaminu. Własnego czyli powstałego jako skutek spotkań konkretnej społeczności, a nie napisanego przez jedną osobę w zaciszu gabinetu za pomocą metody kopiuj/wklej na podstawie innego regulaminu.

Nasze doświadczenie pokazuje, że do takiej partycypacyjnej pracy bardzo przydaje się grupa robocza (GR), „zawiałowca” całego procesu, której zadania mogą być bardzo różne w zależności od ustaleń. Może pełnić rolę li tylko organizacyjną, czyli ustalać i pilnować terminów spotkań mieszkańców i urzędników, zapraszać na nie, zapewniać salę itp. Może zobowiązać się dodatkowo do pisania notatek ze spotkań i rozsyłania ich mailem do zainteresowanych oraz zawieszania na stronie urzędu. Może wziąć na siebie wypracowanie propozycji rozwiązań do dyskusji w szerszym gremium albo wręcz przygotowanie całego projektu regulaminu. Wszystkie te modele mają swoje pułapki i konsekwencje, niektóre z nich pokazujemy w poniższej tabeli:

Model pracy GR	Konsekwencje
Tylko organizacja	Oznacza pracę nad regulaminem w dużej grupie, pojawia się dużo dodatkowych wątków, często luźno lub wcale związanych z tematem. Potrzebny facylitator, który będzie umiał poradzić sobie z ogarnięciem całości i sprawnie popychający pracę do przodu.
Organizacja + sprawozdawczość	To trochę więcej pracy dla grupy roboczej, krok dalej w kierunku przejrzystości procesu, niemniej trudno liczyć, że wszyscy uczestnicy spotkań będą na bieżąco śledzić pracę. Może więc być tak, że mimo dużej pracy włożonej w pieczołowitą sprawozdawczość, na każdym spotkaniu pojawiają się inni ludzie, którzy są zainteresowani zabranieniem głosu w innej zgoła sprawie.
Organizacja + sprawozdawczość + propozycje rozwiązań	Zakłada pracę w dużych grupach nad kolejnymi wstępnie przedyskutowanymi zagadnieniami. Kluczowa jest frekwencja. Im więcej osób (także urzędników!) będzie znało „kulisy” każdej propozycji, oczekiwania i zdersonowane z nimi ograniczenia, tym lepsze rokowania na zaakceptowanie regulaminu w przyszłości.
Przygotowanie całego projektu regulaminu	Osoby, które uczestniczyły tylko na początku procesu i wyraziły swoje oczekiwania (patrz Ćwiczenie 1 w rozdziale „III. Ramy wspólnej pracy na start”) mogą nie odnaleźć w proponowanym regulaminie niczego „swojego”, mogą więc okazać się największymi krytykami powstałego projektu. Z kolei grupa robocza mająca za sobą boje o każdy zapis, może poczuć się niedoceniona („my tu tak się napracowaliśmy, a oni tylko krytykują”). Może więc okazać się, że cała praca poszła na marne. Trzeba koniecznie zadbać o transparentność procesu i być może przewidzieć możliwość dołączenia kogoś do grupy roboczej na dalszym etapie.

Pozostają jeszcze pytania o to, jak liczna ma być grupa, jak bardzo otwarta na nowych członków, jaki ma być jej skład. To wszystko warto ustalić na pierwszych spotkaniach, otwierających prace nad regulacją konsultacji.

Warto założyć sobie ramowy plan pracy, bo niezależnie od przyjętego modelu grupy roboczej trzeba pamiętać, że im więcej spotkań tym mniejsza frekwencja. Plan można zawsze w razie potrzeby zmodyfikować, ale dobrze jest ustalić jakie zagadnienia w jakim czasie będą opracowane.

› Dalsza praca

Na końcu prac formułujących projekt regulaminu konieczne jest przeprowadzenie ostatecznych konsultacji społecznych, tak żeby ci, którzy nie zabrali wcześniej głosu, mieli jeszcze szansę zaopiniować wypracowane mechanizmy.

Skonsultowany projekt regulaminu jest gotowy do przedłożenia jako projekt uchwały na sesję rady gminy/miasta. Warto być obecnym na komisjach i sesji rady, żeby w razie wątpliwości dyskutować o społecznie wypracowanych rozwiązaniach.

Notatki

Notatki

Zeszyty partycypacji to seria publikacji Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych stworzona na potrzeby pracy z uczestnikami seminariów i warsztatów dotyczących praktycznych zagadnień partycypacji obywatelskiej.

Numer 1-2/2014 poświęcony był zagadnieniom zarządzania partycypacyjnego i angażowania społeczności w procesy partycypacyjne, numer 3/2015 dotyczył lokalnych konsultacji społecznych. Zeszyty w wersji elektronicznej można znaleźć na stronie www.partycypacjaobywatelska.pl i www.partycypacja.fise.org.pl.

Wydawca: Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych FISE, www.fise.org.pl

Teksty i redakcja: Oktawiusz Chrzanowski, Ewa Rościszewska

Warszawa, 2015

ISBN 978-83-61979-74-6

Publikacja bezpłatna, dostępna na licencji Creative Commons.

Uznanie autorstwa – na tych samych warunkach 3.0 Polska



**Konsultacje
z zasadami**

www.konsultacjezasadami.pl

www.kanonkonsultacji.pl

Publikacja powstała w ramach projektu „Konsultacje z zasadami” (www.konsultacjezasadami.pl) współfinansowanego z Funduszy EOG w ramach programu „Obywatele dla Demokracji”

FISE Fundacja
Inicjatyw
Społeczno
Ekonomicznych



Projekt współfinansowany
z Funduszy EOG
w ramach programu
Obywatele dla Demokracji

