

# STANDARDY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH W MSZCZONOWIE



STANDARDY KONSULTACJI  
SPOŁECZNYCH

## **STANDARDY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH W MSZCZONOWIE**

Autorzy:

Mieczysław Bąk

Paulina Bednarz

Przemysław Kulawczuk

Anna Szczęśniak



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt: „STANDARDY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH. Wzmocnienie konsultacji społecznych dotyczących regulacji prawnych i uzgadniania polityk publicznych w Gminie Mszczonów”. Nr umowy: UDA-POKL.05.04.02-00-F30/13, projekt nr POKL.05.04.02-00-F30/13.

### Człowiek – najlepsza inwestycja

W przypadku cytowania fragmentów należy umieścić przypis:

**„STANDARDY KONSULTACJI SPOŁECZNYCH W MSZCZONOWIE”**

Poglądy przedstawione w niniejszej publikacji należą do jej autorów i w żadnym stopniu nie odzwierciedlają stanowiska Unii Europejskiej.

Wszelkie uwagi i zapytania dotyczące publikacji należy kierować pod adres wydawcy:

Fundacja „Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym”

ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa

tel. (22) 630 98 01-04, faks: (22) 434 60 49

e-mail: [iped@kig.pl](mailto:iped@kig.pl); [www.iped.pl](http://www.iped.pl)

Autorzy:

Mieczysław Bąk

Paulina Bednarz

Przemysław Kulawczuk

Anna Szcześniak

Warszawa - Mszczonów, 2014

Elektroniczna wersja publikacji dostępna na stronie [www.iped.pl](http://www.iped.pl)

**Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.**

© Copyright by: Fundacja „Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym”.

## I. KODEKS KONSULTACJI

Mając na uwadze podstawy państwa demokratycznego Gmina Mszczonów przyjmuje standardy prowadzenia konsultacji społecznych jako wytyczne dla uwzględniania opinii społecznych w celu poprawy jakości decyzji i legislacji oraz sprawowania władzy. Przyjmuje się, iż niniejsze standardy stanowią kodeks wytycznych, zgodnie z którymi władze Gminy Mszczonów będą uwzględniać racje, potrzeby i oczekiwania różnych grup społecznych wyrażane w konsultacjach społecznych organizowanych zgodnie z poniższymi wytycznymi.

### ZASADY PROWADZENIA KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

1. Konsultacje są kluczowym sposobem włączania obywateli w proces podejmowania decyzji i są formą realizacji zasad demokracji partycypacyjnej.
2. Konsultacjom społecznym podlegają projekty aktów prawnych i regulacyjnych w gminie Mszczonów, a także ważne z punktu widzenia opinii publicznej inne dokumenty, zwłaszcza te o charakterze strategicznym.
3. Konsultacje służą artykulacji opinii i wymianie poglądów, a nie prowadzeniu sporów.
4. Konsultacje są inicjowane i prowadzone przez administrację samorządową gminy Mszczonów.
5. Uczestniczenie w konsultacjach jest prawem każdego obywatela.
6. Organizacje pozarządowe, jako przedstawiciele konkretnych grup społecznych mogą korzystać z prawa przedstawiania stanowiska bez względu na harmonogram prowadzonych konsultacji społecznych, adekwatnie do prowadzonych działań legislacyjno-regulacyjnych.
7. Każde konsultacje podejmowane są w interesie i dla dobra mieszkańców gminy Mszczonów bez faworyzowania jakiegokolwiek grupy społecznej.
8. Wszystkie osoby zaangażowane w prowadzenie konsultacji społecznych w gminie Mszczonów są całkowicie niezależne w stosunku do osób i organizacji biorących udział w procesie konsultacji.<sup>1</sup>
9. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada wnioskodawca danej regulacji – Urząd Gminy lub jednostka jemu podległa. Każdorazowo w dokumencie konsultacyjnym

---

<sup>1</sup> Osoby te nie powinny podejmować żadnych zobowiązań wobec tych instytucji i osób oraz powinny ujawniać wszelkie sytuacje, w których ich prywatne interesy mogą być sprzeczne z interesem publicznym.

wskazana jest osoba odpowiedzialna za prawidłowe przeprowadzenie procesu konsultacji.

10. Gmina Mszczonów opracowuje i udostępnia publicznie harmonogram konsultacji, który jest adekwatny do harmonogramu działań legislacyjnych. W harmonogramie każdorazowo przewidziany będzie temat, zakres oraz przewidywany czas przeprowadzenia konsultacji.
11. Konsultacjom poddawane są przede wszystkim wstępne założenia i propozycje nowych regulacji w ich pierwszej fazie planowania.
12. W każdorazowym procesie konsultacji zapewniona jest przejrzystość założeń i jasno określone możliwości wprowadzenia zmian do danej propozycji regulacji.
13. Wszystkie dostępne informacje dotyczące danego problemu podlegającego konsultacjom będą przekazywane wszystkim interesariuszom, w tym: partnerom społecznym i społecznościom lokalnym za pomocą strony internetowej Urzędu, Gminnego Centrum Informacji oraz w formie drukowanej w Gminnym Centrum Informacji i jednostkach organizujących konsultacje.
14. Każdorazowy proces konsultacji będzie miał określone rozsądne ramy czasowe pozwalające na udział i wyrażenie opinii wszystkim zainteresowanym stronom. Zakłada się, że minimalny czas konsultacji będzie wynosił minimum 10 dni roboczych.
15. Termin i czas konsultacji oraz przedstawienia ich wyników będzie jasno określony w każdorazowych dokumentach konsultacyjnych oraz podany opinii publicznej.
16. Konsultacje będą prowadzone na możliwie wielu etapach prac legislacyjnych.
17. Gmina Mszczonów dołoży wszelkich starań by w proces konsultacji włączyć jak najszersze grono odbiorców, partnerów społecznych i społeczności lokalnych.
18. Gmina Mszczonów zapewni różnorodność form konsultacji, tak by zapewnić wszystkim grupom równy dostęp.
19. Zarówno sam dokument konsultacyjny (język), jak i zakładany przebieg konsultacji będzie zorganizowany w sposób jasny i zrozumiały dla wszystkich grup biorących udział w konsultacjach.
20. Wszelkie decyzje dotyczące całego procesu konsultacji (np. doboru grup konsultacyjnych, wyboru rozwiązań legislacyjnych) będą podejmowane w sposób obiektywny, tylko i wyłącznie w oparciu o kryteria merytoryczne.
21. Na każdym etapie procesu konsultacji zostanie zapewniona informacja zwrotna - wyniki konsultacji oraz wypracowane raporty. Raporty z konsultacji zawierać będą pełne zestawienie wniosków i uwag wraz z informacją o ich uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu w dokumencie końcowym.

22. Wszystkie działania konsultacyjne zmierzające do zmiany lub ustanowienia regulacji będą prowadzone z zachowaniem najwyższej staranności, tak by dane zagadnienie zostało uregulowane w sposób zapewniający możliwie najmniejsze koszty finansowe i administracyjne oraz zerowe lub minimalne koszty społeczne, gwarantujące jednocześnie realizację założonych celów i wysoką jakość regulacji.
23. Proces konsultacji będzie monitorowany i poddany ocenie w zakresie osiągnięcia zakładanych celów oraz właściwego przebiegu całego procesu.

## **II. Minimalne wymagania dla uczestników procesu legislacyjnego (osób fizycznych oraz osób prawnych) w Gminie Mszczonów**

### **2.1. Konsultacje elektroniczne - osoby fizyczne**

2.1.1. W konsultacjach społecznych na terenie Gminy Mszczonów mogą brać udział osoby zameldowane na terenie gminy lub których miejscem zamieszkania jest Gmina Mszczonów

2.1.2. W konsultacjach społecznych, dla uprawnienia głosu niezbędne jest podanie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania uczestnika konsultacji społecznych. Osoba pragnąca wziąć udział w konsultacjach społecznych daje Urzędowi Gminy prawo do weryfikacji uprawnienia.

2.1.3. Pracownik urzędu gminy weryfikuje uprawnienie uczestnika konsultacji do złożenia opinii czy preferencji. Do tego celu może być w szczególności wykorzystany system PESEL, rejestr meldunkowy, czy inna baza danych w posiadaniu gminy lub jednostek gminy.

2.1.4. Gmina ustala sposoby potwierdzenia, że głos czy preferencja zostały złożone przez osoby do tego uprawnione.

2.1.5. W szczególności potwierdzenie może wynikać ze stosowania „profilu zaufanego” lub z hasła oraz danych z dowolnego dokumentu wystawionego przez gminę lub jednostkę gminy.

2.1.6. Osoba, która zarejestrowała swój profil zaufany w portalu konsultacyjnym i spełnia warunki konsultacji może brać w nich udział bez weryfikacji.

2.1.7. Uczestnik konsultacji społecznych ma prawo wyboru czy tożsamość autora opinii (preferencji) może być widoczna dla Urzędu Gminy czy też powinna być pokazana jako „bez wskazania opiniodawcy”. Prawo wyboru dotyczy każdej konsultacji w całości i uczestnik konsultacji składa deklarację w tym względzie na końcu konsultacji w sposób świadomy.

2.1.8. Uczestnikami konsultacji mogą być osoby pełnoletnie. W odniesieniu do spraw dotyczących młodzieży w konsultacjach mogą brać udział uczniowie będący mieszkańcami gminy (wszyscy uczniowie uczący się w jednostkach szkolnych zlokalizowanych na terenie gminy bez względu na wiek). W weryfikacji uprawnień uczniów pomagają szkoły.

2.1.9. Gmina posiada uprawnienia do innego określania osób uprawnionych do wzięcia udziału w konsultacjach społecznych w sytuacjach szczególnych.

### **2.2. Konsultacje elektroniczne - osoby prawne**

2.2.1. W konsultacjach społecznych na terenie Gminy Mszczonów mogą brać udział osoby prawne posiadające siedzibę na terenie gminy lub których obszarem działania jest obszar gminy.

2.2.2. Obszarem działania jest obszar gminy jeśli osoba prawna faktycznie wykonuje swoją działalność na terenie gminy, niezależnie od prawnego określenia obszaru działania w swoim statucie lub innym podobnym dokumencie.

2.2.3. W konsultacjach społecznych, dla uprawnienia głosu niezbędne jest podanie nazwy i adresu przedsiębiorstwa lub jego faktycznie działającego punktu na terenie gminy, REGON-u oraz numeru KRS jeśli osoba prawna podlega w nim rejestracji.

2.2.4. Osoba prawna wskazuje również przedstawiciela/reprezentanta z imienia i nazwiska. Osoba prawna pragnąca wziąć udział w konsultacjach społecznych daje Urzędowi Gminy prawo do weryfikacji uprawnienia.

2.2.5. Pracownik urzędu gminy weryfikuje uprawnienie uczestnika konsultacji do złożenia opinii czy preferencji. Do tego celu może być w szczególności wykorzystana dowolna baza danych w posiadaniu gminy lub jednostek gminy, w tym dane podatkowe.

2.2.6. Gmina ustala sposoby potwierdzenia, że głos czy preferencja zostały złożone przez przedstawiciela osoby prawnej do tego uprawnionego.

2.2.7. W szczególności potwierdzenie może wynikać ze stosowania „profilu zaufanego” lub z hasła oraz danych z dowolnego dokumentu wystawionego przez gminę lub jednostkę gminy lub osobę prawną.

2.2.8. Przedstawiciel osoby prawnej, która wyznaczyła go do reprezentowania, który posiada zarejestrowany profil zaufany w portalu konsultacyjnym może brać w nich udział bez weryfikacji.

2.2.9. Osoba prawna ma prawo wyboru czy tożsamość autora opinii (preferencji) może być widoczna dla Urzędu Gminy czy też powinna być pokazana jako „bez wskazania opiniodawcy”.

2.2.10. W konsultacjach mogą brać udział również i jednostki organizacyjne osób prawnych (np. oddziały, filie, punkty, zakłady, itp.), oraz stowarzyszenia i inne organizacje, które nie posiadają osobowości prawnej ale prowadzą faktyczną działalność na terenie gminy.

2.2.11. Gmina posiada prawo do innego określania osób uprawnionych do wzięcia udziału w konsultacjach społecznych w sytuacjach szczególnych.

### **2.3. Konsultacje z uczestnictwem osobistym**

2.3.1. Konsultacje z uczestnictwem osobistym polegają na osobistym uczestnictwie w procesie konsultacyjnym przez osoby fizyczne oraz przez przedstawicieli osób prawnych.

2.3.2. Uczestnicy konsultacji z uczestnictwem osobistym na liście obecności podają: imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz składają podpis a przedstawiciele osób prawnych i innych



organizacji podają: imię, nazwisko, nazwę i adres reprezentowanej osoby prawnej, rodzaj prowadzonej działalności oraz składają podpis.

2.3.3. Uczestników, którymi są osoby fizyczne weryfikuje się na podstawie dowodów tożsamości lub poprzez pracownika gminy, która daną osobę zna osobiście. Przedstawiciele osób prawnych i organizacji uczestniczących w konsultacjach weryfikuje się na podstawie dowodów tożsamości oraz skierowania osoby prawnej lub innej organizacji do uczestnictwa jej w konsultacjach. Przedstawiciela osoby prawnej może również zweryfikować pracownik gminy, który zna go osobiście.

2.3.4. Konsultacje z udziałem osobistym są jawne i nikt z uczestników nie ma prawa żądać ich utajnienia.

2.3.5. Wymaga się od uczestnika konsultacji przestrzegania porządku obrad oraz zachowania zgodnie z dobrymi obyczajami. Prowadzący obrady może usunąć uczestnik konsultacji ze spotkania jeśli rażąco narusza on porządek obrad oraz zakłóca spotkanie.

## **2.4. Konsultacje z przedstawieniem opinii na piśmie**

2.4.1. Uczestnik konsultacji z przedstawieniem opinii na piśmie podaje w opinii swoje dane osobowe i adres zamieszkania jeśli jest osoba fizyczna oraz jeśli jest osobą prawną podaje jej nazwę i adres oraz rodzaj prowadzonej działalności. Opinia pisemna powinna być podpisana przez osobę fizyczną oraz przez przedstawiciela osoby prawnej (lub innej organizacji działającej faktycznie na terenie gminy) albo przez osobę uprawnioną do prowadzenia zwykłego zarządu lub osobę (osoby) uprawnione do reprezentowani osoby prawnej lub organizacji.

2.4.2. Złożona opinia pisemna powinna zawierać upoważnienie dla gminy w zakresie przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z weryfikacją uprawnienia do jej złożenia.

2.4.3. Pracownik gminy weryfikuje uprawnienia do każdej złożonej opinii pisemnej, zanim może podlegać ona rozpatrzeniu w gminie.

### **III. Formy składania zapotrzebowania na opinie legislacyjne i opinie na temat polityk publicznych**

#### **3.1. Organ organizujący konsultacje**

3.1.1. Jeżeli konsultacje są wymogiem ustawowym to zostają one zorganizowane i przeprowadzone przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy zajmującą się zakresem spraw objętych konsultacjami obowiązkowymi we współdziałaniu z Burmistrzem.

3.1.2. O konieczności przeprowadzenia konsultacji obowiązkowych informuje burmistrza dana komórka organizacyjna co najmniej na miesiąc przed terminem ustawowym.

3.1.3. W przypadku konsultacji nieobowiązkowych konsultacje organizuje komórka gminy do której zgłosiły się osoba uprawniona (lub organ) odpowiedzialna za dany zakres spraw, które miałyby podlegać konsultacji.

3.1.4. Wraz z wnioskiem o zapotrzebowaniu na przeprowadzenie konsultacji społecznych wnioskodawca przeprowadza analizę grup docelowych i odbiorców danej regulacji oraz wskazuje preferowane formy organizacji konsultacji z tymi grupami.

#### **3.2. Zapotrzebowania składane przez Burmistrza**

3.2.1. Burmistrz ma prawo zgłaszania zapotrzebowania na konsultacje społeczne bez ograniczeń w zakresie spraw będących w kompetencji burmistrza.

3.2.2. Burmistrz zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie konsultacji do komórki organizacyjnej urzędu gminy odpowiedzialnej za dany zakres spraw w formie pisemnej.

3.2.3. W konsultacji z burmistrzem komórka organizacyjna ustala formę przeprowadzenia konsultacji społecznych, harmonogram i inne ważne elementy procedury konsultacji.

#### **3.3. Zapotrzebowania składane przez Radę Gminy**

3.3.1. Rada Gminy ma prawo zgłaszania zapotrzebowania na konsultacje społeczne bez ograniczeń w zakresie spraw będących w kompetencji Rady.

3.3.2. Rada Gminy zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie konsultacji do Burmistrza w formie pisemnej. Burmistrz zleca przeprowadzenie konsultacji społecznych do komórki organizacyjnej urzędu gminy odpowiedzialnej za dany zakres spraw również w formie pisemnej.

3.3.3. Szczegółowy zakres konsultacji ustala przedstawiciel Rady Gminy z komórką organizacyjną Urzędu Gminy odpowiedzialną z przeprowadzenie danych konsultacji. Uzgodnienia powinny być opracowane w formie pisemnej.

3.3.4. W konsultacji z przedstawicielem Rady Gminy komórka organizacyjna ustala formę przeprowadzenia konsultacji społecznych, harmonogram i inne ważne elementy procedury konsultacji.

### **3.4. Zapotrzebowania składane przez Urząd Gminy i jego jednostki**

3.4.1. Urząd Gminy i jego jednostki mają prawo zgłaszania zapotrzebowania na konsultacje społeczne do Burmistrza o ile ich przeprowadzenie wynika z uzasadnionej konieczności. We wniosku pisemnym przedstawionym do burmistrza powinno być zawarte uzasadnienie konieczności przeprowadzenia konsultacji społecznych.

3.4.2. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji społecznych podejmuje burmistrz. Zostaje ona wydana w formie pisemnej.

3.4.3. Szczegółowy zakres konsultacji ustala przedstawiciel komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie z Sekretarzem Gminy. Uzgodnienia powinny być opracowane w formie pisemnej.

3.4.4. Uzgodnienia powinny zawierać formę przeprowadzenia konsultacji społecznych, harmonogram i inne ważne elementy procedury konsultacji.

3.4.5. Przeprowadzenie konsultacji w tym trybie wymaga zatwierdzenia przez burmistrza.

### **3.5. Zapotrzebowania składane przez inne jednostki publiczne działające na terenie gminy**

3.5.1. Konsultacje społeczne mogą prowadzić również inne jednostki gminy i organizacje społeczne (domy kultury, szkoły gminne, fundacje, stowarzyszenia itp.) w zakresie spraw będących przedmiotem ich kompetencji a zakres konsultacji wykracza poza dostępny dla nich krąg osób w trybie zwykłym, o ile Burmistrz wyrazi na to zgodę. Wówczas jednostki te będą mogły wykorzystać infrastrukturę gminy do przeprowadzenia konsultacji.

3.5.2. Jednostki określone w punkcie 2.4.1. zgłaszają pisemny wniosek do burmistrza wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia konsultacji oraz wytłumaczeniem dlaczego zamierzają wykorzystać infrastrukturę gminy do przeprowadzenia konsultacji.

3.5.3. Decyzję o wydaniu zgody na przeprowadzenie konsultacji w tym trybie wydaje burmistrz.

3.5.4. Burmistrz wskazuje również komórkę organizacyjną, która zapewni pomoc organizacyjną w przeprowadzeniu konsultacji.

## IV. Formy prowadzenia konsultacji oraz przedstawiania opinii nt. polityki przez partnerów społecznych

### 4.1. Metody prowadzenia konsultacji społecznych

4.1.1. Forma konsultacji społecznych organizowanych przez Urząd Gminy Mszczonów jest dowolna o ile prawo nie określa formy przeprowadzenia konsultacji obowiązkowych.

4.1.2. W każdym procesie konsultacji społecznych w Gminie Mszczonów udostępnionych zostanie kilka form przedstawiania opinii nt. polityki przez organizacje pozarządowe.

4.1.3. Urząd Gminy Mszczonów oraz jednostki mu podległe, zgłaszając zapotrzebowanie na przeprowadzenie konsultacji społecznych, informują we wniosku o grupie docelowej konsultacji oraz preferowanych formach kontaktu (w tym różnego rodzaju ograniczeniach związanych z wiekiem, płcią czy przynależnością do danej grupy społecznej).

4.1.4. Urząd Gminy organizując konsultacje społeczne uwzględnia formy wskazane przez inicjatorów o ile ich zasadność nie budzi żadnych zastrzeżeń i spełnia zasadę efektywności ekonomicznej, uzupełniając je o inne, uznane za konieczne. Planując formy i metody prowadzenia konsultacji społecznych urząd bierze pod uwagę preferowane formy dla każdej z grup społecznych biorących udział w konsultacjach.

4.1.5. Możliwe formy prowadzenia konsultacji społecznych w Gminie Mszczonów:

- **konsultacje elektroniczne:**

- panel użytkowników;
- ankiety on-line (monotematyczna nieregularna (jeden temat w razie potrzeby; wielotematyczna regularna (np. co pół roku różny zestaw tematów);
- „referendum on-line”;
- “protest (veto) on-line”;
- fora dyskusyjne na stronie internetowej urzędu;
- uwagi i skargi użytkowników na stronie internetowej samorządu;
- konsultacje on-line za pomocą dedykowanych stron internetowych;
- bazar pomysłów on-line na rozwiązanie określonych problemów;
- inne;

- **konsultacje bezpośrednie:**

- panele dyskusyjne/obywatelskie;
- grupy robocze;
- spotkania bezpośrednie:

- ❖ w urzędzie

- ❖ w sołectwach
- ❖ w osiedlach
- ❖ środowiskach
- ❖ inne, w zależności od zakresu i tematu konsultacji
- referenda;
- kontakty z radnymi;
- zaproszenie do udziału w posiedzeniu Rady;
- spotkania fokusowe;
- seminaria, warsztaty, konferencje, panele tematyczne;
- spotkania publiczne z burmistrzem;
- wywiady bezpośrednie, przeprowadzane przez ankieterów;
- debaty publiczne;
- inne;
- **konsultacje pisemne (za pomocą wysyłki pocztą lub udostępnienia dokumentów w urzędzie i podległych jednostkach), w zakresie:**
  - analizy potrzeb lokalnych;
  - planowania przestrzennego;
  - konsultowania dokumentów programowych i strategicznych;
  - ewaluacji jakości przepisów legislacyjnych;
  - przekazywania projektów uchwał do zaopiniowania;
  - inne;
- **zorganizowane gremia konsultacyjne (instytucjonalne):**
  - gremia decyzyjne z udziałem obywateli;
  - stały panel konsultacyjny NGO;
  - wspólne grupy robocze z NGO;
  - rady prognostyczne;
  - komitety doradcze;
  - zespoły robocze, problemowe Zespoły Strategiczne;
  - rady organizacji pozarządowych;
  - fora organizacji (partnerów);
  - „okrągłe stoły” przy dyskusjach na trudne tematy;
  - inne;
- **konsultacje telefoniczne:**
  - wywiady i ankiety telefoniczne, przeprowadzane przez ankieterów;
  - inne;
- **Inne formy:**
  - wystawy i media ruchome/objazdowe
  - informacje zwrotne i sugestie od pracowników samorządowych

- inne, wskazane przez inicjatorów.

## 4.2. Dostępność pracowników JST w trakcie prowadzenia konsultacji społecznych

4.2.1. Uczestnicy procesu konsultacji mają możliwość zadawania pytań związanych z prowadzonymi konsultacjami w całym czasie ich trwania. Osoby odpowiedzialne za organizację procesu konsultacji oraz ich obsługę merytoryczną będą każdorazowo wskazane w dokumentach konsultacyjnych.

4.2.2. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek podległych odpowiedzialnych za przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz wspierających merytorycznie dany zakres tematyczny prowadzonych konsultacji społecznych będą dostępni przez cały okres trwania konsultacji w godzinach pracy urzędu lub godzinach pracy jednostki podległej.

4.2.3. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek podległych będą dostępni poprzez:

- kontakt bezpośredni, w miejscu wykonywania obowiązków służbowych;
- w miejscu prowadzenia konsultacji (podczas spotkań bezpośrednich);
- kontakt telefoniczny, w miejscu wykonywania obowiązków służbowych;
- kontakt e-mailowy, w miejscu wykonywania obowiązków służbowych;

## **V. Zakres treści dokumentów poddawanych konsultacjom społecznym i forma opinii przygotowywanych przez partnerów społecznych w procesie konsultacji społecznych**

### **5.1. Zakres treści prezentowanych przez inicjatorów konsultacji społecznych**

5.1.1. W ramach jednego procesu konsultacji dopuszcza się możliwość poddania opinii publicznej maksymalnie trzech dokumentów.

5.1.2. W zakresie treści dokumentów konsultacyjnych zgłaszanych przez Urząd Gminy i jednostki mu podległe zobowiązani są do przedstawienia co najmniej:

- Istoty problemu poddanego konsultacjom.
- Tła problemu, analizy obecnej sytuacji.
- Argumentów za wprowadzeniem danego rozwiązania.
- Argumentów przeciw wprowadzeniu danego rozwiązania.
- Stanowiska JST w tym zakresie.
- Oceny skutków regulacji.
- Opinii ekspertów czy innych informacji pozwalających dogłębnie zapoznać się ze specyfiką planowanej regulacji.

### **5.2. Forma opinii prezentowanych przez uczestników procesu konsultacji**

5.2.1. Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Mszczonów, oraz osoby indywidualne mają możliwość udziału w konsultacjach społecznych oraz wyrażania swych opinii poprzez przygotowywanie opinii dotyczących projektów zgłaszanych przez urząd Gminy i jednostki mu podległe oraz tworzenie i zgłaszanie własnych propozycji.

5.2.2. W zakresie wyrażania opinii dotyczących projektów zgłaszanych przez Urząd Gminy i jednostki mu podległe uczestnicy procesu konsultacji zobowiązani są do przedstawienia opinii według następującego wzorca:

- uwagi do danego aktu prawnego, dokumentu programowego, strategicznego czy innego, w odniesieniu do konkretnych jego zapisów, prezentujących konkretne formuły zastąpienia lub dodania konkretnych zapisów w jego treści;

- uzasadnienie do wprowadzanych zmian wraz z analizą ich wpływu;

- uzasadnienie do usunięcia proponowanych przez inicjatorów zapisów;
- metryczka organizacji/osoby wraz z informacją o ewentualnych korzyściach jakie może czerpać w przypadku wprowadzenia wnioskowanych zmian.

5.2.3. W zakresie tworzenia i zgłaszania własnych propozycji partnerzy społeczni i osoby indywidualne zobowiązane są do przedstawienia co najmniej:

- Istoty problemu, na który chcą wpłynąć.
- Tła problemu, analizy obecnej sytuacji.
- Argumentów za wprowadzeniem proponowanych rozwiązań.
- Argumentów przeciw wprowadzeniu proponowanych rozwiązań.
- Stanowiska organizacji, osoby w tym zakresie.
- Oceny skutków wprowadzenia danej regulacji.
- Opinii ekspertów czy innych informacji pozwalających dogłębnie zapoznać się ze specyfiką planowanej regulacji.



## **VI. Ustalenie techniki przetwarzania informacji elektronicznej oraz postępowania w przypadku konsultacji pisemnych lub osobistych**

### **6.1 Termin ustalenia techniki przetwarzania informacji i opinii uzyskanych podczas konsultacji społecznych**

- 6.1.1 Każdy proces konsultacji będzie podsumowany w formie raportu prezentującego wyniki konsultacji w sposób przejrzysty i zrozumiały zarówno dla radnych, jak i obywateli w sposób dostosowany do możliwości percepcyjnych środowisk objętych proponowaną regulacją.
- 6.1.2 Pracownik urzędu gminy odpowiedzialny za zaplanowanie i realizację danych konsultacji na etapie planowania tych konsultacji planuje techniki przetwarzania i metody analizy informacji i opinii, które planuje się uzyskać.
- 6.1.3 Pracownik urzędu gminy, na etapie planowania konsultacji, podejmuje decyzję w sprawie:
- w jaki sposób wyniki konsultacji będą przedstawione (jakie przekroje trzeba będzie przygotować),
  - w jaki sposób wyniki konsultacji będą opracowane graficznie,
  - w jaki sposób wyniki konsultacji będą przeanalizowane pisemnie,
  - jaka forma prezentacji pisemnej wyników konsultacji będzie przygotowana (raport pełny, raport skrócony, informacja prasowa, prezentacja w Power Point, wideo itp.), jaka będzie jej zawartość i objętość.

### **6.2. Interpretacja wyników konsultacji**

- 6.2.1 Interpretację wyników konsultacji realizuje wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy lub osoba/firma zewnętrzna o odpowiednich kwalifikacjach, wybrana zgodnie z obowiązującym prawem.

### **6.3. Przetwarzanie informacji elektronicznej w formie pisemnej**

- 6.3.1. W przypadku ankiet/wypowiedzi zawierających pytania zamknięte (ankiet przeprowadzanych on-line, w których wszystkie odpowiedzi są zliczane automatycznie), wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy archiwizuje wyniki, przygotowuje ustalone wcześniej wykresy lub inne formy prezentujące poszczególne przekroje, a następnie przekazuje te dokumenty do osoby odpowiedzialnej za interpretację wyników.
- 6.3.2. W przypadku ankiet sphywających w formie dokumentów elektronicznych, wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy wpisuje wszystkie uzyskane wskazania/opinie w arkuszu kalkulacyjnym odzwierciedlającym ankietę (czyli zawierającym wszystkie pytania i wszystkie możliwe odpowiedzi). Następnie dokonuje sumowania poszczególnych odpowiedzi oraz archiwizuje wyniki,

przygotowuje ustalone wcześniej wykresy lub inne formy prezentujące poszczególne przekroje, a następnie przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za ich interpretację wyników.

- 6.3.3. W przypadku ankiet/wypowiedzi zawierających pytania otwarte, wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy dokonuje grupowania poszczególnych wątków, które pojawiły się w trakcie wywiadów (wszystkie uzyskane wypowiedzi czy komentarze dotyczące danego pytania kopiuje w jednym miejscu), archiwizuje zebrane wypowiedzi/opinie, a następnie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za interpretację uzyskanych informacji.
- 6.3.4. Interpretację wyników konsultacji realizuje wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy lub osoba/firma zewnętrzna o odpowiednich kwalifikacjach, wybrana zgodnie z obowiązującym prawem.

#### **6.4. Przetwarzanie informacji w formie pisemnej papierowej**

- 6.4.1. W przypadku informacji uzyskanych z ankiet/wypowiedzi zawierających pytania zamknięte, wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy wpisuje wszystkie uzyskane wskazania w arkuszu kalkulacyjnym odzwierciedlającym ankietę (czyli zawierającym wszystkie pytania i wszystkie możliwe odpowiedzi). Następnie dokonuje sumowania poszczególnych odpowiedzi oraz archiwizuje wyniki, przygotowuje wykresy wcześniej ustalonych przekrojów lub przedstawia dane w innej formie graficznej, a następnie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za interpretację wyników badań.
- 6.4.2. W przypadku informacji uzyskanych z ankiet/wypowiedzi zawierających pytania otwarte, wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy przepisuje wszystkie uzyskane wypowiedzi (lub jeśli to możliwe skanuje z możliwością obróbki tekstu). Następnie wszystkie uzyskane wypowiedzi czy komentarze dotyczące danego pytania kopiuje w jednym miejscu. Tak przetworzone informacje archiwizuje, a następnie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za interpretację uzyskanych informacji.

#### **6.5. Przetwarzanie informacji uzyskanych w trakcie spotkań**

- 6.5.1. Wszystkie spotkania konsultacyjne są nagrywane. Możliwa jest rejestracja video lub audio.
- 6.5.2. W przypadku rejestracji spotkania z zasady każdy wypowiadający się przedstawia się za każdym razem, kiedy zabiera głos lub osoba prowadząca spotkanie udziela głosu osobom zabierającym głos zapowiadając je (imię, nazwisko, instytucja/firma, którą reprezentuje).
- 6.5.3. Każde spotkanie jest protokołowane. Za sporządzenie protokołu odpowiada wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy, za poprawność merytoryczną protokołu odpowiada przewodniczące danego spotkania.
- 6.5.4. Na podstawie protokołu ze spotkania wskazany przez Burmistrza pracownik urzędu gminy dokonuje grupowania wypowiedzi dotyczących poszczególnych wątków, które pojawiły się w trakcie spotkania, archiwizuje tak przetworzone informacje, a następnie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za interpretację uzyskanych informacji.

## **6.6. Podsumowanie wyników konsultacji**

- 6.6.1.** Podsumowanie wyników konsultacji zawsze zawiera wyszczególnione pytania i zsumowane odpowiedzi na nie oraz wyjaśnienia, w jakim zakresie wyniki konsultacji zostały wykorzystane przy zmianie projektowanej polityki lub strategii.
- 6.6.2.** Podsumowanie wyników konsultacji zawsze zawiera informację o wszystkich dokonanych zmianach w projekcie, które nie wynikały bezpośrednio z odpowiedzi na konkretne pytania; zawiera także podsumowanie kolejnych podjętych kroków (jeśli takie były) oraz wyjaśnienie podjętych decyzji i zmian.
- 6.6.3.** Opinie uzyskane w trakcie konsultacji są załączone do regulacji (propozycji uchwały, strategii czy projektu) w dalszym toku procedowania.

## **6.7. Opracowanie raportu z konsultacji**

- 6.7.1.** Raport z przeprowadzonych konsultacji w Gminie Mszczonów: 1) informuje osoby zarządzające gminą oraz podejmujące decyzje o uzyskanych wynikach i stopniu zaangażowania społeczności w dane konsultacje, a także informuje o rekomendacjach dotyczących danego projektu, polityki lub strategii; 2) jest narzędziem zapewniającym informację zwrotną dla uczestników konsultacji i innych zainteresowanych interesariuszy.
- 6.7.2.** W zależności od grupy, do której będzie kierowany raport z konsultacji, możliwe są zróżnicowane formy raportu:
  - formalny raport w pełnej wersji dla samorządu – najbardziej kompleksowa wersja zawierająca szczegółowe analizy, statystyki i rekomendacje,
  - skrócony raport – przeznaczony dla uczestników konsultacji, opinii publicznej oraz organizacji partnerskich,
  - prezentacje – raport z konsultacji dla grup, które nie zainteresowałyby się jego formalną wersją, a prezentacja może je zachęcić do zapoznania się z wynikami (możliwe formy: plik w Power Point, PDF, film, lub plik audio do odtworzenia w urządzeniach mobilnych).
- 6.7.3.** Bez względu na formę raportu z konsultacji, zawsze jest on przejrzysty i zwięzły, dostępny w wersji papierowej i elektronicznej.

## **VII. Ustalenie sposobów udostępniania opinii publicznej informacji o wynikach konsultacji, w tym przeprowadzonych drogą elektroniczną**

### **7.1. Udostępnienie wyników konsultacji opinii publicznej**

7.1.1 Po przeprowadzeniu procesu konsultacji społecznych w Gminie Mszczonów ich wyniki są każdorazowo udostępniane opinii publicznej.

7.1.2 Upublicznienie informacji o wynikach konsultacji społecznych zawsze odbywa się w terminie i formie wskazanych w dokumencie konsultacyjnym dotyczącym danych konsultacji. Udostępnienie opinii publicznej wyników konsultacji przeprowadzonych w Gminie Mszczonów będzie miało miejsce w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zakończenia konsultacji.

### **7.2 Grupy docelowe i sposób udostępnienia informacji o wynikach konsultacji społecznych**

7.2.1. Konsultacje realizowane w Gminie Mszczonów mogą mieć różne grupy docelowe. Zależnie od tego, kto składa zapotrzebowanie na przeprowadzenie konsultacji społecznych, możliwa jest prezentacja wyników konsultacji poszczególnym grupom docelowym:

- prezentacja wyników konsultacji na posiedzeniu władz samorządowych;
- prezentacja wyników Radzie Miasta i/lub komisjom rady,
- prezentacja wyników jednostkom UMiG Mszczonów,
- prezentacja wyników innym jednostkom publicznym działającym na terenie gminy,
- prezentacja wyników konsultacji uczestnikom konsultacji,
- prezentacja wyników konsultacji mieszkańcom Gminy Mszczonów i mediom.

7.2.2. W każdym procesie konsultacji społecznych w Gminie Mszczonów uczestnicy konsultacji zostaną poinformowani, w jakim zakresie wyniki konsultacji zostały uwzględnione przy tworzeniu regulacji. Możliwe sposoby poinformowania to:

- przesłanie e-mailem pisemnej informacji do wszystkich organizacji pozarządowych uczestniczących w konsultacjach i każdego z uczestników konsultacji spośród mieszkańców gminy, który sobie tego życzył,

- opublikowanie informacji w Internecie, co najmniej na stronie internetowej Mszczonowa ([www.mszczonow.pl](http://www.mszczonow.pl)) oraz stronie internetowej Gminnego Centrum Informacji ([www.gci.mszczonow.pl](http://www.gci.mszczonow.pl)).
- 7.2.3. W każdym procesie konsultacji społecznych w Gminie Mszczonów opinia publiczna zostanie poinformowana o wynikach konsultacji. Możliwe sposoby poinformowania to:
- opublikowanie raportu na temat wyników konsultacji w Internecie co najmniej na stronie internetowej Mszczonowa ([www.mszczonow.pl](http://www.mszczonow.pl)) oraz stronie internetowej Gminnego Centrum Informacji ([www.gci.mszczonow.pl](http://www.gci.mszczonow.pl)), ewentualnie dodatkowo: na stronach [www.mszczonowianka.pl](http://www.mszczonowianka.pl), [www.zyroskop.pl](http://www.zyroskop.pl) i [www.zyroskop.info.pl](http://www.zyroskop.info.pl),
  - zakomunikowanie wyników konsultacji podczas spotkań bezpośrednich z różnymi środowiskami,
  - zakomunikowanie wyników konsultacji za pośrednictwem środków masowego przekazu, przynajmniej za pośrednictwem „Merkurium Mszczonowskiego” i samorządowego newslettera,
  - poinformowanie wszystkich użytkowników systemu powiadamiania SMS mieszkańców gminy o wynikach konsultacji.

## **VIII. Najlepsze praktyki w zakresie konsultacji społecznych na świecie wraz z oceną możliwości zaadaptowania ich do warunków polskich.**

Znaczenie rzetelnych konsultacji społecznych zostało wyraźnie dostrzeżone w początkach obecnego stulecia przez rosnącą grupę rozwiniętych demokracji. Wiele zasad konsultacji zostało opracowanych na potrzeby całego kraju, z myślą o wykorzystaniu zarówno na szczeblu centralnym jak i na szczeblu samorządów regionalnych i lokalnych. W poniższym rozdziale przedstawione najciekawsze praktyki zarówno krajowe jak i lokalne.

### **8.1. Zasady prowadzenia konsultacji**

Jakość konsultacji lokalnych w dużym stopniu zależy od wypracowania sformalizowanych zasad i ich przestrzegania w kontaktach z partnerami społecznymi. Dla organizatorów konsultacji przydatnym rozwiązaniem są zasady opracowane przez władze Australii, zawarte w Podręczniku najlepszych praktyk w procesie legislacyjnym, opublikowanym w 2007 r. te zasady to:

- **Ciągłość** - Konsultacje z głównymi interesariuszami powinny być procesem ciągłym. Powinny rozpoczynać się jak najwcześniej i powinny być kontynuowane na wszystkich etapach wdrażania polityki publicznej. Takie podejście pomoże w identyfikacji i zrozumieniu potencjalnych problemów oraz w projektowaniu i wdrażaniu lepszych rozwiązań
- **Ukierunkowanie** - uwzględnienie różnych grup interesariuszy (przedsiębiorstwa, konsumenci, związki zawodowe, grupy działające na rzecz ochrony środowiska naturalnego i in.)
- **Właściwy termin** - Ważne jest, by konsultacje były prowadzone na wczesnym etapie planowanych zmian w polityce i rozwiązań legislacyjnych. Terminy konsultacji powinny być planowane tak, aby zainteresowane strony miały wystarczająco dużo czasu na przygotowanie opinii. Należy unikać okresu wakacyjnego i końca roku budżetowego, Okres niezbędny na przeprowadzenie konsultacji zależy od specyfiki zagadnienia, podlegającego konsultacjom (np. od różnorodności zainteresowanych stron lub złożoności sprawy).
- **Dostępność** - Proces konsultacji powinien być dostępny dla zainteresowanych grup za pośrednictwem odpowiednich metod, pozwalających skontaktować się z przeprowadzającym konsultacje. Jednostki przeprowadzające konsultacje powinny informować zainteresowane strony o konsultacjach, wykorzystując takie środki, jak na przykład upowszechnianie informacji prasowych oraz reklam w różnych mediach, w tym w biuletynach organizacji przedsiębiorców, stowarzyszeń społecznych i poprzez stronę internetową konsultacji dla biznesu. Informacje przekazywane interesariuszom powinny być łatwe do zrozumienia – powinny być przygotowane we właściwym formacie, napisane zrozumiałym i prostym językiem powinny zawierać wyjaśnienie kluczowych kwestii, w szczególności w przypadku, jeśli projektowane zmiany dotyczą złożonych kwestii. Pisemne dokumenty konsultacyjne powinny zawierać streszczenia, pozwalające szybko ocenić, czy proponowane zmiany mają dla

poszczególnych interesariuszy znaczenie i czy konieczne jest angażowanie się przez nich w konsultacje.

- **Przejrzystość** - Cele procesu konsultacji powinny być jasne. Aby uniknąć nieporozumień i nie stwarzać podstaw do nierealistycznych oczekiwań ze strony interesariuszy, wszelkie aspekty projektu, które zostały już sprecyzowane i nie będą podlegać zmianie powinny być jasno określone. Na przykład, jeśli podjęto już decyzje dotyczące wprowadzenia konkretnych rozwiązań, zainteresowane strony powinny mieć świadomość, że władza oczekuje ich opinii w pozostałych kwestiach.
- **Spójność i elastyczność** - Spójne procedury dotyczące konsultacji mogą ułatwić interesariuszom uczestnictwo w tym procesie oraz zrozumienie idei prowadzenia konsultacji. Jednak spójność procedur musi być zrównoważona z potrzebą dopasowania konsultacji do zagadnienia podlegającego temu procesowi.
- **Ewaluacja i przegląd** - Jednostki wdrażające politykę publiczną powinny dokonywać ewaluacji procesów konsultacji społecznych i stale poszukiwać sposobów zwiększenia ich skuteczności. Na przykład, lepsze wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych może zmniejszyć koszty prowadzenia konsultacji oraz skrócić czas niezbędny na przeprowadzenie konsultacji. Ocena efektywności konsultacji może obejmować badanie liczby i rodzaju uzyskanych opinii, sprawdzenie czy niektóre metody konsultacji były bardziej skuteczne niż inne, czy też zbadanie, jaki był wpływ opinii uzyskanych w trakcie konsultacji na ostateczne decyzje w sprawie regulacji. Ministerstwa i agencje zachęca się do publikowania protokołów z konsultacji.

Dla polskich samorządów istotna wskazówka prezentowanych zasad jest prowadzenie procesu konsultacji według szczegółowych procedur, ujętych w podręczniku dobrych praktyk. Konsultacjom towarzyszy otwarta polityka informacyjna, wszelkie dokumenty poddawane pod konsultacje są łatwo dostępne, a partnerzy społeczni i osoby indywidualne zaangażowane w dialog z władzą otrzymują informacje dotyczące wpływu przekazanych przez nich opinii na prowadzoną politykę. Jakość konsultacji wynika także z odpowiednio długiego czasu trwania konsultacji społecznych – w Australii najczęściej przeznaczają się na ten proces wiele tygodni, a nowe uregulowania często są wdrażane stopniowo, łącznie z możliwością testowania nowych rozwiązań, a następnie ich korekty. Politycy różnych szczebli nie obawiają się, ani nie unikają kontaktów z różnymi grupami społecznymi, a zwłaszcza z przedsiębiorcami – wręcz pożądane są bliskie relacje z przedstawicielami środowisk biznesowych, aby eliminować bariery w rozwoju przedsiębiorczości i wprowadzać korzystne dla jego funkcjonowania prawo.<sup>2</sup>

Zasady konsultacji społecznych są również szczegółów skodyfikowane w Wielkiej Brytanii, w opracowanym w 2008 r. „Kodeksie praktyki w zakresie konsultacji, zawierającym siedem zasad:

- Konsultacje powinny być prowadzone na takim etapie, aby ich wynik mógł wpłynąć na planowaną politykę. Zaznacza się, że konsultacje nie powinny być prowadzone w czasie trwania wyborów.
- Konsultacje powinny trwać co najmniej 12 tygodni, a nawet dłużej w sytuacjach gdy jest to szczególnie wymagane, np. w przypadku gdy czas konsultacji zbiega się z czasem świąt, wakacji i innych wydarzeń ważnych z punktu widzenia grup interesów,

<sup>2</sup> Dobre rządzenie poprzez wkład społeczny. Warszawa 2011 s. 17-39

będących zaangażowanych w proces. Informacje o planowanych konsultacjach powinny być jak najszerszej upowszechnione przez odpowiedzialny departament.

- Dokumenty poddawane konsultacjom powinny być przejrzyste i jasno pokazywać zakres, który poddawany jest zmianom, jakie są propozycje zmian, jaki będzie ich wpływ oraz jakie będą koszty i korzyści z ich wprowadzenia. Do wiadomości publicznej powinny zostać podane wszelkie informacje związane z prowadzonym procesem wraz z działaniami i ustaleniami, jakie zostały poczynione wcześniej. Każdorazowo do wiadomości publicznej musi zostać także podana ocena wpływu regulacji. Zaleca się, by w ramach konsultacji zawierać jednocześnie pytania otwarte i zamknięte.
- Konsultacje powinny być prowadzone w taki sposób, aby wszystkie grupy docelowe miały do nich dostęp, co wymaga należytego określenia grup docelowych, których dana zmiana może dotyczyć, tak by zapewnić wszystkim zainteresowanym równy dostęp do konsultowanych dokumentów. Zaleca się także, aby dokumenty konsultacyjne napisane były w sposób dostępny, pozbawione jakiegokolwiek żargonu, który może zostać źle zrozumiany przez odbiorców. Ponadto, należy zadbać o to, aby dokumenty były dostępne szerokiej grupie odbiorców, na przykład przygotować wersję w języku Braille'a, czy wersję audio oraz zastosować wiele innych form umożliwiających dotarcie do dokumentów.
- W celu zapewnienia efektywności działań biurokracja w procesie konsultacji powinna zostać sprowadzona do minimum. Organy przeprowadzające konsultacje powinny korzystać ze wszelkich dostępnych informacji publicznych. Nie należy pytać o te same zakresy tych samych grup, a uzyskane odpowiedzi w kolejnych etapach konsultacji należy wykorzystywać na bieżąco. W fazie planowania koordynatorzy konsultacji powinni nawiązać kontakt z koordynatorami z innych departamentów w celu sprawdzenia, czy istnieje możliwość połączenia działań konsultacyjnych. W każdym procesie konsultacji należy wykorzystywać nowe technologie i umożliwiać uczestnictwo grup interesów on-line.
- Wyniki konsultacji powinny zostać szczegółowo przeanalizowane. Zwięzła i klarowna informacja dotycząca wyniku procesu powinna zostać przekazana wszystkim jego uczestnikom. Uczestnicy powinni otrzymać odpowiedzi na wszystkie swoje pytania zadane w toku konsultacji, np. podczas spotkań, na forach dyskusyjnych itp. Organizatorzy konsultacji, analizując wyniki konsultacji, powinni wziąć pod uwagę kto udzielił danych odpowiedzi, tzn. jakie grupy interesów, jakie są ich powiązania i jakie interesy reprezentują. Podsumowując konsultacje należy jasno wskazać, jakie grupy wzięły w nich udział, jakie były odpowiedzi i jakie decyzje zostały podjęte w ich wyniku.
- Prowadzący konsultacje powinni czerpać z wiedzy i doświadczenia innych instytucji oraz dobrych praktyk prowadzenia konsultacji, a także dzielić się własnymi doświadczeniami. Każdorazowo, w trakcie prowadzenia konsultacji, należy wyznaczyć koordynatora procesu, a w dokumentach konsultacyjnych powinny znaleźć się jego pełne dane teleadresowe.

Uzupełnieniem przedstawionych zasad jest w Wielkiej Brytanii Kodeks dobrych praktyk w zakresie konsultacji i oceny polityki, który określa zasady współpracy sektora publicznego z trzecim sektorem. Kodeks określa główne zasady, jakimi powinni kierować się politycy i przedstawiciele administracji publicznej w kontaktach społecznych, tj.: budowanie



efektywnego partnerstwa w oparciu o wzajemne zrozumienie, szacunek i szczerść, wspieranie niezależności trzeciego sektora i prawa do swobody wypowiedzi oraz pobudzanie zaangażowania społecznego do współpracy z władzami dla wprowadzania najbardziej pożądaných i najlepszych zmian społecznych. Zgodnie z zapisami kodeksu instytucje rządowe i samorządowe powinny informować trzeci sektor o bieżących założeniach polityki oraz włączać społeczność lokalną w proces podejmowania decyzji na możliwie najwcześniejszym etapie. Zaleca się, aby przy użyciu środków publicznych identyfikować i usuwać wszelkie bariery, jakie napotykają organizacje pozarządowe i społeczności takie jak, np. bariery językowe czy brak dostępu do niezbędnej infrastruktury, poprzez finansowanie specjalnych grantów, pożyczek, szkoleń itp.<sup>3</sup>

Wielka Brytania ma niewątpliwie największe doświadczenie i największy dorobek w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych. Z punktu widzenia Polski, podobnie, jak w przypadku Australii, istotna jest przejrzystość procedur prowadzenia konsultacji, włączanie partnerów na etapie planowania zmian w polityce, zapewnienie informacji zwrotnej wszystkim uczestnikom konsultacji, w tym również tym organizacjom, których stanowiska nie zostały uwzględnione oraz położeniem nacisku na zapewnienie właściwej reprezentatywności konsultacji i włączenia wszystkich zainteresowanych grup. Organizacje pozarządowe mogą przygotować się do konsultacji dzięki łatwemu dostępowi do licznych podręczników i przewodników, wskazujących skuteczne formy udziału w dialogu z władzami.

W przypadku Australii i Wielkiej Brytanii zasady prowadzenia konsultacji społecznych zostały wypracowane przez władze centralne, z zaleceniem stosowania ich na wszystkich szczeblach administracji publicznej, także samorządowej. Odmienne podejście możemy zaobserwować w USA. W Stanach Zjednoczonych inicjatywa jest przede wszystkim po stronie NGO. Organizacje pozarządowe przygotowują we własnym zakresie zasady skutecznego wpływania na decyzje władz. Zasady te, opracowywane w formie przewodników różnią się w zależności od obszaru działania danej organizacji, jednak ich schemat jest na ogół bardzo podobny i zawiera informacje o strukturze władz publicznych i przebiegu ścieżki legislacyjnej na różnych szczeblach. Przedstawiane są również metody śledzenia procesu decyzyjnego, w tym wykorzystanie narzędzi internetowych do obserwowania procesu legislacyjnego, informacje, które można uzyskać telefonicznie, a także najważniejsze adresy internetowe i numery telefonów. Kolejna część zawiera z reguły instrukcje, jak organizować spotkania z politykiem, jakich używać argumentów przy przedstawianiu stanowiska organizacji, jak prowadzić rozmowy telefoniczne i jak pisać listy do przedstawicieli władz, a także, jak podtrzymywać kontakty i dziękować za zainteresowanie przedstawianym problemem. Ostatnią część stanowią z reguły zasady działalności *public relations*, obejmujące wskazówki dotyczące nawiązywania kontaktów z mediami, pisania komentarzy i opracowywania informacji prasowych.<sup>4</sup>

Poza przewodnikami dla poszczególnych NGO w USA popularne są także podręczniki dla wszystkich organizacji, zainteresowanych konsultowaniem decyzji władz publicznych. Bardzo ciekawe wskazówki dla NGO wypracowała Narodowa Koalicja Dialogu i Debaty. Poniżej

<sup>3</sup> Tamże, s. 46-48

<sup>4</sup> Por. m.in. American Public Health Advocacy Manual, American Dental Association Advocacy Manual, American Foundation for the Blind Advocacy Manual, Maryland Chamber of Commerce Advocacy Manual i tysiące podobnych

przedstawiamy siedem zasad, które ułatwiają udział w debacie publicznej dla NGO reprezentujących różne grupy interesariuszy:

- Staranne planowanie i przygotowanie stanowiska. Uczestnictwo w debacie powinno rozpoczynać się od wspólnej pracy interesariuszy i ekspertów, ukierunkowanej na przygotowanie czytelnego stanowiska, zawierającego zaplanowane działania i jasno określone ich cele. Należy unikać źle zaplanowanych działań, które nie przystają do aktualnej sytuacji i nie dają możliwości osiągnięcia celów, a także działań prowadzonych przez źle przygotowanych lub zbyt ideologicznie nastawionych ekspertów.

- Włączanie różnych poglądów, głosów, opinii tak, aby udokumentować demokratyczny

charakter debaty i przygotowywanego stanowiska. Uczestnicy debaty powinni odczuwać, że, pomimo różnych poglądów, mają równy status w dyskusji i ich poglądy są ważne i brane pod uwagę. Należy zachęcać do wypowiedzi środowiska, których głos nie był dotychczas słyszany i unikać sytuacji, w których nie wszyscy uczestnicy debaty mogą czuć się bezpieczni podczas wypowiedzi, a także ekspertów, którzy będą ukierunkowywać debatę w jednym, z góry określonym kierunku.

- Zachęcanie do udziału w debacie przedstawicieli władz lokalnych, instytucji rządowych,

tak, aby razem z innymi interesariuszami pracowali na rzecz wypracowania rozwiązań, służących wspólnemu dobru i aby od początku debaty różnice w poglądach służyły wzbogaceniu debaty i nie były ignorowane. Należy zapewnić wystarczająco dużo czasu na osiągnięcie porozumienia i wypracowanie kompromisu. Wskazane jest unikanie debaty w sytuacji, gdy decyzje zostały już podjęte i debata służy poparciu z góry zakładanego stanowiska, a także w sytuacji, gdy górę biorą emocje i niepopularne stanowiska nie mają szansy na prezentację. Jednocześnie ostrożnie należy podchodzić do ekspertyz i opracowań, w których prezentowane są jednostkowe opinie i wyniki badań.

- Otwartość i chęć uczenia się. Wskazane jest pomaganie interesariuszom w byciu otwartymi na przedstawiane opinie (bez nadmiernego przywiązania do z góry zakładanej oceny), w pozyskiwaniu informacji i wykorzystywaniu ich do tworzenia obiektywnych stanowisk. Otwartość pomaga lepiej dotrzeć do szczegółowych uwarunkowań decyzji i opracować stanowiska z rozwiązaniami, które nie były oczywiste, a nawet nie były brane pod uwagę w chwili rozpoczynania debaty.

- Przejrzystość i zaufanie. Cała debata powinna być prowadzona w sposób przejrzysty, z zastosowaniem czytelnej metodologii i technik zbierania opinii. Powinna być prowadzona dokumentacja prezentowanych poglądów i punktów widzenia. Interesariusze powinni mieć możliwość łatwego śledzenia debaty i włączania się w nią w odpowiednim dla nich momencie. Należy informować o wszystkich interesariuszach włączonych w debatę, unikać niejawnych działań w stosunku do wszystkich uczestników debaty, a także należy unikać niejasnych reguł zbierania opinii.

- Przekonanie o możliwości oddziaływania. Zapewnienie, że każdy głos w debacie może mieć istotny wpływ na jej wynik i wykreowanie tego przekonania wśród uczestników debaty. Uczestnicy powinni mieć przekonanie, że ich głos ma wpływ na działanie władz. Konieczna jest informacja zwrotna, w jaki sposób głos w debacie został wykorzystany. Należy unikać produkowania opinii nieprzydatnych dla polityków, reprezentujących poglądy wąskiej grupy interesariuszy, a także braku informacji zwrotnej o wykorzystaniu wyników debaty.

- Promowanie kultury partycypacyjnej, a także instytucji i programów budujących

klimat przyjazny dla włączenia różnych grup społeczeństwa w debatę publiczną. Partycypacja sprzyja identyfikacji z decyzjami władz publicznych, a także pozwala rozwijać umiejętność efektywnego wpływania na politykę, rozwiązywania problemów i demokratycznego podejmowania decyzji. Pozwala to na wzrost liczby interesariuszy mających wpływ na decyzje polityków. Należy jednak unikać debat na tematy odizolowane od bieżących problemów i mało interesujące dla społeczeństwa<sup>5</sup>

Działania organizacji pozarządowych w USA, zainteresowanych wpływaniem na politykę publiczną kładą duży nacisk na systematyczność działań. Instrumentem służącym temu celowi są podręczniki dotyczące rzecznictwa interesów, wręczane wszystkim nowym członkom. Polskie organizacje powinny w większym stopniu niż obecnie, przygotowywać pakiety dla swoich członków, zawierające program oczekiwanych zmian i opis działań, jakie powinny być podejmowane dla skutecznego wpływu na politykę, a także opis najbardziej efektywnych metod umożliwiających wpływ na działania władz. Powinny również prowadzić działania w sposób systematyczny, nie ograniczając się do jednego stanowiska i kilku konferencji prasowych.

W warunkach polskich można także wykorzystać przedstawione powyżej zasady prowadzenia debaty publicznej. Zasady te pomagają w budowie wiarygodności organizacji poprzez korzystanie z obiektywnych ekspertów, naświetlanie różnych punktów widzenia, uwzględnianie głosów środowisk, które pozostawały poza debatą, zalecają ostrożność wobec wyizolowanych wyników badań. Stosowanie zasad wymaga więcej wysiłku przy dochodzeniu do konsensusu, jednak jednocześnie zwiększa wiarygodność organizacji i możliwość wpływania na proces decyzyjny. Ustalenie form składania zapotrzebowania na opinie legislacyjne i opinie na temat polityk publicznych.

## 8.2. Organizowanie konsultacji

Konsultacje społeczne stają się powszechną praktyką w sprawowaniu władzy w demokratycznych społeczeństwach. Z punktu widzenia właściwego i efektywnego zorganizowania procesu konsultacji niezwykle przydatne są doświadczenia samorządów brytyjskich. Przykładem wzorcowego zorganizowania konsultacji jest gmina Middlesbrough (północno-wschodnia Anglia), w której opracowano w 2004 r. Strategię Konsultacji Społecznych. Strategia zawiera sposób przeprowadzania konsultacji i angażowania mieszkańców oraz społeczności lokalnych do podejmowania decyzji wpływających na ich życie. Konsultacje gminne powinny być prowadzone według następujących zasad:

- efektywności – rezultaty konsultacji pozwalają decydentom uzyskać informacje,
- odpowiedniości – potrzeba przeprowadzania konsultacji powinna być zidentyfikowana; konsultacje powinny być adekwatne do zagadnienia i przeprowadzane we właściwym zakresie, powinno się unikać powtarzania tych samych konsultacji,
- powszechności – każdy mieszkaniec miasta powinien mieć zapewnioną możliwość wyrażenia swoich opinii i poglądów,
- koordynacji – konsultacje powinny być koordynowane i dobrze zorganizowane.

<sup>5</sup> Dobre rządy, op.cit s. 148-157

Realizacją Strategii zajmuje się Zespół Efektywności i Polityki działający w ramach Departamentu Efektywności i Polityki Rady Miasta który:

- jest odpowiedzialny za rozwój polityki i procedur konsultacji społecznych;
- zarządza całością procesów konsultacyjnych poprzez koordynację konsultacji „własnych” z przeprowadzanymi przez odnośne departamenty tematyczne (Opieki Społecznej, Odnowy, Środowiska, Rodzin wielodzietnych oraz Usług edukacyjnych), w ramach jednego zintegrowanego programu konsultacji, o którym piszemy w dalszej części;
- zapewnia profesjonalne doradztwo, wsparcie techniczne oraz szkolenia dla pracowników urzędu miasta;
- bezpośrednio odpowiada za przeprowadzenie m.in. takich badań, jak: Panel Obywatelski, ankieta sąsiedzka, badanie generalne „najlepsza wartość”
- odpowiada za program konsultacji,
- odpowiada za utrzymanie bazy jednostek konsultowanych *on-line* oraz części strony internetowej miasta poświęconej konsultacjom społecznym.

Pracownicy poszczególnych departamentów rady miasta odpowiedzialni za konsultacje realizowane w obszarach danych departamentów tworzą sieć konsultacyjną Rady Miasta, będącą wsparciem w planowaniu, zarządzaniu, pozyskiwaniu informacji zwrotnej od uczestników konsultacji oraz ewaluacji procesu. Praca sieci jest koordynowana przez Zespół Realizacji i Polityki. Dzięki sieci następuje stałe udoskonalanie konsultacji społecznych w Middlesbrough.

Program konsultacji jest tworzony na rok naprzód będąc jednocześnie kalendarzem planowanej działalności konsultacyjnej Rady Miasta. Program stanowi również część obszernej bazy danych dotyczących wszystkich działań konsultacyjnych władz miejskich zamieszczonej na oficjalnej stronie internetowej samorządu. Dzięki funkcji wyszukiwania można łatwo dotrzeć do informacji nt. planowanych, realizowanych w danym momencie lub zakończonych konsultacji oraz innych interesujących danych. Program jest także podstawą do zaangażowania mieszkańców miasta w procesy decyzyjne oraz pozwala uniknąć niepotrzebnych konsultacji, a poprzez czytelne i jawne informowanie o zrealizowanych i planowanych działaniach, zachęca społeczeństwo do korzystania z instytucji demokracji uczestniczącej. W strategii omówiono także najważniejsze metody przeprowadzania konsultacji społecznych, sposoby wykorzystania uzyskiwanych rezultatów, postanowienia dotyczące niedyskryminacji, ochrony informacji, a także zasady weryfikacji strategii i harmonogram prac do realizacji<sup>6</sup>.

Przedstawiony przykład strategii konsultacji gminy brytyjskiej pokazuje, że samorządy lokalne wykorzystują w dużym stopniu zasady wypracowane na szczeblu krajowym. Powtarzają się przede wszystkim takie zalecenia, jak efektywność, zapewnienie reprezentatywności i dobre przygotowanie konsultacji od strony organizacyjnej.

### 8.3. Pozyskiwanie opinii na temat polityk publicznych

---

<sup>6</sup> Tamże, s. 188-193

Przedstawione powyżej omówienie najlepszych praktyk światowych w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych wskazuje na wagę reprezentatywności prezentowanych stanowisk i ich jakość merytoryczną. Sprostanie tym wymaganiom jest związane z pozyskaniem opinii możliwie wszystkich zainteresowanych grup mieszkańców. Poniżej przedstawiany rozwiązania stosowane przez samorządu w zakresie pozyskiwania opinii interesariuszy i budowania konsensusu wokół polityk samorządowych.

### **8.3.1. Panele obywatelskie**

W zakresie tworzenia wyspecjalizowanych organów opiniodawczych duże doświadczenie mają gminy brytyjskie. Rozwiązaniem zasługującym na uwagę są panele obywatelskie. Jednym z pierwszych miast, które wprowadziły panele obywatelskie było miasto Bristol w Wielkiej Brytanii. Panel został uruchomiony już w 1998 r. w celu stałego pozyskiwania opinii publicznej od mieszkańców miasta. W roku 1998 udało się rekrutować ponad 2200 panelistów, co stanowiło niewątpliwy sukces. Zaproszenie do uczestnictwa w panelu jest wysyłane do mieszkańców pocztą tradycyjną. W sytuacji gdy wyrażą oni zgodę na uczestnictwo w panelu zostają wpisani na listę respondentów badań i konsultacji. Organizatorzy panelu już na etapie rekrutacji weryfikują osoby w zależności od ich przynależności do grup społecznych, zainteresowań itp., dzięki czemu mogą później kierować zaproszenia do badania bezpośrednio do osób zainteresowanych danym tematem. Aktualnie panel ma ponad 2000 zarejestrowanych uczestników, mieszkańców Bristolu, którzy na bieżąco otrzymują informacje o aktualnych wydarzeniach, konsultacjach i badaniach. Każdego roku przeprowadzanych jest około 3 badań opinii. Uczestnicy mogą udzielać odpowiedzi na piśmie lub w formie elektronicznej. Panel jest stale aktualizowany i rozwijany.<sup>7</sup>

Ciekawym rozwiązaniem jest Panel Obywatelski w gminie Middlesbrough (północno-wschodnia Anglia). Do udziału w panelu wytypowano 1250 mieszkańców Middlesbrough, z którymi drogą pocztową i za pomocą ankiety konsultowane są zagadnienia strategiczne oraz dotyczące usług dla ludności cztery razy w ciągu roku. Rezultaty panelu są uwzględniane w procesach decyzyjnych<sup>8</sup>

### **8.3.2. Rady opiniujące polityki publiczne**

Duże doświadczenie w tworzeniu wyspecjalizowanych organów opiniodawczych mają miasta we Francji. Pionierem działań w tym zakresie była gmina Montreuil, w której utworzono lokalne rady opiniujące politykę władz samorządowych. Przykładem może być Lokalna Rada Środowiska – skupiająca radnych miejskich i specjalistów urzędu miejskiego z tej dziedziny, organizacje ekologiczne i przedstawiciele rad dzielnicowych. Rada, w odpowiedzi na zapotrzebowanie ze strony władz miasta zajmuje się opiniowaniem wszystkich projektów komunalnych związanych z ochroną środowiska i trwałym rozwojem. Jednym z wiodących tematów działań Rady są zagadnienia związane ze zbiórką odpadów komunalnych oraz infrastrukturą transportową.

<sup>7</sup> Dobre rządzenie, op cit s. 57

<sup>8</sup> Najlepsze praktyki konsultacji prawa samorządowego, Warszawa 2007 s..188

Podobną funkcję pełni także Lokalna Rada Bezpieczeństwa i Zapobiegania Przemocy . W przypadku tej Rady ciekawym rozwiązaniem jest zaproszenie do udziału w pracach radnego z sąsiadującej z Montreuil, dzielnicy Paryża a także trzech przedstawicieli rady generalnej departamentu Seine-Saint-Denis, reprezentantów szkolnictwa i wymiaru sprawiedliwości oraz stowarzyszeń działających w tej dziedzinie, co pozwala na wspólne rozwiązywanie problemów związanych z zapobieganiem przemocy oraz opracowanie efektywnej i skoordynowanej z otoczeniem polityki zwalczania przestępczości.<sup>9</sup>

### 8.3.3 Zgromadzenia obywatelskie

Gmina Montreuil wprowadziła również w 1997 r instytucję Zgromadzenia obywatelskiego, stanowiącą bezpośrednią formę dialogu z władzami samorządowymi. Zgromadzenia organizowane są co 2 lata i są dostępne dla wszystkich mieszkańców. Umożliwiają prowadzenie dialogu z władzami miasta, radnymi dzielnic i przedstawicielami lokalnych zrzeszeń. Dyskusja jest skupiona na ustalonych wcześniej tematach przewodnich (takich jak: trwały rozwój, przyszłość miasta, zagospodarowanie przestrzenne itp. Instytucja ta umożliwia konsultację i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie lokalnej demokracji, które mogą być przygotowane przez władze, jak również mogą wpływać z propozycji mieszkańców.<sup>10</sup>

Podobną formę do zgromadzeń obywatelskich w Montreuil mają Zgromadzenia dzielnicowe w gminie Grottamare, zlokalizowanej w środkowych Włoszech. Mogą w nich brać udział wszyscy mieszkańcy gminy . Zgromadzenia zwoływane są minimum dwukrotnie w roku – w ramach procedury uchwalania „budżetu partycypacyjnego a także w każdym przypadku pojawienia się istotnego problemu dotyczącego danej dzielnicy lub całego miasta, czy też podejmowania przez organy gminy ważnych decyzji. Uczestnicy mają możliwość dyskusowania wniosków i propozycji usprawnień w sferze usług publicznych . Celem dyskusji jest wypracowanie akceptowalnych dla większości rozwiązań, które następnie trafiają potem pod obrady zarządu i rady gminy. Monitoring podjętych decyzji odbywa się w ramach kolejnych zgromadzeń, zgodnie ze zobowiązaniem władz samorządowych do informowania o wykorzystaniu ustaleń Zgromadzeń.<sup>11</sup>

Władze Grottamare szybko zorientowały się, że sprawne funkcjonowanie Zgromadzeń dzielnicowych wymaga powołania stałych instytucji pośredniczących w dialogu mieszkańców z władzami samorządowymi i organizujących ten proces. Cel ten realizują Komitety Dzielnicowe – stałe organy, posiadające biura i personel administracyjny, służące jak największemu uproszczeniu procesu uczestniczenia mieszkańców w zarządzaniu gminą. Dla administracji gminnej stanowią one jeden ze środków komunikowania swoich planów, projektów i zamierzeń mieszkańcom poszczególnych dzielnic. Z drugiej strony, stwarzają obywatelom możliwość wyrażenia swojego zdania na tematy ważne dla lokalnej społeczności. W ten sposób możliwe jest np. zwoływanie zgromadzeń tematycznych dla przedyskutowania konkretnej sprawy, ustalenie najbardziej efektywnego w danym przypadku sposobu postępowania, ustalenie ewentualnego terminu i porządku posiedzeń<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Najlepsze praktyki konsultacji prawa samorządowego , Warszawa 2007 s. 146

<sup>10</sup> Tamże, s 146-147

<sup>11</sup> Tamże, s 233

<sup>12</sup> Tamże s.233

### 8.3.4. Współpraca z przedsiębiorcami przy opiniowaniu polityki gminy

Znaczna część konsultacji na szczeblu samorządowych dotyczy zagadnień gospodarczych. Dla gmin ważne zbudowanie dobrych kanałów komunikacji ze wspomnianą grupą i włączenie ich w proces konsultacji. Również i w tym zakresie ciekawy dorobek ma gmina Montreuil, gdzie w 2005 r. powstało Stowarzyszenie Montreuil dla Przedsiębiorczości. (na bazie wcześniejszego stowarzyszenia Montreuil dla Rozwoju Międzynarodowej Działalności Przedsiębiorstw. Stowarzyszenie umożliwia bieżący dwustronny przepływ informacji – ze strony miasta – o utrudnieniach wynikających z realizacji polityk komunalnych, bądź o oferowanych ułatwieniach, ze strony przedsiębiorców – o ich potrzebach w zakresie leżącym w kompetencjach służb miejskich lub o problemach w funkcjonowaniu w otoczeniu lokalnym. Opierając się na doświadczeniach stowarzyszenia, w 2006 r. władze gminy zdecydowały się na powołanie Rady Ekonomiczno-Społecznej. Rada zajmuje się prowadzeniem prac studialnych, znajdujących potem wyraz w propozycjach i opiniach dotyczących uchwał i decyzji rady miasta w zakresie: rozwoju społeczno-gospodarczego, zatrudnienia, zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska. W skład Rady wchodzi 49 członków, przedstawicieli różnych środowisk, wybieranych w ramach 5 kolegiów:

- przedsiębiorców – 21-osób;
- handlowców – 8-osób;
- przedstawicieli administracji publicznej i partnerów – 13-osób;
- centra kształcenia zawodowego – 3-osoby;
- eksperci – 4 osoby.<sup>13</sup>

Montreuil jest jednym z wielu przykładów samorządów we Francji wykorzystujących Rady do pozyskiwania opinii na temat polityk publicznych. Podobne Rady działają także na szczeblu regionów, np. Departamencie Ille-et-Villaine i Regionie Rhône-Alpes. W warunkach polskich można wykorzystać przedstawione wzory do tworzenia organów, przygotowujących założenia polityki rozwoju.

Również gminy brytyjskie mają bogate doświadczenia w zakresie współpracy z biznesem. Przykładem może być gmina Middlesbrough (północno-wschodnia Anglia). Przedsiębiorcy stanowią grupę do której władze najczęściej zwracają się z prośbą o zdanie, bowiem kwestie rozwoju gospodarczego należą dla nich do zagadnień kluczowych. Przedstawiciele biznesu są włączani w procesy decyzyjne już na etapie opracowywania dokumentów strategicznych. Warto również zwrócić uwagę na fakt, że obecnie w radzie Partnerstwa Middlesbrough – ciała, które wraz z władzami miasta tworzy strategię rozwoju, zasady realizowanych polityk czy ustala priorytety w wydatkowaniu publicznych funduszy<sup>14</sup>.

W warunkach polskich warto upowszechnić tworzenie instytucji, w których wspólnie pracują przedsiębiorcy i przedstawiciele władz samorządowych. Instytucje takie mogą być bardziej efektywne niż włączanie do współpracy organizacji przedsiębiorców. Zarówno władze samorządowe, jak i organizacje przedsiębiorców mogłyby delegować po kilku przedstawicieli do takich organów, co zapewniałoby systematyczność prac i ułatwiałoby budowanie konsensusu wokół zagadnień gospodarczych.

<sup>13</sup> Tamże, s. 151

<sup>14</sup> Tamże, s. 200

## 9. Aktywizowanie mieszkańców i partnerów społecznych.

Częstym problemem samorządów prowadzących konsultacje jest zaktywizowanie mieszkańców, tak aby przedstawiane opinie nie zostały zdominowane przez wybrane grupy. Ciekawym rozwiązaniem, pomagającym w aktywizacji mieszkańców są *Wytyczne ramowe w zakresie zaangażowania społecznego*, opracowane w gminie Middlesbrough. W dokumencie określono podstawy współpracy pomiędzy lokalnymi organizacjami, w tym także zasady kooperacji tych organizacji z radą miasta. Wytyczne wykorzystują język korzyści. Wyszczególniono w nich następujące korzyści wynikające ze wspierania zaangażowania społecznego:

- Włączenie ludzi do tworzenia wizji dla własnego miasta,
- Dopasowanie usługi do faktycznych potrzeb społecznych,
- lepsze informować obywateli,
- przedstawienie bardziej wiarygodne wskaźniki satysfakcji obywateli,
- zachęcanie obywateli do udziału w tworzeniu demokracji uczestniczącej”, która daje więcej satysfakcji, niż sam udział w wyborach powszechnych,
- budowanie odpowiedzialnego społeczeństwa obywatelskiego,
- umocnienie relacji pomiędzy partnerami społecznymi i społeczeństwem,
- poszerzanie kwalifikacji osób zaangażowanych w obsługę mechanizmów „demokracji uczestniczącej.

Istotną częścią wytycznych są zasady, zgodnie z którymi mieszkańcy Middlesbrough są angażowani w podejmowanie decyzji. Są one następujące:

### **Część A: Planowanie zaangażowania społecznego:**

1. Zidentyfikuj potrzebę. Społeczeństwo należy angażować tylko wówczas, gdy potrzeba jest zidentyfikowana.
2. Rozważ inne opcje. Być może inne przedsięwzięcia pozwolą uzyskać potrzebne informacje.
3. Uzasadnij wybraną grupę docelową. Przedstaw jasne argumenty, dlaczego wybrano tę, a nie inną grupę.
4. Zdefiniuj cel. Uczestnikom procesu powinien być przedstawiony jasno zdefiniowany cel.
5. Zapewnij dopasowanie wybranej metody do wyznaczonego celu działania.

### **Część B: Angażowanie społeczeństwa:**

1. Bądź otwarty i szczerzy.
2. Unikaj dyskryminacji.
3. Włączaj uczestników na jak najwcześniejszym etapie.
4. Postaraj się zaangażować grupy, do których trudno dotrzeć.
5. Pokonuj bariery uczestnictwa. Dostosuj czas i formę do odbiorców informacji.
6. Zapewnij poufność danych uczestników.

### **Część C: Ewaluacja oraz informacja zwrotna:**

1. Dostarczaj regularnie informację zwrotną. Uczestnicy powinni otrzymywać regularnie informację zwrotną, które z ich opinii zostały uwzględnione przy podejmowaniu decyzji oraz co się stanie po zakończeniu całego procesu.



2. Zapewnij dostęp do informacji. Uczestnicy powinni mieć zapewniony dostęp do raportów z przeprowadzonych działań, aby móc zweryfikować czy przedstawione informacje są zgodne z przekazanymi przez nich opiniami.
3. Oceń i monitoruj efekty. Procedury oceny i monitoringu wykorzystania uzyskanych informacji powinny umożliwić śledzenie, w jaki sposób uzyskane opinie wpłynęły na politykę i strategię rozwoju miasta, czy podjęte działanie było efektywne i doprowadziło do spełnienia oczekiwań społeczności lokalnej.
4. Zapewnij możliwość zgłoszenia rekomendacji i zażeń.
5. Podziel się uzyskanymi wynikami z wszystkimi interesariuszami i opinią publiczną.<sup>15</sup>

Jak widać w Wielkiej Brytanii praktycznie na wszystkich szczeblach władzy przywiązuje się wielką wagę do przejrzystości zasad prowadzenia działalności publicznej oraz zasad podejmowania decyzji, które mają wpływ na obywateli. Takie podejście w swojej pracy prezentują także władze komunalne Middlesbrough.

Najlepsze praktyki światowe w zakresie konsultacji społecznych, omówione powyżej pokazują, że dobrze zorganizowany proces konsultacji wymaga odpowiedniego podejścia zarówno ze strony partnerów społecznych jak i władz. Wskazane byłoby, aby obydwie strony trzymały się przejrzystych zasad, co zapewnia przewidywalność procesu konsultacji. Dla władz samorządowych kluczowe jest wypracowanie i upublicznienie zasad prowadzenia konsultacji, tak aby zapewnić właściwą reprezentatywność prezentowanych opinii, dostarczyć niezbędne dokumenty planistyczne i informacje będące podstawą planowanych zmian w polityce. Ważne jest także zapewnienie odpowiedniego czasu dla przeprowadzenia konsultacji, wsparcia organizacyjnego dla całego procesu i zapewnienia informacji zwrotnej dla uczestników. Wskazane jest także stałe monitorowanie procesu i wprowadzanie ułatwień, oczekiwanych przez interesariuszy.

Dla NGO niezbędna jest systematyczność działań i stałe podtrzymywanie kontaktów z przedstawicielami samorządu, odpowiedzialnymi za obszar interesujący daną organizację. Ważne jest także zapewnienie jakości prezentowanych opinii, co często wymaga przeprowadzenia badań, zgromadzenia dokumentacji, bezstronnego przestudiowania opinii drugiej strony, a często także pozyskania ekspertów. Kluczowe znaczenie ma budowanie koalicji z innymi organizacjami. Opinie prezentowane jako stanowiska koalicji mają większe oddziaływanie na władze, ponieważ reprezentują większe grupy mieszkańców.

---

<sup>15</sup> Tamże s 187-188