



## Návrh Metodiky procesu uplatnění participativní části rozpočtu MČ Praha 10

Cílem realizace participativního rozpočtu (PaR) je uplatnění předem alokovaných finančních prostředků v rozpočtu městské části do jejího rozvoje a to podle vůle obyvatel, kteří budou vytvářet a podávat náměty a následně spolupracovat s úřadem na jejich veřejných projednáních. Výběr návrhů, které budou realizovány, proběhne veřejným hlasováním, a to ve dvou kolech. Během procesu PaR je veřejnost zapojena v různé míře, od té nejnižší (informování), až po nejvyšší (rozhodování v rukou občanů), a to v závislosti na povaze dané fáze procesu a požadovaných výstupech.

Procesu předchází politické rozhodnutí určující výši finančních prostředků, které budou alokovány v rozpočtu MČ na daný rok, jejich povahu a oblasti, ve kterých budou čerpány a stanovení politického garanta. Realizátorem je úřad, finanční prostředky tedy nejsou nikomu poskytovány tak, jako je tomu např. u grantových řízení.

V průběhu celého procesu je nutné archivovat veškeré výstupy (včetně harmonogramu jejich zpracování a využití), které budou použity pro jeho konečné hodnocení a získané poznatky budou uplatněny při zpracování procesu PaR pro další rok.

Metodika obsahuje popis jednotlivých fází procesu, jejich etap a aktivit. Slouží jako soubor pravidel pro realizaci procesu a po jeho vyhodnocení bude, v případě potřeby, aktualizována.



Obsah:

## Fáze procesu PaR:

### **1. příprava procesu**

- 1.1 sestavení pracovní skupiny (PS)
- 1.2 zpracování návrhu postupu v realizaci procesu
- 1.3 vytvoření Komunikační strategie (KoS)
- 1.4 Informační kampaň

### **2. realizace procesu**

- 2.1 příprava na vyhlášení výzvy pro podání návrhů
  - 2.1.1 vytvoření pravidel pro podání návrhů
  - 2.1.2 zpracování formuláře pro podání návrhů
- 2.2 vyhlášení výzvy pro podání námětů
- 2.3 prostor pro veřejnost k podání návrhů - VÝZVA
- 2.4 technická analýza
  - 2.4.1 posouzení podaných návrhů
  - 2.4.2 dopracování řešení návrhů vhodných pro realizaci
- 2.5 veřejná diskuse k návrhům
  - 2.5.1 příprava veřejné diskuse
  - 2.5.2 veřejná projednání
  - 2.5.3 zpracování hlasovacího formuláře
- 2.6 rozhodnutí - veřejná anketa k výběru vítězných návrhů
  - 2.6.1 vyhlášení veřejné ankety
  - 2.6.2 vyhodnocení výsledků veřejné ankety
- 2.7 vyhlášení vítězných návrhů
- 2.8 realizace investic
- 2.9 informování veřejnosti o realizaci

### **3. vyhodnocení procesu**

- 3.1 hodnotící zpráva
- 3.2 aktualizace Metodiky procesu PaR

### **4. implementace**

- 4.1 alokace finančních prostředků PaR do návrhu rozpočtu na rok 2016
- 4.2 implementace Metodiky procesu PaR do činnosti úřadu



## 1. příprava procesu

### 1.1 sestavení pracovní skupiny (PS)

Popis: Prvním krokem, který následuje po politickém rozhodnutí realizovat PaR je sestavení PS, složené ze zaměstnanců úřadu (popř. se zahrnutím externího experta na participaci). Úkolem PS bude vypracování postupu v procesu a jeho realizace, včetně monitoringu, vyhodnocení a průběžného informování orgánů MČ. PS aktivně spolupracuje s politickým garantem. Výběr členů je dán povahou finančních prostředků a oblastmi, ve kterých mají být čerpány. V rámci PS je určen pracovník, který koordinuje její činnost, spolupracuje na tvorbě komunikační strategie, komunikuje s externími i interními spolupracovníky mimo PS, zpracovává materiály k projednání v orgánech MČ. V případě potřeby PS spolupracuje s dalšími zaměstnanci úřadu.

Provede: TAJ

Výstup: usnesení RMČ, pokyn TAJ

Rizika: nevhodný výběr členů PS

Opatření: zvýšený důraz na vnitřní komunikaci v rámci úřadu, výběr členů konzultovat mezi TAJ a vedoucími dotčených odborů, seznámení členům PS s podstatou PaR a jasné vymezení jejich role v procesu, včetně jejich zodpovědnosti

### 1.2 zpracování návrhu postupu v realizaci procesu

Popis: PS zpracuje postup, vycházející z této Metodiky a prvotního politického rozhodnutí, kterým bude určena výše finančních prostředků na daný rok a způsob a oblast jejich využití. Popis postupu bude zpracován do materiálů RMČ a ZMČ v rámci schvalování vyhlášení výzvy pro podání návrhů. V této fázi je žádoucí přizvat ke spolupráci externího odborníka na zapojování veřejnosti. Jeho role je zásadní – poskytne úřadu metodickou pomoc ve zpracování postupu a v pozdější fázi bude do procesu zapojen jako facilitátor veřejných projednání, na nichž bude plnit roli mediátora a bude spolupracovat na zpracování výstupů z projednání a vyhodnocení celého procesu.

Provede: PS, TAJ

Výstupy: harmonogram, podklad pro zpracování materiálů k projednání RMČ a ZMČ

Rizika: špatné zadání pro zpracování postupu, nedostatek informací, nekompetentní PS, chybně zpracovaný harmonogram

Opatření: postup musí být zpracováván na základě jasného politického rozhodnutí, PS musí mít přístup k veškerým informacím, na které je nutné brát zřetel – téma PaR je nutné prodiskutovat na poradě vedoucích odborů, na němž musí být dán všem prostor k vyjádření. Do procesu je nutné již od počátku zapojit odborníka na zapojování veřejnosti k určení co nejvhodnějšího způsobu jejího zapojení. Při přípravě procesu je nutné vyhodnotit rizika a již od počátku je eliminovat. Při zpracování harmonogramu je nutné spolupracovat s pracovníkem, který má za úkol zpracovat KoS a je znalý postupů a lhůt ve využití všech komunikačních nástrojů.



### 1.3 vytvoření Komunikační strategie (KoS)

Popis: K propagaci procesu jako celku i jeho jednotlivých fází musí být zpracován dokument - manuál, popisující způsob komunikace během procesu, využití komunikačních nástrojů v daném čase, harmonogram PR a předpokládané náklady. KoS je klíčovým nástrojem, na němž záleží úspěch Informační kampaně a celého procesu.

Provede: TM (popřípadě expert na komunikaci) ve spolupráci s PS

Výstupy: Komunikační strategie

Rizika: podcenění role komunikace, nedostatečná komunikace mezi zpracovatelem KoS a PS

Opatření: KoS musí zpracovat erudovaná osoba, která bude její tvorbě věnovat maximální pozornost

### 1.4 Informační kampaň

Popis: Před započítím realizace procesu je nutné seznámit veřejnost s procesem a to za využití všech komunikačních nástrojů, kterými úřad disponuje. Veškeré informace je nutno zpracovat srozumitelně, a to především ty, které se týkají role veřejnosti a potenciálních navrhovatelů. Kampaň vyvrcholí veřejnými setkáními k představení procesu, na nichž bude facilitátorem přítomným zájemcům vysvětleno, co je očekáváno od zpracovatelů návrhů a jakým způsobem mají při zpracovávání a podávání návrhů postupovat. Setkání budou uspořádána v místech, na kterých budou v rámci pozdější veřejné diskuse probíhat veřejná projednání návrhů.

Provede: TM (popřípadě expert na komunikaci) ve spolupráci s PS, externí expert na zapojování veřejnosti (facilitátor)

Výstupy: plán Informační kampaně, záznamy a prezenční listiny z veřejných setkání

Rizika: podcenění funkce Informační kampaně, nedostatečná komunikace mezi zpracovatelem KoS a PS, nízký dopad kampaně na veřejnost

Opatření: Informační kampani je nutné věnovat maximální pozornost, informace, které budou veřejnosti přenášeny, musí být zpracovány tak, aby vzbudily v občanech zvědavost a zájem, pro Informační kampaň využít všechny komunikační nástroje

## **2. realizace procesu**

### 2.1 příprava na vyhlášení výzvy pro podání návrhů

#### 2.1.1 vytvoření pravidel pro podání návrhů:

Popis: K vyhlášení výzvy je nutné stanovit pravidla, jimiž se musí navrhovatelé řídit a která následně poslouží úřadu při technické analýze. Pravidla musí být v souladu s právními předpisy a musí obsahovat:

- definici navrhovatele
- výši celkových finančních prostředků, vyčleněných v rozpočtu MČ pro uplatnění PaR
- určení povahy uplatnění alokovaných finančních prostředků a oblastí, ve kterých má být daná částka proinvestována (sport, úprava veřejných prostor, volnočasové aktivity, životní prostředí, ....)
- finanční rozpětí nákladů na realizaci, včetně vedlejších nákladů (např. na zpracování projektové dokumentace, DPH, ...)
- ostatní požadavky na zpracování návrhů, dle jejich povahy

K pravidlům je nutné vytvořit srozumitelný vysvětlující text. Při záměru uplatnit prostředky vyčleněné pro PaR formou investic do veřejného prostoru je nutné zveřejnit i majetkoprávní



mapu území MČ Praha 10. Je nutné zpracovat systém evidence došlých návrhů a určit konkrétní osobu, zodpovědnou za tuto činnost.

Dále je vhodné zpracovat kontaktní internetový formulář pro dotazy občanů, přesměrovaný na konkrétního pracovníka úřadu schopného na případné dotazy reagovat a archivovat je pro vyhodnocení procesu.

V této fázi je vhodné informovat RMČ o dosavadním postupu.

Provede: PS, OKP, TAJ, politický garant

Výstupy: pravidla vyhlášení výzvy pro podání návrhů, kontaktní internetový formulář, pokyn tajemníka, usnesení RMČ

Rizika: nedostatečně specifikovaná pravidla, složitě definovaná pravidla, uživatelsky nepřátelský kontaktní formulář, výběr nekompetentního pracovníka pro zodpovídání dotazů, podání návrhů, které se netýkají správního území MČ Praha 10, které může vyplynout ze záměny „městského obvodu Praha 10“ a „správního území městské části Praha 10“

Opatření: pravidla musí tvořit pracovníci z odborů, jichž se bude týkat realizace vítězných návrhů (OŽD, OMP) a kteří mají zkušenosti s výběrovými řízeními, v nichž je úřad zadavatelem, kontaktní formulář musí být otestován, osoba, odpovědná za reakce na dotazy musí být plně obeznámena s celým procesem, směrem k veřejnosti musí jasně vykomunikováno pravidlo TP, či sídla ve správním obvodu MČ Praha 10

### 2.1.2 zpracování formuláře pro podání návrhů

Popis: Na základě výstupů v bodě 2.1 budou zpracovány dvě verze formuláře pro podání návrhů, a to pro podávání návrhů elektronickou i listinnou formou.

Listinnou formu bude mít navrhovatel možnost podat buď osobně na podatelně úřadu během pracovní doby podatelny a to do jasně stanoveného data a času, nebo poštou, přičemž i pro tuto formu podání musí být jasně stanovená lhůta doručení. Do formuláře bude navrhovatel udávat své jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a telefonický kontakt, či e-mailovou adresu. Na ni mu bude, v případě, že podá návrh elektronicky, odeslána automatická zpráva s informací o tom, že jeho návrh byl přijat a stručně bude ve zprávě popsán další postup, včetně odkazu na web, na kterém budou k dispozici průběžné informace. Tyto informace musí být zveřejněny i v radničních novinách a na informativních letácích, které budou veřejnosti k dispozici na informačních centrech úřadu. S ohledem na právní normy týkající se ochrany osobních údajů a způsobu jejich sběru a zpracování je nutné do formulářů zapracovat poučení o tom, za jakým účelem jsou od navrhovatele požadována jeho osobní data, jak s nimi bude nakládáno a navrhovatel musí učinit vědomý souhlas s jejich zpracováním.

Provede: OKP, PS

Výstupy: dvě verze formuláře pro podání návrhů, informační leták a webová stránka

Rizika: uživatelsky nepřátelské zpracování

Opatření: po zpracování internetového formuláře provést jeho testování a popřípadě provést úpravy, listinnou verzi formuláře i informativního letáku nechat posoudit nezúčastněnou osobou, která posoudí, zda jsou materiály dostatečně srozumitelné



## 2.2 vyhlášení výzvy pro podání námětů

Popis: Tento krok je plně v kompetenci ZMČ, jemuž bude předložen k projednání materiál, obsahující dosud zpracované výstupy. O schválení vyhlášení výzvy bude informována veřejnost, bude aktivován webový formulář, distribuovány listinné formuláře a spuštěna jasně stanovaná lhůta pro podání návrhů.

Provede: politický garant, TM, OKP

Výstupy: usnesení ZMČ, aktivní webový formulář, dostatečný počet listinných formulářů

Rizika: politické obstrukce, nedostatečná medializace vyhlášení výzvy

Opatření: seznámit všechny politické kluby s procesem, vést případná projednání, vedoucí ke konsenzu, kvalitně zpracovaná KoS

## 2.3 prostor pro veřejnost k podání návrhů - VÝZVA

Popis: Jedná se o jednu ze stěžejních etap procesu, ve které občané budou podávat své návrhy podle předem stanovených pravidel (bod 2.1.1) a v dané lhůtě. Po jejím uplynutí bude formulář deaktivován a neupotřebené listinné formuláře staženy z distribučních míst. V průběhu lhůty je nutné veřejnosti vhodnými komunikačními prostředky výzvu a její lhůtu připomenout.

Provede: PS, OKP, TM

Výstupy: webová stránka obsahující formulář pro podání a informace k procesu, seznam podaných návrhů

Rizika: nedostatek došlých návrhů (k němu může dojít z několika důvodů – nezájem ze strany veřejnosti o PaR, informace o procesu budou pro občany nesrozumitelné)

Opatření: kvalitní komunikace směrem k veřejnosti, veškeré informace (instrukce) k procesu před jejich zveřejněním otestovat na nezúčastněné osobě

## 2.4 technická analýza

### 2.4.1 posouzení navržených námětů

Popis: U došlých návrhů je nutné, aby měl úřad jakési právo veta – vyřadit návrhy, které jsou v rozporu s pravidly procesu, nebo nejsou fakticky realizovatelné. Analýza proběhne ve dvou úrovních. V té první PS posoudí u všech návrhů, zda splňují formální a základní věcné podmínky výzvy (včetně souladu se zákonem) a podle povahy návrhů je postoupí na příslušné odbory, kde dojde k jejich odbornému posouzení, a to:

- jejich realizovatelnost
- rizika, spojená s realizací
- náklady, včetně těch, souvisejících s realizací
- zda již řešení podaného návrhu není součástí již schválených záměrů (plánů a koncepcí)
- proveditelnost
- udržitelnost

Ze základního posouzení (1.úroveň) všech doručených návrhů bude zpracován protokol, včetně soupisu všech doručených návrhů (příloha č. 1), který bude obsahovat seznam doručených návrhů s uvedením navrhovatele, lokality, které se návrh týká, základního popisu a údaje, zda je či není návrh realizovatelný a pokud ano, tak kterému odboru byl postoupen k odbornému posouzení (2. úroveň). Ke každému postoupenému návrhu musí být vytvořen formulář – krycí list (příloha č. 2) se základními údaji k návrhu, do nějž po analýze bude zapsáno stanovisko odboru. Příslušný odbor využije veškeré úřadu dostupné nástroje k tomu, aby



v rámci analýzy odhalil rizika a komplikace, ke kterým by mohlo při realizaci dojít a ty popíše do krycího listu.

Během technické analýzy budou osloveni navrhovatelé ke spolupráci/konzultaci. RMČ bude informována o výsledcích.

Provede: PS, příslušné odbory, politický garant

Výstupy: protokol z jednání PS k 1. úrovni analýzy, krycí listy návrhů, seznam realizovatelných návrhů, usnesení RMČ

Rizika: podcenění analýzy, což může mít fatální následky ve fázi realizace (především neodhalení možných komplikací v realizaci a související navýšení nákladů, které by mohly překročit předem stanovenou horní hranici jejich výše), nedostatek času pro analýzu

Opatření: maximální využití všech dostupných prostředků k odhalení rizik (místní šetření v dotčené lokalitě, porovnání s již řešenými akcemi podobného charakteru, komunikace v rámci úřadu), vyhradit v harmonogramu dostatek času pro analýzu

#### 2.4.2 zpracování návrhů řešení námětů vhodných pro realizaci

Popis: Návrhy, které byly v rámci technické analýzy vyhodnoceny jako realizovatelné, budou jejich navrhovatelé podle potřeby dopracovávat do podoby, v jaké je budou prezentovat na následných veřejných projednáních. Úřad v této fázi plní funkci odborného poradce.

Provede: dotčené odbory ve spolupráci s navrhovateli návrhů

Výstup: soupis realizovatelných návrhů – podklad pro veřejnou diskusi (příloha č. 3)

Rizika: zatížení úřadu, neochota navrhovatelů spolupracovat

Opatření: navrhovatelé musí být již od počátku seznamováni s jejich rolí, musí od úřadu dostat signál, co je od nich očekáváno, z toho důvodu je nutné srozumitelně jejich roli popsat již při zahájení procesu v rámci Informační kampaně, dotčení pracovníci úřadu musí být srozuměni se svými úkoly a vhodně motivováni

#### 2.5 veřejná diskuse k návrhům

Popis: Jedná se o druhou stěžejní etapu procesu. V té budou návrhy nejdříve představeny veřejnosti na veřejných projednáních, na kterých proběhne první kolo výběru a následně podrobeny druhému kolu výběru (finále) - veřejnému hlasování o vítězných návrzích, které budou úřadem realizovány.

##### 2.5.1 příprava veřejné diskuse

Popis: Na základě počtu návrhů, jejich rozmístění po území MČ a předchozím vyhodnocení bude připravena veřejná diskuse tak, aby reflektovala danou situaci a proběhla co nejefektivněji. Do přípravy bude zapojen facilitátor – před sadou veřejných projednání proběhne pod jeho vedením setkání všech navrhovatelů, jejichž náměty prošly sítí technické analýzy. Navrhovatelům bude vysvětlena jejich role při veřejných projednáních a budou seznámeni s průběhem a smyslem VP. Pro samotnou prezentaci jejich návrhů na VP jim bude poskytnuta základní jednotná forma postupu (např. časový prostor, základní šablona pro PowerPoint prezentaci)



Provede: PS

Výstupy: prezenční listina a záznam ze setkání s navrhovateli

Rizika: podcenění významu tohoto setkání a jeho špatné naplánování, nezájem ze strany navrhovatelů

Opatření: setkání naplánovat ve spolupráci s facilitátorem, věnovat pozornost správnému načasování termínu pro schůzku, připravit setkání přátelské navrhovatelům (zajistit občerstvení, dětský koutek s dozorem)

### 2.5.2 veřejná projednání (VP)

Popis: Zde je úzká návaznost na předchozí bod. V rámci zajištění co nejvyšší efektivity je vhodné návrhy před spuštěním internetového hlasování představit veřejnosti kontaktní formou – VP. Proběhnou čtyři VP v různých lokalitách Prahy 10. Za tímto účelem bude území Prahy 10 rozděleno podle jednotlivých velkých čtvrtí na čtyři části a v každé z nich bude zorganizováno VP k námětům, které se týkají dané lokality. Pokud nastane situace, kdy na daném území nevznikne žádný návrh, nebude se v tom místě VP konat. V rámci VP navrhovatelé představí své návrhy a budou o nich diskutovat s přítomnými účastníky z řad veřejnosti. K návrhům budou zaznamenávány připomínky, které vzejdou z diskuse a dojde-li ke konsenzu, budou zapracovány do návrhu. Na každém VP dojde (po představení a prodiskutování všech návrhů) přítomnými občany k bodovému hodnocení návrhů. Tímto hodnocením, které bude vyjadřovat míru priority, postoupí do veřejné celoplošné ankety. VP proběhnou za účasti facilitátora, který bude celý průběh řídit. Úřad bude plnit roli organizátora, jeho zástupci (zaměstnanci dotčených odborů) budou na místě připraveni reagovat z odborného hlediska. Je jejich povinností na místě popsat případná rizika, která by mohla ohrozit realizaci (což bude zaznamenáno a prezentováno v další části veřejné diskuse – veřejnost si jich musí být vědoma, což je jakási prevence rizik v dalším postupu v procesu). Přítomnost politických zástupců na VP není aktivní. Průběh VP bude zaznamenáván na videozáznam, který bude během ankety zveřejněn na webu.

Provede: PS

Výstupy: prezenční listiny a záznamy z VP, evaluační dotazníky účastníků VP, sada finálních návrhů

Rizika: nezájem o účast ze strany veřejnosti, konfliktní diskuse k návrhům

Opatření: vzbudit ve veřejnosti zájem vhodnými komunikačními nástroji, připravit setkání přátelské navrhovatelům – občerstvení, dětský koutek s dozorem, věnovat pozornost místu setkání s ohledem na dopravní dostupnost, řízení VP přenechat facilitátorovi





### 2.5.3 zpracování hlasovacího formuláře

Popis: Na základě výstupů ze všech VP bude vypracován hlasovací formulář, který bude obsahovat seznam soutěžních návrhů, jejich popis, lokality, ve kterých by měly být realizovány a záznamy z jejich projednávání na VP (ze záznamu celého projednání budou vystříhány záznamy ke každému návrhu zvlášť a umístěny na webové formě hlasovacího formuláře k příslušnému návrhu). Vzhledem k tomu, že je žádoucí zajistit co nejvyšší průkaznost vůle občanů (tedy co nejvyšší účast v hlasování), je nutné připravit prostor i pro ne uživatele internetu, např. možnost hlasovat ve Středisku územního rozvoje.

Provede: PS, OKP

Výstupy: internetový hlasovací formulář

Rizika: uživatelsky nepřátelské/nesrozumitelné zpracování

Opatření: po zpracování internetového anketního formuláře provést testování a popřípadě provést úpravy, text s pokyny nechat otestovat neúčastněnou osobou, která posoudí, zda je dostatečně srozumitelný

### 2.6 rozhodnutí - veřejná anketa k výběru vítězných návrhů

Popis: Jedná se o finální etapu procesu, z níž vzejdou veřejným hlasováním vítězné návrhy, které budou úřadem realizovány. Jejich počet není dán, realizováno bude tolik návrhů, aby jejich celkové náklady nepřesáhly předem stanovenou částku, která je schválena v rozpočtu MČ. Bude spuštěno veřejné hlasování a to na jasně stanovenou lhůtu, ideální je 14 dní. V objemu počtu obyvatel MČ Praha 10 a z důvodu zajištění co nejvyšší se jako nejeftivnější jeví internetové hlasování, podmíněné registrací hlasující osoby. Po ukončení lhůty pro hlasování budou výsledky zpracovány a předloženy RMČ k rozdělení úkolů k zajištění realizace investic.

Provede: PS, OKP, politický garant

Výstupy: seznam vítězných návrhů (příloha č. 4), usnesení RMČ

Rizika: hlasování může být ze strany zájmových skupin (i jedinců) manipulováno

Opatření: Pro zajištění transparentnosti hlasování je nutné věnovat maximální pozornost způsobu hlasování a vytvořit co nejúčinnější ochranu proti tomu, aby občan hlasoval vícekrát. Je nutné spolupracovat s expertem na IT technologie.

### 2.7 vyhlášení vítězných návrhů

Popis: Po zjištění výsledků ankety proběhne veřejné slavnostní setkání, na něž budou pozváni všichni navrhovatelé návrhů, kteří se do procesu zapojili, a dojde ke zveřejnění seznamu vítězných návrhů s informacemi o tom, jak s nimi bude dál naloženo a v jakém časovém horizontu budou realizovány. Setkání s navrhovateli bude využito pro evaluaci procesu.

Provede: politický garant, OKP

Výstupy: tisková zpráva, prezenční listina, evaluační dotazníky

Rizika: zastínění role navrhovatelů a celé participace politickou prezentací

Opatření: jasné vykomunikování této fáze s politickým vedením



### 2.8 realizace investic

Popis: Jedná se o fázi, ve které úřad zajistí realizaci investic. Pokud to bude povaha návrhů vyžadovat, budou zpracovány projekty – podkladové dokumentace k vítězným návrhům a budou provedeny kroky vedoucí k realizaci investic.

Provede: dotčené odbory úřadu

Výstupy: projektové dokumentace, zápis o provedení, fotodokumentace

Rizika: časová náročnost, ...

Opatření: realizovatelnosti návrhů je potřeba věnovat pozornost už při technické analýze, pokud dojde k velkým časovým prodlevám, je nutné je vhodně s veřejností komunikovat

### 2.9 informování veřejnosti o realizaci

Popis: Je velice vhodné uspořádat po realizaci veřejné setkání v jejím místě (slavnostní otevření, uvedení do provozu, ...) a to za účasti navrhovatele, zástupců radnice a veřejnosti.

Provede: OKP, TM

Výstupy: fotodokumentace ze setkání

Rizika: zastínění role navrhovatelů a celého procesu participace politickou aktivitou, nezájem o účast ze strany navrhovatelů (především při akcích, které budou časově náročné)

Opatření: jasné vykomunikování této fáze s politickým vedením, dobrá komunikace s navrhovateli

## **3. vyhodnocení procesu**

### 3.1 hodnotící zpráva

Popis: Vzhledem k tomu, podstatou procesu je jeho opakování a zdokonalování, je nutné provést zhodnocení procesu jako celku i jeho jednotlivých fází, k němuž poslouží nejen poznatky PS, ale i všech ostatních aktérů, se kterými budou vedeny rozhovory za účelem získání co nejpřesnější zpětné vazby. Za tímto účelem budou vytvořeny evaluační dotazníky pro aktéry procesu, kteří jej budou hodnotit ze svého pohledu jako celek, svou roli a spolupráci s úřadem. S navrhovateli, v rámci evaluace, budou vedeny i rozhovory. Na vyhodnocení bude spolupracovat i externí odborník na zapojování veřejnosti, který se podílel na procesu. Vyhodnocena bude i KoS a Informační kampaň. Všechny poznatky budou zpracovány do Hodnotící zprávy, která bude předložena ZMČ.

Provede: PS, TM, politický garant

Výstupy: Hodnotící zpráva, usnesení ZMČ

Rizika: nekvalitní zpracování

Opatření: vyhodnocení věnovat náležitou pozornost, Hodnotící zprávu musí zpracovat kompetentní pracovník ve spolupráci s externím odborníkem na zapojování veřejnosti.

### 3.2 aktualizace Metodiky procesu PaR

Popis: Na základě výstupů z hodnocení dojde k aktualizaci Metodiky procesu PaR.

Provede: odpovědný pracovník

Výstupy: Hodnotící zpráva, Metodika procesu PaR, usnesení ZMČ

Rizika: nekvalitní a nedostatečné zapracování změn

Opatření: aktualizaci musí provést kompetentní pracovník, kontrola ze strany PS, aktualizaci konzultovat s externím odborníkem na zapojování veřejnosti, který byl přítomen celému procesu



## 4. implementace

### 4.1 alokace finančních prostředků PaR do návrhu rozpočtu na rok 2016, včetně nákladů, spojených s realizací procesu

Popis: Stanovení výše finančních prostředků pro realizaci PaR v roce 2016 a její zpracování do návrhu rozpočtu MČ Praha 10

Provede: ZMČ, OEK

Výstupy: usnesení ZMČ

Rizika: ---

Opatření: ---

### 4.2 zavedení Metodiky procesu PaR do činnosti úřadu

Popis: Pokud se proces osvědčí a bude politicky podpořeno pokračování PaR, dojde ke zpracování Metodiky jako dokumentu QMSM a jeho zařazení do systému QMS úřadu.

Provede: manager kvality, TAJ

Výstupy: dokument QMSM

Rizika: ---

Opatření: ---



**PaR - soupis všech podaných námětů**

číselný kód (pořadové číslo)	návrh	navrhovatel	lokalita	popis	Náklady předpokládané navrhovatelem	Rozsah veřejného zájmu	stanovisko PS (návrh je/není realizovatelný – pokud ne, tak z jakého důvodu)	postoupen odboru/vyřazen



KRYCÍ LIST NÁVRHU Č. (číselný kód)

(bude vytvořen ke každému návrhu na začátku technické analýzy)

Návrh (název):	
Navrhovatel:	
Lokalita:	
Popis:	
Náklady předpokládané navrhovatelem	
Náklady předpokládané úřadem	
Rozsah veřejného zájmu	
Rizika	
stanovisko PS (návrh je/není realizovatelný)	
Stanovisko odboru	

**PaR - soupis technicky analyzovaných návrhů vhodných pro realizaci**

číselný kód	námět	navrhovatel	lokalita	popis	Náklady předpokládané navrhovatelem	Náklady předpokládané úřadem	Rozsah veřejného zájmu	Rizika	stanovisko PS (na základě vyjádření příslušného odboru)	postoupeno do veřejné diskuse (ANO/NE)

**PaR – výsledky veřejné ankety - přehled návrhů určených pro realizaci**

pořadí	počet získaných hlasů – PRO/PROTI	číselný kód	námět	navrhovatel	lokalita	popis	Náklady předpokládané navrhovatelem	Náklady předpokládané úřadem	Rozsah veřejného zájmu	Rizika