

Gátlisti við skipulagningu íbúasamráðs og gerð samráðsáætlunar

Um nánari upplýsingar vísast til handbókar sambandsins um íbúasamráð frá 2017.

Stjórnun íbúasamráðsverkefnisins

Skipurit verkefnisins
Stjórnendabakhópur:
Verkefnisstjóri:
Vinnuhópur:

Ákvörðun um samráð

Um samráðsmálið
Um hvað snýst málið, hvaðan kom hugmynd um íbúasamráð og hvaða bakgrunnsefni er til um málið?
Er svigrúm til að hafa áhrif á ákvörðunartöku?
Má ætla að íbúar eða þeir hópar sem hafa mestra hagsmuna að gæta, hafi áhuga á að taka þátt í samráði eða hafa þeir þegar sýnt áhuga á því?
Hefur sveitarfélagið sett sér meginreglur um íbúasamráð og er samráð í þessu máli í samræmi við þær?
Hvaða málaflokkar sveitarfélagsins hafa tengingu við málið?
Eru fulltrúar alla málaflokka með fulltrúa í vinnuhópnum?
Hverjir innan stjórnkerfis sveitarfélaga þurfa að koma að ákvörðun og hver eru þeirra sjónarmið gagnvart samráði?
Gilda lög um samráðið?

Mótun markmiða fyrir íbúasamráð

Til skoðunar við mótun markmiða fyrir íbúasamráð
Af hverju viljum við leita samráðs við íbúa?
Hverjar eru væntingar okkar um ávinning?
Hvernig verða niðurstöðurnar notaðar í ákvörðunartöku?
Að hvaða leyti eiga íbúar að geta haft áhrif? Viljum við bara fá þeirra sjónarhorn og þekkingu eða viljum við veita þeim beinan rétt til ákvörðunartöku, sbr. þekkingarstiginn?
Hvaða tíma höfum við til samráðs og hvaða fjármuni og mannskap?
Hvaða ákvörðunarþættir eru það sem við viljum leita samráðs um?
Um hvaða spurningar viljum við leita samráðs og hvenær í ákvörðunartökuferlinum?

Áhættumat fyrir verkefnið og hagsmunaaðilagreining
Hverjar eru helstu fyrirsjáanlegu hindranir og áskoranir?
Hvernig er hægt að takast á við þær?
Hvernig er hægt að fyrirbyggja að þessar hindranir hafi áhrif á verkefni?
Hverjir hafa hagsmuna að gæta vegna ákvörðunar?
Hvernig getum við ná til þeirra?
Þarf að beita mismunandi aðferðum til að ná til einstakra hópa?
Eru einhverjir duldir hópar?

Tíma- og verkáætlun

Gera þarf tíma- og verkáætlun til að fá yfirsýn yfir allt verkefnið. Tímasetja þarf alla samráðsviðburði í upphafi til að koma í veg fyrir að samráðið falli á tíma á lokametrunum. Mikilvægt er að skilgreina vel hver beri ábyrgð á hverjum þætti og heppilegt getur verið að gera persónulegar verkáætlanir þar sem verkefni hvers og eins eru auðkennd með sérstökum lit. Gera þarf undiráætlanir fyrir einstök framkvæmdaatriði, s.s. hvern samráðsatburð. Samhliða þarf að kostnaðarmeta allar aðgerðir og tryggja fullnægjandi fjárveitingar.

Við gerð tíma og verkáætlunar er gott að styðjast við eftirfarandi spurningar:

Hvenær og hvernig á að leita samráðs, einn samráðsviðburður eða fleiri?

Hvernig á að skipuleggja samráðsviðburði?

Hvernig á að halda utan um samráðsferilinn innan stjórnkerfis sveitarfélagsins?

Hverjir eiga bera ábyrgð á framkvæmd og á hverju?

Verkaskipting á milli kjörinna fulltrúa og starfsmanna?

Upplýsingaáætlun og árangursmat

Markviss upplýsingamiðlun til íbúa, starfsmanna sveitarfélagsins og kjörinna fulltrúa er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku íbúasamráði. Að sjálfsögðu þarf að leggja aðaláherslu á að miðla upplýsingum til þeirra sem ætlunin er að verði beinir þátttakendur í samráðinu, en jafnframt verður að gæta þess að aðrir íbúar og starfsmenn fái upplýsingar um samráðið.

Hvaða upplýsingar þurfa þátttakendur að fá í upphafi til að geta tekið þátt og í gegnum allan ferilinn?

Hvernig á að haga endurgjöf til þátttakenda?

Hvernig á að miðla upplýsingum til íbúa og starfsmanna í upphafi, meðan á samráðsferli stendur og í lokin?

Hvernig á að meta árangur, meðan á ferli stendur og í lokin?

Kostnaðaráætlun

Við gerð kostnaðaráætlunar er gott að styðjast við eftirfarandi spurningar:

Kostnaður við upplýsingamiðlun, t.d. vefsíðu, fréttabréf, fjölmiðlaauglýsingar?

Kostnaður við samráðsviðburð(i): Þarf að leigja húsnæði, leita til utanaðkomandi ráðgjafa til að stýra viðburði, vera með túlk, veitingar?

Eru samráðsaðferðir þess eðlis að útvega þurfi sérstakan búnað?