

Viešųjų konsultacijų metodika ir taikymo gairės



LIETUVOS
RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖ

1 LEIDINIO DALIS

PERŽIŪRĖTI ► Viešųjų
konsultacijų
metodika

2 LEIDINIO DALIS

PERŽIŪRĖTI ► Viešųjų
konsultacijų
metodikos
taikymo
gairės

Viešųjų konsultacijų metodika

► TURINYS

- 5 Santrauka
- 8 Sąvokos
- 10 Principai
- 14 Viešosios konsultacijos sprendimų priėmime
- 22 Procesas
- 40 Metodai
- 45 Summary

SANTRAUKA

Objektas

Viešosios konsultacijos – įvairiais būdais (metodais) valstybės institucijų ir įstaigų vykdomi veiksmai, kuriais siekiama surinkti visuomenės ar tikslinių grupių nuomones, pasiūlymus rengiamam, įgyvendinamam ar vertinamam teisės aktui arba kito tipo sprendimui.

Problematika

2017 m. atlikta Lietuvos ir užsienio šalių konsultacijų vykdymo praktikos analizė parodė, jog konsultacijas šalies įstaigos taiko vangiai arba metodiškai netaisyklingai. Dažnai nenustatomas aiškus konsultacijos tikslas, visuomenei nesuteikiamas grįžtamas ryšys, vykdomos konsultacijos nėra vertinamos.

Tikslas

Nustatyti konsultacijų vykdymo mechanizmą, kurį įstaigos taikys savo veikloje:

- > Apibrėžti atviro valdymo ir konsultacijų principus,
- > Nustatyti konsultacijas vykdančius subjektus ir jų tarpusavio ryšį,
- > Nubrėžti konsultacijos organizavimo ir vykdymo proceso standartą.

Principai

Valstybės institucijų ir įstaigų veikla turi būti vykdoma laikantis atviro valdymo principų (skaidrumas, atskaitomybė, dalyvavimas). Konsultacijų vykdymas, organizavimas turi būti remiamas viešųjų konsultacijų principais (įtraukimas, informatyvumas, pasiekiamumas, aiškumas, objektyvumas, atskaitomybė, vertinimas).

SANTRAUKA

Konsultacijos sprendimų priėmimo

Konsultacijos vykdomos visose teisėkūros ciklo fazėse. Konsultacijos priimant naujus / keičiant esamus teisės aktus yra dviejų tipų: (i) problemoms identifikuoti ir jų sprendimo alternatyvoms formuoti, (ii) proporcingam / optimaliam priimto sprendimo įgyvendinimo būdui identifikuoti.

Procesas

Konsultacijos vykdymas susideda iš septynių etapų:

- > **Sprendimas** | Priimamas sprendimas, *ar ir kokią* konsultaciją vykdyti.
- > **Planavimas** | Suplanuojami svarbiausi konsultacijos aspektai.
- > **Vykdyimas** | Įvykdoma konsultacija, sistemiškai surenkami jos rezultatai.
- > **Analizė** | Atliekama rezultatų analizė, sudaroma konsultacijos ataskaita.
- > **Naudojimas** | Koordinuojamas konsultacijos rezultatų įtraukimas į viešosios politikos sprendimo priėmimą, informuojama apie konsultacijos poveikį.
- > **Vertinimas** | Įvertinamas konsultacijos procesas ir poveikis.
- > **Viešinimas** | Vykdoma nuosekli konsultacijos viešinimo strategija.

Metodai

Pagal tikslinę grupę, dalyvių skaičių, siekiamus rezultatus ir skiriamą laiką pasirenkamas tinkamiausias konsultacijos metodas arba jų rinkinys. Pagrindiniai metodai yra:

- > Apklausa
- > Apskritojų stalo diskusija
- > Fokus grupė
- > Interviu ciklas
- > Konferencija / plataus masto renginys
- > Kvietimas teikti pasiūlymus
- > Lauko tyrimas
- > Viešas klausymas

Institucinė imtis

Metodika skirta taikyti valstybės institucijoms ir įstaigoms (LR Vyriausybės kanceliarijai, LR ministerijoms ir LR Vyriausybei bei ministerijoms pavaldžioms institucijoms / įstaigoms bei kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms). Metodiką taip pat rekomenduojama taikyti LR savivaldybių institucijų veikloje.

Detalesnė informacija apie praktinę metodikos nuostatų taikymą pateikiama ► „*Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairės*“.

SAVOKOS

Atvira Vyriausybė / atviras valdymas

Vyriausybės (ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų) veiklos valdymo kultūra ir praktika, grįsta skaidrumo, atskaitomybės ir dalyvavimo principais.

E. pilietis

Vyriausybės portalo „Mano vyriausybė“ dalis (<http://epilietis.lrv.lt>), kurioje visuomenė gali susipažinti su dalyvavimo sprendimų priėmimo galimybėmis ir priimtais sprendimais, dalyvauti įstaigų vykdomose konsultacijose.

Konsultacijos metodas

Sistemiškas konsultacijos vykdymo būdas, sudarytas iš tipinių galimybių ir priemonių konsultacijos dalyvių nuomonėms, pasiūlymams surinkti, vertinti ir analizuoti (pavyzdžiui, apklausa, interviu ciklas, viešas klausymas).

Metodika

Viešųjų konsultacijų metodika.

Teisėkūra

Procesas, apimantis konsultacijų vykdymą, teisėkūros iniciatyvų pareiškimą, teisės aktų projektų rengimą, teisės aktų priėmimą, pasirašymą ir skelbimą.

SAVOKOS

Tikslinė grupė

Bet kuris fizinis asmuo arba organizacija, kuriai sprendžiamas viešosios politikos klausimas ar numatomi to rezultatai turi tiesioginį ar netiesioginį poveikį.

Valstybės institucijos ir įstaigos

(toliau – įstaigos). LR Vyriausybės kanceliarija, LR ministerijos ir LR Vyriausybei bei ministerijoms pavaldžios institucijos / įstaigos bei kitos institucijos ir įstaigos.

Viešoji konsultacija

(toliau – konsultacija). Įvairiais būdais (metodais) valstybės institucijų ir įstaigų vykdomi veiksmai, kuriais siekiama surinkti visuomenės ar tikslinių grupių nuomones, pasiūlymus rengiamam, įgyvendinamam ar vertinamam teisės aktui arba kito tipo sprendimui.

Viešosios politikos sprendimas

Naujai priimamas ar keičiamas įstatymas, poįstatyminis ar vidaus administravimo teisės aktas bei kitas valstybės institucijų ir įstaigų priimamas sprendimas, turintis įtakos visuomenei ar atskiroms jos grupėms.

1 | PRINCIPAI



1.1 | Atviro valdymo principai.

Įstaigos veikloje laikytės šių principų:

- > Skaidrumas
- > Atskaitomybė
- > Dalyvavimas



1.2 | Konsultacijų principai.

Planuodami ir vykdydami visas konsultacijas, laikytės šių principų:

- > Įtraukimas
- > Informatyvumas
- > Pasiekiamumas
- > Aiškumas
- > Objektyvumas
- > Atskaitomybė
- > Vertinimas

1.1 | Atviro valdymo principai

Skaidrumas	Įstaigų turimos, aktualios ir nekonfidencialios informacijos teikimas visuomenei.
Atskaitomybė	Įstaigų atsiskaitymas visuomenei (ir atskiroms tikslinėms grupėms) dėl priimtų sprendimų, įstaigų ir atskirų jų darbuotojų veiksmų, jų rezultatų ir efektyvumo.
Dalyvavimas	Įstaigų sudaromos sąlygos visuomenei (ir atskiroms tikslinėms grupėms) įsitraukti į viešosios politikos sprendimų kūrimą, priėmimą ir vertinimą.

1.2 | Konsultacijų principai

Įtraukimas	Siekiama visoms visuomenės grupėms užtikrinti lygias dalyvavimo teises ir skatinti jų įsitraukimą. Konsultacijos dalyvių indėlis turi atitikti tikslinę sprendžiamo klausimo grupę.
Informatyvumas	Įstaigos turi pateikti visą informaciją (įskaitant konsultacijos tikslą, kontekstą, sprendimų priėmimo tvarką, dalyvavimo būdus), reikalingą visuomenei efektyviai dalyvauti konsultacijoje.

Pasiekiamumas	Pasirenkami konsultacijų vykdymo ir viešinimo būdai, kurie tikslinėms grupėms yra patogūs ir žinomi.
Aiškumas	Visa su konsultacija susijusi informacija turi būti pateikiama taip, kad ją lengvai suprastų visi tikslinės grupės nariai (įvairios socialinės padėties, kompetencijų ir kt. asmenys).
Objektyvumas	Visa informacija (įskaitant konsultacijos rezultatus), kurią įstaiga pateikia dalyviams ir visuomenei konsultacijos metu, turi būti objektyvi, nešališka.
Atskaitomybė	Priimant viešosios politikos sprendimus siekiama proporcingai konsultuotis su visuomene ir atsižvelgti į įvykusios konsultacijos rezultatus. Visuomenei laiku pateikiama konsultacijos ataskaita ir nurodomas jos poveikis viešosios politikos sprendimams.
Vertinimas	Įvykdžius konsultaciją, atliekamas jos proceso ir poveikio vertinimas, taip siekiant nustatyti konsultacijos efektyvumą ir toliau gerinti visuomenės įtraukimo į valdymą būdus.

2 | Viešosios konsultacijos sprendimų priėmime

Konsultacijos yra vykdomos visiems viešosios politikos sprendimams priimti; dažniausiai – teisėkūros cikle (visose jo fazėse).



2.1 | Konsultacija – teisėkūros proceso dalis.

Rengdami naujus / keisdami esamus teisės aktus (TA), vykdykite dviejų tipų konsultacijas, skirtas:

- > Problemoms identifikuoti ir sprendimo alternatyvoms formuoti,
- > Proporcingam / optimaliam priimto sprendimo įgyvendinimo būdui identifikuoti.



2.2 | Konsultacijų vykdymo atvejai.

Konsultacijas vykdykite priimdami visus viešosios politikos sprendimus, išskyrus atvejus, kai jų nevykdymas gali būti pagrįstas metodikoje numatytais kriterijais.



2.3 | Atsakomybės.

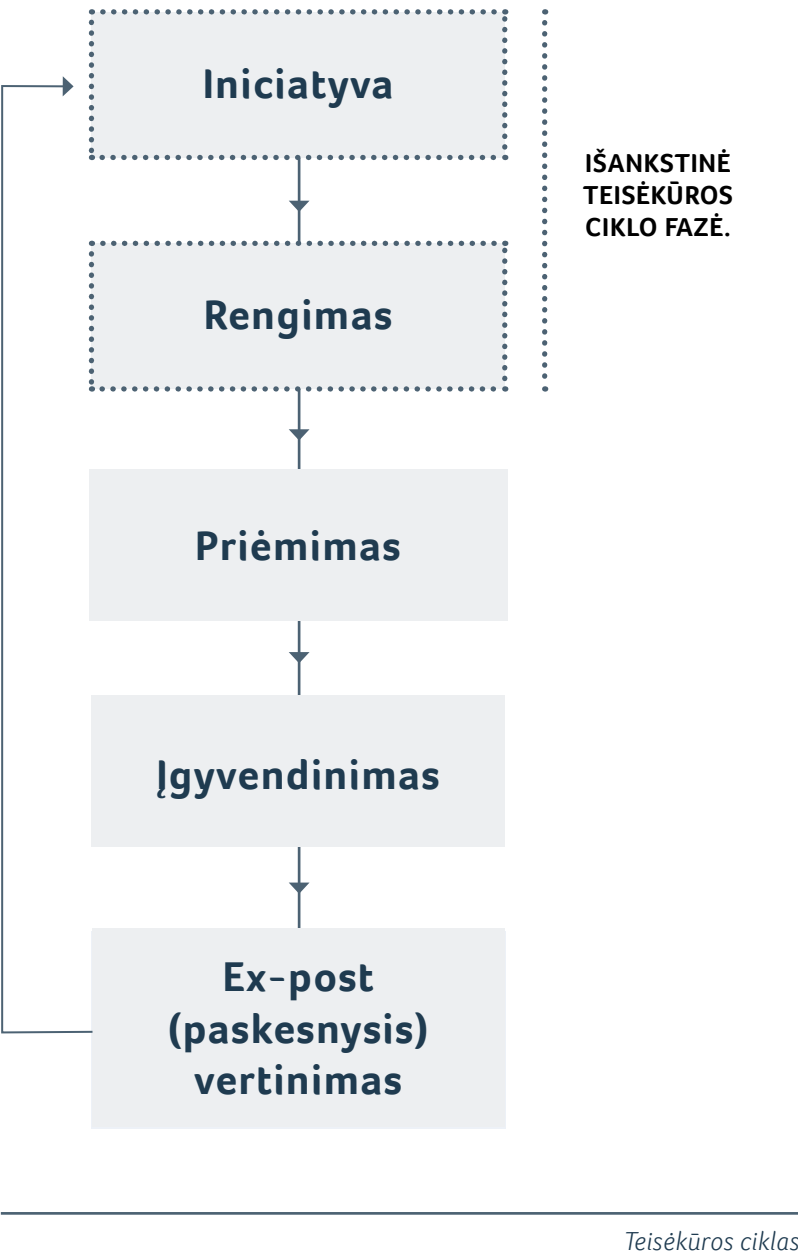
Pagrindiniai konsultacijų proceso dalyviai:

- > LR Vyriausybės kanceliarija: teikia metodinę pagalbą, vertina konsultacijų kokybę, atlieka visuomenės dalyvavimo valdyme stebėseną, administruoja portalą E. pilietis,
- > Įstaigos: planuoja ir kokybiškai vykdo konsultacijas, teikia informaciją LR Vyriausybės kanceliarijai,
- > Visuomenė: aktyviai dalyvauja konsultacijose ir teikia grįžtąmąjį ryšį.

2.1 | Konsultacija – teisėkūros proceso dalis

Konsultacijas vykdykite visose teisėkūros ciklo fazėse:

Teisėkūros ciklas ►



Kai konsultacijos vykdomos inicijuojant TA ir jį rengiant (išankstinė arba ex-ante TA ciklo fazė), vykdykite vieną iš dviejų konsultacijų tipų:

Pirmas tipas |

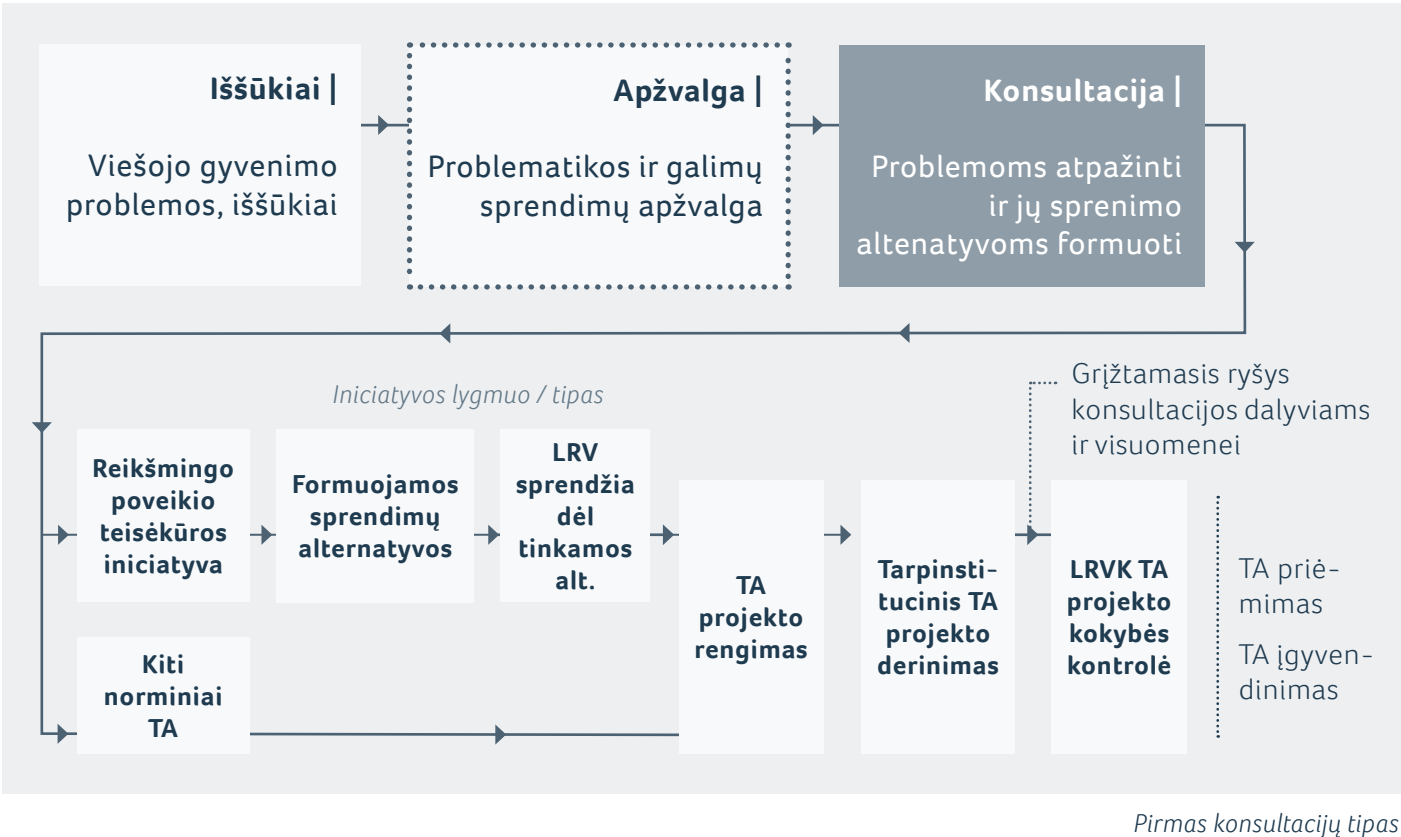
Problemoms
identifikuoti ir
jų sprendimo
alternatyvoms
formuoti

Šio tipo konsultacija skirta informacijai (nuomonėms, pastaboms, pradiniam siūlymams, kt.) surinkti ir pagal tai formuoti identifikuotos problemos sprendimo kryptis.

Prieš pirmo tipo konsultacijos vykdymą parenkite nagrinėjamos problematikos *apžvalgą* – žvalgomąjį tyrimą (angl. *desk research*), skirtą esamai situacijai įvertinti.

Išnagrinėkite įstaigos turimus aktualius duomenis, tarptautinių organizacijų vertinimus, atliktas apklausas ar ankstesnius tyrimus; įvertinkite problemos mastą ir identifikuokite pagrindines tikslines grupes.

Atliktos apžvalgos rezultatais pasidalinkite su konsultacijos dalyviais.



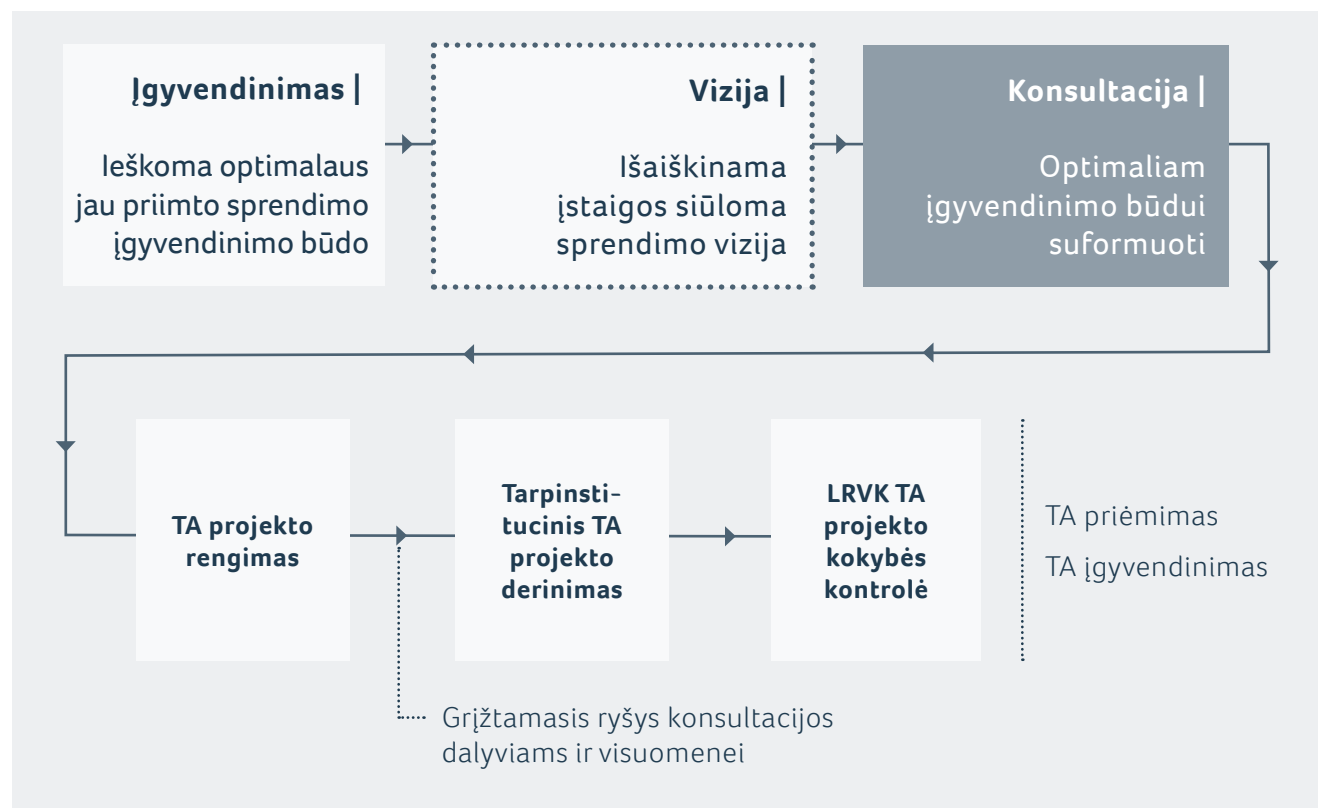
Antras tipas |

Proporcingam
/ optimaliam
priimto sprendimo
įgyvendinimo būdai
identifikuoti

Kai sprendimo kryptys jau yra sutartos, svarstoma, kaip numatomą pokytį geriausiai, efektyviausiai įgyvendinti.

Šio tipo konsultacija skirta detaliam veiksmų planui sudaryti / suderinti, sutarti dėl pokyčio įgyvendinimo būdų, valdyti santyki su tikslinėmis grupėmis ir jas informuoti.

Konsultacijos vykdymui būtinas atskiras pasiruošimas: reikia dalyviams suprantama forma parengti ir pristatyti („išaiškinti“) turimą sprendimo viziją, tokių siūlymų priežastis ir aplinkybes.



Antras konsultacijų tipas

Konsultacijos teisėkūros procese visada yra vykdomos kuo anksčiau, dar prieš TA projekto parengimą.

TA projekto išplatimas Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) nėra laikomas konsultacija.

2.2 | Konsultacijų vykdymo atvejai

Konsultacijų vykdymo atvejai

Konsultacijos vykdomos dėl visų rengiamų / keičiamų TA ir kitų viešosios politikos sprendimų:

- > **Nacionalinio lygmens pokyčiai** | vykdomos reformos, keičiami įstatymai, poįstatyminiai TA, kt.,
- > **Institucinio lygmens pokyčiai** | numatomi viešųjų paslaugų teikimo pokyčiai, vykdomi infrastruktūros, viešųjų erdvių įrengimo projektai ir kt.

Konsultacijų nevykdymo atvejai

Konsultacijos dėl numatomų sprendimų nevykdomos tik tuo atveju, jeigu yra įrodomas jų netikslingumas:

- > Sprendimas priklauso tik nuo politinių prioritetų (strateginių, prioritetinių pokyčių kryptių),
- > Neplaninį sprendimą būtina priimti skubiai,
- > Priimant sprendimą remiamasi slapta informacija,
- > Sprendimą lemia tik kaštų-naudos analizės rezultatai,
- > Priimami techniniai, įstaigos(-ų) vidinio ir tarpusavio darbo organizavimo sprendimai.



SVARBU

Spręsdami dėl konsultacijos vykdymo, vadovaukitės LR Teisėkūros pagrindų įstatyme numatytais konsultavimosi efektyvumo ir proporcingumo principais: su visuomene turi būti konsultuojamasi laiku ir dėl esminių klausimų, taip pat tiek, kiek tai yra būtina.

2.3 | Atsakomybės

LR Vyriausybės kanceliarija

Funkcijos ir atsakomybės:

- > **Metodinė pagalba** | Teikia pagalbą įstaigoms dėl konsultacijų vykdymo, kaupia patirtį ir skatina įstaigų bendradarbiavimą,
- > **Kokybės vertinimas** | Atlieka įstaigų pateiktų TA projektų kokybės vertinimą, kurio vienas kriterijų – konsultacijų vykdymas,
- > **E. pilietis** | Teikia konsultacijų vykdymo priemones (administruoja portalą E. pilietis),
- > **Viešinimas** | Stebi ir viešina (portale E. pilietis) iš įstaigų gaunamą informaciją apie vykdomas ir įvykdytas konsultacijas,
- > **Stebėseną** | Atlieka visuomenės dalyvavimo valdyme stebėseną.

Įstaigos

Funkcijos ir atsakomybės:

- > **Planavimas** | Ne vėliau nei iki einamųjų metų vasario mėn. parengia metinį konsultacijų planą, kuris peržiūrimas bent vieną kartą metuose,
- > **Vykdymas** | Organizuoja suplanuotų ir į planą neįtrauktų konsultacijų vykdymą pagal šios metodikos nuostatas,
- > **Bendradarbiavimas** | Pagal poreikį į konsultacijų planavimą ir vykdymą įtraukia kitų įstaigų atstovus,
- > **Informavimas** | Kuo anksčiau (ne vėliau kaip 2 sav. iki konsultacijos pradžios) apie planuojamas konsultacijas praneša LR Vyriausybės kanceliarijai.

Įstaigos

- > Parengia pranešimą apie vykdomą konsultaciją portalui E. pilietis.
- > Įvykdę konsultaciją, parengia jos ataskaitą ir viešina portale E. pilietis.

Savivaldybių institucijos

Rekomenduojama atlikti tas pačias funkcijas ir turėti vienodas, kaip ir kitų įstaigų, atsakomybes.

Visuomenė

Funkcijos ir galimybės:

- > **Dalyvavimas** | Aktyviai įsitraukia į vykdomas konsultacijas, teikia informaciją nurodytu laiku ir būdu. Aktyviai domisi konsultacijos poveikiu,
- > **Grįžtamasis ryšys** | Įstaigoms pasiteiravus (ar proaktyviai) teikia grįžtamąjį ryšį apie dalyvavimą konsultacijoje.

3 | Procesas

Konsultacijos procesas susideda iš septynių etapų:



3.1 | Sprendimas.

Priimkite sprendimą, ar ir kokią konsultaciją reikia vykdyti.



3.2 | Planavimas.

Suplanuokite svarbiausius konsultacijos aspektus:

- > Tikslas ir uždaviniai
- > Tikslinė grupė ir dalyviai
- > Kontekstas ir rizikos
- > Pasirinktas metodas
- > Komanda
- > Veiklų vykdymo grafikas
- > Viešinimas
- > Reikalingi ištekliai
- > Vertinimas



3.3 | Vykdymas.

Įvykdysite konsultacijos veiklas, sistemiskai surinkite jos rezultatus.



3.4 | Analizė.

Atlikite rezultatų analizę, parenkite konsultacijos ataskaitą.



3.5 | Naudojimas.

Įtraukite ir koordinuokite konsultacijos rezultatų panaudojimą sprendimų priėmime, informuokite apie konsultacijos poveikį.



3.6 | Vertinimas.

Įvertinkite konsultacijos procesą ir poveikį.



3.7 | Viešinimas.

Vykdykite nuoseklią konsultacijos viešinimo strategiją.

Konsultacijos etapų vykdymas praktikoje plačiau iliustruojamas ► „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“, kuriuose septynis etapas sudaro 18 paeiliui vykdomų smulkesnių žingsnių.

3.1 | Sprendimas

Sprendimą (ne)vykdyti konsultaciją priimkite vadovaudamiesi metodikos skyriumi „2.2 | Konsultacijų vykdymo atvejai“ ir „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“ pateikiamais pavyzdžiais.

Priėmę sprendimą vykdyti konsultaciją, nustatykite, kuriame sprendimo priėmimo etape ji yra vykdoma ir koks poveikis ja gali būti pasiektas (žr. skyrių ► „2.1 | Konsultacija – teisėkūros proceso dalis“):

Pirmas tipas |

Problemoms
identifikuoti ir
jų sprendimo
alternatyvoms
formuoti

Šio tipo konsultacija skirta informacijai (nuomonėms, pastaboms, pradiniam siūlymams, kt.) surinkti ir pagal tai formuoti identifikuotos problemos sprendimo kryptis. Tam paprastai naudojami „gyvi“ metodai: susitikimai su pagrindinėmis tikslinėmis grupėmis, plataus masto renginiai, kt.

Antras tipas |

Proporcingam
/ optimaliam
priimto sprendimo
įgyvendinimo būdui
identifikuoti

Kai sprendimo kryptys jau yra sutartos, svarstoma, kaip numatomą pokytį geriausiai, efektyviausiai įgyvendinti. Tokioms konsultacijoms, priklausomai nuo situacijos, taikomi visi galimi metodai: nuo el. apklausų iki viešų klausymų.

Šio tipo konsultacija skirta detaliam veiksmų planui sudaryti / suderinti, sutarti dėl pokyčio įgyvendinimo etapų ar būdų, valdyti santykį su tikslinėmis grupėmis ir jas informuoti.



SVARBU

KONSULTACIJŲ CIKLAI | Paprastai konsultacijos dėl tam tikro klausimo nėra pavienės, o vykdomos pagal bendrą strategiją – konsultacijų ciklą. Tokiu atveju, į vieną tikslą orientuokite visą strategiją.

Nusprendę, ar ir kokias konsultacijas vykdysite, įtraukite jas į įstaigos metinį konsultacijų planą. Jame iki metų pradžios (vasario mėn. pab.) įvardinkite konsultacijų metu sprendžiamus klausimus / problemas, tikslą, preliminarines konsultacijos datas ir atsakingus asmenis.

Metinio konsultacijų plano forma ir pildymo pavyzdys – ► „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“.

3.2 | Planavimas

Pradėdami vykdyti kiekvieną konsultaciją, numatykite svarbiausius jos aspektus:

- > **Tikslas ir uždaviniai** (► 1/9),
- > **Tikslinė grupė ir dalyviai** (► 2/9),
- > **Kontekstas ir rizikos** (► 3/9),
- > **Pasirinktas metodas** (► 4/9),
- > **Komandos sudarymas** (► 5/9),
- > **Veiklų vykdymo grafikas** (► 6/9),
- > **Viešinimas** (► 7/9),
- > **Reikalingi ištekliai** (► 8/9),
- > **Vertinimas** (► 9/9).

Lyderis

Už konsultacijos planavimą ir rezultatus turi tapti atsakingas aiškus konsultacijos lyderis.

Įtraukimas

Svarbiausią informaciją apie planuojamą konsultaciją išplatinkite įstaigos viduje, pristatykite kolegoms bei vadovybei, taip gaudami grįžtamąjį ryšį ir papildydami planus naujomis įžvalgomis.

Tikslas ir uždaviniai

Nustatykite specifinį, baigtinį tikslą ir jį detalizuojančius uždavinius.



SVARBU

Numatykite, kur, kada ir kaip bus naudojami jos rezultatai.

Konsultacijos tikslą ir tai, kokios įtakos viešosios politikos sprendimui gali turėti jos rezultatai, aiškiai pristatykite visiems dalyviams tiek kviečiant dalyvauti, tiek konsultacijos metu.

Geras konsultacijos tikslas atitinka S.M.A.R.T. (angl. *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely*) kriterijus, nes yra:

- > **Konkretus** | Kas ir kodėl vykdo konsultaciją?
- > **Išmatuojamas** | Laukiami rezultatai išreiškiami skaitine forma: kiek renginių / kiek dalyvių / kiek pasiūlymų planuojama gauti?
- > **Realistiškas** | Ar laukiami rezultatai ir poveikis gali būti įgyvendinami konkrečiu atveju? Geras tikslas turi būti ambicingas, tačiau pasiekiamas.
- > **Prasmingas** | Konsultacija savaime nėra tikslas, o tik įrankis priimti geresnius sprendimus; tikslą orientuokite į rezultatus, o ne į procesą.
- > **Laiku** | Įgyvendinamas iki nustatyto termino.

Tikslą papildo 3–5 uždaviniai, kurie aiškiai nurodo, kokių veiksmų bus imamasi, kad konsultacijos tikslas būtų pasiektas.

Tikslinė grupė ir dalyviai

Apibrėžkite, kas yra tikslinė nagrinėjamo klausimo grupė, ir pagal tai suformuokite konsultacijos dalyvių sąrašą.

Kas yra tikslinė konsultacijos grupė?

Tikslinę konsultacijos grupę sudaro visuomenės nariai ar jų grupės, kurios:

- > Yra labiausiai (tiesiogiai arba netiesiogiai) paveikiamos svarstomų sprendimų,
- > Yra paveikiamos numatomų pokyčių netiesiogiai arba ilguoju laikotarpiu,
- > Turi reikiamos patirties, techninių arba ekspertinių žinių.

Kas turi dalyvauti konsultacijoje?

Konsultacijos dalyvių sąrašas turi atspindėti visą tikslinės grupės sudėtį ir įvairovę:

- > Užtikrinkite tikslinių grupių interesų „balansą“: įtraukite visas svarbiausias nuomonių grupes (įskaitant ir viena kitai prieštaraujančias),
- > Siekite sudaryti visas socialines ekonomines grupes apimančių dalyvių sąrašą (pagal amžiaus grupes, išsilavinimą, gyvenamąją vietą). Sudarydami dalyvių sąrašą, siekite išlaikyti lyčių balansą.



SVARBU

Sudarydami konsultacijos dalyvių sąrašą, siekite kuo didesnio visuomenės, bet ne kitas įstaigas atstovaujančių dalyvių įsitraukimo.

Kontekstas ir rizikos

Planuodami konsultaciją, įvertinkite, kokioje aplinkoje yra konkretus nagrinėjamas sprendimas ir įvertinkite galimas konsultacijos rizikas.

Kontekstas:

- > **Eiga** | Kokie sprendimai jau yra priimti ir prie ko (terminų, sąlygų, kt.) reikia prisitaikyti?
- > **Nuomonės** | Koks esamas nuomonių ir interesų pasiskirstymas tarp visuomenės grupių yra numanomas? Ar ir kokių konfliktų, kokių „koalicijų“ yra tikimasi?
- > **Įvykusios konsultacijos** | Kokios konsultacijos ar tyrimai šiuo klausimu jau buvo vykdyti anksčiau? Kokie buvo jų rezultatai?
- > **Bendradarbiavimas** | Kaip reikia ir galima bendradarbiauti su įstaigomis, susijusiomis su sprendžiamu klausimu?
- > **Politinis dėmesys** | Koks yra viešosios politikos sprendimui skiriamas politinis dėmesys? Kiek konsultacijos rezultatus rengiamasi realiai įvertinti, šį sprendimą nagrinėjant?

Galimos rizikos:

- > **Lyderystė** | Ar yra aiškus konsultacijos lyderis? Ar jis yra atsakingas už konsultacijos rezultatus ar kitaip motyvuotas šią iniciatyvą įvykdyti kuo tinkamiau, efektyviau?
- > **Ištekliai** | Ar konsultacijai vykdyti gali būti paskirti reikalingi žmogiškieji ir finansiniai ištekliai? Ar kokybiškam konsultacijos organizavimui pakanka laiko?
- > **Strategija** | Kokį vaidmenį konsultacija atlieka platesniu – strateginiu įstaigos ir valstybės – lygiu? Ar pasirinktas konsultacijos būdas ir apimtis tai atitinka?

Galimos rizikos:

- > **Sprendimo priėmimo veiksniai** | Ar sudaromos pakankamos sąlygos konsultacijos rezultatams įtraukti į sprendimo priėmimą? Ar nėra sprendimą vienašališkai nulemiančių veiksnių?
- > **Susidomėjimas** | Kokio įsitraukimo ir dėmesio konsultacijai laukiama iš visuomenės? Kurios grupės gali dominuoti konsultacijoje?
- > **Aplinka** | Kokios naujienos konsultacijos vykdymo metu gali turėti įtakos jos rezultatams? Ar yra būdų, kaip užkirsti kelią neigiamam jų poveikiui?

Pasirinktas metodas

„Universalaus“ konsultacijos metodo nėra: planuojant kiekvieną atskirą konsultaciją, įvertinkite jos tikslą ir aplinkybes.

Siūloma rinktis pagrindinius konsultacijos metodus arba jų variacijas. Pagrindinių metodų ir jų variacijų apžvalga pateikiama metodikos skyriuje ► „Metodai“.

Pasirinkite metodą pagal keturis kriterijus (tikslinė grupė, dalyvių skaičius, siekiamas rezultatas, galima trukmė – žr. ► „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairės“).

Pasirinkę konsultacijos metodą, numatykite, kaip jį įgyvendinsite – suplanuokite aiškią veiksmų seką. Tam skirtos „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“ pateikiamos metodų planavimo formos.

Prireikus, viename konsultacijų cikle derinkite skirtingus jų metodus, tačiau viso ciklo metu laikykitės bendros, vieningos strategijos, tikslo.

► 5/9 Komandos sudarymas

Kiekviena konsultacija turi turėti konsultacijos lyderį, atsakingą už tikslo suformavimą, bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, rezultatų naudojimą sprendimams priimti, konsultacijos vertinimą.

Konsultacijos lyderis turi paskirti jos vykdymo komandą – vieną ar kelis specialistus, kurie išmąnytų:

- > **Nagrinėjamą temą** | Identifikuoti tikslines grupes, žinoti, kas iki šiol nagrinėjamu klausimu buvo nuspręsta, teisingai pasirinkti konsultacijos metodą, išmanyti sprendžiamo klausimo problematiką ir galimą konsultacijos poveikį, išanalizuoti gautus rezultatus.
- > **Viešuosius ryšius, komunikaciją** | Parengti viešinimo strategiją: parinkti ir įvykdyti tinkamas konsultacijos viešinimo priemones, registruoti ir informuoti dalyvius.
- > **Konsultacijų organizavimą** | Surengti konsultaciją (pasirūpinti praktiniais konsultacijos eigos aspektais), fiksuoti rezultatus.

Kiekvienam komandos nariui priskirkite konkrečius darbus (laukiamus rezultatus) ir jų įvykdymo terminus.

Įtraukite kitas konsultacijos tema suinteresuotas įstaigas.

► 6/9 Veiklų vykdymo grafikas

Numatykite pagrindines konsultacijos veiklas, jų vykdymo terminus ir siekiamus rezultatus, už juos atsakingus asmenis. Svarbu:

Konsultacijos
viešinimo pradžia
ir kvietimų
išplatimas

Priklausomai nuo pasirinkto metodo, ne vėliau kaip likus 2 sav. iki konsultavimosi pradžios.

Konsultacijos
pradžia ir pabaiga

Pasirinkite konsultacijos dalyviams patogias datas, venkite sutapimo su jiems aktualiais / svarbiais renginiais ar šventėmis.

Konsultacijos
ataskaitos
viešinimas

Ne vėliau kaip praėjus 4 sav. po konsultavimosi pabaigos.



SVARBU

Vienos konsultacijos organizavimas, priklausomai nuo pasirinkto metodo, gali trukti nuo 3 sav. iki kelių mėnesių, todėl planuodami jos vykdymą remkitės kėtinėmis datomis (kada reikia priimti sprendimą?) ir turimais laiko, žmogiškaisiais bei finansiniais ištekliais.

► 7/9 | **Viešinimas**

Strategija

Sudarykite konsultacijos viešinimo strategiją, kurioje nurodykite, kas, kokią informaciją, kada ir koku būdu viešins.

Priemonės

Viešinimui vykdyti rinkitės ne tik tradicinius kanalus (įstaigos tinklapį, soc. paskyrą, portalą E. pilietis), bet įtraukite ir kitas alternatyvas, pavyzdžiui, vietinės / nacionalinės žiniasklaidos priemonės, partnerių tinklapius ir paskyras.

Pasirinktos viešinimo priemonės turi būti pritaikytos prie tikslinių grupių ir nešališkos.

Įgyvendinimas

Sudarytą viešinimo strategiją vykdykite nuosekliai, iki konsultacijos, jos metu ir po jos (nuo kvietimo dalyvauti iki naudojimo). Prireikus, strategiją koreguokite pagal aplinkybes.

► 8/9 | **Reikalingi ištekliai**

Įvertinkite, kokių žmogiškųjų ir finansinių išteklių reikės konsultacijos vykdymui, numatykite, kas ir kaip juos užtikrins:

- > Kokių įstaigos ir išorinių specialistų įsitraukimas į kurias konsultacijos veiklas yra reikalingas?
- > Kiek lėšų reikės planuojamų veiklų vykdymui (patalpų nuoma, maitinimas, vertimas, dalomoji medžiaga, IT paslaugos, viešinimas, kt.).

Konsultacijos vykdymo kaštai turi būti optimalūs; proporcingi sprendžiamo klausimo svarbai ir sudėtingumui.

► 9/9 | **Vertinimas**

Suplanuokite, kokius rezultatus siekiama ir realu įgyvendinti vykdant konsultaciją. Pagal tai nustatykite aiškius siekiamus rodiklius (angl. KPIs), kuriuos vėliau naudosite vertindami konsultacijos procesą ir poveikį (žr. skyrių ► „3.6 | Vertinimas“).

Konsultacijos
procesas

Vertinama, ar konsultacijos procesas buvo sklandus, konsultacija atlikta pagal metodikoje apibrėžtus etapus ir rekomenduojamus konsultacijos žingsnius.

Konsultacijos
poveikis

Vertinamas konsultacijos poveikis rengiamam, įgyvendinamam ar vertinamam teisės aktui arba kito tipo sprendimui.

Galimų proceso ir poveikio vertinimo rodiklių pavyzdžiai – „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“.

3.3 | Vykdymas

Vykdomo metu taikomas pasirinktas konsultacijos metodas, siekiant surinkti visuomenės nuomonę / pasiūlymus konsultacijos tema. Šio etapo metu įgyvendinkite planavimo metu numatytas veiklas ir aspektus, atsižvelgdami į pasirinkto metodo specifiką. Svarbiausi vykdymo aspektai apima praktinį pasirengimą metodo įgyvendinimui, komunikaciją konsultacijos metu ir sistemingą rezultatų surinkimą.

Išspręskite praktinius pasiruošimo klausimus

Stenkitės atitikti kuo didesnės tikslinės grupės dalies poreikius, atsižvelkite į atskiro metodo specifiką:

- > Parenkite ir išplatinkite dalomąją medžiagą, darbotvarkę, kvietimus,
- > Valdykite dalyvių sąrašą,
- > Parinkite ir pritaikykite dalyviams tinkamą susitikimo vietą ir laiką,
- > Naudokite įvairius įrankius diskusijoms pajvairinti, suteikti joms daugiau struktūros (interaktyvios apklausos, klausimynai-„anketos“, kt.).

Pasirūpinkite vykdomos konsultacijos komunikacija

Užtikrinkite, kad informacija apie konsultaciją būtų lengvai pasiekama jos vykdymo metu:

- > Kvieskite dalyvauti konsultacijoje ir praneškite apie ją savo / partnerių tinklapiuose ir / ar soc. tinkluose bei portale E. pilietis,
- > Esant galimybei, vykdykite tiesiogines transliacijas internetu,
- > Konsultacijos metu surinkite dalyvių el. pašto adresus tolimesnei komunikacijai.

Rinkite konsultacijos rezultatus

Priklausomai nuo metodo, pasirinkite tinkamą rezultatų rinkimo būdą:

- > Darykite garso / vaizdo įrašą arba veskite detalius susitikimo užrašus,
- > Registruokite ir koduokite el. atsakymus / el. laiškus,
- > Paruoškite analizei reikiamus įrankius: užrašų šablonus, analizės kriterijus ir taisykles, priemones, kt.

3.4 | Analizė

Atlikite rezultatų analizę

Priklausomai nuo gautos informacijos tipo, apdorokite duomenis:

> KIEKYBINĖ INFORMACIJA:

Surinkę standartizuotus apklausos duomenis, atlikite kiekybinę analizę – lyginkite skirtingų respondentų grupių atsakymų vidurkius ir dažnius.

> KOKYBINĖ INFORMACIJA:

Gavę dalyvių išvalgas, pateiktas raštu ar žodžiu, atlikite kokybinę analizę – atpažinkite dažniausiai dalyvių minėtas išvalgas, lyginkite ir grupuokite jas tarpusavyje.

Parenkite konsultacijos ataskaitą

Atlikę konsultacijos rezultatų analizę, gautas išvalgas pateikite visuomenei ir sprendimų priėmėjams lengvai suprantamu būdu.

Į konsultacijos ataskaitą įtraukite ir kitą aktualią informaciją:

- > Nurodykite informaciją apie vykdytą konsultaciją,
- > Įvardinkite laukiamą rezultatų įtaką sprendimų priėmimui, tolimesnius žingsnius,
- > Įvertinkite, ar pasiekėte planuotus konsultacijos rodiklius,
- > Nurodykite kontaktinį asmenį detalesnei informacijai gauti ir grįžtamajam ryšiui (angl. *feedback*) pateikti.

Konsultacijos ataskaitos forma ir pavyzdys – ► „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“.

3.5 | Naudojimas

Parengę konsultacijos ataskaitą, (i) pristatykite rezultatus įstaigos vadovybei / sprendimo priėmėjams ir sekite klausimo nagrinėjimo eigą arba (ii) įvertinkite gautus pasiūlymus ir pagal juos renkite sprendimo projektą.

Sprendimų priėmėjus detalai supažindinkite su vykdytos konsultacijos:

- > Eiga ir dalyvių aktyvumu,
- > Nuomonių pasiskirstymu,
- > Rekomendacijomis ir pasiūlymais.

Priėmę su konsultacija susijusius sprendimus, įvertinkite, į kurias rekomendacijas ir pasiūlymus buvo atsižvelgta, į kurias – ne. Pagal tai nustatykite konsultacijos poveikį ir šia informacija dalinkitės su dalyviais bei viešai.

3.6 | Vertinimas

Konsultacijos vertinimą atlikite per 2 sav. nuo paskutinės konsultacijos veiklos. Vertinimui naudokite planavimo etape numatytus proceso ir poveikio vertinimo rodiklius.

Konsultacijos vertinimui organizuokite konsultacijos vykdymo komandos susitikimą, kurio metu fiksuokite vertinimo išvalgas, atsakydami į vertinimo klausimyną (žr. nuoroda į gaires) pateiktus klausimus dėl:

Konsultacijos proceso

Kiek konsultacijos procesas buvo sklandus? Kokiu mastu pasiekėte suplanuotus rodiklius (angl. *KPIs*)?

Konsultacijos poveikio

Kokiu mastu konsultacija įvykdyta kokybiškai? Kaip konsultaciją vertina jos dalyviai? Kokios yra išmoktos šios konsultacijos pamokos? Kokią įtaką vykdyta konsultacija turės(-jo) nagrinėtam viešosios politikos sprendimui?



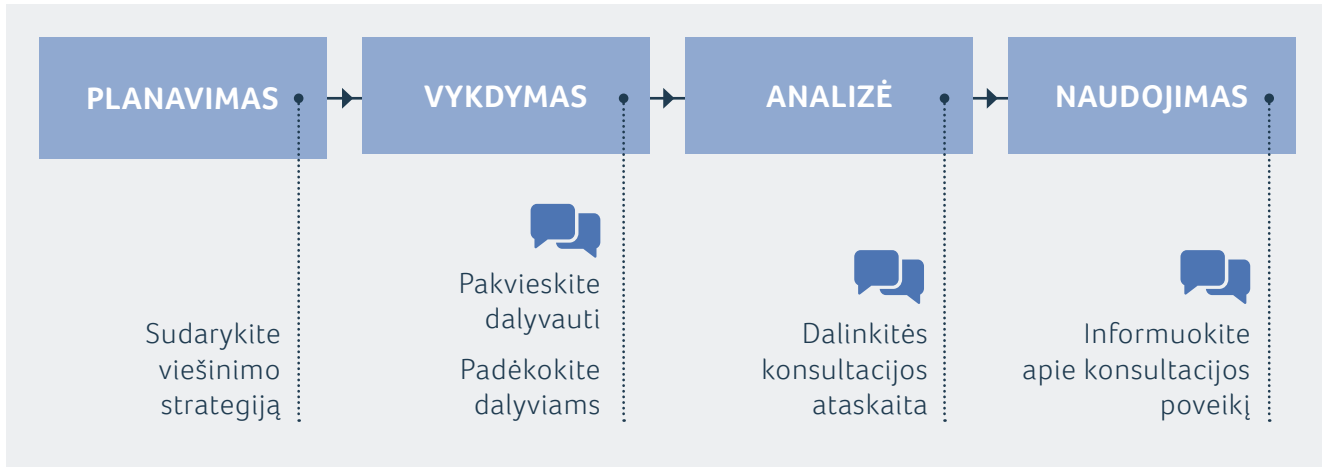
SVARBU

Vertindami konsultaciją, galite dar nežinoti konsultacijos poveikio: nagrinėjamas sprendimas dar gali būti nepriimtas.

Sekite sprendimo priėmimo eigą, vertinkite konsultacijos poveikį ir kuo anksčiau apie tai praneškite dalyviams ir viešai portale E. Pilietis.

3.7 | Viešinimas

Viešinimą vykdykite nuosekliai visos konsultacijos metu:



Planavimo etape sudarytą viešinio strategiją (žr. ► Viešinimas (7/9)) nuosekliai įgyvendinkite visos konsultacijos metu.

SVARBU

Įgyvendindami visą numatytą konsultacijos viešinio strategiją, atkreipkite dėmesį į asmens duomenų naudojimo teisėtumą, reglamentuojamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų šalies TA.

Vadovaukitės šiomis TA paremtomis įstaigos asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, rekomendacijomis.

Svarbiausi žingsniai nepriklausomai nuo pasirinkto metodo yra: kvietimas dalyvauti bei padėka dalyviams (vykdymo etapas), rezultatų viešinimas (analizės etapas) ir visuomenės bei dalyvių informavimas apie konsultacijos poveikį (naudojimo etapas).

Svarbiausius išorinės komunikacijos veiksmus apima:

	Kvietimas	Padėka	Konsultacijos ataskaita	Grįžtamasis ryšys
Kam ?	Pagal sąrašą arba viešai	Dalyviams	Dalyviams ir viešai	Dalyviams ir viešai
Kada ?	Ne vėliau nei per 2 sav. iki konsultacijos pradžios	Per 1 d. d. nuo konsultacijos	Ne vėliau nei per 4 sav.	Per 1 sav. nuo nagrinėto sprendimo priėmimo
Kokia informacija?	> Konsultacijos tema ir tikslas > Kontekstas > Metodas > Pagrindinės datos > Kita svarbi informacija	> Padėka > Tolimesni su konsultacija susiję veiksmai > Kvietimas grįžtamajam ryšiui apie konsultaciją pateikti > Kontaktinis asmuo	> Vykdytos konsultacijos pristatymas ir rezultatų analizės išvados > Paaiškinimas, kokius, kas, kaip ir kada priims tolimesnius sprendimus	> Konsultacijos įtaka priimtam sprendimui > Paaiškinimas, kodėl į pasiūlymus (ne) atsižvelgta
Koku būdu?	Įstaigos tinklapyje / soc. paskyroje, portale E. Pilietis / el. paštu pagal dalyvių sąrašą (esant poreikiui)	El. paštu pagal dalyvių sąrašą	El. paštu pagal dalyvių sąrašą, įstaigos tinklapyje / soc. paskyroje, portale E. Pilietis	El. paštu pagal dalyvių sąrašą, įstaigos tinklapyje / soc. paskyroje, portale E. Pilietis

4 | METODAI



4.1 | „Žvalgomasis tyrimas“.

Prieš rinkdamiesi konsultacijos metodą, įvertinkite, kokius metodus taikėte Jūs ir Jūsų kolegos anksčiau, ką apie tinkamus įsitraukimo būdus mano būsimi konsultacijos dalyviai.



4.2 | Pagrindiniai metodai.

Pagrindinius metodus (ar jų variacijas) derinkite tarpusavyje ir pritaikykite savo poreikiams:

- > Apklausa
- > Apskritojų stalo diskusija
- > Fokus grupė
- > Interviu ciklas
- > Konferencija / plataus masto renginys
- > Kvietimas teikti pasiūlymus
- > Lauko tyrimas
- > Viešas klausymas



4.1 | „Žvalgomasis tyrimas“

Prieš pasirinkdami konsultacijos metodą, įvertinkite:

Kokias konsultacijas vykdėte praeityje?

Prisiminkite, ar prieš tai taikytas metodas buvo tinkamas: kurie vykdytų konsultacijų bruožai lėmė sėkmę ir kuriuos vertėtų keisti? Kas buvo vykdytų konsultacijų dalyviai ir kokie buvo jų atsiliepimai?

Kokias konsultacijas vykdė Jūsų kolegos?

Susisiekite su įstaigomis ir specialistais, kurie vykdė konsultacijas, panašias į Jūsų planuojamą. Pasitarkite dėl konsultacijos metodo taikymo: kiek ir kokių dalyvių kviesti, kaip ir kur organizuoti jų dalyvavimą.

Koks metodas atrodo tinkamiausias būsimiems dalyviams?

Jei žinote, kas dalyvaus konsultacijoje, dėl jos metodo pasitarkite su būsimais dalyviais: kiek laiko jie gali tam skirti, koks įsitraukimas jiems yra priimtinausias (diskusijos grupėse, individualus ar anonimiškas dalyvavimas, kt.).

4.2 | Pagrindiniai metodai

Apklausa

Klausimų (ir atsakymų variantų) rinkinys (anketa), teikiamas iš anksto sudarytam respondentų sąrašui (el. paštu, paštu ar telefonu) ir / ar internete pateikiamas viešai. Tikslas – įvertinti respondentų nuomonių pasiskirstymą, vyraujančių argumentų kategorijas.

Apskritojo stalo diskusija

Nešališko moderatoriaus pagal iš anksto numatytą scenarijų (1–4 val.) vedama dalyvių (iki 20 skirtingų tikslinių grupių atstovų) tarpusavio diskusija. Tikslas – sudaryti vienodą galimybę visiems dalyvaujantiems pagrįsti savo požiūrį į sprendžiamą klausimą ir teikti pasiūlymus, diskutuoti dėl jų tarpusavyje.

Fokus grupė

Organizuotas dalyvių (iki 10) pokalbis (1–2 val.), kurio metu moderatorius užduoda iš anksto parengtus klausimus konsultacijos tema, o dalyviai dalinasi savo patirtimis, siūlymais. Konsultacijos metu siekiama suprasti esamus nuomonių skirtumus, jų priežastis, galimas tikslinių grupių ir individualias reakcijas į svarstomus sprendimus.

Interviu ciklas

Pagal iš anksto parengtą klausimyną vedamų pokalbių (1–1,5 val.) su vienu ar dviem tikslinės grupės atstovais ciklas (8–12 interviu). Tikslas – gauti „gilias“ respondentų įžvalgas, suprasti nuomonę / siūlymą lemiančius veiksnius.

Konferencija / plataus masto renginys

4–8 val. trunkantis renginys, susidedantis iš ekspertų vedamų pranešimų (skirtų informuoti dalyvius apie sprendžiamą klausimą, aplinkybes, alternatyvas) ir įvairiomis formomis moderuojamų dalyvių diskusijų. Tikslas – informuoti ir surinkti didelės tikslinių grupių dalies nuomones / siūlymus.

Kvietimas teikti pasiūlymus

Tikslinei grupei pritaikyta, aiškiai suprantama komunikacija apie parengtą viešosios politikos sprendimą, kviečiant iki nustatyto laiko teikti siūlymus nurodytais kontaktais.

Lauko tyrimas

Gyvai pagal iš anksto sudarytas anketas atsitiktiniams praeiviams konsultacijos temą atitinkančioje ar kitoje judrioje viešoje erdvėje užduodami trumpi klausimai, kurių tikslas – įvertinti nuomonių pasiskirstymą sprendimui aktualioje vietoje.

Viešas klausymas

Iš anksto viešinamas, tikslinėms grupėms atviras susitikimas, kurio metu įstaigų atstovams užduodami klausimai, teikiami siūlymai. Tikslas – visuomenės atstovams sudaryti galimybę į klausimų svarstymą įsitraukti „tiesiogiai“, dalyvauti procese kartu su sprendimų priėmėjais.



SVARBU

Šie metodai turi būti pritaikomi pagal sprendžiamą klausimą, poreikius. Paprastai konsultacijų ciklą sudaro skirtingų metodų konsultacijos; atskiros metodų dalys gali būti jungiamos, keičiamos, pritaikomos.

Praktinės metodų iliustracijos, pasirinkimo kriterijai bei planavimui skirtos formos – ► „Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairėse“.

SUMMARY

Subject

Public consultation is a process carried out in various forms (methods) by public institutions and bodies, by which input from the general public or target groups is sought on a draft, implemented or assessed legal act or any other decision.

Key issues

As it has been concluded in research of national and foreign public consultation practices conducted in 2017, consultation is a tool used irregularly and inconsistently by Lithuanian institutions. Often consultation has no clear objective and is not assessed afterwards, feedback for the public is not provided.

Objective

To establish a public consultation mechanism to be applied by the public institutions and bodies of the Republic of Lithuania and:

- > Define principles of open government and public consultation,
- > Determine participants of consultation process and their relationship,
- > Establish standards for organizing and carrying out consultation.

Principles

All activities of the public institutions and bodies shall be based on the principles of open government: transparency, accountability, participation.

Consultation process shall be built on the principles of public consultation: engagement, outreach, accessibility, clarity, objectivity, accountability, assessment.

SUMMARY

Consultation in governance

Consultation shall be held in all stages of the legislative cycle. There shall be two types of consultation in the process of adoption of the new or amendment of the existing legal acts: (i) to identify problems and to offer alternative solutions, (ii) to identify proportionate/optimal way for the implementation of a decision taken.

Process

- Consultation process shall consist of seven stages:
- > **Decision** | A decision on *whether* and *what type* of consultation to be held shall be made.
 - > **Planning** | The main aspects of the consultation shall be arranged.
 - > **Execution** | Consultation shall be held, and results shall be systematically registered.
 - > **Analysis** | Analysis of the results shall be performed, and a consultation report shall be drafted.
 - > **Use** | Integration of the consultation results into the adoption of a public policy decision shall be coordinated, information on consultation's effect shall be provided.
 - > **Assessment** | The consultation process and impact shall be assessed.
 - > **Publicity** | A consistent strategy of publicity shall be implemented.

SUMMARY

Methods

The most appropriate consultation method or a set of methods shall be chosen in view of the target group, the number of participants, the expected outcomes and the time dedicated. There are the following key methods:

- > Call for comments and suggestions
- > Conference/large-scale event
- > Field survey
- > Focus group
- > Interview cycle
- > Public hearing
- > Round table discussion
- > Survey

Institutional scope

Guidelines are to be applied by public institutions and bodies: Government Office of the Republic of Lithuania, ministries of the Republic of Lithuania, public institutions and bodies subordinate to the ministries and the Government, other state institutions and bodies.

For more detailed information on practical implementation of Public consultation methodology, see ► [“Guidelines of applying Public consultation methodology”](#).

Viešųjų konsultacijų metodikos taikymo gairės

► TURINYS

- 52 Sąvokos
- 54 Įvadas
- 55 Introduction
- 56 Procesas

SPRENDIMAS

- 60 1 | Nuspręskite, ar vykdysite konsultaciją
- 65 ► 1a. Metinio konsultacijų plano forma

PLANAVIMAS

- 68 2 | Nustatykite konsultacijos tikslą ir uždavinius
- 70 ► 2a. Tikslų ir uždavinių forma
- 71 3 | Nustatykite tikslinę grupę ir dalyvius
- 77 ► 3a. Tikslinių grupių sąrašo forma
- 78 ► 3b. Dalyvių sąrašo forma
- 79 4 | Įvertinkite kontekstą ir rizikas
- 83 ► 4a. Konteksto ir rizikų vertinimo forma
- 84 5 | Pasirinkite metodą
- 88 6 | Paskirkite komandą
- 90 ► 6a. Konsultacijos komandos forma
- 91 7 | Sudarykite veiklų vykdymo grafiką
- 92 ► 7a. Konsultacijos veiklų vykdymo grafiko forma
- 93 8 | Sudarykite viešinimo strategiją

► TURINYS

- 96** ► **8a.** Viešinimo strategijos forma
- 97** 9 | Suplanuokite išteklius
- 98** ► **9a.** Išteklių planavimo forma
- 99** 10 | Nustatykite vertinimo rodiklius
- 101** ► **10a.** Vertinimo rodiklių forma

VYKDYMAS

- 104** 11 | Pakvieskite dalyvauti konsultacijoje
- 106** 12 | Vykdykite konsultaciją
- 112** 13 | Padėkokite dalyviams

ANALIZĖ

- 118** 14 | Išanalizuokite rezultatus
- 124** ► **14a.** Konsultacijos ataskaitos forma
- 130** 15 | Dalinkitės konsultacijos ataskaita

NAUDOJIMAS

- 134** 16 | Naudokite rezultatus sprendimams priimti
- 136** 17 | Informuokite apie konsultacijos poveikį
- 138** ► **17a.** Konsultacijos rezultatų panaudojimo lentelė

VERTINIMAS

- 141** 18 | Įvertinkite konsultaciją
- 143** ► **18a.** Vertinimo klausimynas

► TURINYS

METODAI

- 146** Apklausa
- 151** ► Apklausos planavimo forma
- 152** Apskritojo stalo diskusija
- 159** ► Apskritojo stalo diskusijos planavimo forma
- 160** Fokus grupė
- 164** ► Fokus grupės planavimo forma
- 165** Interviu ciklas
- 168** ► Interviu ciklo planavimo forma
- 169** Konferencija / plataus masto renginys
- 176** ► Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma
- 177** Kvietimas teikti pasiūlymus
- 180** ► Kvietimo teikti pasiūlymus planavimo forma
- 181** Lauko tyrimas
- 184** ► Lauko tyrimo planavimo forma
- 185** Viešas klausymas
- 189** ► Viešo klausymo planavimo forma

- 190** Rekomendacijos savivaldybėms
- 192** Konsultacijos užduotys
- 196** Formų sąrašas

SAVOKOS

E. pilietis

Vyriausybės portalo „Mano vyriausybė“ dalis (<https://epilietis.lrv.lt>), kurioje visuomenė gali susipažinti su dalyvavimo sprendimų priėmimo galimybėmis ir priimtais sprendimais, dalyvauti įstaigų vykdomose konsultacijose.

Konsultacijos metodas

Sistemiškas konsultacijos vykdymo būdas, sudarytas iš tipinių galimybių ir priemonių konsultacijos dalyvių nuomonėms, pasiūlymams surinkti, vertinti ir analizuoti, pavyzdžiui, apklausa, interviu ciklas, viešas klausymas.

Tikslinė grupė

Bet kuris fizinis asmuo arba organizacija, kuriai sprendžiamas viešosios politikos klausimas ar numatomi to rezultatai turi tiesioginį ar netiesioginį poveikį.

SAVOKOS

Valstybės institucijos ir įstaigos

(toliau – įstaigos). LR Vyriausybės kanceliarija, LR ministerijos ir LR Vyriausybei bei ministerijoms pavaldžios institucijos / įstaigos bei kitos institucijos ir įstaigos.

Viešoji konsultacija

(toliau – konsultacija). Įvairiais būdais (metodais) įstaigų vykdomi veiksmai, kuriais siekiama surinkti visuomenės ar tikslinių grupių nuomones, pasiūlymus rengiamam, įgyvendinamam ar vertinamam teisės aktui arba kito tipo sprendimui.

Viešosios politikos sprendimas

Naujai priimamas ar keičiamas įstatymas, poįstatyminis ar vidaus administravimo teisės aktas bei kitas valstybės institucijų ir įstaigų priimamas sprendimas, turintis įtakos visuomenei ar atskiroms jos grupėms.

IVADAS

2017 m. atlikta Lietuvos ir užsienio šalių konsultacijų vykdymo praktikos analizė parodė, jog konsultacijas šalies įstaigos taiko vangiai arba metodiškai *netaisyklingai*.

Dėl šios priežasties parengta Viešųjų konsultacijų metodika, kurios tikslas – nustatyti konsultacijų vykdymo mechanizmą. Pagal metodikos nuostatas ir atliktų bandomųjų konsultacijų rezultatus parengtos šios metodikos taikymo *gairės*.

GAIRIŲ TIKSLAS – pateikti praktines rekomendacijas įstaigoms, kaip, remiantis metodikos nuostatomis, planuoti, organizuoti ir vykdyti konsultacijas; kaip išanalizuoti, vertinti ir viešinti jų rezultatus.

Gairės skirtos taikyti įstaigoms (Vyriausybės kanceliarijai, ministerijoms ir Vyriausybei bei ministerijoms pavaldžioms institucijoms / įstaigoms bei kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms); rekomenduojamos naudoti ir savivaldybių veikloje.

Gairių naudojimas

- > Konsultaciją sudaro 18 žingsnių (sudarančių 7 etapus, aprašomus „Viešųjų konsultacijų metodikoje“). Informacija apie kiekvieną iš jų pateikiama atskiruose gairių skyriaus „Procesas“ skirsniuose, žymimuose skaičiais nuo 1 iki 18.
- > Žingsnių vykdymą iliustruoja pavyzdžiai ir praktiniai patarimai, pateikiami pilkame fone.
- > **Žingsnis laikomas užbaigtu ir įvykdytu**, užpildžius ikona  pažymėtą formą ar atlikus kitus žingsnyje nurodytus veiksmus.
- > Konsultacijų metodų aprašymai, jų taikymo pavyzdžiai ir planavimui reikalingos formos pateikiamos gairių skyriuje ► „Metodai“.
- > Papildomos gairių taikymo rekomendacijos savivaldybėms – skyriuje ► „Rekomendacijos savivaldybėms“.
- > Vykdam kiekvieną konsultaciją siūloma naudotis skyriuje ► „Konsultacijos užduotys“ pateiktu užduočių sąrašu.

INTRODUCTION

As it has been concluded by research of national and foreign public consultation practices conducted in 2017, consultation is a tool used irregularly and inconsistently by Lithuanian institutions.

In this context, Public consultation methodology has been developed, the objective of which is to establish a common consultation mechanism. The guidelines of its application have been developed in view of pilot consultation results.

OBJECTIVE OF THE GUIDELINES – is to provide practical recommendations for planning, organising, and conducting consultations (including analysis, assessment, and communication of its results) based on notions of Public consultation methodology.

Guidelines are to be applied by institutions: Government Office of the Republic of Lithuania, ministries of the Republic of Lithuania, public institutions and bodies subordinate to the ministries and the Government, other state institutions and bodies; municipal institutions are also advised to apply guidelines in its activities.

Instruction for using the guidelines

- > Consultation consists of 18 steps (that together comprise 7 stages presented in the Public consultation methodology). Information on each step can be found in corresponding section under a chapter “Procesas”, as indicated by numbers 1 to 18.
- > Practical tips and examples of implementation can be found in grey boxes.
- > **To consider each step completed**, fill out a corresponding form marked with an icon  or carry out other tasks as indicated.
- > Descriptions of consultation methods, examples of their application, and forms necessary for planning are presented under a section ► “Metodai”.
- > Additional guidance on the application of guidelines for municipalities can be found under a section ► “Rekomendacijos savivaldybėms”.
- > Check-list provided under a section ► “Konsultacijos užduotys” shall be used as an additional guidance while conducting each consultation.

PROCESAS



Sprendimas

1 | Nuspręskite, ar vykdysite konsultaciją ► 60 psl.



Planavimas

2 | Nustatykite konsultacijos tikslą ir uždavinius ► 68 psl.

3 | Nustatykite tikslinę grupę ir dalyvius ► 71 psl.

4 | Įvertinkite kontekstą ir rizikas ► 79 psl.

5 | Pasirinkite metodą ► 84 psl.

6 | Paskirkite komandą ► 88 psl.

7 | Sudarykite vykdymo grafiką ► 91 psl.

8 | Sudarykite viešinimo strategiją ► 93 psl.

9 | Suplanuokite išteklius ► 97 psl.

10 | Nustatykite vertinimo rodiklius ► 99 psl.



Vykdymas

11 | Pakvieskite dalyvauti konsultacijoje ► 104 psl.

12 | Vykdysite konsultaciją ► 106 psl.

13 | Padėkokite dalyviams ► 112 psl.



Analizė

14 | Išanalizuokite rezultatus ► 118 psl.

15 | Dalinkitės konsultacijos ataskaita ► 130 psl.



Naudojimas

16 | Naudokite rezultatus sprendimams priimti ► 134 psl.

17 | Informuokite apie konsultacijos poveikį ► 136 psl.



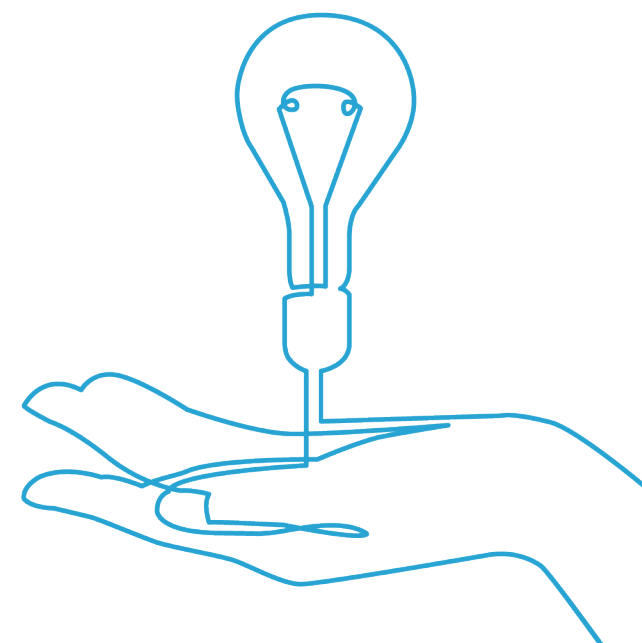
Vertinimas

18 | Įvertinkite konsultaciją ► 141 psl.



– viešinimas,

vykdysite nuoseklią
viešinimo strategiją,
įgyvendinsite žingsnius
pažymėtus šiuo ženklu.



Konsultacijos proceso iliustracija



SPRENDIMAS

1 | Nuspręskite, ar vykdysite konsultaciją





SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

1 | Nuspręskite, ar vykdysite konsultaciją

1.1 | Vykdykite

Visais atvejais, kai svarstomi nacionalinio ir institucinio lygmens pokyčiai:

- > Vykdomos reformos, naujai priimami ar keičiami įstatymai, poįstatyminiai ar vidaus administravimo teisės aktai,
- > Įstaigų priimami sprendimai, turintys įtakos visuomenei ar atskiroms jos grupėms.

Atkreipkite dėmesį

Priklausomai nuo to, ko siekiate, konsultacijos gali būti dviejų tipų:

- > Pirmo tipo: problemoms identifikuoti ir jų sprendimo alternatyvoms formuoti. Tam paprastai naudojami „gyvi“ metodai: susitikimai su pagrindinėmis tikslinėmis grupėmis, plataus masto renginiai, kt.,
- > Antro tipo: proporcingam / optimaliam priimto sprendimo įgyvendinimo būdui identifikuoti. Tokioms konsultacijoms, priklausomai nuo situacijos, taikomi visi galimi metodai: nuo el. apklausų iki viešų klausymų.

Daugiau apie konsultacijų tipus skaitykite „Viešųjų konsultacijų metodikoje“.

1.2 | Nevykdykite

Konsultacijų nevykdykite, kai galite įrodyti jų netikslingumą:

- > Viešosios politikos sprendimas priklauso tik nuo politinių prioritetų (strateginių, prioritetinių pokyčių krypčių),
- > Neplaninį sprendimą būtina priimti skubiai,
- > Priimant sprendimą remiamasi slapta informacija,
- > Sprendimą lemia tik kaštų-naudos analizės rezultatai,
- > Priimami techniniai, įstaigos(-ų) vidinio ir tarpusavio darbo organizavimo sprendimai.

KONSULTACIJŲ (NE)VYKDYMO PAVYZDŽIAI PAGAL SRITIS



Konsultaciją vykdykite

Socialinė apsauga ir darbas:

- > Koks turėtų būti neįgaliųjų integracijos į darbo rinką modelis?
- > Kaip patobulinti tėvų globos netekusių vaikų globos modelį?

Sveikatos apsauga:

- > Kokiomis priemonėmis riboti piktnaudžiavimą medikamentais?
- > Kaip sumažinti alkoholio suvartojimą Lietuvoje iki Pasaulio sveikatos organizacijos rekomenduojamos normos?

Ūkio subjektų priežiūra, verslas ir prekyba:

- > Kuriose prekybos vietose leisti platinti nereceptinius vaistus?
- > Kokiomis papildomomis priemonėmis skatinti jaunimo verslumą?

Švietimas, mokslas ir inovacijos:

- > Kaip turėtų keistis mokytojų atlygio modelis?
- > Kokia turi būti optimali aukštojo mokslo įstaigų institucinė sąranga?



Konsultacijos nevykdykite (kodėl?)

- > Kokio dydžio turėtų būti minimali senatvės pensija?
(Sprendimas priklauso nuo politinių prioritetų ir viešųjų finansų galimybių: kaštų-naudos analizės rezultatų)

- > Kaip pagerinti organų transplantacijos paslaugų prieinamumą?
(Sprendimas priklauso nuo viešųjų finansų galimybių: kaštų-naudos analizės rezultatų)

- > Kokiais duomenimis turėtų keistis VŠĮ „Versli Lietuva“ ir Ūkio ministerija, siekdamos skatinti smulkaus verslo plėtrą?
(Vidinio ir įstaigų tarpusavio darbo organizavimo sprendimas)

- > Ar ir koku mastu didinti bendrojo lavinimo mokyklų mokytojų atlyginimus?
(Sprendimas priklauso nuo politinių prioritetų ir viešųjų finansų galimybių: kaštų-naudos analizės rezultatų)

KONSULTACIJŲ (NE)VYKDYMO PAVYZDŽIAI PAGAL SRITIS

Konsultaciją vykdykite

Konsultacijos nevykdykite (kodėl?)

Transportas ir susisiekimas:

- >

Su kokiomis viešojo transporto problemomis susiduria Zarasų raj. sav. gyventojai ir verslo subjektai?

>

Ar transporto infrastruktūros koncesijos sąlygos yra tinkamos?
- >

Ar pradėti Vilniaus m. aplinkkelio statybų planavimą?
(Sprendimas priklauso nuo kaštų-naudos analizės rezultatų)

Žemės ūkis, žemėtvarka, regioninė plėtra:

- >

Kaip paskatinti pieno gamintojų kooperaciją?

>

Kaip įgalinti kaimo bendruomenes spręsti vietos socialines problemas?
- >

Ar gyventojų pajamų mokestis žemdirbiams turėtų būti didinamas?
(Sprendimas priklauso nuo politinių prioritetų ir poveikio (kaštų-naudos) analizės rezultatų)

Kultūra ir turizmas:

- >

Kultūros paslaugų finansavimo modelis: kaip su turimais ištekliais suteikti daugiau kultūros paslaugų?

>

Koks turėtų būti Lietuvos turizmo prekės ženklas?
- >

Ar tam tikras kultūros paveldo objektas yra avarinės būklės ir turėtų būti rekonstruojamas?
(Sprendimą lemia techninio vertinimo rezultatai)

Viešasis administravimas ir paslaugos:

- >

Kaip reikia tobulinti savivaldybės teikiamą viešąją paslaugą?

>

Kokias papildomas kovos su korupcija priemones būtų tikslinga taikyti ligoninėse?
- >

Kuris kandidatas turėtų būti skiriamas tam tikros įstaigos vadovu?
(Vidinio įstaigų darbo organizavimo sprendimas)

Kita:

- >

Ar turėtų būti įteisinta vienos lyties asmenų partnerystė ir (ar) santuoka?

>

Kaip paskatinti atsinaujinančių išteklių elektros energijos gamybą Lietuvoje?
- >

Kaip ir kokiais etapais įgyvendinti tam tikros įstaigos organizacinę pertvarką?
(Vidinio ir įstaigų tarpusavio darbo organizavimo sprendimas)

1a. Metinio konsultacijų plano forma

Parenkite metinį konsultacijų planą

Iki kiekvienų metų vasario mėn. pabaigos įvertinkite įstaigos ketinamus inicijuoti / priimti teisės aktus ir kitus viešosios politikos sprendimus konsultacijų vykdymo kontekste.

Planuodami, nuspręskite, kuriais iš šių klausimų konsultacijas vykdysite (žr. ►,1 | Nuspręskite, ar vykdysite konsultaciją“), nurodykite jų tikslą, preliminarias konsultacijos datas ir atsakingus asmenis.

Vienas įstaigos paskirtas specialistas (pvz., viešųjų ryšių skyriaus darbuotojas) tampa atsakingas už metinio konsultacijų plano parengimą ir informacijos iš skirtingų skyrių surinkimą. Esant poreikiui metiniu planu pasidalinkite su LR Vyriausybės kanceliarija.

Nuolat jį atnaujinkite

Planas lieka „gyvu“ dokumentu visus metus – pagal poreikį, bet nemažiau nei kartą per metus, yra atnaujinamas ir koreguojamas.

Kam šio plano reikia?

- >

Suderinti (sujungti, išdėstyti laike, kt.) skirtingas įstaigos konsultacijas,
- >

Įvertinti, kokių kitų įstaigų įsitraukimas bus reikalingas, ir jį inicijuoti,
- >

Planuoti įstaigos išteklius (laiką, specialistų užimtumą, kt.) ir komunikaciją.

UŽPILDYTO PLANO PAVYZDYS				
Nr.	Sprendžiamas klausimas / problema	Preliminarus konsultacijos tikslas	Data, iki kada reikalingi konsultacijos rezultatai	Atsakingas asmuo
1.	Kuriamas priemonių, skirtų pameistrystės forma vykdyti pirminį mokymą, planas. Viena trūkstančių jo dalių – šio mokymo populiarinimo būdai	Identifikuoti efektyviausias priemones, skirtas pameistrystės formos mokymui populiarinti	2018 m. gegužės 20 d.	Skyriaus [A] vadovas V. Pavardenis
2.	Rengiama nacionalinio saugumo ir krašto gynybos dalyko programa turi atitikti valstybinius ir mokyklų bendruomenių poreikius	Su tikslinėmis grupėmis suderinti ir tobulinti parengtą programos projektą	2018 m. gegužės 30 d.	Skyriaus [B] vadovė V. Pavardenė
3.	Perėjimo prie institucinio vaikų ugdymo (priešmokyklinis ugd. nuo 5 m., pradinis ugd. nuo 6 m.) modelis turi būti suprantamas ir aiškus ugdymo įstaigų bendruomenėms	Su tikslinėmis grupėmis tobulinti ir suderinti parengtą pirminį perėjimo prie ankstesnio institucinio ugdymo planą	2018 m. gegužės 30 d.	Skyriaus [C] vadovas V. Pavardenis
4.	Kuriamas profesinio mokymo tinklo pertvarkos planas, kuris turi atliepti tikslinių grupių poreikius ir galimybes (konsultacijų ciklas)	Surinkti ir išnagrinėti tikslinių grupių pasiūlymus kuriamam tinklo pertvarkos planui	2018 m. rugsėjo 1 d.	Skyriaus [D] vadovė V. Pavardenė

UŽPILDYTO PLANO PAVYZDYS				
Nr.	Sprendžiamas klausimas / problema	Preliminarus konsultacijos tikslas	Data, iki kada reikalingi konsultacijos rezultatai	Atsakingas asmuo
5.	Kuriama centralizuota užsienio lietuvių ir sugrįžusių asmenų prašymų dėl pagalbos integravimuisi į švietimo sistemą teikimo sistema, kuri turi atliepti esamus tikslinės grupės poreikius	Identifikuoti galimas ir efektyviausias pagalbos integravimuisi į švietimo sistemą teikimo priemones ir sistemos veikimo rizikas	2018 m. rugsėjo 30 d.	Skyriaus [E] vyr. specialistas V. Pavardenis
6.	Kuriama valstybinių jubiliejų ir kitų sukakčių minėjimo koncepcija, kuri turi būti tikslinga ir pritaikytina įvairiose mokymo įstaigose ir bendruomenėse	Kartu su tikslinėmis grupėmis sukurti ir suderinti sukakčių minėjimo koncepciją	2018 m. gruodžio 21 d.	Skyriaus [F] vyr. specialistė V. Pavardenė



1a. Metinio konsultacijų plano forma

parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►



PLANAVIMAS



2 | Nustatykite konsultacijos tikslą ir uždavinius

3 | Nustatykite tikslinę grupę ir dalyvius

4 | Įvertinkite kontekstą ir rizikas

5 | Pasirinkite metodą

6 | Paskirkite komandą

7 | Sudarykite vykdymo grafiką

8 | Sudarykite viešinimo strategiją

9 | Suplanuokite išteklius

10 | Nustatykite vertinimo rodiklius

2 | Nustatykite konsultacijos tikslą ir uždavinius

2.1 | Nustatykite tikslą

- Kam reikalinga planuojama konsultacija?
- Tikslas – lengvai suprantamas, konkretus sakiny su konsultacijos klausimu ir siekiamu sukurti rezultatu. Geras konsultacijos tikslas atitinka S.M.A.R.T. (angl. *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely*) kriterijus, nes yra:
- > Konkretus | Kas ir kodėl vykdo konsultaciją?
 - > Išmatuojamas | Laukiami rezultatai išreiškiami skaitine forma: kiek renginių / kiek dalyvių / kiek pasiūlymų planuojama gauti?
 - > Realistiškas | Ar laukiami rezultatai ir poveikis gali būti įgyvendinami konkrečiu atveju? Geras tikslas turi būti ambicingas, tačiau pasiekiamas.
 - > Prasmingas | Konsultacija savaime nėra tikslas, o tik įrankis priimti geresnius sprendimus; tikslą orientuokite į rezultatus, o ne į procesą.
 - > Laiku | Įgyvendinamas iki nustatyto termino.

Tikslą orientuokite į nagrinėjamos viešosios politikos problemos sprendimą.

2.2 | Nustatykite uždavinius

- Kaip bus siekiama konsultacijos tikslo?
- Uždaviniai – 3–5 konsultacijos metu įgyvendinami veiksmai, parodantys nuoseklą jos vykdymo eigą ir siekiamus rezultatus.

2.3| „Nubrėžkite“ poveikio ribas

Dalyviai ir partneriai turi gerai suprasti konsultacijos poveikio ribas: ką galima (ir ko negalima) pasiekti dalyvaujant konsultacijoje.

Todėl dalyviams / visuomenei nuolat priminkite konsultacijos tikslą (kvietimuose, rengiamoje informacinėje medžiagoje, susitikimų pradžioje, informaciniuose pranešimuose).

(NE)TINKAMO TIKSLO IR UŽDAVINIŲ PAVYZDŽIAI

Tinkamas

Tikslas | Iki 2019 m. sausio 1 d. įgyvendinti diskusijų ciklą (10) su Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklų administracijų, mokytojų ir mokinių tėvų / globėjų atstovais, kurio metu surinkti pasiūlymai bus naudojami „Geros mokyklos“ koncepcijos rengimui.

(Nurodoma, iki kada ir kokių rezultatų bei poveikio siekiama, aiški konsultacijų apimtis)

Uždavinys 1 | Įvertinti esamas tikslinių grupių pozicijas ir parengti diskusijų ciklo klausimyną

Uždavinys 2 | Įvykdyti po 1 diskusiją (bent po 15 dalyvių) kiekviename Lietuvos regione (10)

Uždavinys 3 | Parengti rezultatų ataskaitą

Uždavinys 4 | Paviešinti rezultatų ataskaitą konsultacijos dalyviams ir visuomenei

Uždavinys 5 | Įtraukti konsultacijos rezultatus į „Geros mokyklos“ koncepcijos rengimą

(Uždaviniai nurodo konsultacijų vykdymo eigą, aiškius tarpinius rezultatus)

Netinkamas

Tikslas | Diskutuoti su visuomenės atstovais ir patvirtinti parengtą „Geros mokyklos“ koncepciją.

(Tikslas orientuotas į procesą („diskutuoti“), o ne į siekiamus rezultatus; suformuotas siekis yra vienpusis („patvirtinti“), neatsižvelgiama į galimą visuomenės grupių įtaką)

Uždavinys 1 | Įtikinti visuomenę, kad sudaryta pirminė „Geros mokyklos“ koncepcija yra tinkama

Uždavinys 2 | Diskutuoti su Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklų direktoriais

Uždavinys 3 | Viešinti sukurta koncepciją

(Uždaviniai nesisieja su bendru tikslu, nėra nuoseklūs ir realiai įgyvendinami, nenurodo, kokius tarpinius rezultatus norima pasiekti)



2a. Tikslo ir uždavinių forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Nagrinėjama viešosios politikos problema	2018 m. gegužės 25 d. įsigalios ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR), kurio nuostatos didžiąja dalimi yra tiesiogiai teisiškai privalomos LR subjektams. Šaliai specifinius BDAR įgyvendinimo aspektus reglamentuoja Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pakeitimo įstatymas (ADTAĮ). ADTAĮ projekte numatytos nuostatos visuomenėje yra vertinamos prieštaringai: verslo subjektai, viešojo valdymo įstaigos ir fiziniai asmenys šiais klausimais turi poliarizuotas nuomones. Sprendžiama problema – nerastas kompromisas dėl ADTAĮ nuostatų tiesioginio BDAR taikymo kontekste ir nepakankamas visuomenės grupių informuotumas dėl BDAR paskirties.
Konsultacijos tikslas	Prieiti kompromiso dėl ADTAĮ nuostatų, kur tai yra įmanoma, ir plėtoti tikslinių grupių dialogą teisinio asmens duomenų apsaugos reglamentavimo klausimu.
Konsultacijos uždaviniai	1 Susisteminti ir įvertinti iki šiol gautas visuomenės grupių rekomendacijas / pastabas dėl ADTAĮ. 2 Pasirengti pristatyti BDAR reikalingumą ir poveikį, paruošti diskusijos klausimyną. 3 Suorganizuoti 4 val. truncančią apskritojo stalo diskusiją. 4 Parengti konsultacijos ataskaitą. 5 Užtikrinti suformuotų rekomendacijų panaudojimą rengiant galutinį ADTAĮ projektą.
Kaip rezultatai bus panaudojami?	Konsultacijos rezultatai bus naudojami koreguojant galutinį ADTAĮ projektą prieš jį pateikiant Vyriausybei (2017 m. spalio mėn.).



2a. Konsultacijos tikslo ir uždavinių nustatymo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

3 | Nustatykite tikslinę grupę ir dalyvius

3.1 | Sudarykite tikslinių grupių sąrašą

Į sąrašą įtraukite grupes / atstovus, kurie:

- > Pajus tiesioginę sprendimo įtaką: pasikeis jų įprastos gyvenimo / veiklos sąlygos, gaus tiesioginės finansinės ar socialinės ekonominės naudos / žalos,
- > Pajus netiesioginę sprendimo įtaką: jų gyvenimo / veiklos sąlygos pasikeis todėl, kad kitos grupės dėl priimto sprendimo bus priverstos keisti įprastą elgseną, naudos / žalos gaus ilguoju laikotarpiu,
- > Yra itin svarbūs sprendimo įgyvendinimui: veikimas / pritarimas yra būtinas, kad pokytis būtų įgyvendintas kokybiškai, pasipriešinimas turėtų itin daug žalos,
- > Turi reikiamų žinių, patirties: kaupia duomenis / patirtį nagrinėjamu klausimu, tyrė nagrinėjamą problemą.

GALIMŲ TIKSLINIŲ GRUPIŲ SKIRTINGIEMS KONSULTACIJŲ KLAUSIMAMS PAVYZDŽIAI

Sritis ir klausimas

Galimos tikslinės grupės

Socialinė apsauga ir darbas

Koks turėtų būti neįgalųjų integracijos į darbo rinką modelis?

- > Neįgaliuosius atstovaujančios NVO (pvz., Lietuvos neįgaliųjų forumas)
- > Darbdaviai (asocijuotos struktūros)
- > Socialinės įmonės, Neįgaliųjų socialinių įmonių sąjunga
- > Personalo valdymo ir įdarbinimo, socialinio darbo ekspertai ir organizacijos (pvz., Personalo valdymo profesionalų asociacija)
- > Įstaigos: SADM, Lietuvos darbo birža, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo taryba, Neįgaliųjų reikalų departamento tarnyba

Sveikatos apsauga

Kaip sumažinti alkoholio suvartojimą Lietuvoje iki PSO rekomenduojamos normos?

- > Visuomenė (demografinė imtis / vartotojus atstovaujanti struktūra)
- > Vartotojus atstovaujančios NVO
- > Įmonės, turinčios prekybos alkoholiu licenciją
- > Alkoholio gamintojai ir importuotojai
- > Srities ekspertai (visuomenės sveikata, laisva rinka)
- > Įstaigos: SAM, ŪM, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas

GALIMŲ TIKSLINIŲ GRUPIŲ SKIRTINGIEMS KONSULTACIJŲ KLAUSIMAMS PAVYZDŽIAI

Sritis ir klausimas

Galimos tikslinės grupės

Ūkio subjektų priežiūra, verslas ir prekyba

Kuriose prekybos vietose leisti platinti nereceptinius vaistus?

- > Visuomenė (demografinė imtis)
- > Pacientus atstovaujančios NVO (pvz., Lietuvos pacientų organizacijų atstovų taryba)
- > Gydytojai (asocijuotos struktūros, pvz., Lietuvos gydytojų sąjunga)
- > Vaistinės (pvz., Lietuvos farmacijos sąjunga, Lietuvos vaistinių asociacija)
- > Mažmeninės prekybos įmonės
- > Farmacijos, ekonomikos (laisvos rinkos) ekspertai
- > Įstaigos: ŪM ir SAM, Valstybinė vaistų kontrolės tarnyba, Vartotojų apsaugos tarnyba, Konkurencijos taryba, Nacionalinis visuomenės sveikatos centras

Švietimas, mokslas ir inovacijos

Kokia turi būti optimali aukštojo mokslo įstaigų institucinė sąranga?

- > Aukštosios mokyklos (universitetai, kolegijos, profesinės mokyklos)
- > Studentai (asocijuotos struktūros: Lietuvos studentų sąjunga, studentų atstovybės)
- > Mokslo institutai ir centrai
- > Dėstytojai, mokslininkai (pvz., Lietuvos mokslininkų sąjunga, Lietuvos jaunųjų mokslininkų sąjunga)
- > Asocijuotos darbdavių struktūros
- > Tarptautinės organizacijos (pvz., EBPO)
- > Išoriniai studijų programų vertinimo ekspertai
- > Įstaigos: ŠMM, MOSTA, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, Studijų kokybės vertinimo centras, Lietuvos mokslo taryba.

GALIMŲ TIKSLINIŲ GRUPIŲ SKIRTINGIEMS KONSULTACIJŲ KLAUSIMAMS PAVYZDŽIAI

Sritis ir klausimas

Galimos tikslinės grupės

Transportas ir susisiekimas

Su kokiais viešojo transporto problemomis susiduria Zarasų raj. sav. gyventojai ir verslo subjektai?

- > Zarasų raj. sav. gyventojai (demografinė imtis / bendruomenių atstovai)
- > Zarasų raj. sav. veikiantys verslo subjektai
- > Zarasų raj. sav. transportavimo paslaugas teikiančios įmonės (viešos ir privačios)
- > Susisiekimo (eismo, kelių būklės, viešojo transporto ir kt.) ekspertai
- > Įstaigos: Zarasų raj. sav., Zarasų kelių tarnyba

Žemės ūkis, žemėtvarka, regioninė plėtra

Kaip paskatinti pieno gamintojų kooperaciją?

- > Pieno gamintojai ir jų kooperatyvai
- > Pieno perdirbėjai
- > Žemdirbių asociacijos ir organizacijos (pvz., Lietuvos smulkiųjų ir vidutinių žemdirbių sąjunga, Žemdirbių sąvivaldos asociacija)
- > Žemės ūkio, rinkos ekspertai
- > Įstaigos: ŽŪM, NMA, Lietuvos žemės ūkio ekonomikos mokslinio tyrimo institutas

GALIMŲ TIKSLINIŲ GRUPIŲ SKIRTINGIEMS KONSULTACIJŲ KLAUSIMAMS PAVYZDŽIAI

Sritis ir klausimas

Galimos tikslinės grupės

Kultūra ir turizmas

Koks turėtų būti Lietuvos turizmo prekės ženklas?

- > Turizmo NVO ir asocijuotos struktūros (pvz., Lietuvos turizmo asociacija, Turizmo rinkodaros asociacija, Lietuvos turizmo rūmai)
- > HoReCa verslo subjektai
- > Turizmo tinklaraštininkai, nuomonės lyderiai
- > Rinkodaros, turizmo ekspertai
- > Įstaigos: Valstybinis turizmo departamentas prie ŪM, turizmo informacijos centrai

Viešasis administravimas ir paslaugos

Kokias papildomas kovos su korupcija priemones būtų tikslinga taikyti ligoninėse?

- > Pacientus atstovaujančios NVO (pvz., Lietuvos pacientų organizacijų atstovų taryba, Lietuvos diabeto asociacija, Lietuvos astmos klubų asociacija)
- > Su korupcijos mažinimo ir skaidrumo didinimo temomis dirbančios NVO (pvz., Transparency International,)
- > Gydytojai (asocijuotos struktūros, pvz., Lietuvos gydytojų sąjunga, Jaunųjų gydytojų asociacija)
- > Įstaigos: SAM, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija, Valstybinė ligonių kasa, ligoninės / poliklinikos

Kita

Ar turėtų būti įteisinta vienos lyties asmenų partnerystė ir (ar) santuoka?

- > Visuomenė (reprezentatyvi imtis)
- > Seksualinės mažumas atstovaujančios NVO
- > Religinės bendruomenės
- > Žmogaus teises ginančios organizacijos (pvz. Žmogaus teisių stebėjimo institutas, Lietuvos žmogaus teisių centras)

3.2 |

Nuspręskite,
kaip tikslines
grupes įtrauksite
į konsultaciją

3.3 |

Kai sudarote
dalyvių sąrašą...

- Pasirinkite tinkamą būdą:
- > Vykdykite *atvirą* registraciją (kvieskite visus norinčius),
 - > Sudarykite tikslinių grupių organizacijų / bendruomenių sąrašą ir kvieskite jas *deleguoti* atstovus, arba
 - > Sudarykite *konkrečių* asmenų (konsultacijos dalyvių) sąrašą.
-
- > Likite *nešališki*: kvieskite dalyvauti visų (sutinkančių ir prieštaraujančių galimiams pokyčiams) tikslinių grupių atstovus,
 - > Įtraukite *skirtingų* demografinių, socialinių ekonominių grupių (pvz., lytis, amžius, išsilavinimas, gyvenamoji vieta) atstovus,
 - > Jei konsultacijos rezultatams turi įtakos geografinis dalyvių pasiskirstymas, įtraukite regionų atstovus ir išrinkite visiems dalyviams tinkamiausią konsultacijos vietą,
 - > Vadovaukitės taisykle „1:5“ – vienam įstaigą(-as) atstovaujančiam dalyviui tenka bent penki visuomenės grupes atstovaujantys dalyviai,
 - > Į dalyvių sąrašo sudarymą, peržiūrą įtraukite kuo daugiau konsultacijos organizatorių (įskaitant kitas įstaigas ir partnerius),
 - > Į sąrašą įtraukite tik tų dalyvių kontaktus, kurie sutiko gauti tokią informaciją anksčiau arba yra prieinami viešai.



3a. Tikslinių grupių sąrašo forma

SUDARYTO SĄRAŠO PAVYZDYS

Nr.	Atstovaujama visuomenės dalis	Tikslinė grupė / organizacija
1.	Fiziniai asmenys	> Lietuvos žmogaus teisių centras > Žmogaus teisių stebėjimo institutas > Lietuvos bankų klientų asociacija
2.	Darbuotojai	> Šalies profsąjungos > Personalo valdymo profesionalų asociacija
3.	Verslo subjektai	> Lietuvos bankų asociacija > Lietuvos verslo konfederacija > Lietuvos gyvybės draudimo įmonių asociacija > Lietuvos pramonininkų konfederacija > Asociacija „Infobalt“ > Finansinių paslaugų įmonių asociacija „FINCO“
4.	Įstaigos	> Teisingumo ministerija > Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija > Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaiga > Finansų ministerija



3a. Tikslinių grupių sąrašo forma
parsiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

3b. Dalyvių sąrašo forma

SUDARYTO DALYVIŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

Nr.	Tikslinė grupė	Organizacija / bendruomenė	Vardas, pavardė, pareigos	Kontaktinė informacija
1.	Fiziniai asmenys	Lietuvos žmogaus teisių centras	A. Pavardenis, vadovas	A.pavardenis@įstaiga.lt +370 611 11111
2.	Fiziniai asmenys	...	...	...
3.	Darbuotojai	Personalo valdymo profesionalų asociacija	B. Pavardenis, projektų vadovas	B.pavardenis@įstaiga.lt +370 611 11112
4.	Darbuotojai	...	...	...
5.	Verslo subjektai	Lietuvos bankų asociacija	C. Pavardenė, projektų vadovė	C.pavardenis@įstaiga.lt +370 611 11113
6.	Verslo subjektai	...	...	...
-	...	...	...	...
24.	Įstaigos	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija	D. Pavardenė, vyr. specialistė	D.pavardenis@įstaiga.lt +370 611 11114
25.	Įstaigos	...	...	...



3a. Tikslinių grupių sąrašo forma

parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

4 | Įvertinkite kontekstą ir rizikas

4.1 | Įvertinkite konsultacijos kontekstą

Planuodami konsultaciją, laikykite ją teisėkūros *proceso dalimi* ir atsižvelkite į šiuos aspektus:

- > Eiga | Kokie sprendimai jau yra priimti (leis nebesvarstyti įtvirtintų sprendimų, krypčių, apibrėš konsultacijos poveikio ribas),
- > Nuomonės | Koks yra esamas nuomonių pasiskirstymas ir kaip tema pristatoma žiniasklaidoje (leis nuspėti tikslinių grupių susidomėjimą, interesus), kas jiems priešinosi ir pritarė (leis „subalansuoti“ dalyvių sąrašą),
- > Įvykusios konsultacijos | Kokios konsultacijos ar tyrimai šiuo klausimu jau buvo įvykdyti,
- > Bendradarbiavimas | Kokioms įstaigoms aktualus sprendžiamas klausimas, kokios įstaigos turėtų ir galėtų prisidėti prie konsultacijos,
- > Politinis dėmesys | Koks viešosios politikos sprendimui skiriamas politinis dėmesys, kokie politinės darbotvarkės klausimai gali užgožti nagrinėjamą sprendimą, kiek konsultacijos rezultatus rengiamasi realiai įvertinti bei įgyvendinti,
- > Kita konsultacijai aktuali informacija.



SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

4.2 | Nustatykite galimas rizikas ir jų mažinimo priemones (1)

Rizikas vertinkite pagal numatomą jų pasireiškimo tikimybę ir galimą poveikio mastą. Dažniausios konsultacijų rizikos (ir būdai joms mažinti):

Lyderystė | Rezultatai gali būti nepanaudoti sprendimui priimti:

- > Paskirkite konsultacijos lyderį, atsakingą už rezultatų panaudojimo koordinavimą,
- > Su konsultacijos vykdymu supažindinkite ir į ją įtraukite sprendimo priėmėjus.

Ištekliai | Nepakankami arba blogai paskirstyti ištekliai:

- > Numatykite konsultacijos apimčiai proporcingus žmogiškuosius, laiko ir finansinius išteklius.

Strategija | Netinkamai įvertinta konsultacijos apimtis / poveikis:

- > Įvertinkite nagrinėjamo sprendimo mastą, jei reikia pasitarkinkite pagal svarbiausius strateginius dokumentus.

Sprendimo priėmimo veiksniai | Nesudarytos sąlygos konsultacijos rezultatus įtraukti į sprendimo priėmimą:

- > Išanalizuokite sprendimo priėmimo kontekstą.

4.2 | Nustatykite galimas rizikas ir jų mažinimo priemones (2)

Susidomėjimas | Per mažas dalyvių skaičius:

- > Vykdykite į tikslines grupes nukreiptą viešinimo strategiją ir aktyvią komunikaciją,
- > Išsiųskite priminimus (ne)užsiregistravusiems asmenims ir gaukite dalyvavimo patvirtinimą telefonu 1–2 dienas prieš susitikimą,
- > Renginiams sudarykite 20 proc. didesnę dalyvių sąrašą.

Susidomėjimas | Neaktyvus (visų ar tam tikrų) tikslinių grupių įsitraukimas:

- > Parenkite ir bent 1 sav. prieš konsultaciją išplatinkite aiškia, lengvai suprantamą informacinę medžiagą, pristatančią konsultacijos klausimą ir alternatyvas,
- > Kvietimuose dalyviams aiškiai nurodykite, kokio indėlio iš jų tikimasi konsultacijos metu.

Susidomėjimas | Dalyvių lūkesčiai neatitinka galimo poveikio ribų:

- > Kvietime ir visoje kitoje informacinėje medžiagoje nurodykite konsultacijos tikslą, laukiamą poveikį.

Aplinka | Neigiama naujienų įtaka konsultacijos vykdymui:

- > Vykdykite nuoseklią komunikaciją visos konsultacijos metu,
- > Jei reikia, atsakykite į naujienų žinutes ir aktualijas.

Šis sąrašas nėra baigtinis, kiekvienu atveju rizikas vertinkite kritiškai, pagal poreikį numatykite kitas rizikas ir galimas jų mažinimo priemones.

KONTEKSTO IR RIZIKŲ VERTINIMO PAVYZDYS

SAM vykdomos konsultacijos tikslas – surinkti pasiūlymus ir rekomendacijas dėl specializuotų alkoholio parduotuvių modelio. Naudojamas metodas – el. apklausa.

Kontekstas | Užsienio valstybėse alkoholio vartojimo mažinimo priemonės įgyvendinamos per įvairius apribojimus licencijoms, reklamos draudimą, mokesčių alkoholiui didinimą, mažmeninės prekybos įmonių darbo laiko bei vietų, kuriose jos gali būti steigiamos, apribojimus, specializuotų ar valstybinių alkoholio parduotuvių kūrimą.

Kartu su kitomis alkoholio vartojimo mažinimui skirtomis priemonėmis Lietuvoje nuspręsta organizuoti alkoholio prekybą per specializuotas parduotuves. Šiam sprendimui įsigalioti būtina sukurti su suinteresuotomis visuomenės grupėmis suderintą specializuotų parduotuvių veikimo, veiklos organizavimo modelį, dėl kurio buvo vykdoma ši viešoji konsultacija.

Rizikos | Rizikų įvardinimas, jų tikimybės ir masto įvertinimas bei valdymo priemonės:

- > **Temos prieštarumas** | Nagrinėjamą klausimą skirtingoms visuomenės grupėms vertinant prieštarškai, apklausos rezultatuose gali pasitaikyti radikalių pasiūlymų. Rizika mažinama parengiant struktūruotą, pagal realiai įgyvendintus užsienio šalių prekybos alkoholiu modelius sudarytą klausimyną.
- > **Suinteresuotumas** | Alkoholio prekybos atstovai gali daryti įtaką konsultacijos rezultatams. Todėl į el. apklausą įtraukiami bendrieji klausimai, leidžiantys atpažinti daugybinius / fiktyvius suinteresuotų grupių atsakymus ir juos pašalinti iš imties. Atsakymai taip pat tikrinami pagal pateikimo laiką, tendencingumus.
- > **Nepakankamas reprezentatyvumas** | Konsultacijos rezultatai gali nevisapusiškai atspindėti visuomenės nuomonę, todėl numatoma bendradarbiauti su šalies viešųjų bibliotekų tinklu, numatant galimybę pateikti atsakymus naudojantis bibliotekų kompiuteriais. Nepavykus pasiekti suinteresuotų šalių reprezentatyvumo, rezultatų analizės metu naudojami svorio suteikimo metodai (angl. weighting).
- > **Nepakankama imtis** | Vykdomos konsultacijos viešinimas gali pasiekti tik siaurą gyventojų ratą, todėl gautų atsakymų / pasiūlymų skaičius gali būti per mažas. Rizika mažinama sudarant detalią viešinimo strategiją: informacija apie konsultaciją bus platinama per soc. tinklus, partnerių tinklapius bei Lietuvos bibliotekų tinklą.



4a. Konteksto ir rizikų vertinimo forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Konteksto įvertinimas	BDAR įsigalios ES valstybių-narių teisėje 2018 m. gegužės 25 d. Jam įgyvendinti LR teisėje Teisingumo ministerijos 2017 m. birželio 15 d. parengtas ADTAJ projektas, kurį ministerija jau teikė derinti suinteresuotoms įstaigoms ir visuomenei. Pasiūlymams teikti buvo skirtas laikas iki 2017 m. liepos 6 d.		
	Šio kvietimo teikti pasiūlymus metu gauta įvairių visuomenės grupių nuomonių; paaiškėjo priešiškas suinteresuotų grupių požiūris ir poreikis tęsti dialogą.		
Rizikų vertinimas	Nr.	Rizika	Rizikos mažinimo priemonė
	1.	Nevienodas įsitraukimas Skirtingas visuomenės grupių / konsultacijos dalyvių pasirengimo dalyvauti informuotoje diskusijoje lygis	Prieš konsultaciją dalinama si pagrindine informacija apie BDAR ir ADTAJ projektą
	2.	Suinteresuotumas Tiesioginio suinteresuotumo ir atstovavimo lygio skirtumai tarp konsultacijos dalyvių (tikėtinas didelis verslo subjektų aktyvumas ir mažesnis fizinių asmenų teises atstovaujančių grupių aktyvumas)	Dalyvių sąrašas formuojamas siekiant tolygesnio tikslinių grupių atstovavimo
	3.	Lūkesčių nesuvaldymas Reikalinga suvaldyti visuomenės grupių lūkesčius keisti ADTAJ nuostatas tiesiogiai teisiškai privalomo BDAR kontekste	Teisingumo ministerijos pristatymas konsultacijos metu



4a. Konteksto ir rizikų vertinimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

5 | Pasirinkite metodą



SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

5.1 | Atlikite „žvalgomąjį tyrimą“

Prieš pasirinkdami tinkamiausią konsultacijos metodą:

- > Prisiminkite, kokias konsultacijas Jūs ir Jūsų įstaiga vykdė anksčiau: kas (ne)pavyko?
- > Peržvelkite anksčiau įstaigos vykdytų konsultacijų ataskaitas ir jų skirsnius „Išmoktos konsultacijos vykdymo pamokos“ – ar buvo pasirinktas tinkamas metodas?
- > Apžvelkite portale E. pilietis kaupiamą informaciją apie vykdomas / įvykdytas kitų įstaigų konsultacijas: kokius metodus panašiams klausimams renka kiti? Prireikus, susisiekit su kontaktiniais asmenimis ir klauskite patarimo dėl pasirinkto metodo taikymo.
- > Žinodami, kas atstovaus pagrindines tikslines grupes, susisiekit su jais ir pasiteiraukite dėl tinkančio dalyvavimo būdo, užimtumo ir galimo skirti laiko, vietos, kt.

5.2 | Pasirinkite konsultacijos metodą (1)

Pagrindinių metodų aprašymai pateikiami gairių skyriuje „Metodai“:

- > Apklausa (► 146 psl.)
- > Apskritojo stalo diskusija (► 152 psl.)
- > Fokus grupė (► 160 psl.)
- > Interviu ciklas (► 165 psl.)
- > Konferencija / plataus masto renginys (► 169 psl.)
- > Kvietimas teikti pasiūlymus (► 177 psl.)
- > Lauko tyrimas (► 181 psl.)
- > Viešas klausymas (► 185 psl.)

5.2 | Pasirinkite konsultacijos metodą (2)

Tinkamiausią metodą pasirinkite pagal 4 pagrindinius kriterijus: tikslinę grupę, dalyvių skaičių, siekiamą rezultatą ir galimą trukmę.

Tikslinė grupė | Į konsultaciją kviečiami:

- > Ekspertai | Sprendžiamo klausimo ekspertai (NVO, verslo įmonės / susivienijimai, nuomonės lyderiai, organizacijų atstovai),
- > Gyventojai | Gyventojų (ar viešosios paslaugos gavėjų) imtį atstovaujantys asmenys,
- > Derinys | Abiejų grupių derinys.

Dalyvių skaičius | Vykdoma konsultacija yra:

- > Mažos apimties (< 20 dalyvių),
- > Vidutinės apimties (20–50 dalyvių),
- > Didelės apimties (> 50 dalyvių).

Siekiamas rezultatas | Konsultacijos metu siekiami rezultatai:

- > Bendradarbiavimas | Skatinti bendradarbiavimą, tarpusavio diskusiją ir sutarimą, viešinti sprendžiamą klausimą,
- > Detalumas | Gauti „galias“ išvalgas, sužinoti dalyvių patirtis,
- > Nuomonės | Nustatyti plačios auditorijos nuomonių pasiskirstymą,
- > Sprendimas | Dalyviams priimti konkretų sprendimą (pasirinkti vieną iš kelių alternatyvų),
- > Vertinimas | Įvertinti siūlomą sprendimą, gauti kritiką ir pasiūlymus.



SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

5.2 | Pasirinkite konsultacijos metodą (3)

Galima trukmė | Konsultacijos organizavimo ir vykdymo laikas:

- > Viena konsultacija | Vykdomas vienas konsultacijos renginys / susitikimas,
- > Ciklas | Rengiamas konsultacijos renginių / susitikimų ciklas, skirtingu metu naudojami keletas metodų,
- > Laikas atsakymams | Konsultacijos dalyviams skiriamas reikiamas laiko tarpas atsakymams pateikti.

5.3 | Metodus derinkite tarpusavyje

Svarbiems / kompleksiškiems klausimams nagrinėti organizuojami konsultacijų ciklai.

Jų metu siekite įtraukti skirtingas dalyvių grupes ir derinti įvairius metodus (pvz., išsiaiškinkite nuomonių pasiskirstymą per el. apklausą ir po jos organizuokite fokus grupę detalesnėms išvalgoms gauti).

5.4 | Suplanuokite metodo vykdymą

Sudarykite aiškų veiksmų planą: kiek, kur ir kokių susitikimų organizuosite, kokius klausimus užduosite, kokius dalyvius kviesite dalyvauti, kt. – užpildykite tam skirtą formą (žr. skyrių ► „Metodai“).

METODO PASIRINKIMO IR TAIKymo PAVYZDYS

Vidaus reikalų ministerija (VRM) rengia konsultaciją, kurios tikslas – identifikuoti galimus savanorystę viešojo saugumo srityje skatinančius būdus. Aktualiausios savanorystės formos – policijos rėmėjų ir savanorių ugniagesių veikla.

Pasirinktas metodas | Konsultacijos metu su dalyviais siekiama aptarti gana specifinius klausimo aspektus, todėl pasirinktas fokus grupių metodas:

- > Tikslinė grupė | Gyventojai
- > Dalyvių skaičius | <20
- > Siekiamas rezultatas | Detalios išvalgos
- > Galima trukmė | Ciklas

Pasirinkus metodą, numatomas jo įgyvendinimas:

- > Susitikimai organizuojami 2 temomis: dėl ugniagesių savanorių (kuruoja Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie VRM) ir dėl policijos rėmėjų (Policijos departamentas prie VRM).
- > Viename susitikime dalyvauja nuo 8 iki 10 žmonių, kurie atstovauja visas konsultacijos tikslines grupes (potencialūs savanoriai, esami savanoriai, buvę savanoriai, vykdytojai ir koordinatoriai).
- > Susitikimo metu siekiama atspindėti kuo įvairesnį socialinį ekonominį tikslinių grupių spektrą (pvz., jaunieji policijos rėmėjai, į pensiją išėję pareigūnai).
- > Fokus grupės klausimynas sudaromas pagal loginę tapimo savanoriu seką: kaip sužinoma apie šią galimybę, kodėl (ne)tampama savanoriu, kas skatina prisijungti ir toliau vykdyti šią veiklą, kodėl pasitraukiama.
- > Vieno susitikimo trukmė – apie 2 val.
- > Daugiau dalyvių savanorių ugniagesių grupėje gyvena įvairiuose regionuose, todėl susitikimas organizuojamas Kauno rajone; susitikimas policijos rėmėjų tema organizuojamas Vilniuje.

6 | Paskirkite komandą



SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

6.1 | Konsultacijos lyderis

Atsakingas už: (i) konsultacijos tikslo suformavimą, (ii) bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, (iii) rezultatų panaudojimą sprendimams priimti, (iv) konsultacijos vertinimą.

Konsultacijos lyderis, kaip ir kiti komandos nariai, gali būti atsakingas ne tik už įvardintas, bet ir kitas veiklas / rezultatus.

6.2 | Temos kuratorius

Atsakingas už: (i) situacijai tinkamo(-ų) metodo(-ų) parinkimą, (ii) informacinės medžiagos / pranešimo rengimą, (iii) konsultacijos klausimų ir eigos suformavimą, (iv) rezultatų analizę.

Išmano: nagrinėjamą temą, konsultacijų organizavimą.

6.3 | Komunikacijos specialistas

Atsakingas už: (i) viešinimo strategijos sudarymą ir įvykdymą, (ii) dalyvių kvietimą ir registraciją.

Išmano: viešuosius ryšius ir komunikaciją.

6.4 | Organizatorius

Atsakingas už: (i) susitikimo / apklausos organizavimą ir įgyvendinimą, (ii) rezultatų fiksavimą.

Išmano: konsultacijų organizavimą.

6.5 | Moderatorius

Atsakingas už: (i) susitikimo vedimą pagal iš anksto parengtą klausimyną / scenarijų, (ii) visų dalyvių įtraukimą.

Teikite pirmenybę nešališkam, dalyviams gerai pažįstamam ir gerbiamam moderatoriui iš įstaigos ar kitos organizacijos.

Išmano: nagrinėjamą temą.

6.6 | Kaip gali prisidėti kitos įstaigos?

Kreipkitės į kitas įstaigas, kurios yra suinteresuotos konsultacijos klausimu: kokie jų specialistai ir kaip gali įsitraukti į konsultacijos komandą?

6a. Konsultacijos komandos forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Komandos narys	Asmuo	Atsakomybės
Konsultacijos lyderis	TM viceministras A. Pavardenis	> Veiklų koordinavimas > Rezultatų įtraukimas į ADTAĮ projekto korekcijas > Konsultacijos vertinimas
Temos kuratoriai	Skyriaus 1 specialistė B. Pavardenė ir specialistas C. Pavardenis	> Susipažinimas su tikslinių grupių prieš konsultaciją pateiktais komentarais > TM pranešimo parengimas > Dalyvių sąrašo sudarymas > Moderatoriaus atranka ir parengimas > Rezultatų analizė ir ataskaitos
Komunikacijos specialistas	Skyriaus 2 specialistas D. Pavardenis	> Kvietimų platinimas ir registracija > Informacinių pranešimų rengimas > Tiesioginės transliacijos organizavimas
Organizatorius	Departamento 1 vyriausioji specialistė E. Pavardenė	> Patalpų ir įrangos parengimas konsultacijai > Organizacinė pagalba, koordinavimas renginio metu
Moderatorius	Įstaigos 2 specialistė F. Pavardenė	> Diskusijos moderavimas



6a. Konsultacijos komandos forma

parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

7 | Sudarykite veiklų vykdymo grafiką

Veiklų vykdymo grafike numatykite pagrindines konsultacijos veiklas, jų vykdymo terminus ir siekiamus rezultatus, už juos atsakingus asmenis.

7.1 | Laiko planavimo principai

- > Konsultaciją vykdykite *kuo anksčiau* sprendimo priėmimo procese,
- > Konsultacijos datos negali sutapti su tikslinėms grupėms svarbiais renginiais, šventėmis, laikotarpiais (pvz., nevykdysite konsultacijos su pedagogais liepos mėn.),
- > Numatykite pakankamai laiko dalyvių *pasirengimui* dalyvauti konsultacijoje (susipažinimui su teikiama informacija, konsultacijos klausimais).

7.2 | Viešinimo pradžia

Konsultacijos viešinimą (kvietimus dalyviams / informacinį pranešimą / konsultacijos langelio suformavimą portale E. pilietis) pradėkite *ne vėliau kaip likus 2 sav.* iki konsultavimosi pradžios.

7.3 | Konsultavimosi pradžia ir pabaiga

Nustatykite ir plane nurodykite konkrečią(-ias) susitikimo(-ų) datą(-as) / atsakymų rinkimo pradžią ir pabaigą.

7.4 | Ataskaitos viešinimas

Konsultacijos rezultatų analizei numatykite *1–2 sav.* po konsultavimosi pabaigos.

Padėkos laiške dalyviams nurodykite, kada ir kaip pasidalinsite konsultacijos ataskaita (*ne vėliau kaip praėjus 4 sav.* po konsultavimosi pabaigos).

7a. Veiklų vykdymo grafiko forma

UŽPILDYTOS LENTELĖS PAVYZDYS

	Gegužė					Birželis				Liepa				Rugpjūtis				Atsakingas
	1	8	15	22	29	5	12	19	26	7	14	21	28	4	11	18	25	
1. Konsultacijos planavimas																		
Dalyvių sąrašo parengimas																		Asmuo [A]
Informacijos analizė ir pasirengimas konsultacijai																		Asmuo [B]
Vietos ir laiko derinimas, kavos pertraukėlė																		Asmuo [B]
Dalyvių kvietimas ir registracija																		Asmuo [C]
Moderatoriaus atranka ir parengimas																		Asmuo [C]
2. Konsultacijos vykdymas																		Asmuo [A]
3. Rezultatų analizė ir ataskaitos rengimas																		Asmuo [B]
4. Ataskaitos platinimas dalyviams ir viešai																		Asmuo [B]
5. Pristatymas įstatymo rengėjams																		Asmuo [A]
6. Konsultacijos vertinimas																		Asmuo [C]
7. Rezultatų naudojimo sprendimams priimti koordinavimas																		Asmuo [A]

7a. Veiklų vykdymo grafiko forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

8 | Sudarykite viešinimo strategiją

Veiklų vykdymo grafike numatykite pagrindines konsultacijos veiklas, jų vykdymo terminus ir siekiamus rezultatus, už juos atsakingus asmenis.

8.1 | Viešinimą
pritaikykite prie
tikslinių grupių

- > Verslo subjektus pasiekite per asocijuotas struktūras,
- > Vietos bendruomenes – per skelbimus viešose, gerai matomose vietose, bendruomenių pirmininkus ir susirinkimus,
- > Viešųjų paslaugų naudotojus – nuorodas paslaugų teikimo interneto tinklapiuose ar teikiama informacija fizinėse paslaugų teikimo vietose,
- > Darbingo amžiaus žmones – per soc. tinklus, naujienlaiškius el. paštu,
- > Vyresnio amžiaus žmones, gyventojus regionuose – per viešąsias bibliotekas.

8.2 |
Pasirinkite
viešinimo
būdus (1)

Konsultaciją viešinkite ne tik tradicinėmis (pvz., pranešimas įستاigos tinklapyje), bet ir papildomomis priemonėmis:

- > Pranešimai konsultacijos partnerių (pvz., kitų įstaigų, NVO) tinklapiuose,
- > Naujienos ar kampanija įstaigos ir kitose aktualiose soc. tinklų (*Facebook, Instagram*) paskyrose (pvz., „*Piliečių ministerija*“),
- > Bendradarbiavimas su radijo / televizijos laidomis,
- > Pranešimai kt. žiniasklaidos priemonėse,

8.2 |
Pasirinkite
viešinimo
būdus (2)

- > Informacija viešajame transporte / stotelėse / lauko stenduose,
- > Specialūs reklaminiai / informaciniai vaizdo įrašai (pvz., interviu su konsultacijos lyderiu),
- > Informaciniai stendai konsultacijų vietoje.

8.3 | Detaliai
suplanuokite
komunikaciją

Numatykite, kokią informaciją, kaip ir kada viešinsite, kas bus atsakingas už atskiras veiklas (žr. viešinimo strategijos formą toliau). Užtikrinkite vieningą ir nenutrūkstamą komunikaciją iki konsultacijos ir visos konsultacijos metu.

Užtikrinkite, kad komunikacija nenutrūktų ir po konsultacijos: įgyvendinę konsultaciją, sekite tolimesnę sprendimo priėmimo eigą ir dalinkitės naujienomis su tikslinėmis grupėmis ir viešai.

Jei konsultacija vykdoma itin aktualia visuomenei tema, parenkite kuo detalesnę komunikacijos strategiją ir ją suderinkite su įstaigos strategine komunikacija.



8a. Viešinimo strategijos forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Nr.	Informacija / žinutė	Kanalas	Auditorija	Data	Atsakingas asmuo
-----	----------------------	---------	------------	------	------------------

IKI KONSULTACIJOS

1.	Dalyvių kvietimas	El. paštu	Dalyviai	Iki 08 04	A. Pavardenė
2.	Konsultacijos pristatymas	Langelio sukūrimas portalu E. pilietis konsultacijų puslapyje	Dalyviai ir visuomenė	Iki 08 04	B. Pavardenis
3.	Informacinis pranešimas	TM tinklapis, naujiena Facebook paskyroje („Žinau savo teises“, „Teisingumo ministerija“)	Dalyviai ir visuomenė	Iki 09 11	C. Pavardenė
4.	Priminimas dalyviams ir informavimas apie tiesioginę transliaciją	El. paštu	Dalyviai	Iki 09 11	D. Pavardenis

KONSULTACIJOS METU

5.	Tiesioginė transliacija	Facebook paskyroje („Žinau savo teises“, „Teisingumo ministerija“, „Piliečių ministerija“)	Visuomenė	Konsultacijos metu	E. Pavardenis
----	-------------------------	--	-----------	--------------------	---------------

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Nr.	Informacija / žinutė	Kanalas	Auditorija	Data	Atsakingas asmuo
PO KONSULTACIJOS					
6.	Padėka ir nuo- traukos dalyviams	El. paštu	Dalyviai	Iki 09 20	F. Pavardenė
7.	Informacinis pra- nešimas apie įvy- kusių konsultaciją	TM tinklapis, naujiena Fa- cebook paskyroje („Žinau savo teises“, „Teisingumo ministerija“)	Dalyviai ir visuomenė	Iki 09 21	G. Pavardenė
8.	Ataskaitos viešinimas	Dalyviams el. paštu, kon- sultacijos lange portale E. pilietis, TM tinklapyje	Dalyviai ir visuomenė	Iki 10 16	H. Pavardenis
9.	Informavimas apie konsultacijos poveikį	Dalyviams el. paštu, kon- sultacijos lange portale E. pilietis, pranešimas TM tinklapyje	Dalyviai ir visuomenė	Paren- gus naują ADTAĮ projekto redakciją	I. Pavardenė



8a. Viešinimo strategijos forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

9 | Suplanuokite išteklius

9.1 | Nustatykite, kokių išteklių reikės konsultacijai įvykdyti

- Konsultacijoms gali prireikti papildomų žmogiškųjų išteklių:
- > Samdomų specialistų teikiamos paslaugos (pvz., moderatorius, pranešėjai).
- Taip pat finansinių išteklių priemonėms ir paslaugoms:
- > Informacinė medžiaga (rengimas, spausdinimas, kt.),
 - > Viešinimas ir reklama,
 - > Maitinimas ir gėrimai,
 - > Vertimo paslaugos ir įranga,
 - > Patalpų nuoma / apgyvendinimas,
 - > Vaizdo / garso ar kt. įrangos nuoma,
 - > Transportas (dalyviams, pranešėjams, moderatoriui ar kt.),
 - > Specialios paslaugos asmenims su negalia,
 - > Kompensacijos ir smulkūs paskatinimai dalyviams,
 - > Sociologinės apklausos paslaugos.

9.2 | Kas ir kaip šias priemones užtikrins?

Jei reikalingų išteklių negalite užtikrinti įstaigos viduje, paskir-
kite asmenį, kuris bus atsakingas už jų įsigijimą išorėje (iš kitų
įstaigų ar paslaugų teikėjų).



9a. Išteklių planavimo forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Nr.	Reikalinga	Kaip bus užtikrinama?	Finansavimo šaltinis	Atsakingas asmuo
1.	Moderatorius	Kompetentingo ir nešališko moderatoriaus atranka, parengimas. Įtraukimas bendradarbiavimo pagrindais.	ES projekto X lėšos	C. Pavardenis
2.	Patalpos	Konferencijos patalpų paieška ir parengimas: paruošiama registracijos erdvė, kompiuteris, vaizdo įranga, mikrofonai dalyviams	Įstaigos ištekliai (bendrosios išlaidos)	E. Pavardenis
3.	Kavos pertraukėlė	Išorės paslaugos.	Įstaigos ištekliai (bendrosios išlaidos)	E. Pavardenis
4.	Tiesioginės transliacijos paslaugos	Tiesioginės transliacijos internetu galimybių suderinimas įstaigos viduje. Tokiai galimybei nesant, perkamos išorės paslaugos.	ES projekto X lėšos	D. Pavardenė



9a. Išteklių planavimo forma
parsiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

10 | Nustatykite vertinimo rodiklius

10.1 | Vertinimo principai

Nustatykite vertinimo rodiklius, pagal kuriuos konsultacijai pasibaigus, kartu su visa komanda atliksite jos vertinimą (žr. skyrių ► „18 | Įvertinkite konsultaciją“).

Vertinimo metu naudoti konsultacijos rodikliai (angl. *key performance indicators, KPI's*), leis įvertinti konsultacijos procesą ir poveikį ir padės nustatyti, ar konsultaciją galima laikyti sėkminga.

Visos planavimo metu nustatomos rodiklių reikšmės turi būti pamatuojamos, įgyvendinamos ir pakankamai ambicingos.

10.2 | Pasirinkite rodiklius ir jų reikšmes

Formoje nurodykite proceso ir poveikio rodiklius bei siektinas jų reikšmes (siūlomų rodiklių sąrašas – lent. toliau).

GALIMI KONSULTACIJOS PROCESO
IR POVEIKIO VERTINIMO RODIKLIAI

Rodiklis	Pavyzdžiai
Procesui vertinti	
> Įvykdytų veiklų skaičius	Planuojama surengti 6 interviu, 3 fokus grupes, kt.
> Veiklų ir rezultatų pasiekimas laiku	Konsultacija įgyvendinta, rezultatai susisteminti iki rugsėjo 15 d., kt.
> Parengta informacija ir viešinimas	Parengtos 4 naujienos žiniasklaidai ir tinklapiams,
> Parengta medžiaga	Parengtas 1 informacinės medžiagos rinkinys dalyviams, parengta 1 konsultacijos ataskaita, kt.
> Gautų pasiūlymų skaičius	Surinkta 15 pasiūlymų ir rekomendacijų dėl teisės akto projekto tobulinimo, kt.
> Dalyvių skaičius	Atsakymus pateikė 1 500 respondentų, interviu ciklo metu apklausta 20 tikslinių grupių atstovų, kt.
Poveikiui vertinti	
> Tikslinių grupių atstovavimas	Pasiektas demografinės imties reprezentatyvumas, apklaustos 6 pagrindinės tikslinės grupės, renginyje dalyvavo 30 dalyvių iš 15 savivaldybių, kt.
> Rezultatų svarstymas	Pateikimas sprendimų priėmėjams – taip / ne, rezultatų svarstymas (įtraukta / neįtraukta), kt.
> Siūlymų, į kuriuos atsižvelgta, santykis	Atsižvelgiama bent į pusę pateiktų siūlymų, kt.
> Grįžtamasis ryšys	Grįžtamojo ryšio anketos rezultatai rodo, jog konsultacija patenkinti bent 70 proc. dalyvių, kt.



10a. Vertinimo rodiklių forma

UŽPILDYTOS FORMOS PAVYZDYS

Rodiklis	Aprašymas	Siekiama reikšmė
Procesui vertinti		
Konsultacijos įvykdymas	Sėkmingai suorganizuotas konsultacijai skirtas renginys	1 apie 4 val. trunkanti apskritojo stalo diskusija
Dalyvių skaičius	Konsultacijoje dalyvavusių asmenų skaičius	Bent 25
Ataskaita	Parengta konsultacijos ataskaita	1
Poveikiui vertinti		
Siūlymų, į kuriuos atsižvelgta, santykis	Visuomenės ir suinteresuotų grupių siūlymų dalis naujame ADTAJ projekte	Į naują ADTAJ redakciją įtraukti suinteresuotų grupių kompromisai bent 2 iš 4 nagrinėtomis temomis
Grįžtamasis ryšys	Konsultacijos dalyvių vertinimas	Konsultacija vertinta kaip naudinga bent 80 proc. dalyvių.



10a. Vertinimo rodiklių forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►



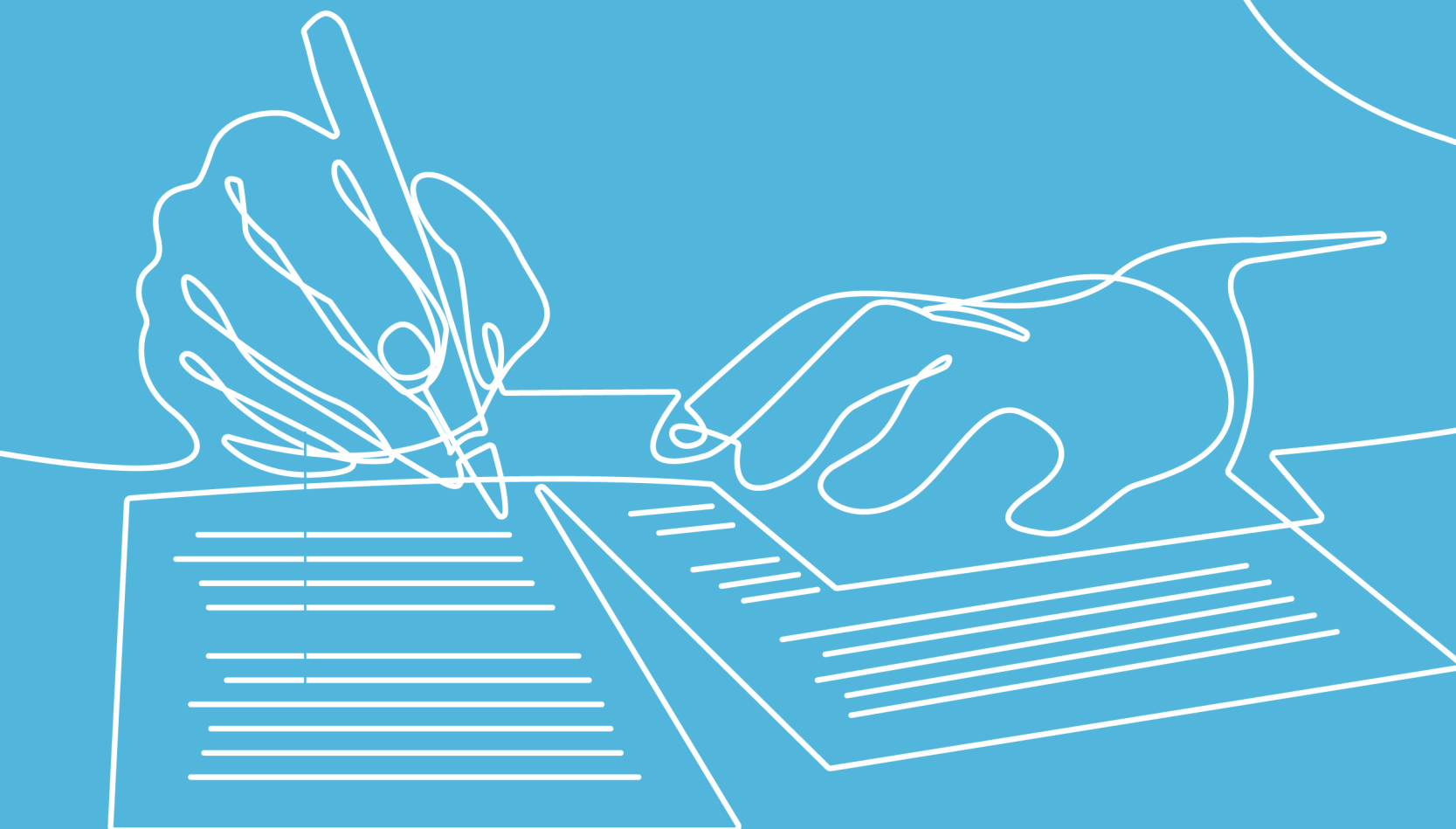
VYKDYMAS

11 | Pakvieskite dalyvauti konsultacijoje 

12 | Vykdykite konsultaciją

13 | Padėkokite dalyviams 

 – **viešinimas,**
vykdykite nuoseklią
viešinimo strategiją,
įgyvendinkite žingsnius
pažymėtus šiuo ženklu.





SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

11 | Pakvieskite dalyvauti konsultacijoje

11.1 | Informuokite apie vykdomą konsultaciją

Likus 2 sav. iki konsultacijos pradžios (vykdant apklausą ar komentarų rinkimą – pradedant konsultaciją) apie vykstančią konsultaciją paskelbkite įstaigos tinklapyje / soc. paskyrose, portale E. Pilietis ir kituose viešinimo strategijoje numatytuose kanaluose.

11.2 | Parenkite ir išplatinkite kvietimus

Jei aktualu pasirinktam metodui, parenkite kvietimą, kurį platinkite viešai ir / ar tikslinėms grupėms. Kviečiant taip pat nurodykite:

- > Konsultaciją organizuojančią(-ias) įstaigą(-as),
- > Konsultacijos pavadinimą,
- > Trumpą konteksto aprašymą (kartu su informacine medžiaga),
- > Konsultacijos vietą ir laiką,
- > Jei yra, konsultacijos darbotvarkę,
- > Informaciją apie registraciją,
- > Galimus įsitraukimo būdus,
- > Kontaktinį asmenį.

KVIETIMO DALYVAUTI KONSULTACIJOSE PAVYZDŽIAI

Public consultation:

The future of Lithuanian science and technology parks in national innovation ecosystem

Sunrise Valley Science and Technology park
Sauletekio Ave. 15, Vilnius
November 15th, 13:00

Discussion moderated by: Sander van der Molen ("Civitta")

PURPOSE
What core benefits could science and technology parks provide?

SERVICE
What main services could science and technology parks provide?

MODEL
How should science and technology parks be operating?

EVALUATION
How to identify whether technology parks are successful?

2014-2020 Operational Programme for the European Union Funds Investments in Lithuania
GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF LITHUANIA
MOS&A

Psichikos sveikata skirtinguose gyvenimo tarpsniuose:

geroji praktika ir perspektyvos Lietuvoje

Kvietimas į forumą

Rugsėjo 21 d. | 9:00 – 17:30
Viešbutis „Best Western“
Konstitucijos pr. 14, Vilnius

Temos:

Kaip laiku atpažinti vaikus, turinčius elgesio ir emocijų sunkumų?
Prof. dr. R. Jusienė | vaikų (iki 10 m.) grupė

Moksleivių patiriamas psichologinis smurtas šeimoje: kaip atpažinti ir padėti?
Prof. dr. N. Žemaitienė | jaunuolių (10-19 m.) grupė

Organizacijos kultūros įtaka dirbančiojo psichinei sveikatai
Kun. A. Toliatas | suaugusiųjų grupė

Kaip jaučiasi senjorai besitraukdami iš darbo rinkos ir kaip jiems padėti?
Doc. dr. R. Sargautytė | senyvo amžiaus (60 m. ir vyresnių) grupė

Daugiau informacijos ir registracija internetu
(spausiti čia)





SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

12 | Vykdykite konsultaciją

12.1 | Nuosekliai atlikite konsultacijos vykdymo veiksmus

Konsultacijos veiklų grafiką ir kitus svarbius aspektus įgyvendinkite pagal pasirinktą metodą. Apie atskirus metodus plačiau skaitykite skyriuje ► „Metodai“.

12.2 | Parenkite ir dalyviams išplatinkite informacinę medžiagą

Susisteminkite informaciją, kuri reikalinga dalyviams aktyviai įsitraukti į konsultaciją.

Lengvai suprantamu, konkrečiu ir nešališku stiliumi pristatykite:

- > Sprendžiamos problemos mastą (grįstą įrodymais, iki šiol atliktais vertinimais),
- > Sprendimo priėmimo eigą (kokie su konsultacija susiję veiksmai jau yra įvykdyti, kokių terminų turi būti laikomasi),
- > Jei yra, galimų sprendimo alternatyvų aprašymus ir laukiamą jų poveikį.

INFORMACINĖS MEDŽIAGOS PAVYZDYS

Kontekstas | Prieš Sveikatos apsaugos ministerijos (SAM) konsultaciją „Inovacijos ir jų plėtra psichikos sveikatos srityje: kaip veiksmingai jas panaudoti?“ atliktas teminis tyrimas, skirtas esamai situacijai įvertinti ir problemų alternatyvoms apžvelgti.

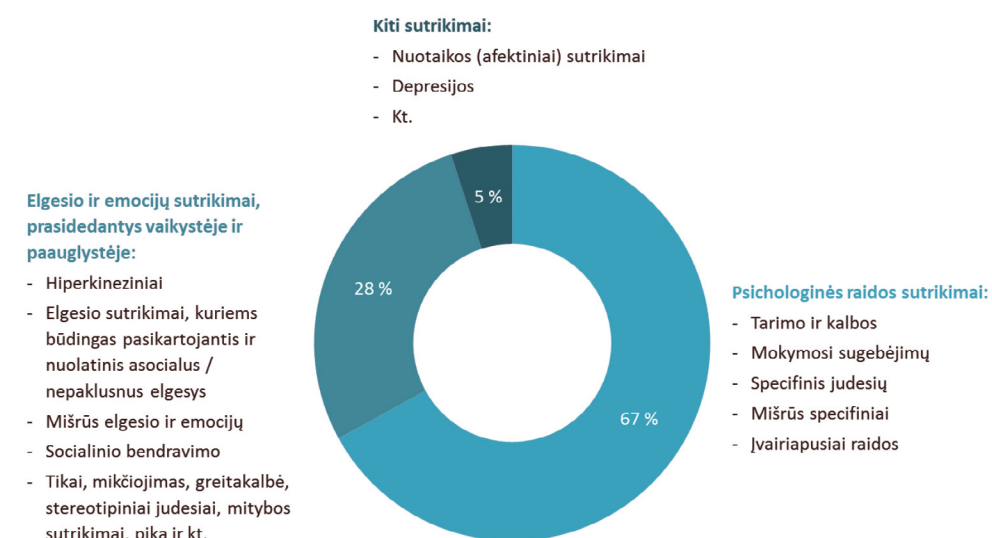
Tyrimo objektas | Aktualizuota ir nagrinėjama keturiems skirtingiems gyvenimo tarpsniams (vaikams, jaunuoliams, suaugusiesiems ir senyvo amžiaus žmonėms) aktuali psichikos sveikatos problematika:

- > Pristatyta esama situacija ir pagrindiniai iššūkiai,
- > Įvardintos šiuo metu įgyvendinamos priemonės (sukurtas poveikis ir taikymo efektyvumas),
- > Pristatytos galimos problemų sprendimo alternatyvos ir tendencijos užsienyje (taikomų priemonių aprašymai ir kuriamas poveikis).

1.1. Esama situacija ir pagrindiniai iššūkiai

Vaikų psichikos sveikatos sutrikimai ir jų dinamika. Bendras vaikų sergamumas (per metus registruotų susirgimų skaičius, tenkantis 1 tūkst. gyventojų) visomis ligomis 2011–2016 m. laikotarpiu išaugo 4,5 proc., tačiau naujų psichikos ir elgesio sutrikimų (F00–F99) atvejų tuo pačiu metu sumažėjo 6,3 proc.¹⁷ Nauji psichikos ir elgesio sutrikimų atvejai kasmet diagnozuojami apie 15 tūkst. 0–9 m. amžiaus vaikų, jų pasiskirstymas iliustruojamas toliau.

Pav. 4: Naujai (per metus) užregistruoti vaikų psichikos ir elgesio sutrikimai, 2016 m., proc.



12.3 | Jei aktualu taikomam konsultacijos metodui, sudarykite darbotvarkę

- Su dalyviais pasidalinkite kuo tikslesne darbotvarke. Ją pateikite ir renginio metu (išdalinkite atspausdintas ar laikykite dalyviams gerai matomoje vietoje).
- > Paprastai renginiai pradedami 9.00 / 9.30 ryto.
 - > Jei patogų dalyviams, organizuokite konsultaciją po pietų (pradžiai: 13.00), tačiau baikite ją ne vėliau kaip 17.00.
 - > Kavos pertraukėlėms skirkite 20 min., pietums – 1 val.

KONSULTACIJOS DARBOTVARKĖS PAVYZDYS

Laikas	Veikla	Moderatorius
8.30–9.00	> Dalyvių registracija	-
Ižanga		
9.00–9.10	> Pasveikinimas	Konsultacijos lyderis
9.10–9.35	> Esamos situacijos ir atlikto teminio tyrimo rezultatų pristatymas	> Moderatorius [A]
	> Argumentų „už“ ir „prieš“ apžvalga	
	> Konsultacijos metodo pristatymas: darbo principai ir taisyklės	
Apskritojo stalo diskusijos		
9.35–11.00	> Darbas atskirose erdvėse: dalyviai 2 grupėse formuoja viešosios politikos sprendimo alternatyvas	> Moderatorius [A], moderatorius [B]
11.00–11.20	> Kavos pertrauka	
Bendra diskusija		
11.20–12.20	> Grupių diskusijų rezultatų pristatymas	> Moderatorius [A]
	> Bendrų siūlymų formulavimas	
12.20–12.30	> Konsultacijos rezultatų apibendrinimas	> Moderatorius [A]
	> Tolimesnio sprendimo priėmimo proceso pristatymas	

12.4 | Valdykite dalyvių sąrašą

Visą registracijai skirtą laiką sekite, (i) kaip aktyviai registruojasi dalyviai, (ii) ar užsiregistravo visų tikslinių grupių atstovai ir (iii) ar reikia siųsti pakartotinius raginimus dalyvauti.

Konsultacijos renginio metu dalyvių skaičių sekite pagal parengtus registracijos lapus:

- > Vardas, pavardė,
- > Atstovaujama organizacija / bendruomenė,
- > Kontaktinė informacija tolimesniam bendradarbiavimui: mob. tel. numeris arba el.paštas (pažymėkite, kad kontaktinės informacijos teikimas nėra privalomas).

12.5 | Naudokite įvairius įrankius

Susitikimams suteikite kuo daugiau struktūros:

- > Parenkite kartu su dalyviais (ar individualiai) pildomos informacijos šablonus („anketas“),
- > Žymėkite dalyvių išvalgas naudodamiesi internete prieinamais „minčių žemėlapių“ (angl. *mind-map*) įrankiais,
- > Naudokite interaktyvias internetines dalyvių apklausas.

Visus konsultacijos metu naudojamus įrankius paruoškite iš anksto ir išbandykite su kolegomis.

KONSULTACIJOS ĮRANKIŲ PAVYZDŽIAI

Apskritojo stalo diskusijos metu pildoma „anketa“ (pildo dalyviai ir moderatorius)

Kaip atrodo 5 m. priešmokyklinuko diena ugdymo įstaigoje?

1

Dienos ugdymo įstaigoje trukmė

Pastabos

	Pr.	A.	T.	K.	Pn.	
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						

„Visos dienos mokyklos“ modelis:

☐ Taip
 ☐ Ne

2

Ugdymo organizavimas

Pastabos

Poilsio / miego laikas:

☐ Taip
 ☐ Ne

Vaikų skaičius grupėje:

☐ vaikų
 ☐ pedagogų vienai grupei
 ☐ padėjėjų vienai grupei

Papildomos ugdymo priemonės:

3

Papildomos veiklos / pagalba

Pastabos

Papildomos veiklos ir paslaugos:

Švietimo pagalbos poreikiai:

4

Kiti klausimai

Pastabos

Kaip prie ugdymo ankstinimo gali prisidėti...

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Tėvai / globėjai:

Pedagogai / vadovai:

Savivaldybės:

LR ŠMM:

LR SADM, LR SAM:

Kitos įst.:

12.6 | Viešinkite konsultaciją jai prasidedant ir vykstant

Įstaigos soc. tinklų paskyrose ir / ar tinklapyje, portale E.pilietis bei „Piliečių ministerijos“ paskyroje pasidalinkite pagrindine informacija (trumpa žinute, nuotraukomis).

Jei konsultacija vyksta ilgiau nei dieną (apklausa, kvietimas teikti pasiūlymus, lauko tyrimas ar kelių konsultacijų ciklas), informacija dalinkitės nuosekliai ir periodiškai (žr. skyrių ► „8 | Sudarykite viešinimo strategiją“).

KONSULTACIJOS VIEŠINIMO PAVYZDYS

Facebook žinutė apie vyksiančią konsultaciją istaigos ir „Piliečių ministerijos“ paskyroje.

LR
TM

LIETUVOS RESPUBLIKOS
**TEISINGUMO
MINISTERIJA**

2017 m. rugsėjis 19 d. ·

Šiandien 13 val. kviečiame stebėti Teisingumo ministerija tiesiogiai transliuojamą viešąją konsultaciją duomenų apsaugos klausimu. Žmogaus teisių organizacijų bei verslo asociacijų atstovai diskutuos daugiausiai ginčų keliančiais klausimais. Nepraleisk! #dalyvauk

TIESIOGINĖ TRANSLIACIJA

13val.Viešoji konsultacija

Duomenų apsaugos reforma

Patinka

Komentuoti

Dalintis

12.7 | Konsultaciją transliuokite tiesiogiai

Konsultaciją transliuokite tiesiogiai, kai:

- > Yra per didelis norinčių dalyvauti asmenų skaičius,
- > Yra rizika, kad diskusija virs pernelyg emocinga / aršia (transliacija renginiui suteikia formalesnį toną),
- > Dalis dalyvių negali atvykti (gyvena užsienyje / toli nuo renginio vietos, turi judėjimo negalią, kt.).

Planuodami tiesioginę transliaciją, iš anksto išbandykite įsitaigos turimą vaizdo ir garso įrangą (ar kreipkitės į paslaugų teikėjus).

Apie būsimą transliaciją (ir galimybę užduoti klausimus / teikti komentarus) praneškite dalyviams ir viešai.

13 | Padėkokite dalyviams

13.1 | Išsiųskite el. laišką su padėka

Jei sukaupėte dalyvių el. pašto adresus ir gavote jų leidimą teikti tolimesnę informaciją, per 1 d. d. nuo konsultacijos su jais susiekite. El. laiške:

- > Padėkokite už dalyvavimą,
- > Pasidalinkite konsultacijos nuotrauka(-omis),
- > Informuokite (priminkite), kaip bus naudojami konsultacijos rezultatai, kada pasidalinsite rezultatų ataskaita,
- > Nurodykite, kur galima rasti daugiau informacijos nagrinėta tema (ir / ar nurodykite kontaktinį asmenį),
- > Paprašykite užpildyti trumpą anketą apie įvykusią konsultaciją (žr. toliau).

13.2 | Pasiteiraukite grįžtamojo ryšio

Sukurkite trumpą anoniminę apklausą, vadovaudamiesi toliau pateikiamu pavyzdžiu.

Gautus dalyvių atsakymus aptarkite konsultacijos vertinimo metu.

PADĖKOS KONSULTACIJOS DALYVIAMS LAIŠKO PAVYZDYS

Laba diena,

dėkojame už dalyvavimą lapkričio 2 d. vykusioje viešojoje konsultacijoje „Mokslo ir technologijų parkų (MTP) ateitis Lietuvos inovacijų ekosistemoje“.

[Įterpkite nuotrauką]

Apibendrinę konsultacijos rezultatus, juos įtrauksime į MTP veiklos tyrimo rekomendacijas, teikiamas Ūkio ministerijai. Portale E. pilietis ir el. paštu iki lapkričio 15 d. pasidalinsime rezultatų ataskaita.

Siekdami gerinti ateityje vykdomas viešąsias konsultacijas, prašome atsakyti į anonimišką apklausą apie lapkričio 2 d. diskusiją [įterpkite nuorodą]. Apklausos pildymas užtruks keletą minučių.

Norėdami gauti daugiau informacijos apie renginį ir jo rezultatus, kreipkitės į Vardenį Pavardenį (el. paštas v.pavardenis@įstaiga.lt, tel. nr. +370 611 11111) bei sekite naujienas tinklapyje [įstaigos tinklapis] ir portale Epilietis.lrv.lt.

Jeigu nenorite gauti jokios su konsultacija susijusios informacijos, prašome tai nurodyti atsakant į šį el. laišką.

DALYVIŲ GRĮŽTAMOJO RYŠIO PATEIKIMO ANKETOS PAVYZDYS

Dėkojame už dalyvavimą lapkričio 2 d. vykusioje viešojoje konsultacijoje „Mokslo ir technologijų parkų (MTP) ateitis Lietuvos inovacijų ekosistemoje“.

Siekdami gerinti ateityje vykdomas viešąsias konsultacijas, prašome atsakyti į anonimišką apklausą apie lapkričio 2 d. diskusiją.

Apklausos pildymas užtruks keletą minučių.

1. Ar aiškiai supratote konsultacijos tikslą?

- > Ne
- > Labiau ne, nei taip
- > Labiau taip, nei ne
- > Taip

2. Ar Jums pakako turimos / suteiktos informacijos, kad suprastumėte užduotus klausimus ir į juos atsakytumėte?

- > Ne
- > Labiau ne, nei taip
- > Labiau taip, nei ne
- > Taip

3. Ar Jums pakako konsultacijos laiko?

- > Ne
- > Labiau ne, nei taip
- > Labiau taip, nei ne
- > Taip

4. Ar konsultacijos metodas, naudotos priemonės Jums buvo patogios?

- > Ne
- > Labiau ne, nei taip
- > Labiau taip, nei ne
- > Taip

5. Pateikite komentarą ir siūlymus kitoms konsultacijoms.

(įrašykite)

Dėkojame už Jūsų atsakymus.



ANALIZĖ

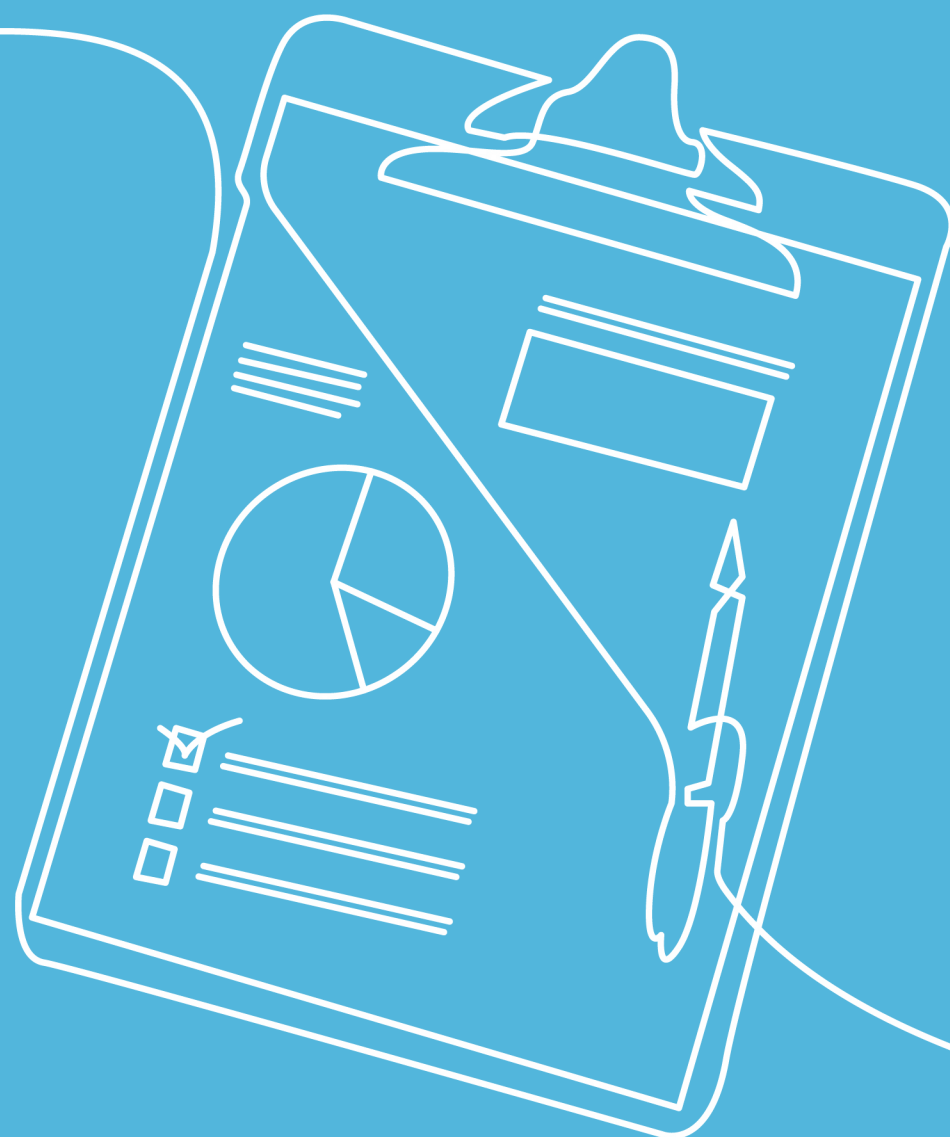
14 | Išanalizuokite rezultatus

15 | Dalinkitės konsultacijos ataskaita



– **viešinimas,**

vykdysite nuoseklia
viešinimo strategiją,
įgyvendinkite žingsnius
pažymėtus šiuo ženklu.





SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS

14 | Išanalizuokite rezultatus

14.1 | Pasirinkite, kurio tipo analizę atliksite

- > Surinkę standartizuotus apklausos duomenis, atlikite kiekybinę analizę,
- > Gavę dalyvių išvalgas, pateiktas raštu ar žodžiu, atlikite kokybinę analizę.

14.2 | Jei atliekate kiekybinę analizę...

- Atlikite analizę pagal pateiktus būdus ir taisykles (žr. toliau).
- Gautus rezultatus vizualizuokite ir pateikite lengvai suprantamu, patraukliu būdu (žr. pvz. toliau).
- Konsultacijos ataskaitoje pateikite ne tik skaitines rodiklių reikšmes, bet ir tekstines išvalgas:
- > Kuri(-ios) nuomonė(-s) vyrauja ir tarp kurių visuomenės grupių?
 - > Kokios yra pateiktų atsakymų tendencijos, ką jos reiškia nagrinėjamo sprendimo kontekste?
 - > Kokių pasiūlymų, komentarų pateikta atvirų klausimų laukeliuose?

KIEKYBINĖS ANALIZĖS BŪDAI IR TAISYKLĖS

1. Sustruktūrizuokite duomenis

Viena duomenų rezultatų lentelės (paprastai – .xls formatu) eilutė turi reikšti vieno respondento atsakymą.

Stulpeliuose turi būti pateikti jo atsakymai į kiekvieną iš užduotų klausimų.

2. Sukoduokite duomenis

Pateiktiems atsakymams (išskyrus atsakymus į atvirus klausimus) priskirkite skaitinę reikšmę: 1 ir 0 „taip ir ne“ tipo klausimams, 1, 2, 3, ir toliau – klausimams su daugiau atsakymų variantų.

Pirminius atsakymus ir jiems priskirtus kodus kaupkite atskirame lape / dokumente.

Nepateiktus arba „Nežinau / neturiu nuomonės“ atsakymus žymėkite jokiame kitame variantui nepriskirtu, išskirtiniu kodu, pvz., 999 (į statistinių rodiklių skaičiavimus šių atsakymų neįtraukite).

3. Įvertinkite respondentų duomenis

Įvertinkite, ar atsakymų skaičius tenkina reprezentatyvumo reikalavimus (pvz., 1 tūkst. respondentų visiems Lietuvos gyventojams. Tiksliai įvertinti gautą reprezentatyvumą galite internete. Raktažodžiai: „imtis“, „reprezentatyvumas“, „skaičiuoklė“).

Įvertinkite, ar atstovaujamos visos tikslinės / socialinės ekonominės grupės: pvz., vyrai / moterys, miesto / kaimo gyventojai.

Vertindami naudokitės šiais duomenimis (Lietuvos statistikos departamentas, 2016 m.):

- > Pagal lytį | 46 % vyrų / 54 % moterų.
- > Pagal gyvenamąją vietą | 67 % mieste / 33 % kaime.
- > Pagal amžiaus grupes | Iki 18 m. – 18 % / 18–24 m. – 9 % / 25–34 m. – 13 % / 35–44 m. – 13 % / 45–54 m. – 15 % / 55–64 m. – 13 % / 65 m. ir vyresni – 19 %.

KIEKYBINĖS ANALIZĖS BŪDAI IR TAISYKLĖS

3. Įvertinkite respondentų duomenis

- > Pagal išsilavinimą | Aukštasis, aukštesnysis – 26 % / Vidurinis, vidurinis su profesine kvalifikacija, pagrindinis su profesine kv. – 30 % / Pagrindinis, pradinis su profesine kv. – 9 % / Specialus vidurinis, povidurinis – 15 % / Pradinis 6 % / Nėra įgiję – 15 %.
- Įvertinkite pateiktų atsakymų validumą: pašalinkite nepilnai užpildytus, daugybinio balsavimo, nekorektiškus (pvz., visuose klausimuose – tas pats atsakymo variantas) atvejus.

4. Atsakymus grupuokite

Jei atsakymus pateikė grupės, iš kurių tikimasi skirtingų nuomonių (pvz., verslo subjektai / fiziniai asmenys), visus atsakymus padalinkite į aktualias grupes ir jas analizuokite atskirai.

5. Apskaičiuokite dažnius

Apskaičiuokite, kurie atsakymų variantai respondentų (ir atskirų dominančių jų grupių) buvo pasirenkami dažniausiai.

Išreikškite dažnius procentais (taip pat ataskaitoje nurodykite 100 % reikšmę – visų respondentų skaičių).

6. Apskaičiuokite vidurkius

Analizuodami skaitinius duomenis (pvz., amžių, naudojimosi viešąja paslauga dažnį kartais per mėnesį, paslaugos laukimo trukmę minutėms, kt.), apskaičiuokite jų vidurkius visai atsakymų imčiai ir dominančioms respondentų grupėms atskirai.

7. Naudokitės dažnių lentelėmis

Sudarykite dažnių lenteles (angl. cross-tabulations) pagal respondentų atsakymus į skirtingus klausimus ir taip nustatykite jų tarpusavio priklausomybę, skirtumus tarp respondentų grupių.

Pvz., apklausoje teiraujatės, (i) kaip dažnai respondentas lankosi rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, (ii) kokia yra jo(-s) lytis, (iii) kur ji(-s) gyvena. Visas atsakymų reikšmes (procentines išraiškas) palyginę tarpusavyje, atpažinsite, kurie lankytojai sudaro didžiausią / mažiausią visų dažnų lankytojų dalį:

KIEKYBINĖS ANALIZĖS BŪDAI IR TAISYKLĖS

7. Naudokitės dažnių lentelėmis

	Miesto gyventojai		Miestelių / kaimo gyventojai		Iš viso:
	Vyrai	Moterys	Vyrai	Moterys	
Kartą per savaitę	10 %	7,5 %	5 %	5 %	27,5 %
Rečiau	20 %	12,5 %	10 %	30 %	72,5 %
Iš viso:	30 %	20 %	15 %	35 %	100 % (240 respondentų)

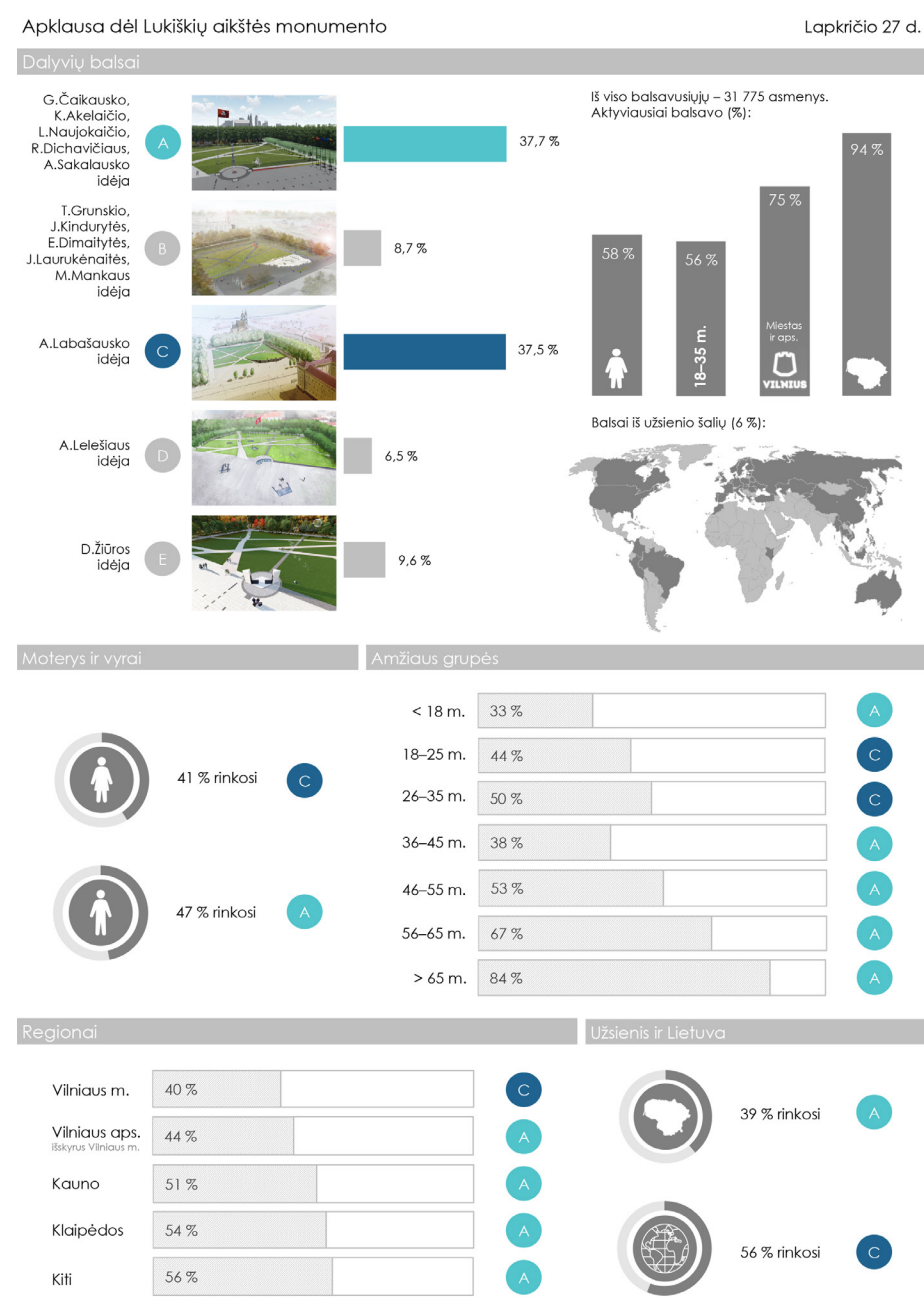
8. Gautus rezultatus vizualizuokite

- > Pateikite atsakymų pasiskirstymą stulpelių diagramomis,
- > Skirtingoms kategorijoms išskirti naudokite skirtingas spalvas,
- > Jei klausimų atsakymai yra kategoriniai, išrikiuokite juos nuo dažniausiai iki rečiausiai pasitaikančių,
- > Naudokite tik būtinus, aiškius elementus: venkite šešėlių, paryškinių ir kitų nereikalingų grafinių elementų,
- > Atsakymams, kategorijoms iliustruoti naudokite ikonas, asociatyvius paveikslus.

Kiekybinės analizės rezultatų vizualizavimo pavyzdžiai:

KIEKYBINĖS ANALIZĖS BŪDAI IR TAISYKLĖS

8. Gautus rezultatus vizualizuokite



14.3 | Jei atliekate kokybinę analizę...

Atlikite analizę pagal pateiktus būdus ir taisykles (žr. toliau).

KOKYBINĖS ANALIZĖS BŪDAI IR TAISYKLĖS

1. Įžvalgas sugrupuokite

Analizuokite dalyvių įžvalgas grupėmis: išskirkite pagrindines vyraujančias idėjas / sprendimų kryptis / priežastis, kt. Nurodykite, kaip dažnai aptartiems siūlymams / nuomonėms buvo prietariama / priešinamasi.

Vyraujančias, didesnės dalyvių dalies nuomonę atspindinčias citatas, raktinius žodžius / frazes įtraukite į rezultatų ataskaitą.

2. Išlikite nešališki

Į analizę įtraukite visas (ne tik vyraujančias ar tam tikrai pozicijai palankias) respondentų pateiktas įžvalgas – likite nešališki.

Skaitydamas ataskaitą, kiekvienas konsultacijos dalyvis turėtų vienu ar kitu būdu atpažinti savo pateiktą nuomonę / siūlymus.

3. Įvertinkite tikslinių grupių atstovavimą

Įvertinkite, kaip skyrėsi skirtingų tikslinių, socialinių ekonominių grupių respondentų atsakymai (pvz., ką palaikė / kam priešinosi NVO sektorius ar verslo subjektai, dirbantieji ar studentai, jaunesnio ar vyresnio amžiaus žmonės).

Daugiausiai dėmesio skirkite svarbiausiai tikslinei grupei, kuri jaus didžiausią nagrinėjamo sprendimo poveikį.

4. Išskirkite pagrindines įžvalgas

Dalyvių įžvalgas susisteminkite į 5–10 dažniausiai pateiktų siūlymų, rekomendacijų, identifikuotų iššūkių, kt.

Ši santrumpa turi tiesiogiai atsakyti į konsultacijos klausimą.

Tai darydami venkite konsultacijos įžvalgų *vertinimo* – analizės metu svarbu nešališkai atspindėti visuomenės nuomonę ir siūlymus.



SPRENDIMAS



PLANAVIMAS



VYKDYMAS



ANALIZĖ



NAUDOJIMAS



VERTINIMAS



14a. Konsultacijos ataskaitos forma

Užpildykite
ataskaitą...

Konsultacijos ataskaitą parenkite ne vėliau nei 4 sav. nuo paskutinės konsultacijos veiklos – susitikimo, renginio, kt.

Formoje (žr. toliau) pateikite pagrindinius duomenis apie įvykdytą konsultaciją ir jos rezultatus.

Ataskaitą papildykite konsultacijos nuotraukomis, duomenų analizės vizualizavimu.

... ir ją
dalinkitės

Ataskaita dalinkitės su konsultacijos dalyviais ir viešai (žr. skyrių ► „15 | Dalinkitės konsultacijos ataskaita“).



14a. Konsultacijos ataskaitos forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: **SPAUSTI ČIA ►**

KONSULTACIJOS ATASKAITOS PAVYZDYS

**Viešoji konsultacija dėl pasirengimo taikyti
ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Lietuvoje**
Teisingumo ministerija, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija
2017 m. rugsėjo mėn., Vilnius



Konsultacijos konspektas

2018 m. gegužės 25 d. bus pradėtas taikyti ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – BDAR) – Asmens duomenų apsaugos reformos teisės aktų rinkinio dalis, siekianti modernizuoti senąsias (1995 m.) ES galiojusias duomenų apsaugos taisykles.

BDAR nuostatos tiesiogiai teisiškai privalomos Lietuvos subjektams, tačiau šaliai specifinius BDAR aspektus reglamentuoja parengtas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) pakeitimo įstatymo projektas.

Teisingumo ministerija parengtą įstatymo projektą buvo pateikusi derinti suinteresuotoms įstaigoms ir visuomenei: pasiūlymus teikti buvo kviečiama iki 2017 m. liepos 6 d. Įvertinus gautus komentarus, paaiškėjo gana kritiškas suinteresuotų grupių požiūris tam tikrais klausimais ir poreikis organizuoti tolimesnes konsultavimosi / informavimo veiklas.

Vykdyta konsultacija ir jos tikslas

Konsultacijos **tikslas** – plėtoti suinteresuotų grupių dialogą teisinio asmens duomenų apsaugos reglamentavimo klausimu ir, kur tai yra įmanoma, priėti prie kompromiso dėl ADTAĮ nuostatų ar jų tobulinimo kryptį.

Vykdyta **apskritojų stalo diskusija**, padalinta į keturias temas. Diskusiją vedė nešališkas moderatorius; jų metu siekta priėti prie sutarimo tarp visų atstovaujamų grupių ar nustatyti tolimesnius veiksmus.

KONSULTACIJOS ATASKAITOS PAVYZDYS

Dalyviai

- Konsultacijoje dalyvavo suinteresuotų grupių, atstovaujančių fizinius asmenis (visuomenę), verslo subjektus ir įstaigas, atstovai:
- > Fizinių asmenų teises atstovaujanti grupė – Žmogaus teisių stebėjimo institutas,
 - > Verslo subjektai ir juos vienijančios organizacijos (Lietuvos bankų asociacija, Lietuvos verslo konfederacija, Lietuvos gyvybės draudimo įmonių asociacija, Lietuvos pramonininkų konfederacija, Lietuvos draudikų asociacija, asociacija „Infobalt“, finansinių paslaugų įmonių asociacija „Finco“, „Dataprotection.lt“, advokatų profesinė bendrija „iLAW“, Google Lithuania UAB, „Lietuvos energija“, UAB),
 - > Įstaigos (Teisingumo ministerija, Vidaus reikalų ministerija, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaiga, Finansų ministerija, Lietuvos bankas).

Rezultatai

I TEMA – ASMENS KODAS

- Siekiant maksimalaus saugumo ir neteisėtos prieigos prie asmens duomenų pavojaus apribojimo, siūlyta į ADTAĮ įtraukti nuostatą dėl draudimo asmens kodą naudoti kaip vienintelį paieškos kriterijų (projekto 3 str. 4 d.).
- > **Visuomenės atstovų nuomonė** | Teigta, kad asmens kodas savaime atskleidžia itin daug asmens duomenų, todėl jo prieinamumą būtina riboti. Reikalingas griežtas jo naudojimo reglamentavimas, tačiau siūloma nuostata problemos iš esmės neišsprendžia.
 - > **Verslo atstovų nuomonė** | Akcentuota, kad sudaroma papildoma administracinė, finansinė našta – norint prisitaikyti prie pokyčių, reikėtų diegti naujas duomenų valdymo ir koreguoti esamas informacines sistemas. Laikoma, kad tai būtų perteklinis reguliavimas, pervertinantis duomenų apsaugai kylančias rizikas. Pabrėžta, kad ATDAĮ naudojami terminai šiuo atveju yra veikiau bendriniai ir kelia klausimų dėl draudimų apimties.
 - > **Įstaigų nuomonė** | Kalbėta apie pareigas informacinių sistemų valdytojams užtikrinti tinkamą duomenų naudojimą – riboti klaidų ir piktnaudžiavimo atvejų galimybes. Be to, siūlyta svarstyti pereinamojo laikotarpio galimybę (skirtą subjektams pritaikyti turimus informacinius išteklius).

KONSULTACIJOS ATASKAITOS PAVYZDYS

Rezultatai

Siūlymas: aiškiau apibrėžti informacinius išteklius ir įrankius (sistemas), kuriems būtų taikoma nuostata dėl asmens kodo naudojimo kaip vienintelio paieškos kriterijaus. Nutarta toliau svarstyti priemonės proporcingumą kylančioms rizikoms.

II TEMA – AMŽIAUS RIBA

BDAR (8 str.) numatyta, jog vaiko amžiaus riba, nuo kurios be atskiro sutikimo jiems galima siūlyti informacinės visuomenės paslaugas – 16 metų. Vis dėlto, valstybės narės gali nusistatyti individualią (tačiau ne mažesnę nei 13 metų) ribą. Iki šiol Teisingumo ministerija ketino laikytis BDAR nuostatų ir šios (16 metų) nuostatos nekeisti.

- > **Visuomenės atstovų nuomonė** | Teigiama, kad apibrėžti „universalius“ vaiko brandos tarpsnius yra sudėtinga, todėl nei viena nurodyta riba neatrodo savaime suprantama. „Aklos“ analogijos į Civilinį kodeksą ar tam tikrų teisių įgijimą neturėtų simbolizuoti gebėjimų ir poreikių naudotis informacinės visuomenės paslaugomis. Siūloma nagrinėjamą amžiaus ribą gretinti su švietimu, užtikrinant jaunuolių supažindinimą su rizikomis, kylančiomis dėl naudojimosi informacinės visuomenės paslaugomis. Taip pat pabrėžiama, kad tiesioginės rinkodaros sąlygos privalo būti pateikiamos aiškia, jaunuoliams suprantama kalba.
- > **Verslo atstovų nuomonė** | Manoma, jog nagrinėjamos amžiaus ribos pasirinkimas signalizuoja, jog naudojimasis internetu iš esmės yra pavojingas; tuo tarpu jau 13 metų sulaukęs jaunuolis turėtų gebėti įvertinti ir apsispręsti dėl savo teisių. Būtina stiprinti informavimą apie saugų elgesį ir asmens duomenų naudojimą internete. Galų gale, didesnės amžiaus ribos nustatymas gali lemti kitų, mažesnę amžiaus ribą nustačiusių, šalių konkurencinį pranašumą.
- > **Įstaigų nuomonė** | Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaigos atstovo nuomone, amžiaus riba, siekiant apsaugoti vaikų interesus, turėtų būti 16 metų. 13 ir 15 metų amžiaus ribos įvairioms teisėms įgyti nėra būdingos LR teisei. Pastebima, jog dauguma valstybių narių šį klausimą sprendžia ribą derindamos su civiline teise; šiuo atveju, Lietuvoje tai galėtų būti 14 metų amžiaus riba.

Siūlymas: apsvarstyti dažniausiai LR teisės aktuose naudojamų 14 ir 16 metų amžiaus ribų įvedimo galimybes, atsižvelgiant į Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaigos pateiktą nuomonę. Taip pat siūloma atkreipti dėmesį į visuomenės atstovų siūlymą sustiprinti vaikų informavimą apie saugų elgesį internete.

KONSULTACIJOS ATASKAITOS PAVYZDYS

Rezultatai III TEMA – DARBO SANTYKIAI

Asmens duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiame kontekste (ADTAJ projekto 5 str.): į įstatymo projektą įtraukta nuostata, apibrėžianti asmens duomenų apie esamus / potencialius darbuotojus ribojimą, o ypatingų asmens duomenų apie potencialius ir esamus darbuotojus naudojimas galimas tik įstatymuose numatytais atvejais.

- > **Visuomenės atstovų nuomonė** | Siūloma išplėtoti reikalavimą dėl darbuotojo informavimo apie informacijos sekimą / stebėjimą darbe (kad būtų informuojama apie elektroninės komunikacijos sekimą ir pokalbių įrašinėjimą).
- > **Verslo atstovų nuomonė** | Baiminamasi, kad į projektą įtraukta nuostata pernelyg ribotų darbdavio galimybes tinkamai įvertinti potencialų darbuotoją bei mažinti rizikas, susijusias su brangios įrangos valdymu, intelektine nuosavybe ir kt. Konkrečios papildomos duomenų grupės, reikalingos šiam įvertinimui, nebuvo įvardintos.
- > **Įstaigų nuomonė** | Pabrėžta, kad darbuotojas darbinuose santykiuose yra silpnoji pusė, kurios interesai turėtų būti papildomai ginami. Ypatingų duomenų naudojimą siūloma apibrėžti specializuotų sričių įstatymuose, numatant duomenų tvarkymo išimtis tam tikros srities darbuotojams.

Siūlymas: viešosios konsultacijos metu sutarta, kad verslo grupių atstovai Teisingumo ministerijai po viešosios konsultacijos pateiks argumentuotus siūlymus dėl papildomų duomenų grupių, reikalingų darbo santykių kontekste (potencialiems darbuotojams įvertinti), numatymo ADTAJ. Siūloma apsvarstyti galimybę šį klausimą reguliuoti tiek įstatymais, tiek poįstatyminiais teisės aktais.

IV TEMA – MOKUMAS IR FINANSINĖ RIZIKA

Asmens duomenų tvarkymas mokumo ir finansinės rizikos vertinimo ir įsiskolinimo valdymo tikslais: asmens duomenų tvarkymas remiantis teisėto intereso pagrindu.

- > **Verslo atstovų nuomonė** | Verslo subjektams (finansinėms įstaigoms) trūksta aiškumo teisėto intereso vertinimo klausimu. Nurodomas papildomo reguliavimo ar aiškinimo poreikis.

KONSULTACIJOS ATASKAITOS PAVYZDYS

Rezultatai	> Įstaigų nuomonė Pažymėta, jog teisėtas interesas įvertinamas atliekant balanso testą (įvertinant, kurios pusės – fizinio asmens ar jo duomenis tvarkančios organizacijos – interesas kiekvienoje situacijoje yra viršesnis). Didesnė atsakomybė suteikiama duomenų valdytojams, kadangi papildomo reguliavimo, remiantis BDAR, numatyti negalima. Siūlymas: esant neaiškumui dėl teisėto intereso vertinimo, siūloma kreiptis nuomonės į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir, esant poreikiui, ji galėtų parengti viešąją konsultaciją.
Tolimesni žingsniai	Viešosios konsultacijos rezultatai bus toliau naudojami rengiant galutinį ADTAJ projektą prieš jį teikiant Vyriausybei.
Vertinimas	Viešosios konsultacijos metu išpildyti visi jos plane numatyti įgyvendinimo rodikliai: > Suorganizuota 1 apskritojo stalo diskusija, > Dalyvių skaičius – 25, > Parengta 1 viešosios konsultacijos ataskaita. Toliau bus vertinama, ar rekomendacijos (siūlymai) įtrauktos į tolimesnių sprendimų dėl ADTAJ nuostatų priėmimą.
Išmoktos konsultacijos vykdymo pamokos	> Darbuotojų, fizinių asmenų interesus atstovaujančių grupių įsitraukimas į klausimų nagrinėjimą ir dalyvavimas konsultacijoje buvo neproporcingai mažas. > Siūloma toliau stiprinti visuomenės ir verslo atstovų galimybes kokybiškai (detaliai pasiruošus) įsitraukti į viešosios politikos sprendimų priėmimą: panašaus tipo dialogai gali tapti įprasta praktika.
Kontaktinis asmuo ir informacija	V. Pavardenė, Teisingumo ministerijos Teisinių institucijų departamento Teisinės veiklos koordinavimo skyriaus specialistė v.pavardene@tm.lt Viešosios konsultacijos įrašas patalpintas Teisingumo ministerijos Facebook paskyroje https://www.facebook.com/teisingumas

15 | Dalinkitės konsultacijos ataskaita

15.1 | Pasidalinkite viešai

Konsultacijos ataskaita pasidalinkite (i) įstaigos ir partnerių tinklapiuose, (ii) konsultacijos langelyje portale E. pilietis.

15.2 | Išsiųskite konsultacijos dalyviams

Parengtą ataskaitą išsiųskite konsultacijos dalyviams el. paštu (žr. toliau).

DALINIMOSI KONSULTACIJOS ATASKAITA LAIŠKO PAVYZDYS

Laba diena,

dar kartą dėkojame už dalyvavimą lapkričio 2 d. vykusioje viešojoje konsultacijoje „Mokslo ir technologijų parkų (MTP) ateitis Lietuvos inovacijų ekosistemoje“.

Kviečiame susipažinti su parengta konsultacijos rezultatų ataskaita (žr. prisegtą dokumentą).

Norėdami gauti daugiau informacijos apie konsultacijos rezultatus, kreipkitės į Vardenį Pavardenį (el. paštas v.pavardenis@įstaiga.lt, tel. nr. +370 611 11111) bei sekite naujienas tinklapyje (įstaigos tinklapis) ir portale Epilietis.lrv.lt.

Jeigu nenorite gauti jokios su konsultacija susijusios informacijos, prašome tai nurodyti atsakant į šį el. laišką.

[Prisekite konsultacijos ataskaitą (.pdf formatu)]





NAUDOJIMAS

16 | Naudokite rezultatus sprendimams priimti

17 | Informuokite apie konsultacijos poveikį



– **viešinimas,**

vykdyskite nuoseklia
viešinimo strategiją,
įgyvendinkite žingsnius
pažymėtus šiuo ženklu.



16 | Naudokite rezultatus sprendimams priimti

16.1 | Pristatykite rezultatus sprendimo priėmėjams

Sprendimo priėmėjams (įstaigos vadovybei, susijusių įstaigų vadovams ir specialistams, kolegoms, kurie prisidės rengiant teisės akto projektą) pristatykite:

- > Konsultacijos eigą ir dalyvių aktyvumą,
- > Parengtą konsultacijos ataskaitą (kurioje atspindėtas nuomonių pasiskirstymas),
- > Esminius ir aiškius pasiūlymus nagrinėjamo klausimo tema (konsultacijos išvadas – ką mano visuomenė?).

16.2 | Koordinuokite rezultatų naudojimą sprendimui priimti

- > Jei sprendimo (pvz., teisės akto) projektą rengiate patys, atsižvelkite į kuo didesnę dalį konsultacijos dalyvių nuomonių, atstovaujančių tikslines nagrinėjamo sprendimo grupes.
- > Kaupkite informaciją, į kurias dalyvių išvalgas atsižvelgėte, į kurias – ne (žr. ► „17a. Konsultacijos rezultatų panaudojimo lentelė“).

PAGRINDINĖS INFORMACIJOS APIE KONSULTACIJĄ PATEIKIMO SPRENDIMO PRIĖMĖJAMS PAVYZDŽIAI

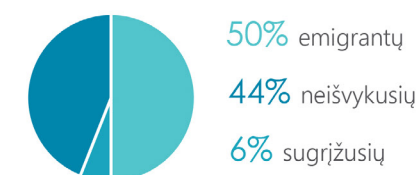
E. apklausa „Jūsų nuomonė apie emigraciją“ portale E. pilietis

APIE EMIGRACIJĄ Apklausos rezultatai

atsakymai iš valstybių 42



3822 respondentai



89% teigia, kad emigracija yra didelė problema

Apklausa vyko 2016 m. gegužės 19 – rugpjūčio 31 d. portale <https://epilietis.lrv.lt/>

17 | Informuokite apie konsultacijos poveikį

17.1 | Sekite sprendimo eigą

Pristatę konsultacijos rezultatus sprendimo priėmėjams ar patys įtraukę juos į sprendimo projektą, toliau sekite jo nagrinėjimą / priėmimą.

Paprastai tai – konsultacijos lyderio atsakomybė.

17.2 | Atnaujinkite konsultacijos langelį portale E. Pilietis

Kai yra parengiamas teisės aktas, kurio turinį lėmė konsultacijos rezultatai, jo nuoroda (TAIS) pasidalinkite portalu E. pilietis konsultacijos langelyje.

17.3 | Informuokite dalyvius ir visuomenę

Apie priimtą sprendimą (pvz., patvirtintą galutinę projekto redakciją) praneškite dalyviams el. paštu (žr. pvz. toliau).

INFORMAVIMO APIE KONSULTACIJOS POVEIKĮ LAIŠKO PAVYZDYS

Laba diena,

gruodžio 1 d. vykusiame Ūkio ministerijos posėdyje aptarti viešosios konsultacijos „Mokslo ir technologijų parkų (MTP) ateitis Lietuvos inovacijų ekosistemoje“ rezultatai ir patvirtintas MTP koncepcijos projektas.

Kviečiame susipažinti su parengtu projektu portale [Epilietis.lrv.lt](#).

Norėdami sužinoti daugiau apie konsultacijos poveikį, kreipkitės į Vardenį Pavardenį (el. paštas v.pavardenis@istaiga.lt, tel. nr. +370 611 11111) bei sekite naujienas tinklapyje [įstaigos tinklapis] ir portale Epilietis.lrv.lt.

[Prisekite konsultacijos ataskaitą (.pdf formatu)]

INFORMAVIMO APIE KONSULTACIJOS POVEIKĮ FORMŲ PAVYZDŽIAI

Finansų ministerija | Finansų ministerijos iniciatyva išplatintas kvietimas teikti siūlymus dėl mokesčių ir socialinės sistemos tobulinimo. Peržiūrėjus visuomenės, įvairių organizacijų bei asociacijų pateiktus pasiūlymus, sudaryta bendra ataskaita apie siūlomus pokyčius.

Ištrauka iš konsultacijos rezultatų pristatymo:

S Neapmokestinamasis pajamų dydis	
Siūlyta	Siūloma
☐ Didinti NPD nuo 310 iki MMA – 380 eurų – gaunantys MMA GPM nemokės! ☐ Mažai uždirbantiems įvesti 100 eurų neapmokestinamąjį dydį SODROS įmokoms	Didinti NPD iki 380 eurų ir papildomai įvesti 380 eurų neapmokestinamąjį dydį darbuotojo 3 proc. pensijų socialinio draudimo įmokoms – uždirbantys MMA nemokės ir GPM, ir SODROS įmokos! Didinti ne tik pagrindinį NPD, bet ir NPD neįgaliesiems: ☐ 30-55 % darbingumą turintiems – iki 390 eurų ☐ 0-25 % – iki 450 eurų

INFORMAVIMO APIE KONSULTACIJOS POVEIKĮ FORMŲ PAVYZDŽIAI

Ryšių reguliavimo tarnyba | Po kiekvienos konsultacijos vykdomas gautų pastabų ir pasiūlymų aptarimas, sudaroma pastabų vertinimo lentelė (nurodoma, ar į jas (ne)atsižvelgta ir paaiškinama, kodėl). Dalyviai ir visuomenė informuojami apie kiekvienos konsultacijos poveikį teisiniam reguliavimui / tolesnei sprendimų priėmimo eigai.

Ištrauka iš konsultacijos ataskaitos lentelės:

VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS DĖL BALSO SKAMBUČIŲ UŽBAIGIMO INDIVIDUALIUOSE VIEŠUOSIUOSE JUDRIOJO RYŠIO TINKLUOSE RINKOS TYRIMO REZULTATŲ PASTABŲ VERTINIMAS					
Eil. Nr.	Pastabų grupė	Pastabos teikėjas	Pastaba	Atsižvelgta / neatsižvelgta / atsižvelgta iš dalies	Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos (toliau – Tarnyba) pastabos
1.	-	Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba	Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba pastabų Balso skambučių užbaigimo individualiuose viešuosiuose judriojo ryšio tinkluose rinkos (toliau – Rinka) tyrimo išvadoms neturi.	-	-
	-	AB Lietuvos radijo ir televizijos centras	AB Lietuvos radijo ir televizijos centras pastabų Rinkos tyrimo išvadoms neturi.	-	-
2.	Dėl balso skambučių užbaigimo judriojo ryšio tinkluose paslaugų kainos nustatymo	UAB „CSC TELECOM“ 2015-11-10 raštas Nr. S1.1986	Tarnyba apskaičiavo, kad balso skambučių užbaigimo viešuosiuose judriojo ryšio tinkluose (toliau – Tinklai arba vienas – Tinklas) paslaugų kaina turėtų būti ne didesnė nei 0,94 Eur ct/min. Skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose paslaugų kaina siekia 0,13 Eur ct/min. Balso skambučių užbaigimo Tinkluose ir skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose kainų suvienodinimas buvo numatytas Europos Komisijos 2009 m. gegužės 7 d. rekomendacijoje 2009/396/EB dėl skambučių užbaigimo fiksuotojo ir judriojo ryšio tinkluose tarifų reguliavimo ES (toliau – Rekomendacija), tačiau balso skambučių užbaigimo Tinkluose ir skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose kainų suvienodinimas nėra įgyvendintas. Atsižvelgiant į tai, operatorius siūlo suvienodinti skambučių užbaigimo Tinkluose ir fiksuotojo ryšio tinkluose paslaugų kainas.	Neatsižvelgta	Operatorius neįvertina visų Rekomendacijos reikalavimų ir dėl to neteisingai interpretuoja Rekomendacijos nuostatas. Rekomendacija nurodo skambučių užbaigimo paslaugų kainų nustatymo principus, kai Europos Sąjungos valstybių narių nacionalinės reguliavimo institucijos nusprendžia taikyti kainų kontrolės ir sąnaudų apskaitos įpareigojimą ūkio subjektams, turintiems didelę įtaką skambučių užbaigimo paslaugų rinkose. Rekomendacijos 1 punkte nurodyta, kad skambučių užbaigimo paslaugų kainos fiksuotojo ryšio tinkluose ir Tinkluose turi būti simetrinės. Tačiau Rekomendacijos priede yra nurodyti skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose ir Tinkluose sąnaudų skaičiavimo principai. Skambučių užbaigimo fiksuotojo ir judriojo ryšio tinkluose kainos gali būti lygios tik tuomet, jei būtų apskaičiuotos vienodos paslaugų sąnaudos. Kitų Europos Sąjungos valstybių narių sąnaudų skaičiavimo rezultatai ir Tarnybos atlikti skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose paslaugų kainos skaičiavimai rodo, kad balso skambučių užbaigimo Tinkluose ir skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose paslaugų sąnaudos nėra vienodos. Atsižvelgiant į tai, Tarnyba negali suvienodinti balso skambučių užbaigimo Tinkluose ir skambučių užbaigimo fiksuotojo ryšio tinkluose paslaugų kainų. Pastebėtina ir tai, kad operatoriaus pastaba prieštarauja kitai operatoriaus pastabai, kur siūloma nustatyti skirtingas balso skambučių užbaigimo Tinkluose



17a. Konsultacijos rezultatų panaudojimo lentelės forma parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►



17a. Konsultacijos rezultatų panaudojimo lentelė

Sisteminkite informaciją apie rezultatų naudojimą

Sprendimo priėmimo metu sekite, kurios išvalgos įtraukiamos į galutinį sprendimą, o kurios – ne (dėl neįgyvendinamumo, nesuderinamumo su kitomis nuostatomis, kt.).

Panašius siūlymus grupuokite tarpusavyje.

Lentelę dalinkitės

Šia informacija dalinkitės:

- > Su dalyviais,
- > Viešai (portalo E. pilietis konsultacijos langelyje).

UŽPILDYTOS LENTELĖS PAVYZDYS

Konsultacijos metu pateikti siūlymai / nuomonės	Kaip į siūlymus atsižvelgta	Kodėl į siūlymus neatsižvelgta
Draudimas asmens kodą naudoti kaip vienintelį paieškos kriterijų sudaro per didelę administracinę, finansinę našta	Nuostata dėl draudimo asmens kodą naudoti kaip vienintelį paieškos kriterijų į LR ADTAJ Nr. I-1374 pakeitimo įstatymo projektą neįtraukta	–
Apsvarstyti dažniausiai LR teisės aktuose naudojamų 14 ir 16 metų amžiaus ribų įvedimo galimybes	LR ADTAJ pakeitimo įstatymo projekto 6 straipsnyje numatyta 14 metų amžius informacinės visuomenės paslaugoms gauti	–
Verslo grupių atstovai po konsultacijos pateiks argumentuotus siūlymus dėl papildomų duomenų grupių, reikalingų darbo santykių kontekste	Atsisakyta nuostatos dėl ypatingųjų duomenų; išliko nuostata dėl draudimo tvarkyti duomenis apie apkaltinamuosius nusprendžius ir nusikalstamas veikas	Nepakankamai argumentuota verslo atstovų pozicija dėl darbo kontekste reikalingų tvarkyti duomenų grupių



VERTINIMAS

18 | Įvertinkite konsultaciją



18 | Įvertinkite konsultaciją

18.1 | Surenkite komandos susitikimą

Per 2 sav. nuo paskutinės konsultacijos veiklos (renginio, paskutinės komentarų teikimo datos, kt.) pagal planavimo etape numatytus proceso ir poveikio rodiklius atlikite konsultacijos vertinimą.

Vertinimas paprastai trunka 1–1,5 val., susitikimą veda konsultacijos lyderis.

Tikslas – įvertinti pavykusius ir tobulintinus konsultacijos vykdymo bruožus, taip kaupiant patirtį ir žinias ateities konsultacijų vykdymui („ką kartosime ir ką darysime kitaip?“).

Vertindami konsultaciją, naudokitės visų komandos narių įžvalgomis, grįžtamuoju dalyvių ryšiu ir gautais rezultatais.

18.2 | Naudokite vertinimo klausimyną

Susitikimą organizuokite atsakydami į vertinimo klausimyne (žr. ► „18a. Vertinimo klausimynas“) pateiktus klausimus.

Atliktus konsultacijos vertinimus kaupkite ir dalinkitės įstaigoje, pagal poreikį dalinkitės su LR Vyriausybės kanceliarija.

PAGRINDINIŲ KONSULTACIJOS VERTINIMO ĮŽVALGŲ PAVYZDYS

Tema	Vertinimo įžvalgos
Proceso vertinimas: > Kiek konsultacijos procesas buvo sklandus? > Koku mastu pasiekėte suplanuotus rodiklius (angl. <i>KPIs</i>)?	> Konsultacija įvykdyta sklandžiai: jai pasiruošti pavyko laiku, diskusiją vedė nešališkas ir gerai temą išmanantis moderatorius. > Išvengti konfrontacijos tarp dalyvių pavyko strategiškai suplanavus jų susodinimo „schema“. > Pavyko rasti tikslinei grupei priimtina konsultacijos vietą (modernus verslo centro susitikimų kambarys). > Informacija (įstatymo projektas komentarams surinkti) prieš konsultaciją buvo pateikta visuomenei nepatogiu (sudėtingu, specifinių kompetencijų reikalaujančiu) būdu, todėl dalis tikslinės grupės atstovų į dialogą nuo pat pradžių neįsitraukė. Teisės aktų pakeitimus reikia aiškinti plačiai suprantamu būdu, vengti teisinės kalbos. > Konsultacijai numatytos 4 val. buvo per ilgas laiko tarpas: dalis dalyvių dėl savo užimtumo paliko diskusiją anksčiau. > Tiesioginė renginio transliacija konsultacijai pridėjo atvirumo ir praverė tiems, kurie negalėjo dalyvauti renginyje dėl riboto dalyvių skaičiaus. > Suplanuoti rodikliai pasiekti: suorganizuotas 4 val. trukmės renginys, kuriame dalyvavo 25 dalyviai, parengta konsultacijos ataskaita.

PAGRINDINIŲ KONSULTACIJOS VERTINIMO ĮŽVALGŲ PAVYZDYS

Tema	Vertinimo įžvalgos
Poveikio vertinimas: > Koku mastu konsultacija įvykdyta kokybiškai? > Kaip konsultaciją vertina jos dalyviai? > Kokios yra išmoktos šios konsultacijos pamokos? > Kokią įtaką vykdyta konsultacija turės(-jo) nagrinėtam viešosios politikos sprendimui?	> Konsultacija inicijuota jau po komentarams teikti išplatinto teisės akto projekto: reikėjo nuo pat pradžių numatyti bendrą (visų klausimų ir renginių) konsultacijų strategiją. > Konsultacijos tikslas pasiektas, joje dalyvavo pagrindinės tikslinės grupės. > Vertinama, jog darbuotojų, fizinių asmenų interesus atstovaujančių grupių įsitraukimas į temos klausimų sprendimą ir dalyvavimas konsultacijoje buvo neproporcingai mažas. > Konsultacijos metu buvo itin aiškiai komunikuojami tolimesni Teisingumo ministerijos veiksmai; konsultacijos poveikį rengiamam įstatymo projektui dalyviai galės lengvai atpažinti. > Dalyviai apie konsultaciją atsiliepė teigiamai. > Reikia toliau stiprinti visuomenės ir verslo atstovų galimybes kokybiškai (detaliai pasiruošus) įsitraukti į viešosios politikos sprendimų priėmimą: panašaus tipo dialogai gali tapti įprasta praktika.



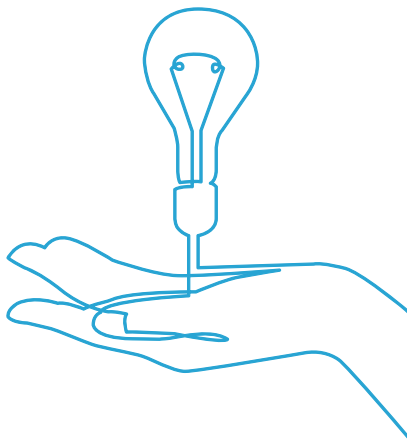
18a. Vertinimo klausimynas

parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

METODAI

Pagrindiniai konsultacijų metodai ir jų pasirinkimo kriterijai

	Tikslinė grupė	Dalyvių skaičius	Siekiamas rezultatas	Galima trukmė
APKLAUSA ▶	Gyventojai	> 50	Įvertintas esamas nuomonių pasiskirstymas Pagrindas sprendimui priimti	Laikas atsakymams
APSKRITOJO STALO DISKUSIJA ▶	Ekspertai	< 20	Skatinamas bendradarbiavimas Detalios išvalgos Pagrindas sprendimui priimti	Viena konsultacija Ciklas
FOKUS GRUPĖ ▶	Gyventojai	< 20	Detalios išvalgos	Viena konsultacija Ciklas
INTERVIU CIKLAS ▶	Ekspertai	< 20	Detalios išvalgos Sprendimo vertinimas	Ciklas



	Tikslinė grupė	Dalyvių skaičius	Siekiamas rezultatas	Galima trukmė
KONFERENCIJA / PLATAUS MASTO RENGINYS ▶	Ekspertai Gyventojai	20–50 > 50	Skatinamas bendradarbiavimas Sprendimo vertinimas	Viena konsultacija
KVIETIMAS TEIKTI PASIŪLYMUS ▶	Ekspertai Gyventojai	20–50	Skatinamas bendradarbiavimas Sprendimo vertinimas	Laikas atsakymams
LAUKO TYRIMAS ▶	Gyventojai	> 50	Įvertintas esamas nuomonių pasiskirstymas Pagrindas sprendimui priimti	Viena konsultacija
VIEŠAS KLAUSYMAS ▶	Ekspertai Gyventojai	< 20	Skatinamas bendradarbiavimas Sprendimo vertinimas	Viena konsultacija

APKLAUSA

Metodas ir jo tikslas

Klausimų (ir atsakymų variantų) rinkinys (anketa), teikiamas iš anksto sudarytam respondentų sąrašui (el. paštu, paštu ar telefonu) ir / ar internete pateikiamas viešai.

Tikslas – įvertinti respondentų nuomonių pasiskirstymą, vyraujančių argumentų kategorijas.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Kuo platesnė ir įvairesnė tikslinių grupių dalis

Dalyvių skaičius | Nuo kelių šimtų iki tūkstančių, dalyvių skaičius paprastai neribojamas

Laikas | Minimalus apklausos laikas – 2 sav.

Rezultatas | Įvertintas esamas nuomonių pasiskirstymas.

Uždavus atvirus klausimus, surenkami papildomi komentarai / pasiūlymai.

APKLAUSOS VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite konkretų apklausos tikslą ir nuspręskite, kokio tipo įžvalgų Jums reikia.

Sudarinėdami anketą, nuolat vertinkite, ar visi užduodami klausimai yra būtini tikslui pasiekti.

2. Sudarykite klausimyną

Apklausą pradėkite nuo įžangos:

- > Sprendžiama problema (mastas, tendencijos, jau priimti sprendimai, kt.),
- > Apklausos tikslas, kaip ir kur bus panaudoti rezultatai,
- > Kas yra kviečiami dalyvauti apklausoje,
- > Kita: iki kada galima teikti atsakymus? Ar apklausa yra anoniminė? Kiek laiko reikės jai užpildyti? Ar galima atsakyti tik vieną kartą? Ar yra tokių apklausoje naudojamų terminų, kuriuos reikia apibrėžti, paaiškinti?

Klausimų skaičius turi būti kuo mažesnis (<30).

Kiekvienas užduodamas klausimas turi būti aiškus ir negali būti sudarytas iš dviejų dalių (pvz., „Ką manote apie iniciatyvą [A] ir ar ji turėtų būti toliau įgyvendinama?“).

Venkite subjektyvių klausimų („geras / blogas“, „patiko / nepatiko“, „dažnai / retai“): juos keiskite klausimais apie faktinių respondentų elgesį. Pvz., vietoje klausimo „Ar mąstote apie emigraciją?“ teiraukitės „Ar per pastaruosius 3 mėn. aktyviai ieškojote gyvenamosios vietos ir / ar darbo užsienyje?“.

Suskirstykite atsakymų variantus į visą galimą aibę, vengdami „neutralių“ atsakymų variantų, pvz.:

- > Visiškai nesutinku / Iš dalies nesutinku / Iš dalies sutinku / Visiškai sutinku
- > Niekada ar rečiau nei kartą per mėnesį / Kartą per mėnesį / 2–3 kartus per mėnesį / Kartą per savaitę ir dažniau
- > Kategorija A / Kategorija B / Kategorija C / Kita (įrašykite):

Atvirų klausimų venkite arba itin aiškiai nurodykite, kokios informacijos jais teiraujatės.

Sudarytą klausimyną suderinkite su kolegomis ir kitomis įstaigomis: ar teiraujamasi visos reikalingos informacijos? Ar ši informacija nėra kaupiama kitur?

3. Sukurkite apklausos langą

Apklausų vykdymui naudokitės portalu E. pilietis ar savivaldybių el. demokratijos platformomis.

4. Išbandykite

Suformavę klausimyno langą, pasidalinkite juo su 3–5 kolegomis: kokių klausimų, neaiškumų kyla pildant apklausą? Ar viskas yra lengvai suprantama, tinkamai veikia? Ar netrukdytų parinktos spalvos / iliustracijos?

Išbandykite apklausos pildymą kompiuterio ir kt. išmaniųjų įrenginių naršyklėse.

Įvertinkite jų apklausos pildymui reikalingą laiką (neturi užtrukti daugiau kaip 20 min.).

5. Parenkite analizės planą

Prieš pradėdami apklausą, sudarykite aiškią rezultatų analizės sistemą ir veiksmų planą: kuriuos atsakymus ir kaip nagrinėsite, lyginsite.

6. Viešinkite

Platinkite apklausą ne tik įstaigos tinklapyje, bet ir soc. tinklų paskyrose, žiniasklaidoje.

Susisiekite su viešosiomis bibliotekomis dėl apklausos platavimo jų kompiuteriuose.

7. Stebėkite rezultatus

Apklausos vykdymo metu nuolat stebėkite atsakymų fiksavimą, jų skaičių, tikslinių grupių atstovavimą.

8. Uždarykite apklausą

Užfiksuokite visus iki apklausos pabaigos termino pateiktus rezultatus.

Iškart panaikinkite galimybę apklausą pildyti.

Įvykdę apklausą ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

APKLAUSOS PAVYZDYS | JPP „Kurk Lietuvai“ konsultacija su Lietuvos kino industrijos atstovais ir visuomene

Kodėl? Tikslas – išsiaiškinti nacionalinės filmotekos poreikį bei gauti pasiūlymus dėl jos įgyvendinimo: kur, kokia, kaip ir kada ji turėtų būti įkurta.

Siekta įtraukti didelę tikslinių grupių (visuomenės ir kino industrijos atstovų) dalį, surinkti kiekybinę ir kokybinę informaciją.

Kaip? Apklausą sudarė:

- > Įžanga: trumpas nacionalinės filmotekos idėjos pristatymas,
- > Demografiniai klausimai: lytis, amžiaus grupė, gyvenamoji vieta, išsilavinimas, soc. grupė,
- > Pagrindiniai klausimai: nacionalinės filmotekos funkcijos, jų aktualumas ir naudojimosi jomis dažnumas, bilieto kaina filmotekoje, įtaka piratavimo mastams, pavaldumo valstybinėms institucijoms ir kt. aktualūs klausimai,
- > Apklausa išbandyta Kultūros ministerijoje; pildymui buvo skirtos 3 savaitės.

Kaip viešinta? Nuoroda į klausimyną patalpinta portale E. pilietis, platinta per Kultūros ministerijos, žiniasklaidos bei kino industrijos narių socialinius tinklus bei tinklapius.

Kaip atlikta analizė?

- > Įvertintas respondentų pasiskirstymas pagal pagrindines demografines grupes,
- > Respondentų atsakymai sustruktūruoti ir su koduoti – gauti atsakymų dažniai ir vidurkiai,
- > Sugrupuoti atsakymai į atvirus klausimus.

Kokie rezultatai? Gauta 314 atsakymų, parengta rezultatų ataskaita.

Kaip rezultatai panaudoti? Remiantis apklausos rezultatais bus sukurtas pirminis ir jį sekantis nacionalinės filmotekos koncepcijos projektas.

KITI GALIMI APKLAUSŲ BŪDAI, TIPAI

Apklausa paštu

Sudarytai konsultacijos imčiai (paprastai – pagal turimus gyventojų, paslaugų vartotojų sąrašus, kt.) paštu išplatintos struktūruotos apklausos, kurias respondentai užpildo ir įstaigai grąžina patys. Apklausos turi būti parengtos itin patogiu, patraukliu, tačiau aiškiu formatu, spausdintos ant pakankamai didelio (A4 formato) lapo popieriaus.

Šiuo būdu apklausas galima išplatinti dideliame kiekiui geografiškai nutolusių asmenų, tačiau reikalingi papildomi ištekliai: pašto paslaugos (rekomenduojama kartu su anketa pridėti voką ir pašto ženklą grąžinimui), motyvacinės priemonės (pavyzdžiui, siūlymas dalyvauti loterijoje, respondentams sutikus ir nurodžius savo kontaktinius duomenis)

Apklausa telefonu

Naudojama siekiant apklausti didelį kiekį geografiškai nutolusių tikslinės grupės asmenų, kurių imtis paprastai (siekiant sudaryti demografiškai reprezentatyvią imtį) sudaroma pagal fiksuotų telefono linijų / mobilaus ryšio naudotojų sąrašą (dėl mažėjančio vartotojų skaičiaus šie sąrašai laikomi vis mažiau reprezentatyviais). Demografiškai reprezentatyvias telefonines apklausas paprastai vykdo specializuotų paslaugų teikėjai.

Planuodami vykdyti apklausą telefonu patys (jei turite ir galite naudoti tikslinės grupės tel. numerių sąrašą), anketą perkelti į skaitmeninį darbui tinkamą formatą (paprastai – .xls), atsakymų rinkėjams sudarykite aiškų pokalbio scenarijų (įžanga – klausimai – padėka). Sukurkite ir laikykitės taisyklių, pagal kurias rinkėjai atsirinks asmenis skambučiui (iš eilės – kas antras – kas penktas, kt.).

Piliečių grupė (angl. *Citizens' panel*)

Atrinkta reprezentatyvi visuomenės narių ar tam tikros tikslinės grupės imtis (pagal amžių, lytį, gyvenamąją vietą, užimtumą, tautybę, kt.) viso konsultacijų ciklo metu sutartu būdu atsako į jiems platinamas apklausas (paprastai: į 4–6 apklausas per metus). Piliečių grupė leidžia identifikuoti visuomenės ar tam tikros tikslinės grupės nuomonės pasikeitimus per tam tikrą laiko tarpą. Atrinktos dalyvių grupės dydis priklauso nuo tikslinės grupės apimties: nustatykite grupės dydį pagal skyriuje ► „14 | Išanalizuokite rezultatus“.

Reikalingi ištekliai priklausys nuo metodo įgyvendinimo būdo – apklausti piliečius galima el. paštu, telefonu, paštu ar gyvai. Daug dėmesio reikia skirti respondentų atrankai, kvietimui dalyvauti konsultacijoje (komunikacijai konsultacijos dalyviams priimtiniu būdu), instruktavimui: jie turi būti linkę atsakyti į apklausas viso ciklo metu.



**Apklausos planavimo forma
parsiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►**

APSKRITOJO STALO DISKUSIJA

Metodas ir jo tikslas

Nešališko moderatoriaus pagal iš anksto numatytą scenarijų vedama dalyvių tarpusavio diskusija.

Tikslas – sudaryti vienodą galimybę visiems dalyvaujantiems pagrįsti savo požiūrį į sprendžiamą klausimą ir teikti pasiūlymus, diskutuoti dėl jų tarpusavyje.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Kuo įvairesnių tikslinių grupių atstovai.

Dalyvių skaičius | Iki 20, tarp kurių ne daugiau kaip 4 įstaigas atstovaujantys dalyviai. Siekdami įtraukti didesnę dalyvių skaičių, organizuokite apskritojo stalo diskusijų ciklą.

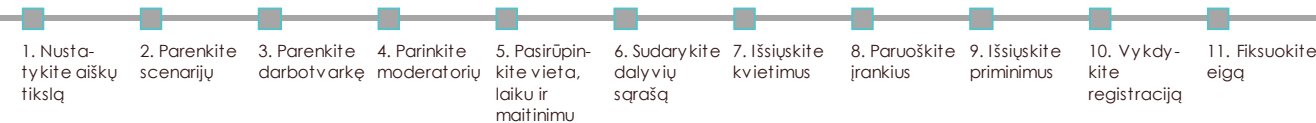
Laikas | Diskusija trunka nuo 1 iki 4 val.

Rezultatas | Rastas tarpusavio sutarimas, skatinama partnerystė tarp tikslinių grupių.

Įvertintas esamas nuomonių pasiskirstymas.

Identifikuotos sprendimo priėmimo rizikos.

APSKRITOJO STALO DISKUSIJOS VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Aiškiai apibrėžkite diskusijos tikslą (pagrindinį klausimą) ir siekiamas gauti išvagas.

Tikslą nurodykite kvietime, vis „grįžkite“ prie jo visos diskusijos metu.

2. Parenkite scenarijų

Diskusijos pradžioje apibrėžkite, kokio rezultato siekiate ir kaip jį panaudosite.

Prireikus, parenkite pristatymą apie sprendžiamą problemą. Diskusijos „tonui“ nustatyti pravers gerųjų šalies ar užsienio praktikų pavyzdžiai.

Diskusiją organizuokite pagal iš anksto sudarytą nagrinėjamų temų sąrašą – scenarijų. Pradėkite nuo bendresnių klausimų, esminius klausimus užduokite diskusijai įsibėgėjus.

3. Parenkite darbo tvarkę

Kartu su moderatoriumi parenkite darbo tvarkę ir numatykite, kiek laiko skirsite kiekvienai temai. Pabaigoje palikite laiko laisvai diskusijai.

Pasidalinkite darbo tvarkę su dalyviais prieš renginį ir pateikite ją matomoje vietoje diskusijos metu.

4. Parinkite moderatorių

Parinkite tokį moderatorių, kuris diskusiją vestų:

- > Nešališkai: jis negali demonstruoti palankumo vienai iš svarstomų alternatyvų, sprendimų; turi visiems suteikti vienodas galimybes įsitraukti,
- > Informuotai: jis turi išmanyti nagrinėjamą temą tiek, kad užduotų ne tik suplanuotus, bet ir diskusijos metu kylančius tikslingus klausimus,
- > Profesionaliai: jis turi ne tik užduoti klausimus, bet ir mokėti išklausyti: pagarbiai valdyti dalyvių pasisakymo laiką, apibendrinti išvagas, prireikus, pasitikslinti.

5. Pasirūpinkite vieta, laiku ir maitinimu

Patikrinkite, ar planuojamą dieną nevyksta dalyviams svarbių renginių, ar diskusijos data nesutampa su kitomis svarbiomis datomis.

Jei įmanoma, pasirinkite netradicinę, įkvėpiančią vietą, pvz., muziejų. Vieta turi būti atvira ir komfortabili, pritaikyta visiems dalyvaujantiems.

Pasirūpinkite vandeniu moderatoriui ir dalyviams, esant ilgesnei nei 2,5 val. diskusijai – kavos pertraukėle su kava, arbata, užkandžiais.

6. Sudarykite dalyvių sąrašą

Sudarykite tikslų atstovaujamų organizacijų ir / ar konkrečių asmenų sąrašą su jų kontaktiniais duomenimis (vardas, pavardė, organizacija, tel. nr., el. paštas).

7. Išsiųskite kvietimus

Ne vėliau nei prieš 2 sav. iki diskusijos išsiųskite kvietimus visiems dalyviams su prašymu patvirtinti dalyvavimą iki nustatytos datos.

Prireikus, kvietimą pakartokite ir bandykite susisiekti kitais būdais.

8. Paruoškite įrankius

Naudokite interaktyvius įrankius: sudarinėkite minčių žemėlapius (angl. *mindmaps*), parenkite „anketas“-klausimynus, interaktyvias apklausas išmaniuosiuose įrenginiuose.

Diskusijos vietoje išbandykite vaizdo ir garso įrangą, pasiruoškite demonstruoti pranešimų medžiagą.

Suplanuokite stalų ir kėdžių išdėstymą. Numatykite, kur sėdės kiekvienas dalyvis, pagal tai parenkite stalo korteles (numatydami interesų susipriešinimą, atskiras interesų grupes „išsklaidykite“).

9. Išsiųskite priminimus

Likus 1–2 dienoms iki renginio, paskambinkite / kitu būdu susiekite su asmenimis, informavusiais apie dalyvavimą, ir patvirtinkite jų atvykimą: sudarykite galutinį dalyvių sąrašą.

10. Vykdykite registraciją

Pasirūpinkite nuorodomis į diskusijos vietą: ji turi būti lengvai randama; prireikus, dalyvius pasitikite.

Sudarykite dalyvių registracijos lapus (vardas, pavardė, organizacija, kontaktai) ir juos sekite.

Jei į konsultaciją atvyko neužsiregistravę dalyviai (ypač – įstaigų atstovai), o planuotas dalyvių skaičius pasiektas, padėkokite už domėjimąsi: prisijungti kvieskite tik esant tokiai galimybei.

11. Fiksuokite eigą

Paskirkite asmenį, kuris vestų diskusijos užrašus. Svarbu užfiksuoti visas, ne tik dažniausiai minėtas ar įstaigai palankias įžvalgas. Prireikus, darykite garso / vaizdo įrašus.

Įvykdę apskritojo stalo diskusiją ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

APSKRITOJO STALO DISKUSIJOS PAVYZDYS | Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centro (MOSTA) diskusija „Lietuvos mokslo ir technologijų parkų (MTP) vizija šalies inovacijų ekosistemoje“

Kodėl? Siekiama sukurti prielaidas MTP veiklos koncepcijos kūrimui, vadovaujantis logika „iš apačios į viršų“: į bendrą diskusiją įtraukti pagrindinius šalies inovacijų ekosistemos atstovus.

Kaip? Apskritojo stalo diskusija (trukmė – 4 val.), kurios pagrindinės dalys:

- > Dalyvių pasveikinimas, MOSTA ir Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (MITA) atliekamo tyrimo rezultatų (konteksto, sprendžiamų problemų) pristatymas,
- > Moderatoriaus parengtas MTP sėkmės atvejų (užsienio šalių patirčių) pristatymas,
- > Struktūruota diskusija apie: (i) MTP misiją ir tikslą, (ii) pagrindines MTP funkcijas ir paslaugas, (iii) Lietuvos MTP veiklos modelį, (iv) MTP veiklos vertinimą ir rodiklius,
- > Diskusijos apibendrinimas („kas toliau?“).

Kas dalyvavo? MTP dalininkai / atstovai, šalies MTP ir inovacijos ekosistemos ekspertai, įstaigų, koordinuojančių MTP veiklą, atstovai.

Dalyvių diskusiją moderavo autoritetingas, nešališkas srities ekspertas iš privataus sektoriaus įmonės.

Kaip viešinta? Konsultacijos dalyviams paruošti ir išsiųsti kvietimai, priminimai el. paštu ir telefonu. Pranešimas apie vykdomą konsultaciją platintas MOSTA tinklapyje, Facebook paskyroje, portale E. pilietis ir Facebook paskyroje „Piliečių ministerija“).

Kokie rezultatai? Pagal diskusijos rezultatus parengta ataskaita su pagrindiniais siūlymais ir lūkesčiais MTP veiklos koncepcijai.

Kaip rezultatai panaudoti? Surinkti siūlymai naudojami MOSTA ir MITA vykdomo MTP veiklos tyrimo išvadoms / rekomendacijoms rengti. Išvados bus teikiamos Vyriausybei ir Ūkio ministerijai.

KITI GALIMI APSKRITOJO STALO DISKUSIJŲ TIPAI

Piliečių žiuri (angl. *Citizens' jury*)

Iš visuomenę ar tam tikrą jos grupę atstovaujančios (reprezentatyvios) grupės žmonių tikimasi „verdikto“ dėl priimtinausio viešosios politikos problemos sprendimo po atidžios jos analizės. Paprastai konsultacija vykdoma 4 dienas (ar 4 etapais per trumpesnę laiko tarpą). 1 etape susipažįstama su kontekstu, 2 ir 3 etapuose išklausomi ekspertų pranešimai apie sprendimo alternatyvas („už ir prieš“), 4 etape žiuri nariai formuluoja rekomendacijas sprendimų priėmėjams.

Žiuri dalyvauja 12–20 visuomenės atstovų. Vykdamt tokią konsultaciją, reikia numatyti dalyvių kelionės išlaidų kompensavimą, prireikus – apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų teikimą.

Vizijos kūrimas (angl. *Appreciative inquiry arba Visioning*)

Siekiama sukurti ateities viziją viešosios politikos sprendimui / krypčiai ir sutelkti dalyvių dėmesį į sėkmingą šios vizijos įgyvendinimą. Klausimai, kurie leidžia kurti su realybe glaudžiai susijusią jos plėtros viziją paprastai užduodami renginiuose, trunkančiuose nuo pusės iki pilnos darbo dienos (ar 2–4 renginių sesijos metu).

Visi konsultacijos metu užduodami klausimai orientuojami ne į esamą problematiką, o į ateities viziją – kokia paslauga / politika / sprendimas / situacija turėtų būti ateityje. Kad išvalgas būtų galima generalizuoti, rekomenduojama į tokias diskusijas įtraukti kuo įvairesnių visuomenės, tikslinių grupių atstovų bei parinkti netipinę diskusijos vietą (teatras, muziejus, parkas, kt.).

Šio konsultacijos tipo vykdymo esmė – įtraukus diskusijos dalyvių pokalbio valdymas ir komunikacija: prieš konsultaciją dalyviams paaiškinkite, kokio rezultato (tam tikro sprendinio vizijos) tikėtės; sudarykite vizijos „elementus“ atliepantį diskusijos scenarijų-klausimyną ir pasirinkite kontekstui tinkamą diskusijos rezultatų iliustravimo įrankį. Tam gali tikt didelio formato visų konsultacijos dalyvių pildomas tuščias popieriaus lapas, el. įrankis mintims organizuoti (angl. mind-map), dalyvių piešiamos sprendinio iliustracijos, kt.

Požiūrio pokyčio tyrimas (angl. *Deliberative polling*)

Šio tipo konsultacija leidžia suprasti, ką visuomenė manytų apie tam tikrus viešosios politikos klausimus / problemas, jei turėtų galimybę nuosekliai ir detalai įsigilinti į nagrinėjamą temą. Pirma, atrinkta kuo įvairesnė dalyvių imtis apklausama apie galimus viešosios politikos problemos sprendimo būdus (tokie būdu užfiksuojama, ką „rinktųsi“ su nagrinėjama tema detalai dar nesusipažinusi visuomenės dalis). Antra, respondentai kviečiami į diskusijų ciklą (iki 20 respondentų vienoje diskusijoje), kurio metu profesionaliai pristatoma detali informacija apie nagrinėjamą problemą. Konsultacijos pabaigoje dalyviams užduodami tie patys klausimai kaip konsultacijos pradžioje, siekiant pamatuoti nuomonių pasiskirstymo pokytį. Taip siekiama atsakyti į klausimą, kaip tam tikros visuomenės grupės nuomonė apie nagrinėjamą temą pasikeistų, jei būtų skiriama daugiau laiko ir dėmesio nagrinėjamų alternatyvų pristatymui (išsiaiškinama „informuota nuomonė“).

Viešojoje konsultacijoje dalyvauja 100–200 asmenų (rengiama 5–10 diskusijų). Reikalinga numatyti, kaip į konsultaciją bus įtraukiami (atrenkami ar patys užsiregistravę) jos dalyviai, kokie ekspertai skirs laiko diskusijų metu pristatyti viešosios politikos sprendimo niuansus.

Gyventojų ir ekspertų diskusija

Diskusija įtraukia gyventojus (visuomenės grupes atstovaujančius dalyvius, pvz., viešosios paslaugos naudotojus) ir viešosios politikos srities ekspertus (pvz., tyrėjus, paslaugų teikėjus rinkoje).

Svarbu sudaryti tolygų abi grupes atstovaujančių asmenų sąrašą (paprastai: 12–20). Diskusija skaidoma į dalis: pirmosios dalies metu gyventojai ir ekspertai į moderatoriaus užduotus klausimus atsako atskirai, antroje dalyje visi konsultacijos dalyviai lygina grupių pateiktus atsakymus ir aiškina savo pozicijas. Metodas tinka toms temoms, kur vyraujančias nuomones lemia profesija / išsilavinimas ar egzistuoja didelė skirtis tarp kuriančių ir besinaudojančių tam tikru viešosios politikos sprendiniu.

Sutarimo paieška (angl. *Consensus building / dialogue*)

Metodas tinka esamų konfliktų, susipriešinimų atpažinimui ir mažinimui, santykių tarp įvairių visuomenės grupių gerinimui ir paprastai rečiau atstovaujамų grupių įtraukimo į valdymą skatinimui.

Diskusijos moderatorius užduoda klausimus, į kuriuos tikimasi gauti skirtingus atsakymus, priklausomai nuo dalyvio grupės. Moderatoriaus užduotis – leisti išreikšti visas atstovaujamas pozicijas ir padėti surasti „bendrą vardiklį“ didžiajai daliai pateiktų nuomonių, siūlymų. Gali praversti konsultacijos dalinimas į keletą diskusijų, pirmąją skiriant pasidalijimui esamomis pozicijomis, antrąją – bendrų sprendinių, sutarimo paieškai.



**Apskritojo stalo diskusijos planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►**

FOKUS GRUPĖ

Metodas ir jo tikslas

Organizuotas dalyvių pokalbis, kurio metu moderatorius užduoda iš anksto parengtus klausimus konsultacijos tema, o dalyviai dalinasi patirtimis, siūlymais.

Tikslas – suprasti esamus nuomonių skirtumus, jų priežastis, galimas tikslinių grupių ir individualias reakcijas į svarstomus sprendimus.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Vienos arba skirtingų tikslinių grupių atstovai; abiem atvejais siekiama suprasti individualias nuomones, lūkesčius.

Dalyvių skaičius | Ne daugiau kaip 10 (įstaigų atstovai laikomi stebėtojais, kurių neturėtų būti daugiau nei 2).

Laikas | Susitikimo trukmė: 1–2 val.

Rezultatas | Perprastas norimos tikslinės grupės (ar kelių) požiūris į sprendžiamą problemą, galimas alternatyvas jai spręsti.

Įvertinama, kaip nagrinėjamas sprendimas veikia visuomenės narius individualiai.

FOKUS GRUPĖS VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų fokus grupės tikslą – siekiamą išnagrinėti temą. Nenukrypkite nuo temos visos diskusijos metu.

2. Parenkite scenarijų

Diskusijos pradžioje apibrėžkite, kokio rezultato siekiate ir kaip jį panaudosite.

Fokus grupę organizuokite pagal iš anksto parengtą klausimų sąrašą – scenarijų. Pradėkite nuo bendresnių klausimų, esminius klausimus užduokite diskusijai įsibėgėjus.

Būkite pasirengę nuo scenarijaus nukrypti, dalyviams paminėjus nenumatytus svarbius temos aspektus, alternatyvas.

Formuluokite klausimus taip, kad atsakymas į juos būtų apibūdinimas ar pasakojimas, vietoje „taip“ / „ne“ atsakymų.

3. Suplanuokite laiką

Numatykite, kiek laiko skirsite kiekvienai temai, klausimui. Pabaigoje palikite laiko laisvai diskusijai.

4. Parinkite moderatorių

Parinkite tokį moderatorių, kuris diskusiją vestų:

- > Nešališkai: jis negali demonstruoti palankumo vienai iš svarstomų alternatyvų, sprendimų; turi suteikti vienodas galimybes įsitraukti,
- > Informuotai: jis turi išmanyti nagrinėjamą temą tiek, kad užduotų ne tik suplanuotus, bet ir diskusijos metu kylančius tikslingus klausimus,
- > Profesionaliai: jis turi ne tik užduoti klausimus, bet ir mokėti išklaudyti: pagarbiai valdyti dalyvių pasisakymo laiką, apibendrinti įžvalgas, prireikus, pasitikslinti.

5. Numatykite vietą ir laiką

Patikrinkite, ar planuojamą konsultacijos dieną nevyksta kitų dalyviams svarbių renginių, ar susitikimo data nesutampa su kitomis svarbiomis datomis.

Jei įmanoma, susitikimui paskirkite netradicinę, įkvepiančią vietą, pvz., muziejų. Vieta turi būti atvira ir komfortabili, pritaikyta visiems dalyvaujantiems.

6. Sudarykite dalyvių sąrašą

Sudarykite tikslų atstovaujamų organizacijų ir / ar konkrečių asmenų sąrašą su jų kontaktiniais duomenimis (vardas, pavardė, organizacija, tel. nr., el. paštas).

Įvertinkite, kokią požiūrį ar socialinę ekonominę visuomenės grupę dalyvis galėtų atstovauti ir siekite visų grupės dalyvių interesų „balanso“.

7. Pakvieskite dalyvius

Ne vėliau nei prieš 2 sav. iki fokus grupės išsiųskite kvietimus visiems dalyviams su prašymu patvirtinti dalyvavimą iki nustatytos datos.

Prireikus, kvietimą pakartokite ir bandykite susisiekti kitais būdais.

8. Paruoškite įrankius

Pasirūpinkite, kad, prireikus, vietoje veiktų vaizdo ir garso įrangą. Parenkite ekrane visos diskusijos metu rodomą užsklandą su pagrindiniais klausimais.

Suplanuokite stalų ir kėdžių išdėstymą: dalyvius rekomenduojama susodinti viena eile, o moderatorių – priešais.

9. Išsiųskite priminimus

Likus 1–2 dienoms iki renginio, paskambinkite / kitu būdu susiekite su fokus grupės dalyviais ir patvirtinkite jų atvykimą.

10. Vykdykite registraciją

Pasirūpinkite nuorodomis į konsultacijos vietą: ji turi būti lengvai surandama; prireikus, dalyvius pasitikite.

Sudarykite registracijos lapus (vardas, pavardė, organizacija, kontaktai) ir juos sekite. Jei į fokus grupę atvyktų neužsiregistravę asmenys, kvieskite juos būti stebėtojais.

11. Fiksuokite eigą

Atskiras komandos narys turi vesti detalius užrašus. Svarbu užfiksuoti visas, ne tik dažniausiai minėtas ar įstaigai palankias įžvalgas.

Prireikus ir dalyviams sutikus, darykite garso / vaizdo įrašus.

Įvykdę fokus grupės diskusiją ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

FOKUS GRUPĖS PAVYZDYS | Vidaus reikalų ministerijos (VRM) konsultacija „Savanorystės skatinimas viešojo saugumo srityje“

Kodėl? VRM kartu su Policijos departamentu (PD) ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentu (PAGD) siekė identifikuoti galimus savanorystę viešojo saugumo srityje skatinančius būdus / priemones.

Fokus grupės metodas pasirinktas siekiant atpažinti individualių savanorių ir aktyvių bendruomenių narių lūkesčius ir galimybes savanoriauti, skatinančius veiksnius ir galimas rizikas.

Kaip? Surengtos dvi 1,5–2 val. trukusios fokus grupės (po vieną skirtingiems savanorystės tipams – policijos rėmėjams ir savanoriams ugniagesiams).

Kas dalyvavo?

- > Esami savanoriai (policijos rėmėjai, savanoriai ugniagesiai),
- > Potencialūs savanoriai – aktyvių gyventojų bendruomenių ir asociacijų atstovai,
- > Savanorystę skatinantys specialistai – seniūnijų ir savivaldybių atstovai, kt. įstaigų atstovai,
- > Diskusiją moderavo nešališkas (nė vienai grupei nepriklausantis) moderatorius.

Kaip viešinta?

- > Dalyviams išsiųsti kvietimai ir priminimai apie konsultaciją,
- > Pranešimas apie vyksiančią konsultaciją patalpintas portale E. pilietis ir PD bei PAGD tinklapiuose,
- > Konsultacijos ataskaita išsiųsta dalyviams, įkelta į konsultacijos langelį portale E. pilietis.

Kokie rezultatai? Abiejose fokus grupėse dalyvavo 25 asmenys (daugiau, nei planuota). Konsultacijos rezultatų ataskaitoje pateiktos rekomendacijos dėl galimų savanorystės skatinimo priemonių.

Kaip rezultatai panaudoti? Rezultatai naudojami VRM ir PD bei PAGD veikloje, diegiant bendruomenių aktyvumo ir savanorystės skatinimo priemones (formuojant savanorystės modelį, veiklos planus).

KITAS GALIMAS FOKUS GRUPIŲ TIPAS

Vartotojų grupė (angl. *User panels*)

Konsultacija apima tam tikrais laiko intervalais vykdomus atrinktų (ar konsultacijoje sutikusių dalyvauti) viešųjų paslaugų vartotojų (8–10 asmenų) susitikimus, organizuojamus fokus diskusijų ar dirbtuvių (angl. *workshops*) formatu. Susitikimų metu diskutuojama apie esamus viešosios paslaugos trūkumus, jai keliamus lūkesčius.

Grupės sudėtis turėtų nuolat keistis, kadangi dalyvaudami diskusijose dalyviai tampa pernelyg informuoti apie viešosios paslaugos teikimo būdą, struktūrą. Metodas itin tinkamas naudoti viešosios paslaugos kūrimo, tobulinimo etape (tuomet vartotojų grupę patartina surengti prieš pokyčius, jų įgyvendinimo metu ir praėjus kuriam laikui po jų).



Fokus grupės planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

INTERVIU CIKLAS

Metodas ir jo tikslas

Pagal iš anksto parengtą klausimyną vedamų pokalbių su vienu ar dviem tikslinės grupės atstovais ciklas.

Tikslas – gauti „galias“ respondentų įžvalgas, suprasti nuomonę / siūlymą lemiančius veiksniai.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Įvairias demografines, socialines ekonomines, geografines grupes atstovaujantys ar pagal kitus kriterijus atrinkti tikslinės grupės atstovai, ekspertai.

Dalyvių skaičius | Organizuokite nuo 8 iki 12 individualių arba porinių interviu.

Laikas | Vienam interviu skirkite 1–1,5 val.

Rezultatas | Suprastas tikslinių grupių atstovų požiūris į sprendžiamą problemą.

Įgautos specifinės ekspertinės žinios ir pasidalinimas patirtimi.

INTERVIU CIKLO VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų interviu ciklo tikslą ir kiekvieno vykdomo interviu siekius (kokias įžvalgas siekiama gauti kiekvienu atveju?).

Tikslą nurodykite dalyviams juos kviesdami, vis „grįžkite“ prie jo viso pokalbio metu.

2. Sudarykite klausimyną

Interviu pradėkite nuo: (i) tikslo ir konteksto pristatymo, (ii) priežasties, kodėl būtent šis respondentas yra kviečiamas dalyvauti konsultacijoje, (iii) kur ir kaip bus naudojami jo atsakymai.

Sudarykite interviu klausimų (10–15) sąrašą. Laikykitės loginės, teminės klausimų sekos (pvz., nuo sužinojimo apie viešąją paslaugą iki pirmo ir paskutinio karto ją naudojantis).

Pradėkite nuo bendresnių klausimų, o specifinius ir esminius užduokite pokalbiui įsibėgėjus.

Formuluokite nešališkus, atsakymo nesuponuojančius klausimus, venkite teiginių.

3. Planuokite laiką

Iš anksto numatykite, kiek laiko skirsite kiekvienam klausimui / temai. Pabaigoje palikite laiko laisvam pokalbiui, respondento refleksijai.

4. Parinkite vedėją

Parinkite tokį interviu vedėją, kuris skatintų pokalbį:

- > Nešališkai: jis negali demonstruoti palankumo vienai iš svarstomų alternatyvų, sprendimų,
- > Informuotai: jis turi išmanyti nagrinėjamą temą tiek, kad užduotų ne tik suplanuotus, bet ir interviu metu kylančius tikslingus klausimus,
- > Profesionaliai: jis turi ne tik užduoti klausimus, bet ir mokėti išklaudyti: nepertraukinėti respondento, pagarbiai valdyti pokalbio laiką, apibendrinti pateiktas išvagas.

5. Sudarykite respondentų sąrašą

Pagal nustatytus kriterijus (gyvenamoji vieta, atstovaujama organizacija, verslo šaka, kt.) sudarykite tikslų organizacijų ir / ar konkrečių asmenų sąrašą su jų kontaktiniais duomenimis (vardas, pavardė, organizacija, tel. nr., el. paštas).

Respondentus surikiuokite prioriteto tvarka ir baikite asmenis kviesti tada, kai gaunamos išvagos pradeda kartotis (įvykdę bent 8 pokalbius).

6. Derinkite vietas ir laikus

Interviu vietą ir laiką (1–2 sav. bėgyje) derinkite individualiai, pagal respondento galimybes. Primygtinai nekvieskite atvykti į savo įstaigą, jei dalyviui patogiau susitikti viešoje erdvėje, jo darbovietėje ar kitoje įstaigoje.

Patalpoje pasirinkite popieriaus lapais ir rašikliais kylančioms mintims pasižymėti; esant galimybei, pavaišinkite respondentą vandeniu, kava / arbata, užkandžiais.

7. Išsiųskite priminimus

Likus dienai iki interviu, paskambinkite / kitu būdu susisiekit su respondentu ir patvirtinkite jo dalyvavimą.

8. Vykdykite registraciją

Parinkite dalyvių registracijos lapą (vardas, pavardė, organizacija / bendruomenė).

9. Fiksuokite atsakymus

Interviu nepatartina vesti ir fiksuoti vienam žmogui – tam reikia paskirti interviu vedėjo asistentą.

Interviu atlikimui paskyrus tik vieną specialistą, reikia naudotis garso / vaizdo įrašymu (apie tai informavus respondentą).

10. Parenkite detalius užrašus

Sudarykite (ir kartu su ataskaita sprendimų priėmėjams pateikite) interviu santraukas raštu – transkriptus. Išplėskite ir paaškindite interviu metu raštu užfiksuotus atsakymus ar pateikite pokalbį raštu iš garso / vaizdo įrašo.

Įvykdę interviu ciklą ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

INTERVIU CIKLO PAVYZDYS | Energetikos ministerijos (EM) konsultacija dėl daugiabučių-gaminančių vartotojų skaičiaus didinimo

Kodėl? EM siekė nustatyti, į kokius principus turėtų būti orientuotas ir kaip turėtų būti (praktiškai / techniškai) diegiamas daugiabučių-gaminančių vartotojų skatinimo modelis. Interviu ciklo metodas pasirinktas norint nustatyti skirtingų respondentų grupių nuomonių skirtumus, tarp jų vyraujančią požiūrį, individualias rizikas ir ekspertines rekomendacijas.

Kaip? Per kiekvieną apie 1 val. trukusį interviu:

- > Pristatytas konsultacijos kontekstas ir rezultatų naudojimas,
- > Teirautasi informacijos apie atstovaujamą daugiabutį namą ir bendruomenę,
- > Klausta, kaip respondentas supranta gaminančio vartotojo koncepciją,
- > Nagrinėtos galimos skatinimo modelio alternatyvos, aptartos rizikos ir skatinantys veiksniai.

Kas dalyvavo? Skirtingų (pagal namo dydį ir būklę, vietą, gyventojų sudėtį ir kt. iš anksto nustatytus kriterijus) daugiabučių gyventojų atstovai (namų savininkų bendrijų pirmininkai), daugiabučius administruojančių įmonių specialistai ir temos ekspertai.

Kokie rezultatai? Surengta 13 interviu, kuriuose dalyvavo 16 asmenų. Identifikuota 10 konkrečių veiksmų, galinčių skatinti daugiabučių namų gyventojus tapti gaminančiais vartotojais.

Kaip atlikta rezultatų analizė? Vykdyti interviu susisteminti (transkriptai pateikti kaip konsultacijos rezultatų ataskaitos priedai). Pasiūlymai sugrupuoti, ataskaitoje išgrynintos dalyvių pateiktos rekomendacijos.

Kaip viešinta? Pranešimas apie vyksiančią konsultaciją patalpintas portale E. pilietis ir EM tinklapyje. Dalyviams bei viešai išplatinta konsultacijos ataskaita.

Kaip rezultatai panaudoti? EM vertins daugiabučių namų-gaminančių vartotojų modelio įgyvendinamumą ir galimas kryptis. Surinkti pasiūlymai ir nuomonės naudojami naujai kuriamų teisės aktų pagrindimui ir paaiškinimui, juos teikiant Vyriausybei ir Seimui.

KONFERENCIJA / PLATAUS MASTO RENGINYS

Metodas ir jo tikslas

Renginys, susidedantis iš ekspertų vedamų pranešimų (skirtų informuoti dalyvius apie sprendžiamą klausimą, aplinkynes, alternatyvas) ir įvairiomis formomis moderuojamų dalyvių diskusijų.

Tikslas – informuoti ir surinkti didelės tikslinių grupių dalies nuomones / siūlymus.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Ekspertai, tikslinių ir kt. visuomenės grupių (kai registracija vieša) atstovai.

Dalyvių skaičius | 30–100 ar daugiau. Mažiau nei penktadalis atstovauja įstaigas.

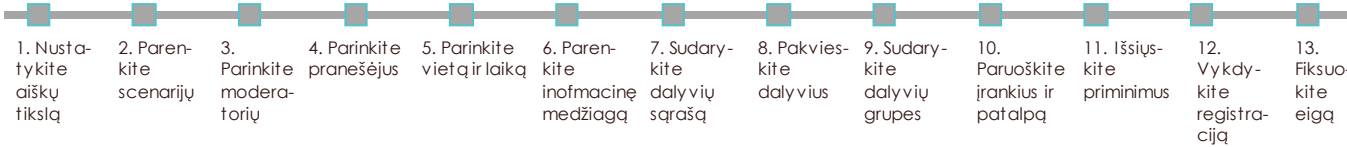
Laikas | Renginys vyksta 4–8 val.

Rezultatas | Informuotos diskusijos metu kilę siūlymai, parengtos pozicijos.

Aktualizuota problema ir paskatintas bendradarbiavimas tarp tikslinių grupių ir įstaigos.

Santykio su tikslinėmis grupėmis valdymas.

KONFERENCIJOS / PLATAUS MASTO RENGINIO VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų renginio tikslą (sprendžiamą klausimą) ir siekiamas gauti išvalgas. Tikslą ir temas nurodykite kvietime.



Interviu ciklo planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

2. Parenkite scenarijų

Numatykite, kiek laiko skirsite kiekvienai veiklai:

- > Įžanga (konsultacijos kontekstas, tikslas, kaip naudosite jos rezultatus),
- > 1 ar keli informaciniai pranešimai aktualiomis temomis, bendros diskusijos (klausimai-atsakymai) po jų,
- > Diskusijos grupėse (iki 20 asmenų) ir grupių rezultatų pristatymas,
- > Apibendrinimas (išvados, tolimesni klausimo sprendimo žingsniai).

Pabaigoje palikite laiko laisvai diskusijai ir dalyvių refleksijai.

3. Parinkite moderatorių

Parinkite tokį moderatorių, kuris renginį ir diskusijas vestų:

- > Nešališkai: jis negali demonstruoti palankumo vienai iš svarstomų alternatyvų, sprendimų; turi suteikti vienodas galimybes įsitraukti į diskusijas,
- > Informuotai: jis turi išmanyti nagrinėjamą temą tiek, kad užduotų ne tik suplanuotus, bet ir renginio metu kylančius vertingus klausimus,
- > Profesionaliai: jis turi ne tik užduoti klausimus, bet ir mokėti išklaudyti: nepertraukinėti dalyvių, apibendrinti dalyvių įžvalgas, prireikus, pasitikslinti.

4. Parinkite pranešėjus

Parinkite tikslinėms grupėms autoritetingus pranešėjus, ekspertus. Raginkite juos parengti pranešimus, kurie provokuotų dalyvių diskusiją.

Jei pranešimų yra daugiau nei vienas, koordinuokite jų turinį, susipažinkite su pranešimų medžiaga iš anksto.

5. Parinkite vietą ir laiką

Patikrinkite, ar planuojamą dieną nevyksta kitų dalyviams svarbių renginių.

Jei įmanoma, diskusijai paskirkite netradicinę, įkvepiančią vietą, pvz., viešąją biblioteką, muziejų. Vieta turi būti atvira ir komfortabili, pritaikyta visiems dalyviams. Vieta pasirinkite likus mažiausiai 1 mėn. iki renginio.

6. Parenkite informacinę medžiagą

Parenkite kontekstinę informaciją konsultacijos problemos tema: kiek ji yra aktuali, kokios yra galimos sprendimo alternatyvos?

Medžiaga pasidalinkite su dalyviais juos kviesdami.

7. Sudarykite dalyvių sąrašą

Vykdydami „kviestinę“ konsultaciją, sudarykite tikslų organizacijų ir / ar asmenų sąrašą su kontaktiniais duomenimis (vardas, pavardė, organizacija, tel. nr., el. paštas).

Vykdydami atvirą registraciją, užfiksuokite dalyvių skaičių ir pagal tikslines grupes pasirinkite tinkamiausius registracijos viešinimo būdus.

8. Pakvieskite dalyvius

Asmenis / organizacijas iš dalyvių sąrašo kvieskite prieš 3–4 sav. iki renginio. Prašykite patvirtinti dalyvavimą iki nustatytos datos. Prireikus, kvietimą pakartokite.

Vykdydami atvirą registraciją, kvietimą išplatinkite likus 1 mėn. iki konsultacijos. Siekite, kad į renginį užsiregistruotų 20 proc. didesnis, nei planuojama, dalyvių skaičius.

9. Sudarykite diskusijų grupes

Numatykite, kaip dalyvius skirstysite į diskusijų grupes: siekite kuo didesnės atstovaujamų interesų įvairovės kiekvienoje grupėje.

10. Paruoškite įrankius ir patalpą

Parenkite interaktyvius įrankius: sudarinėkite minčių žemėlapius (angl. *mindmaps*), parenkite „anketas“ – klausimynus, naudokitės interaktyvių apklausų įrankiais.

Pasirūpinkite vaizdo ir garso įranga, pasiruoškite demonstruoti pranešimų medžiagą. Parenkite ekrane viso renginio metu rodomą užsklandą su pagrindiniu konsultacijos klausimu ir / ar darbotvarke.

Prireikus, iš anksto užsakykite sinchroninio vertimo paslaugas ir įrangą.

Suplanuokite stalų ir kėdžių išdėstymą rengiant pranešimus ir suskirsčius dalyvius į diskusijų grupes. Iš anksto numatykite, kur sėdės dalyviai ir pranešėjai.

Pasirūpinkite vandeniu, kavos pertraukėle (kava, arbata ir užkandžiais). Jei konferencija trunka visą dieną, surenkite iki 1 val. trunkančius pietus.

11. Išsiųskite priminimus

Likus 1–2 dienoms iki renginio, apie konsultaciją priminkite užsiregistravusiems dalyviams: sudarykite galutinį jų sąrašą.

12. Vykdykite registraciją

Pasirūpinkite nuorodomis į renginio vietą: ji turi būti lengvai surandama; prireikus, dalyvius pasitikite.

Sudarykite dalyvių registracijos lapus (vardas, pavardė, organizacija, kontaktai) ir juos sekite.

Tokiu atveju, jei į konsultaciją atvyko neužsiregistravę dalyviai (ypač – įstaigų atstovai), o planuotas dalyvių skaičius pasiektas, padėkokite už domėjimąsi, prisijungti kvieskite tik esant tokiai galimybei.

13. Fiksuokite eigą

Paskirkite asmenį, kuris vestų diskusijos užrašus. Svarbu užfiksuoti visas, ne tik dažniausiai minėtas ar įstaigai palankias įžvalgas. Prireikus, darykite garso / vaizdo įrašus.

Įvykdę konferenciją / plataus masto renginį ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

KONFERENCIJOS / PLATAUS MASTO RENGINIO PAVYZDYS | SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS (SAM) KONSULTACIJA „INOVACIJOS IR JŲ PLĖTRA PSICHIKOS SVEIKATOS SRITYJE: KAIP VEIKSMINGAI JAS PANAUDOTI?“

Kodėl? Tikslas – identifikuoti galimas (rinkoje kuriamas ar bendruomenių inicijuojamas) inovatyvias psichikos sveikatos sutrikimų prevencijos ir pagalbos priemones / jų kryptis bei pritaikomumą.

Siekta vienu metu suorganizuoti keletą skirtingų sričių atstovų diskusijų, užmegzti jų tarpusavio ryšius.

Kaip? 8 val. trukusio renginio metu pasaulio kavinės (angl. World Café) principu surengtos 5 diskusijų grupės. Diskusijų „stotelėmis“ tapo skirtingos inovacijų taikymo psichikos sveikatos gerinimui temos.

Iš pradžių pristačius tikslą ir svarbiausią informaciją apie nagrinėjamas temas, konsultacija padalinta į 5 dalis taip, kad kiekvienas dalyvis įsitrauktų į po 50 min. trunkančius visų klausimų aptarimus:

- > Telemedicinos priemonių pritaikymas psichikos sveikatos sutrikimų prevencijai ir gydymui,
- > El. įrankių naudojimas psichikos sveikatos sutrikimų prevencijai ir gydymui,
- > El. išteklių, skirtų psichikos sveikatos sutrikimų prevencijai ir gydymui, sinergijų paieška ir sujungimas, siekiant maksimalaus jų poveikio visuomenei,
- > Inovatyvūs psichikos sveikatos sutrikimų prevencijos ir gydymo bendruomenėje būdai,
- > Inovatyvių psichikos sveikatos sutrikimų prevencijos priemonių vertinimo ir stebėsenos būdai.

Kas dalyvavo? Pagal SAM sudarytą dalyvių sąrašą: psichologai, techninių gydymo priemonių kūrėjai, akademikai, visuomenės sveikatos biurų, NVO atstovai, kt. Į dalyvių sąrašą įtraukta 30 specialistų.

Grupių moderatoriais tapo skirtingose psichikos sveikatos gydymo / prevencijos srityse pasižymėję specialistai. Jie dalyviams pristatydavo buvusių grupių idėjas ir skatindavo teikti naujų įžvalgų.

Kaip viešinta?

- > Konsultacijos dalyviams paruošti ir išsiųsti kvietimai, priminimai el. paštu ir telefonu,
- > Pranešimas apie vyksiančią konsultaciją patalpintas portale E. pilietis ir SAM tinklapyje,
- > Konsultacijos ataskaita išsiųsta dalyviams, įkelta į portalą E. pilietis.

Kokie rezultatai? Kiekviena nagrinėta tema sudarytas įvairaus tipo pasiūlymų ir galimų priemonių sąrašas. Užmegztas skirtingų renginio dalyvių bendradarbiavimas.

Kaip rezultatai panaudoti? Sudarytas galimų inovatyvių priemonių / jų krypčių sąrašas naudotas kaip pagrindas sekančiai konferencijai psichikos sveikatos tema.

Įžvalgos | Atsitiktinis su nagrinėjama tema susijusių specialistų / interesų grupių atstovų suskirtymas į diskusijas grupėse skatina tarpusavio bendradarbiavimą, idėjų sklaidą, nestandartinių sprendimų kūrimą.

KITI GALIMI KONFERENCIJŲ / PLATAUS MASTO RENGINIŲ TIPAI

Ateities vizijos konferencija (angl. *Future search arba Community visioning*)

Metodas tinkamiausias geografinio vieneto (pvz., savivaldybės) ar atskiros, gana specifinės viešosios politikos temos (pvz., suaugusiųjų švietimas) nagrinėjimui, kai galima identifikuoti ribotą pagrindinių suinteresuotų grupių atstovų skaičių.

Turi būti užtikrinama, jog dalyviai (60–70) būtų pasirenkę temą nagrinėjimui (reikia parengti gana plačią informacinę medžiagą su esamos situacijos analize). Siekiama, jog diskusijų metu nebūtų koncentruojamasi į esamą problematiką (tam skirta informacinė medžiaga), o būtų formuojami problematiką atliepiantys sprendimai ateičiai, vizija. Konsultacijos metu gautos įžvalgos gali / turi būti naudojamos tam tikro strateginio / veiklos planavimo dokumento rengimui tiesiogiai ar kaip indėlis poreikiams ir kryptims nustatyti.

Renginio metu dalyviai suskirstomi į grupes, atsakingas už tam tikros konsultacijos klausimo dalies nagrinėjimą (vizijos suformavimą). Konsultacijos pabaigoje grupių išvados, suformuotos vizijos „sujungiamos į vieną“ – siekiama iš skirtingų grupių diskusijų dalių sukurti bendrą siekį.

Strategijos kūrimo konferencija (angl. *Participatory strategic planning*)

Metodas tinkamiausias teritoriniam vienetai (pvz., savivaldybei) priklausančioms bendruomenėms, organizacijoms įtraukti. Konferencijos dalyviai „įgalinami“ nuspręsti teritorijos ar viešosios politikos srities plėtrą per ateinančius keletą metų.

Paprastai tokioje konsultacijoje dalyvauja apie 50 asmenų. Renginys dalijamas į 4 etapus: (i) sutariama dėl bendros vystymosi vizijos, (ii) identifikuojami trikdžiai / keblumai, kliudantys vizijos įgyvendinimui, (iii) nustatomi kertiniai veiksmai, kurių reikia imtis, norint įveikti identifikuotas kliūti, (iv) su sprendimų priėmėjų pagalba sudaromas kuo detalesnis pirmų 3 mėn. veiksmų planas ir už jų įgyvendinimą atsakingi subjektai. Po konsultacijos svarbu dalyviams užtikrinti nuoseklų grįžtamąjį ryšį: ar suplanuoti veiksmai vykdomi? Jei ne / iš dalies, kodėl?

Atviros erdvės susitikimas (angl. *Open space meeting*)

Neribotam dalyvių skaičiui sudaroma galimybė susiburti į norimas temines diskusijų grupes, glaudžiai susijusias su pagrindiniu nagrinėjamu konsultacijos klausimu.

Pirma, konferencijos erdvėje sudaroma galimybė dalyviams „užregistruoti“ norimą nagrinėti klausimą, temą (susijusią su konsultacijos tema; prieš renginio pradžią būtina „užregistruoti“ iš anksto norimas aptarti temas). Šalia temos nurodomas tikslus diskusijos pradžios laikas ir vieta (kambarys, erdvė, kt.) – vienu metu vyksta kelios, tačiau ne visos, diskusijos, taip dalyviams paliekant galimybę rinktis tarp rūpimų temų. Diskusijas moderuoja renginio vykdytojai arba patys dalyviai (jei jie temą „užregistravo“). Diskusijų rezultatai susistemunami (pvz., santraukos pildomos ant iš anksto parengtų šablonų) ir kaupiami vienoje sutartoje vietoje (pvz., kabinami ant sienos).

Renginio metu itin svarbu kurti dinamišką, įgalinančią ir neformalią atmosferą. Moderatoriai nuolat laikosi principo, jog visi dalyviai yra laukiami ir jų indėlis yra vertinamas; diskusijų pabaigos laikas nėra ribojamas ir siekiama, jog jos vyktų kuo organiškiau.

Susitikimui vykdyti būtina užtikrinti nemažą komandą: moderatorius, diskusijų „sekretorius“. Dideliam dalyvių skaičiui užtikrinti būtina stipri viešinimo strategija.

KVIETIMAS TEIKTI PASIŪLYMUS

Metodas ir jo tikslas

Tikslinei grupei pritaikyta, aiškiai suprantama komunikacija apie parengtą viešosios politikos sprendimą, kviečiant iki nustatyto laiko teikti siūlymus nurodytais kontaktais.

Tikslas – surinkti konkrečius pasiūlymus viešojo politikos sprendimo projektui.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Visos nagrinėjamu sprendimu suinteresuotos grupės.

Dalyvių skaičius | Neribojamas, skatinamas kuo didesnis tikslinių grupių įsitraukimas.

Laikas | Paprastai – 6 sav., bet ne trumpiau nei 2 sav.

Rezultatas | Konkretūs pasiūlymai parengtam sprendimo projektui.

Preliminarus poveikio tikslinėms grupėms įvertinimas.

Identifikuotos ir valdomos rizikos.

Skatinamas bendradarbiavimas tarp visuomenės grupių ir įstaigos.

KVIETIMO TEIKTI PASIŪLYMUS VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų konsultacijos tikslą ir nuspręskite, kokio tipo išvalgas ja siekiate gauti. Aiškiai tai nurodykite kvietime.



Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

2. Taikytės prie dalyvių

Nustatę tikslines konsultacijos grupes, prie jų pritaikykite kvietimo turinį, kalbos stilių, formą.

Visais atvejais siekite, kad kvietime teikiamą informaciją be didelio pasirengimo ar specifinių žinių suprastų visi dalyvaujantys: venkite specifinių terminų, „savaime suprantamų“ sutrumpinimų, kt.

3. Parenkite kvietimą

Kvietimą pradėkite nuo įžangos:

- > Sprendžiamos problemos apibrėžimas (mastas, kryptys, priimti sprendimai, kt.),
- > Konsultacijos tikslas,
- > Kaip ir kur bus panaudojami gauti rezultatai,
- > Kviečiami dalyvauti asmenys,
- > Terminas, iki kada ir koku būdu (kontaktais) galima teikti pasiūlymus.

Parenkite sprendimo projekto „išaiškinimą“: ne tik pasidalinkite teisės akto tekstu (jei jis parengtas), bet ir lengvai suprantamu stiliumi paaiškinkite jo priežastis, viziją, galimas sprendimo alternatyvas, numatomą jų poveikį.

Naudokite vizualizacijas, schemas, lengvai suprantamą ir konkretų aprašymą.

Dalyvių atsakymams teikti parenkite pasiūlymų ir komentarų šabloną. Atskirose eilutėse užduokite konkrečius klausimus dėl skirtingų teikiamo pasiūlymo aspektų, šalia palikite tuščios vietos dalyvių komentarams.

Kvietime nurodykite kontaktinį asmenį detalesnei informacijai gauti.

4. Viešinkite kvietimą

Kvietimą viešinkite ne tik įstaigos tinklapyje, portale E. pilietis, bet ir soc. tinklų paskyroje, žiniasklaidoje.

El. paštu išsiųskite kvietimus pagrindinėms tikslinėms grupėms ir ekspertams.

Nurodykite konkretų pasiūlymų pateikimo terminą.

Jei metodas naudojamas dažnai, sukurkite pastovią nuorodą įstaigos tinklapyje arba nuolatinį, pasiūlymams teikti skirtą el. pašto adresą.

5. Stebėkite eigą

Konsultacijos metu stebėkite gaunamus pasiūlymus, tikslinių grupių atstovavimą (ar dalyvauja visos tikslinės grupės?).

Prireikus, pasitelkite papildomas viešinimo priemones, asmenis ir organizacijas informuokite telefonu.

Medžiaga pasidalinkite su dalyviais juos kviesdami.

6. Sugrupuokite pasiūlymus

Gautus pasiūlymus suskirstykite į panašaus turinio grupes.

Kokybinę analizę atlikite ne pavieniams siūlymams, o jų grupėms.

Surinkę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

KVIETIMO TEIKTI PASIŪLYMUS PAVYZDYS | KVIETIMAS TEIKTI PASIŪLYMUS RYŠIŲ REGULIAVIMO TARNYBOS (RRT) IR VALSTYBINĖS KAINŲ IR ENERGETIKOS KONTROLĖS KOMISIJOS (VKEKK) RENGIAMIESiems TEISĖS AKTAMS

Kodėl? Įstaigos siekia, kad kiekvienas teisės aktas būtų suderintas su tikslinėmis grupėmis ir taip būtų parenkamas optimalus, proporcingas reguliavimo būdas.

Tam tinka kvietimo teikti pasiūlymus metodas: tikslinės grupės turi pakankamai laiko susipažinti su teikiama informacija, pasitarti dėl teikiamų pasiūlymų „viduje“, gerai apgalvoti pastabas ir siūlymus.

Kaip?

- > Įstaigų tinklapiuose sukurtos atskiros skiltys „Viešosios konsultacijos“, kuriose talpinami įstatymų / poįstatyminių teisės aktų projektai,
- > Iki nurodytos dienos kviečiama teikti pastabas ir pasiūlymus. Nurodomas aiškus konsultacijos tikslas ir kontaktiniai asmenys,
- > Surinkus ir išanalizavus pasiūlymus, konsultacijų langeliuose pateikiama pasiūlymų nagrinėjimo ataskaita, kurioje nurodoma, kas ir ką pasiūlė / koku būdu į tai (ne)atsižvelgta.

Kas dalyvauja? Visos sprendimais suinteresuotos grupės. Paprastai vienoje konsultacijoje dalyvauja nuo 4 iki 8 tikslinių grupių (verslo subjektų ar jų asociacijų).

Kaip viešinama? Informacija apie teisinį reguliavimą (rengiamus / priimtus aktus) teikiama naudojantis LR teisės aktų projektų registru lrs.lt portale. Informacija apie vykdomą konsultaciją siunčiama pagrindinėms tikslinėms grupėms / įtraukiama į įstaigų naujienlaiškius, o aktuali informacija vienoje vietoje skelbiama įstaigų tinklapiuose.

Kokie rezultatai? Gautos ir suderintos tikslinių grupių atstovų nuomonės apie kuriamus teisės projektus ir kitus dokumentus.

Kaip rezultatai panaudojami? Vykdomas gautų pastabų ir pasiūlymų aptarimas. Sudaroma pastabų „vertinimo lentelė“ – nurodoma, ar atsižvelgta į pateiktus pasiūlymus (individualius ar jų grupes) ir paaiškinama, kaip / kodėl.



Kvietimo teikti pasiūlymus planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

LAUKO TYRIMAS

Metodas ir jo tikslas

Gyvai pagal iš anksto sudarytas anketas atsitiktiniams praeiviams konsultacijos temą atitinkančioje ar kitoje judrioje viešoje erdvėje užduodami trumpi klausimai.

Tikslas – įvertinti nuomonių pasiskirstymą konkrečioje, sprendimui aktualioje vietoje.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Kuo įvairesnių visuomenės grupių nariai arba tiksliniai praeiviai tam tikroje viešojoje vietoje.

Tyrimo metu siekiama tam tikro dalyvių pasiskirstymo pagal lytį, amžiaus grupę, kt.

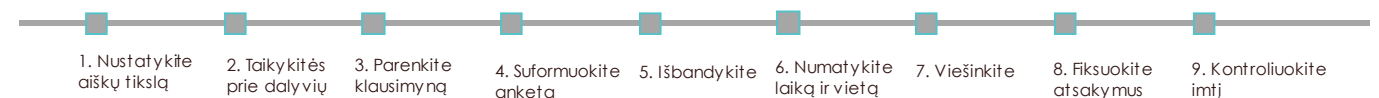
Dalyvių skaičius | Priklausomai nuo judrumo ir klausimo specifškumo, tyrėjas surenka 5–20 atsakymų per valandą.

Laikas | Skiriama nuo kelių valandų iki keleto dienų.

Rezultatas | Įvertintas esamas nuomonių pasiskirstymas, galimas (ne)pitarimas siūlomam pokyčiui.

Gerinamas įstaigos įvaizdis ir didinamas veiklos atvirumas.

LAUKO TYRIMO VYKDYMO EIGA:



1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų tyrimo tikslą; teiraukitės tik tam būtinos informacijos.

2. Taikykite prie dalyvių

Klausimų stilių, formą formuokite pagal tikslinių grupių poreikius, įpročius.

Užduodamus klausimus be didelio pasirengimo turi suprasti visi dalyvaujantys: venkite specifinių terminų ar „savime suprantamų“ sutrumpinimų.

3. Parenkite klausimyną

Bendravimą su dalyviu (ar parengtą klausimų anketą) pradėkite nuo trumpos įžangos: sprendžiama problema, tyrimo tikslas, rezultatų naudojimas.

Žodžiu ar raštu užduokite (paprastai – 3–5) klausimus:

- > Klausimai turi būti trumpi, aiškūs ir negali būti sudaryti iš dviejų dalių („Ką manote apie iniciatyvą [X] ir ar ji turėtų būti toliau įgyvendinama?“).
- > Paruoškite galimas atsakymų alternatyvas (▫ Monumentas A / ▫ Monumentas B / ▫ Monumentas C).
- > Uždavę pagrindinius klausimus, pasiteiraukite neakivaizdžios informacijos apie dalyvį (pvz., gyvenamoji vieta).

4. Suformuokite anketą

Pasirinkite vieną anketų pildymo būdų:

- > Portale E. pilietis ar savivaldybių el. demokratijos platformose sukurkite tik tyrėjams matomą apklausą (pvz., planšetiniuose kompiuteriuose už dalyvius pildo tyrėjai),
- > Sumaketuokite ir atspausdinkite aiškius, vizualiai patrauklius anketų lapus. Rinkitės didelį šriftą ir nenukreipkite dalyvių dėmesio sudėtingomis iliustracijomis, itin ryškiomis spalvomis, kt.

5. Išbandykite

Parengę anketą, pasidalinkite ja su 3–5 kolegomis: kokių klausimų, neaiškumų kyla ją pildant? Ar viskas yra lengvai suprantama, tinkamai veikia?

Įvertinkite jų apklausos pildymui reikalingą laiką (neturi užtrukti daugiau kaip 10 min.).

6. Numatykite laiką ir vietą

- > Jei siekiate kuo didesnio atsakymų skaičiaus, rinkitės judrias viešas erdves (tinka miesto švenčių, renginių dienos),
- > Jei konsultacijos metu sprendžiate lokalią, su fizine vieta susijusį klausimą, tyrimą vykdykite būtent ten,
- > Jei siekiate kuo didesnio gyventojų reprezentatyvumo, paskirstykite tyrimus laike ir erdvėje, kad kalbintumėte žmones ryte, pietų, grįžimo iš darbo metu, savaitgalį.

Vaizdžiai išskirkite konsultacijos vietą: parenkite stendą, plakatą, kt.

Jei tyrimą atliksite lauke, pasirenkite prisitaikyti prie oro sąlygų: pasirūpinkite palapine, numatykite galimybę keisti konsultacijos datą, kt.

7. Viešinkite

Teikite informaciją ne tik įstaigos tinklapyje, bet ir soc. tinklų paskyroje, žiniasklaidoje.

8. Fiksuokite atsakymus

Žodžiu pateiktiems atsakymams fiksuoti tinka planšetiniai kompiuteriai.

Jei pildomos popierinės anketos, pasirūpinkite rašikliais / žymekliais, patogia atrama pildymui ir dėže, į kurią dalyviai įmestų anketas.

9. Kontroliuokite imtį

Numatykite, kiek ir kokių visuomenės grupių (pagal lytį, amžių, veiklą, kt.) atsakymų tikėtės.

Tyrimo metu sekite šių tikslinių grupių dalyvavimą ir vadovaukitės „prisotinimo“ taisykle: surinkus pakankamą kiekį tam tikros grupės asmenų atsakymų, kur kas aktyviau teiraukitės kitų grupių atstovų nuomonės.

Įvykdę lauko tyrimą ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „14 | Išanalizuokite rezultatus“).

LAUKO TYRIMO PAVYZDYS | OTAVOS MIESTO SAVIVALDYBĖS (KANADA) LAUKO TYRIMAS DĖL RENOVUOJAMO PARKO ŽAIDIMŲ AIKŠTELĖS

Kodėl? Miesto savivaldybė ruošėsi renovuoti miesto parką ir atnaujinti laisvalaikiui skirtą infrastruktūrą, tačiau tikslūs sprendiniai turėjo priklausyti nuo tiesioginių naudotojų poreikio.

Kaip? Konsultacijos metu:

- > Parengti ir parke eksponuoti žaidimų aikštelių projektus pristatantys stendai.
- > Parke vykdytas lauko tyrimas dėl tinkamiausios projekto alternatyvos. Dalyvių atsakymus tyrėjai žymėjo planšetiniuose kompiuteriuose.
- > Konsultacija vykdyta 4 etapais: darbo dienos pietų metu ir vakare; savaitgalį iš ryto ir pietų metu.

Kas dalyvauja? Visi konsultacijos metu parke besilankantys miesto gyventojai ir svečiai. Itin skatintos dalyvauti šeimos.

Kaip viešinama? Otavos savivaldybės tinklapyje ir Facebook paskyroje išplatinta informacinė žinutė, įrengti praeivių susipažinimui su alternatyvomis skirti stendai.

Kaip atliekama analizė? Apskaičiuotas balsų pasiskirstymas tarp skirtingų projektų ir dalyvių demografinių grupių (aplinkiniai gyventojai, miesto svečiai).

Kokie rezultatai? Išrinktas tikslinių grupių poreikius labiausiai tenkinantis infrastruktūros projektas.

Kaip rezultatai panaudoti? Tyrimo rezultatai įtraukti į projekto vertinimą ir kartu su kaina nulėmė pasirinktą alternatyvą.

VIEŠAS KLAUSYMAS

Metodas ir jo tikslas

Iš anksto viešinamas, tikslinėms grupėms atviras susitikimas, kurio metu įstaigų atstovams užduodami klausimai, teikiami siūlymai.

Tikslas – visuomenės atstovams sudaryti galimybę į klausimų svarstymą įsitraukti „tiesiogiai“, dalyvauti procese kartu su sprendimų priėmėjais.

Kada rinktis? Kriterijai

Dalyviai | Pakviestų dalyvauti tikslinių grupių atstovai ar viešos registracijos metu sprendžiamu klausimu susidomėję visuomenės nariai.

Dalyvių skaičius | 10–30.

Skaičius ribojamas dėl tvarkos, patalpų dydžio ir numatytos darbotvarkės, todėl susidomėjusius dalyvius registruokite iš anksto.

Laikas | 1–4 val.

Prieš konsultaciją numatykite pakankamai laiko dalyvių pasiruošimui: susipažinimui su pateikta kontekstine informacija, konsultacijos metu svarstomais siūlymais.

Rezultatas | Surinkti pasiūlymai derinamam teisės aktui.

Įvertintos galimos sprendimo įgyvendinimo rizikos.

Atpažinti tikslinių grupių interesai.

VIEŠO KLAUSYMO VYKDYMO EIGA:



Lauko tyrimo planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

1. Nustatykite aiškų tikslą

Nustatykite aiškų konsultacijos tikslą. Jį kvietime nurodykite konsultacijos dalyviams, vis „grįžkite“ prie jo viso posėdžio metu.

2. Sudarykite darbotvarkę

- > Posėdžio pirmininkas pristato konsultacijos kontekstą ir tikslą,
- > Pristatomos įvairios sprendžiamo klausimo alternatyvos, suteikiama kita svarbi informacija,
- > Vystoma diskusija.

Posėdį organizuokite pagal iš anksto sudarytą temų, klausimų sąrašą. Numatykite aiškų laiką klausimų-atsakymų sesijai ar bendrai diskusijai.

Iš anksto numatykite, kada skelbsite posėdžio pertrauką. Jos metu galite pavaišinti dalyvius kava / arbata.

Pabaigoje palikite laiko susijusiems klausimams aptarti.

Pasidalinkite darbotvarke su dalyviais prieš konsultaciją ir / ar matomoje vietoje posėdžio metu.

3. Parinkite klausymo pirmininką

Posėdžio pirmininkas viešą klausimą turi vesti:

- > Nešališkai: jis turi suteikti vienodas galimybes įsitraukti į diskusiją visas pozicijas palaikantiems įstaigų atstovams ir dalyviams,
- > Informuotai: jis turi išmanyti nagrinėjamą temą tiek, kad užduotų ne tik suplanuotus, bet ir diskusijos metu kylančius tikslingus klausimus,
- > Profesionaliai: jis turi ne tik užduoti klausimus, bet ir mokėti išklausyti: nepertraukinėti dalyvių, apibendrinti dalyvių įžvalgas.

4. Identifikuokite dalyvius

Nustatykite dalyvių skaičių ir pagrindines tikslines grupes, kurioms teiksate atskirus kvietimus atvykti.

5. Numatykite laiką ir vietą

Paprastai vieši klausymai organizuojami įstaigų posėdžių kambariuose (pasirūpinkite, kad erdvė būtų komfortabili, pakankamai erdvi ir pritaikyta visiems dalyviams).

Numatykite, ar / kaip kaip suteiksite galimybes dalyvauti ir užduoti klausimus platesniam dalyvių ratui: tam itin tinka tiesioginė transliacija internetu.

6. Pakvieskite dalyvauti

Ne vėliau nei prieš 2 sav. iki viešo klausymo išsiųskite kvietimus tikslinėms grupėms (prašydami deleguoti atstovą), kvieskite patvirtinti dalyvavimą iki nustatytos datos.

Kvietimą registruotis taip pat platinkite viešai: įstaigos tinklapyje, portale E. pilietis, žiniasklaidoje, soc. tinkluose.

7. Paruoškite įrankius

Pasirūpinkite vaizdo ir garso įranga, pasiruoškite demonstruoti pranešimų medžiagą. Parenkite ekrane visos diskusijos metu rodomą užsklandą su pagrindiniu konsultacijos klausimu ir / ar darbotvarke.

Prireikus, iš anksto pasirūpinkite mikrofonais ir numatykite, kaip jais naudosis dalyviai.

8. Išsiųskite priminimus

Likus 1–2 dienoms iki renginio, apie konsultaciją priminkite užsiregistravusiems dalyviams: sudarykite galutinį jų sąrašą.

9. Vykdykite registraciją

Pasirūpinkite nuorodomis į viešo klausymo vietą: ji turi būti lengvai surandama; prireikus, dalyvius pasitikite. Jei aktualu, iš anksto pasirūpinkite įėjimo į patalpas leidimais, informuokite juos apie poreikį turėti asmens dokumentą.

Parinkite registracijos lapus (vardas, pavardė, organizacija, kontaktai) ir juos sekite. Jei į klausymą atvyko neužsiregistravę dalyviai, o planuotas dalyvių skaičius pasiektas, padėkokite už domėjimąsi, prisijungti kvieskite tik esant tokiai galimybei.

10. Fiksuokite eigą

Paskirkite asmenį, kuris vestų diskusijos užrašus. Svarbu užfiksuoti visas, ne tik dažniausiai minėtas ar įstaigai palankias įžvalgas. Prireikus, darykite garso / vaizdo įrašus.

Ivykdę viešą klausymą ir užfiksavę rezultatus, atlikite likusius konsultacijos proceso žingsnius (žr. dalis nuo ► „13 | Padėkokite dalyviams“).

VIEŠO KLAUSYMO PAVYZDYS | TORONTO MIESTO SAVIVALDYBĖS (KANADA) VYKDYTAS VIEŠAS KLAUSYMAS DĖL INFRASTRUKTŪROS VYSTYMO MOKESČIŲ

Kodėl? Iš turto vystytojų renkami mokesčiai, kuriais padengiami viešosios infrastruktūros kaštai – keliai, vandentiekio ar nuotekų sistemos, kt. Dviejų viešų klausymų metu siekta įtraukti turto vystytojus, vietos bendruomenes ir kt. organizacijas į diskusiją dėl tinkamiausio mokestinio reguliavimo nustatymo.

Kaip?

- > Internetu vykdoma atvira dalyvių registracija,
- > Užsiregistravusiems dalyviams išplatinama posėdžio darbotvarkė bei informacija apie paruoštą mokestinio reguliavimo projektą,
- > Klausimų pradžioje pristatomas savivaldybės siūlomas mokestinis reguliavimas (projektas),
- > Paskiriamas laikas nuomonėms ir pasiūlymams teikti,
- > Konsultacija transliuojama internetu; pabaigoje atsakoma į ten gautus, iki tol neužduotus klausimus.

Kas dalyvavo? Toronto nekilnojamojo turto sektoriaus įmonės, bendruomenės ir NVO.

Kaip viešinama? Apie klausymą pranešama viešai savivaldybės tinklapyje ir Facebook paskyroje (soc. tinkle transliuojama gyvai).

Kokie rezultatai? Gauti dalyvių pasiūlymai, išskirtos pagrindinės sprendimo alternatyvos ir susitikimų metu derintos skirtingos vizijos. Klausymuose dalyvavo visų pagrindinių tikslinių grupių (turinčių skirtingas nuomones, klausimus) atstovai.

Kaip rezultatai panaudoti? Pagal konsultacijos rezultatus reikšmingai pakoreguotas pirminis pasiūlytas sprendimo projektas.



Viešo klausymo planavimo forma
parsisiuntimui ir spausdinimui: SPAUSTI ČIA ►

REKOMENDACIJOS SAVIVALDYBĖMS

Taikymas

Metodiką ir gaires LR savivaldybių institucijoms rekomenduojama taikyti pagal LR Vietos savivaldos įstatyme įtvirtintus principus: (i) įtraukti savivaldybių gyventojus į viešųjų savivaldybių reikalų tvarkymą ir (ii) reaguoti į jų nuomonę.

Klausimai, temas

LR savivaldybių institucijų veiklos specifika lemia visuomenei lengviau pastebimą ir tiesioginį poveikį turinčių, „artimesnių“ viešojo valdymo klausimų sprendimą.

Dėl šios priežasties konsultacijų metu rekomenduojama spręsti konkrečias, su geografine vieta, infrastruktūra ir bendruomene susijusias problemas.

REKOMENDACIJOS SAVIVALDYBĖMS

Metodai

Konsultacijoms itin tinkami naudoti savivaldybių tinklapiuose įdiegti el. demokratijos įrankiai – siekite efektyviai išnaudoti jau turimus išteklius ir juos populiarinti.

Taip pat taikymui savivaldybėse itin tinka lauko tyrimai, apskritojo stalo diskusijos, fokus grupės.

Bendradarbiavimas

Konsultacijos yra patogus įrankis identifikuoti ir palaikyti ryšį su iniciatyviausiais ir aktyviausiais vietos bendruomenių, organizacijų atstovais.

Tokių asmenų, organizacijų atstovų kontaktus kaupkite, nuolat su jais bendradarbiaukite ir palaikykite ryšį spręsdami jiems aktualius klausimus.

KONSULTACIJOS UŽDUOTYS

Sprendimas

- 1. Nusprendėte, jog vykdysite viešąją konsultaciją ar jų ciklą
Sudarėte ar atnaujinote įstaigos metinį viešųjų konsultacijų planą

Planavimas

- 2. Nustatytas konsultacijos tikslas
Nustatyti konsultacijos uždaviniai
Suformuluotos ir su sprendimų priėmėjais suderintos galimos konsultacijos „poveikio ribos“
- 3. Identifikuotos tikslinės grupės
Nustatyta, kaip tikslinės grupės įtraukiamos į konsultaciją
Sudarytas ir suderintas dalyvių sąrašas
- 4. Įvertintas konsultacijos kontekstas ir priimti jį atliepiantys sprendimai dėl konsultacijos vykdymo
Nustatytos konsultacijos vykdymo rizikos ir galimos jų mažinimo priemonės

KONSULTACIJOS UŽDUOTYS

Planavimas

- 5. Atliktas „žvalgomasis tyrimas“: koks metodas tinkamiausias ar taikomas kitų įstaigų?
Pagal „žvalgomojo tyrimo“ rezultatus ir metodų pasirinkimo kriterijus nuspręsta, koks metodas ir kaip bus taikomas
- 6. Paskirtas konsultacijos lyderis
Suformuota likusi konsultacijos komanda: paskirti asmenys ir atsakomybės
Apsvarstyta, kaip prie komandos gali prisijungti partneriai / kitų įstaigų specialistai
- 7. Sudarytas konsultacijos vykdymo grafikas (veiklos, datos ir už vykdymą atsakingi asmenys)
- 8. Sudaryta viešinimo strategija (parinktos viešinimo priemonės, jų naudojimas paskirstytas laike ir tarp atsakingų asmenų)
- 9. Numatyti konsultacijos vykdymui reikalingi ištekliai
Suplanuota, kaip ir kas užtikrins reikalingus išteklius
- 10. Nustatyti konsultacijos proceso vertinimo rodikliai (ir siekiamos reikšmės)
Nustatyti konsultacijos poveikio vertinimo rodikliai (ir siekiamos reikšmės)

KONSULTACIJOS UŽDUOTYS

Vykdymas

11. Parengta ir prieš konsultaciją dalyviams išplatinta informacinė medžiaga
Sudaryta ir išplatinta konsultacijos darbotvarkė
Parengti ir dalyviams išplatinti kvietimai
Sudarytas ir iki konsultacijos patvirtintas dalyvių sąrašas
Parengti ir dar iki konsultacijos išbandyti konsultacijos vykdymo, moderavimo įrankiai
Pasirengta viešinti konsultaciją jai vykdant
Pasirengta tiesioginei konsultacijos transliacijai
Pasirengta sistemingai fiksuoti konsultacijos eigą, rezultatus
12. Dalyviams išsiųsta padėka už dalyvavimą
Išplatinta grįžtamojo ryšio teikimo anketa

Analizė

13. Sudaryta rezultatų analizės struktūra (pasirinktas metodas)
Atlikta kiekybinė / kokybinė rezultatų analizė
Parengta konsultacijos ataskaita

KONSULTACIJOS UŽDUOTYS

Viešinimas

14. Konsultacijos ataskaita išplatinta dalyviams ir viešai

Naudojimas

15. Konsultacijos rezultatai pristatyti sprendimų priėmėjams
Konsultacijos rezultatai įtraukiami į priimamus sprendimus ar toliau koordinuojamas jų priėmimas
16. Dalyviams ir viešai pristatyta informacija apie konsultacijos poveikį

Vertinimas

17. Konsultacijos procesas ir poveikis įvertintas

FORMŲ SĄRAŠAS

Konsultacijos žingsnių formos:

- 1a.** Metinio konsultacijų plano forma (▶ 65 psl.)
- 2a.** Tikslų ir uždavinių forma (▶ 70 psl.)
- 3a.** Tikslinių grupių sąrašo forma (▶ 77 psl.)
- 3b.** Dalyvių sąrašo forma (▶ 78 psl.)
- 4a.** Konteksto ir rizikų forma (▶ 83 psl.)
- 6a.** Konsultacijos komandos forma (▶ 90 psl.)
- 7a.** Konsultacijos grafiko forma (▶ 92 psl.)
- 8a.** Viešinimo strategijos forma (▶ 96 psl.)
- 9a.** Išteklių planavimo forma (▶ 98 psl.)
- 10a.** Vertinimo rodiklių forma (▶ 101 psl.)
- 14a.** Konsultacijos ataskaitos forma (▶ 124 psl.)
- 17a.** Konsultacijos rezultatų panaudojimo lentelė (▶ 138 psl.)
- 18a.** Vertinimo klausimynas (▶ 143 psl.)

FORMŲ SĄRAŠAS

Konsultacijų planavimo formos pagal metodus:

- Apklausos planavimo forma (▶ 151 psl.)
- Apskritojo stalo diskusijos planavimo forma (▶ 159 psl.)
- Fokus* grupės planavimo forma (▶ 164 psl.)
- Interviu ciklo planavimo forma (▶ 168 psl.)
- Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma (▶ 176 psl.)
- Kvietimo teikti pasiūlymus planavimo forma (▶ 180 psl.)
- Lauko tyrimo planavimo forma (▶ 184 psl.)
- Viešo klausymo planavimo forma (▶ 189 psl.)



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Leidinio rengimas finansuotas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 10.1.2-ESFA-V-915-01-0001 „Atviros Vyriausybės iniciatyvos“ lėšų.