VEŘEJNÉ PROJEDNÁNÍ

ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA

- Slouží k prezentaci a diskuzi závažných projektů a záměrů. Prezentaci obvykle zajišťují osoby zodpovědné za projekt – projektant, příslušný úředník apod. Součástí veřejného projednání obvykle bývá moderovaná a zapisovaná diskuze a sběr ústních i písemných připomínek k projektu nebo záměru
- Probíhají obvykle k významným projektům a záměrům například výstavby obchvatů, schvalování územních plánů, posuzování vlivu staveb na životní prostředí
- Cílem je prezentovat významný projekt nebo záměr a prodiskutovat jeho klíčové aspekty, případně shromáždit připomínky k podobě jeho realizace
- Nezbytnou součástí projednání je srozumitelný zápis

Určeno až pro stovky účastníků

2–3, ale i více hodin

Pokročilá náročnost

POZITIVA

- Jednoduchá a finančně ne příliš náročná forma zapojení veřejnosti
- Poměrně známa a mediálně zajímavá
- Zpětná vazba od veřejnosti

NEGATIVA

- Ve většině případů se nic nevyřeší
- Účastníci nemusejí pocházet z dostatečně širokého spektra zájmů, aby zastoupili celou komunitu = zkreslený pohled na to, co si veřejnost skutečně myslí
- Členové komunity nemusí být ochotni spolupracovat

POSTUP REALIZACE

KROKY

1. Jasná specifikace projednávaného projektu nebo záměru
2. Vhodná organizace a propagace veřejného projednání dle úředně stanovených postupů i nad jejich rámec. Srozumitelná pozvánka
3. Vhodně zvolený čas a místo projednání
4. Samotné veřejné projednání

PRŮBĚH SAMOTNÉHO PROJEDNÁNÍ

1. Úvodní informace pořizovatele územního plánu/investora apod.
2. Vysvětlení účelu a cíle veřejného projednání
3. Poučení o právech a povinnostech účastníků veřejného projednání
4. Výklady k projednávanému projektu nebo záměru (územní plán, řešení obchvatu obce apod.)
5. Vysvětlení, jak bude naloženo s připomínkami, námitkami
6. Prostor pro dotazy k projednávanému projektu nebo záměru
7. Písemný záznam o průběhu veřejného projednání

POTŘEBNÉ ZDROJE

NÁBOR

1. Registrační přepážka
2. Všichni zaměstnanci by měli přijít předem, aby pozdravili účastníky a budovali nebo řídili vztahy mezi nimi
3. Příprava bezdrátových mikrofonů
4. Rekordéry
5. Zapisovatelé poznámek
6. Asistenti a kameramani
7. Technický personál pro prezentaci
8. Nastavení stolů a nábytku
9. V případě potřeby tlumočníci

MATERIÁLY

1. Rezervace místa s vhodným prostorem a nábytkem
2. Registrační přepážka, formuláře, jmenovky
3. Občerstvení odpovídajícího čas, úsilí a publiku
4. Datové projektory, notebooky, obrazovky
5. Ozvučení s provedením bezdrátových mikrofonů
6. Prezentace, postery, informační listy, pořady jednání
7. Video
8. Rekvizity pro práci ve skupinách (pera, papír, špendlíky)
9. Formuláře hodnocení, formuláře komentářů

ČAS PLÁNOVÁNÍ

- Efektivní schůzky trvají měsíce, než se naplánují a provedou
- Začněte inzerovat nejméně měsíc předem

Lze zprostředkovat s minimálními náklady

Hlavním nákladem je čas zaměstnanců

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE: MĚSTO KADAŇ

SETKÁVÁNÍ S LIDMI NA SÍDLIŠTÍCH

➢ Okruhy otázek a témat

- Co se vám na sídlišti líbí?
- Co se vám na sídlišti nelíbí?
- Co sami jste ochotní pro zlepšení udělat?

➢ Výsledky

- K sesbíraným námětům se vyjadřuje starosta + další volení zástupci obce, popř. zástupci jednotlivých odborů obecního úřadu → domluva na způsobu řešení podnětu
- Výsledky prezentovány v zápisu na webových stránkách
- https://www.setkavanikadan.cz/ a následných setkáních

➢ Hodnocení akce

- Populární mezi občany, mající pozitivní dopad
  - Občané mají možnost se podílet na řešení různých problémů obce
  - Vedení města má přehled o dění v obci, možnost prezentovat a komunikovat s obyvateli i takové záležitosti jako např. sociální bydlení

Každý podzim v září se obyvatelé Kadaně účastní pravidelných setkání na sídlištích, kde se mohou zeptat na vše, co je zajímá, trápí a přímo či nepřímo týká jejich sousedství. Na otázky obyvatel odpovídá přímo pan starosta Jiří Kulhánek.

Termíny setkávání jsou vyvěšeny na webové stránce projektu https://www.setkavanikadan.cz/sekce/6/planovane-akce a na facebookové stránce města Kadaň jako jednotlivé Události https://www.facebook.com/mestokadan

Všemožné nápady, podněty a postřehy obyvatel jsou více než vítány.

V případě námětů a připomínek je možné využít e-mailovou adresu setkavanikadan@mesto-kadan.cz

Více informací k projektu: https://www.setkavanikadan.cz/uvodni-strana

Kontaktní osoba: Veronika Pešičková (Město Kadaň)
E-mail: setkavanikadan@mesto-kadan.cz, Telefon: +420 474 319 682