

Samráðsgátt Reykjavíkurborgar - leiðbeiningar

Að ýmsu er að hyggja þegar ákvörðun er tekin um samráð við íbúa og hagaðila. Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa veitir ráðgjöf um gerð samráðsferla fyrir svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar en mikilvægt er að skoða hvert tilfalli sérstaklega, þegar hanna á samráðsferli sem hæfir viðkomandi viðfangsefni.

Samráðsgáttin er góð leið til þess að kalla eftir álit, umsögnum, hugmyndum eða ábendingum frá almenningi um tiltekin viðfangsefni. Hvatt er til þess að svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar noti gáttina hvenær sem tækifæri gefst til.

Í mörgum tilfellum getur verið ástæða til að styðja við notkun samráðsgáttarinnar með fleiri samráðsaðgerðum samhliða. Dæmi um slíkar aðgerðir eru:

- Fundahöld, þar sem viðfangsefnið er kynnt.
- Viðvera á stað þar sem nánari útskýringar eða teikningar eru nauðsynlegar.
- Hugmyndakassar, settir upp í nærumhverfi.
- Heimasíða með upplýsingum um viðfangsefnið.
- Íbúaráð Reykjavíkurborgar, geta í einhverjum tilfellum stutt við kynningu eða umsögn um hin ýmsu hverfistengdu mál.

Ákvörðun um að hafa opið samráð við íbúa og/eða hagaðila skal tekin af þar til bæru stjórnvaldi eins og viðkomandi fagráði, -nefnd eða starfs- eða stýrihópi. Einnig þarf að liggja fyrir hver skal bera kostnað ef hann verður til vegna samráðsferlisins svo sem vegna þýðinga, auglýsinga eða fundahalda.

Hagaðilagreining skal ávallt fara fram og miða skal samráðsferlið út frá þeim hópum sem teljast vera hagaðilar viðkomandi verkefnis þ.e. hvernig best er að ná til þessara aðila. Mikilvægt er að gera áætlun um hvernig kynna eigi samráðið fyrir þeim sem óskað er að taki þátt í því. Ávallt skal upplýsa samskiptateymi eða upplýsingafulltrúa á fagsviðum um fyrirætlanir varðandi fréttatilkynningar og önnur kynningarmál þar sem einnig er hægt að fá góð ráð og aðstoðað við upplýsingamiðlun. Netfang teymisins er frettir@reykjavik.is

Taka þarf ákvörðun um hvort samráðsferlið skuli fara fram á fleiri tungumálum en íslensku og þá hvaða tungumálum. Tryggja þarf að allt upplýsingaefni sé fyrir hendi á viðkomandi tungumáli. Í gildi er rammisamningur um túlka- og þýðingarþjónustu.¹

Gæta skal að öllu málfari og framsetningu efnis sem skal vera tryggilega merkt Reykjavíkurborg og ábyrgðaraðila og í samræmi við miðlun, mörkun og samskipti Reykjavíkurborgar.²

Hægt er að velja um það að birta umsagnir um leið og þær berast eða fela þær, við veljum að birta nema annars sé óskað.

Vefurinn býður upp á val um að nafn umsagnaraðila birtist eða sé falið, við leyfum fólki að hafi það val nema sérstök ástæða sé til að öll nöfn sendanda verði birt.

Að loknu samráði er góður siður að taka saman það sem út úr samráðinu kemur og birta efnislegar niðurstöður eða gera þær aðgengilegar. Hægt er að senda þeim sem sendu inn álit sitt, ásamt netfangi, póst með upplýsingum um framvindu málsins.

¹ https://innri.reykjavik.is/system/files/2022-08/15435%20Samningsskjal_0.pdf

² <https://reykjavik.is/midlun>

Gögn sem þurfa að berast áður en hægt er að setja mál í samráðsgátt:

- Texti:
 - Fyrirsögn
 - Málsefni (stutt lýsing) 0-200 stafabil
 - Nánari upplýsingar 0-5000 stafabil (Skýr útskýring á viðfangsefni og því hvers ætlast er til af þeim sem sendir inn umsögn, ábendingu eða hugmynd).
- Tengil (veffang/URL) fyrir nánari upplýsingar um máli (ef hann er til).
- Hverrar tegundar er samráðið? (umsögn um stefnu, skoðun, framkvæmdir, skipulag eða breyting á reglum) Her er hægt að bæta við flokkum.
- Hver óskar eftir samráðinu (hvaða svið, skrifstofa eða fyrirtæki) Hér er hægt að bæta við flokkum.
- Tengiliður og netfang tengiliðar.
- Hið eiginlega samráðsskjal þar sem skýrt er tekið fram hvers óskað er af umsagnaraðilum.
- Fylgiskjöl (ítarefni).
- Mynd fyrir samráðsglugga (ef vill). Ef engin mynd er send notum við skjaldarmerki Reykjavíkur.
- Tímabil (hvenær opnar og hvenær lokar) lágmark 2 vikur.
- Lista yfir hagaðila, nöfn þeirra og netföng.
- Þýðingar á öllum textum (ef samráð er á fleiri tungumálum).