

# **SKUTECZNE KONSULTACJE Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

Poradnik dla urzędników

Opracowano na podstawie prac zespołu standaryzacyjnego P1O4  
w ramach projektu:



## **Wielkopolska działa razem**

**wdrożenie standardów współpracy  
Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO**

Poznań, 2014

# SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE</b>	<b>3</b>
<b>CO TO SĄ KONSULTACJE?</b>	<b>4</b>
<b>KONSULTACJE TO NIE REFERENDUM</b>	<b>4</b>
<b>SIEDEM ZASAD KONSULTACJI</b>	<b>5</b>
<b>PRZEDMIOT KONSULTACJI</b>	<b>6</b>
<b>KORZYŚCI PŁYNĄCE Z KONSULTACJI</b>	<b>6</b>
<b>SCHEMAT PROCESU KONSULTACJI</b>	<b>7</b>
<b>DECYZJA O ZORGANIZOWANIU KONSULTACJI</b>	<b>8</b>
<b>PRE-KONSULTACJE (ETAP OPCJONALNY)</b>	<b>9</b>
METODY PROWADZENIA PRE-KONSULTACJI:	9
O CO WARTO PYTAĆ PODCZAS PRE-KONSULTACJI?	9
<b>STWORZENIE PLANU KONSULTACJI</b>	<b>10</b>
JAKIE ELEMENTY POWINIEN ZAWIERAĆ PLAN KONSULTACJI?	10
BARIERY W KONSULTACJACH (RYZYKA)	11
GRUPA DOCELOWA – ADRESACI KONSULTACJI	13
<b>ZATWIERDZENIE PLANU I URUCHOMIENIE PROCESU KONSULTACJI</b>	<b>16</b>
<b>POINFORMOWANIE ORGANIZACJI O KONSULTACJACH</b>	<b>17</b>
ZAWARTOŚĆ INFORMACJI O KONSULTACJACH	17
FORMY I SPOSOBY INFORMOWANIA NGO O KONSULTACJACH	17
O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?	18
<b>ZBIERANIE OPINII OD ORGANIZACJI (TZW. KONSULTACJE WŁAŚCIWE)</b>	<b>19</b>
CZYNNIKI DECYDUJĄCE O SKUTECZNOŚCI ZBIERANIA OPINII OD NGO	19
O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?	19
METODY I FORMY ZBIERANIA OPINII OD NGO	20
<b>ANALIZA ZEBRANYCH OPINII</b>	<b>28</b>
CO MOŻE BYĆ POMOCNE?	28
<b>PODJĘCIE DECYZJI O UWZGLĘDNIENIU LUB ODRZUCENIU OPINII</b>	<b>29</b>
CO BRAĆ POD UWAGĘ?	29
<b>POINFORMOWANIE O DECYZJI WRAZ Z UZASADNIENIEM</b>	<b>29</b>
FORMY PODSUMOWANIA KONSULTACJI	30
CO MOŻE BYĆ POMOCNE?	30
<b>PODZIĘKOWANIE ORGANIZACJOM ZA UDZIAŁ W KONSULTACJACH (ETAP OPCJONALNY)</b>	<b>31</b>
<b>EWALUACJA PROCESU KONSULTACJI (EW. REKOMENDACJE ZMIAN)</b>	<b>31</b>
<b>ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PRZEBIEGU I EFEKTÓW KONSULTACJI</b>	<b>32</b>
CO POWINNO ZAWIERAĆ ARCHIWUM KONSULTACJI?	33
<b>PODSUMOWANIE</b>	<b>34</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b>	<b>35</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>35</b>

## Wprowadzenie

Niniejszy poradnik przeznaczony jest przede wszystkim dla urzędników, którzy organizują lub mogą organizować konsultacje w imieniu jednostek samorządu terytorialnego (JST) z organizacjami pozarządowymi (NGO). Należy przy tym zwrócić uwagę, że nie chodzi tylko o tych urzędników, którzy w zakresie swoich obowiązków mają wpisane zadania związane z prowadzeniem konsultacji społecznych lub są wskazani jako osoby odpowiedzialne za kontakty z NGO. Poradnik może być pomocny dla wszystkich urzędników, którzy w swojej pracy w jakikolwiek sposób współpracują ze środowiskiem pozarządowym lub realizują zadania, które tego środowiska dotyczą, lub są dla niego ważne.

Powstanie poradnika to jeden z efektów pracy zespołu standaryzacyjnego pracującego od kwietnia do listopada 2014 r. w ramach projektu „**Wielkopolska działa razem - wdrożenie standardów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO**” realizowanego przez Forum Rozwoju Nowoczesnych Technologii w partnerstwie z Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

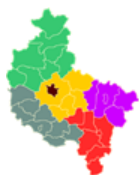


## Wielkopolska działa razem

W pracach zespołu brali udział przedstawiciele JST i NGO. Poradnik zbiera, porządkuje i uzupełnia wnioski, które sformułowano w toku dyskusji podczas 8 spotkań zespołu standaryzacyjnego.

Osią prac zespołu standaryzacyjnego były zapisy „[Modelu współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych](#)” (**platforma 1** - Współpraca jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie tworzenia polityk publicznych, **obszar 4** – Konsultowanie przez samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe założeń projektów i aktów normatywnych oraz zasad realizacji innych przedsięwzięć).

### W poradniku pojawiają się symbole graficzne, które oznaczają:



Zwrócenie uwagi na kwestie związane z dostępnością konsultacji dla uczestników z odległych terenów JST, dla których odległość jest barierą do włączenia się w niektóre działania w ramach procesów konsultacyjnych.



Propozycję zarejestrowania danego wydarzenia i opublikowania nagrania w celu upowszechnienia wniosków, opinii, informacji dotyczących konsultacji.



Zachętę do współpracy z NGO przy realizacji działań w ramach konsultacji lub służących ich rozwojowi.

## Co to są konsultacje?

Konsultacje to proces zbierania przez stronę urzędową opinii od przedstawicieli NGO lub od mieszkańców. W niniejszym poradniku uwaga zostanie skoncentrowana na konsultacjach z NGO, jednak znaczna część elementów będzie odpowiadała konsultacjom, których adresatami są mieszkańcy.

Konsultacje mogą być podzielona na:

- Obligatoryjne – obowiązek ich przeprowadzenia wynika z przepisów prawa
- Fakultatywne – nie ma obowiązku ich przeprowadzania



Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa w art. 5 formy współpracy samorządu i organizacji pozarządowych wskazując wśród nich:

- konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego.

JST powinny zatem konsultować z NGO lub radą działalności pożytku publicznego np. projekty uchwał, których treść dotyczy działalności statutowej organizacji lub sfery działalności pożytku publicznego.

Szczególnym rodzajem projektu uchwały, który podlega obowiązkowym konsultacjom jest program współpracy JST z NGO. Program ten może być roczny (i ten jest obowiązkowy) lub wieloletni (nie ma obowiązku jego uchwalania).

Ponadto ustawa ta nakłada na jednostki samorządu obowiązek określenia w drodze uchwały, szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji (art. 5 ust. 5). W przypadku Samorządu Województwa Wielkopolskiego jest to Uchwała Nr XLIX/751/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lipca 2010 roku.

### Konsultacje to nie referendum

Konsultacje mają charakter zbierania opinii, których uwzględnienie nie jest obowiązkowe. Konsultacje nie są referendum, którego wyniki są wiążące dla JST.

Uznanie konsultacji za proces zbierania opinii determinuje sposób zadawania pytań i doboru form zbierania opinii oraz zakres tematyczny tego procesu. Podczas gdy referendum najczęściej dotyczy wąskiego zakresu i zawiera pytania zamknięte, na które można odpowiedzieć TAK lub NIE (np. referendum w sprawie odwołania wójta, burmistrza, prezydenta) lub dokonać wyboru spośród kilku opcji, to konsultacje

mogą, a nawet powinny, dawać możliwość szerszego wyrażania opinii. Będzie temu służyć stosowanie pytań otwartych oraz taki dobór metod zbierania opinii, które pozwolą na dyskusję i wymianę poglądów. Opinie te mogą dotyczyć szerokiego zakresu spraw.



## Siedem zasad konsultacji

Siedem Zasad Konsultacji to część Kodeksu Konsultacji opracowanego przez ekspertów społecznych i przedstawicieli administracji podczas warsztatu Kongresu Wolności w Internecie, który prostym językiem opisuje najważniejsze reguły konsultacji i praktyczne wskazówki ich stosowania. Broszura nt. siedmiu zasad konsultacji dostępna jest na stronach internetowych Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.

<b>DOBRA WIARA</b>	Konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego. Strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji.
<b>POWSZECHNOŚĆ</b>	Każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd.
<b>PRZEJRZYŚCIŚĆ</b>	Informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd.
<b>RESPANSYWNOSĆ</b>	Każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie.
<b>KOORDYNACJA</b>	Konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za nie tak politycznie jak organizacyjnie. Powinny one być odpowiednio umocowane w strukturze administracji.
<b>PRZEWIDYWALNOŚĆ</b>	Konsultacje powinny być prowadzone od początku prac nad zmianą i od początku procesu legislacyjnego. Powinny być prowadzone w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły.
<b>POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO</b>	Choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne.

## Przedmiot konsultacji

Przedmiotem konsultacji mogą być nie tylko wspomniane wcześniej akty normatywne czy duże dokumenty strategiczne. Warto przeprowadzać konsultacje z organizacjami w mniej i bardziej istotnych sprawach dotyczących bieżącej współpracy JST i NGO.

Oto przykładowe tematy konsultacji z NGO. Jednym z kryteriów wyboru tematu powinno być znaczenie, jakie dany temat ma dla NGO. Więcej o przedmiocie konsultacji w podrozdziale Decyzja o zorganizowaniu konsultacji.



## Korzyści płynące z konsultacji

Konsultacje społeczne przynoszą korzyści zarówno dla JST, jak i dla NGO. Są to zarówno korzyści związane z procesem podejmowania decyzji przez JST, jak też korzyści związane z budowaniem relacji na linii JST – NGO. Warto podkreślić rolę edukacyjną konsultacji. Podczas spotkań konsultacyjnych ich uczestnicy mają okazję zapoznawać się z przepisami, nieznanymi im dotąd rozwiązaniami, czy opiniami ekspertów.



### Korzyści JST

- lepsza jakość podejmowanych decyzji
- poznawanie potrzeb różnych środowisk
- dostosowanie decyzji do potrzeb społecznych
- dzielenie się odpowiedzialnością za decyzje
- wzrost wzajemnego zrozumienia

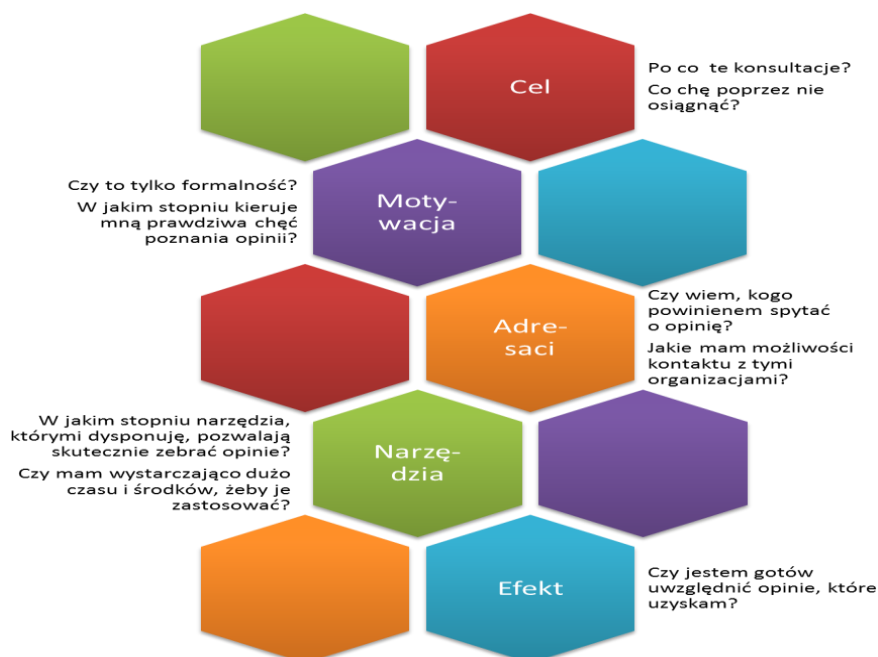


### Korzyści NGO

- możliwość dzielenia się swoim doświadczeniem
- prestiż, poprawa wizerunku
- pośrednie wpływanie na decyzje JST
- decyzje JST dostosowane do potrzeb NGO
- możliwość zaprezentowania eksperckiego potencjału
- wzrost wzajemnego zrozumienia

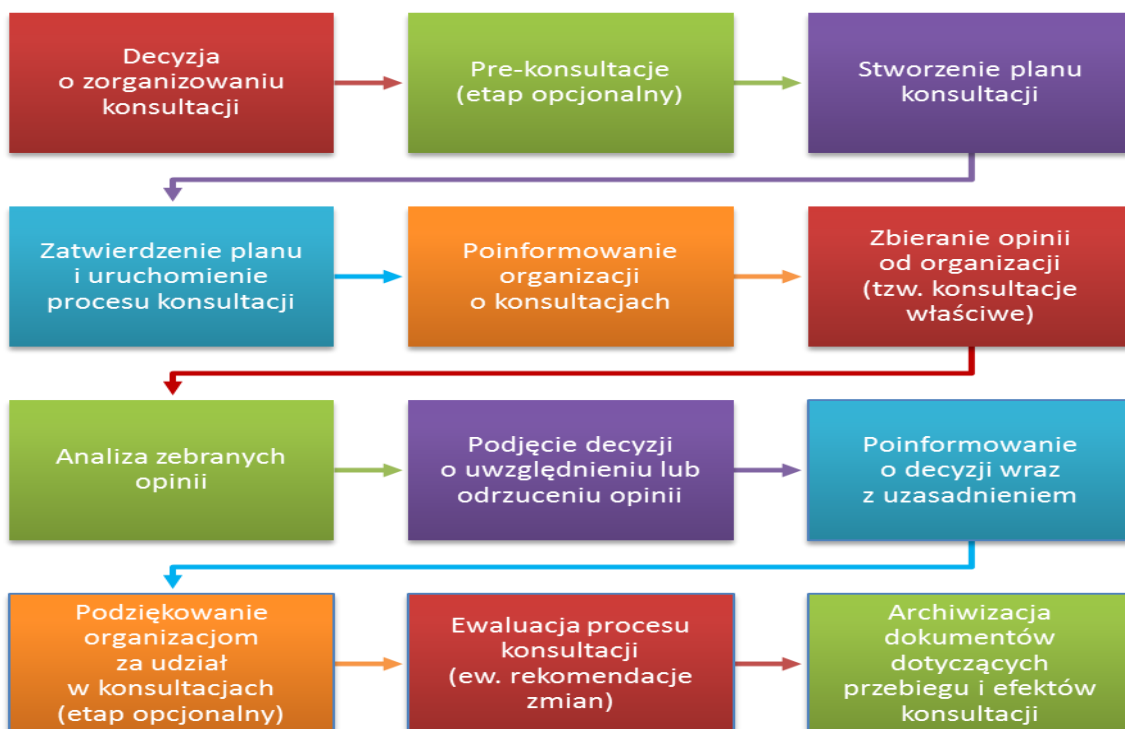
## Autorefleksja urzędnika

Warto, aby urzędnik podejmujący decyzję o przeprowadzeniu konsultacji zadał sobie kilka pytań, które będą stanowiły swego rodzaju autorefleksję nad tym procesem. Będzie ona punktem wyjścia do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu konsultacji i zaplanowaniu ich przebiegu.



## Schemat procesu konsultacji

Poniższy schemat pokazuje etapy (także opcjonalne) procesu konsultacji. Etapy te będą szerzej opisane w dalszej części poradnika i będą stanowiły tytuły kolejnych rozdziałów.





W tej części poradnika opisane zostały poszczególne etapy procesu konsultacji, do których dołączono wskazówki wypracowane podczas spotkań zespołu standaryzacyjnego.

## Decyzja o zorganizowaniu konsultacji

Podstawowym dokumentem określającym sposób podejmowania decyzji o rozpoczęciu procesu konsultacji dla Samorządu Województwa Wielkopolskiego jest Uchwała Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z wojewódzką radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Uchwała ta dotyczy jednak tylko konsultowania aktów prawa miejscowego. W tym zakresie decyzja o przeprowadzeniu konsultacji należy, zgodnie z par. 6 Uchwały do Zarządu Województwa Wielkopolskiego. Projekty tych aktów przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, która odpowiada również za przeprowadzenie konsultacji (par. 5).

**Przedmiotem konsultacji** z NGO mogą jednakże być inne kwestie niż tylko akty prawa miejscowego. Oto przykładowe tematy konsultacji:

1. Elementy konkursów ofert i zasady realizacji zadań publicznych przez NGO, np. koszty kwalifikowane i niekwalifikowane dla poszczególnych rodzajów zadań publicznych:
    - a. rodzaje kosztów administracyjnych
    - b. zakup nagród w ramach realizacji zadania publicznego (jakiego rodzaju nagrody mogą bądź nie mogą być kupowane)
  2. Rola i zadania „Pełnomocnika ds. NGO” lub innej osoby odpowiedzialnej ze strony JST za współpracę i kontakt bezpośredni z NGO
  3. Fragmenty dokumentów, ich elementy szczególnie dotyczące NGO
  4. Kwestie merytoryczne, w których przedstawiciele NGO są ekspertami, np.:
    - a. standardy realizacji poszczególnych zadań publicznych
    - b. programy (zwłaszcza na wczesnym etapie ich powstawania) związane z rozwiązywaniem danego rodzaju problemów lub rozwoju w określonej dziedzinie
  5. Procedury (zwłaszcza te, które dotyczą NGO lub ich beneficjentów)
  6. Promocja regionu, zadań itp.
- Urzednicy, których obowiązki związane są ze współpracą z NGO lub dotyczą zakresu ich działalności powinni możliwie często korzystać ze sposobności prowadzenia konsultacji z NGO, ponieważ może to przynosić obustronne korzyści. Przed podjęciem decyzji o uruchomieniu procesu konsultacyjnego warto dokonać autorefleksji nt. tej decyzji.

### **Rekomendacja 1:**

*Należy uzgodnić, kto w urzędzie i w jakim zakresie posiada kompetencje do podejmowania decyzji o przeprowadzeniu z NGO konsultacji wykraczających poza zakres projektów prawa miejscowego, czyli poza ramy określone w Uchwale Nr XLIX/751/10*



## Pre-konsultacje (etap opcjonalny)

Ten etap – pomimo, że jest opcjonalny – może znacząco wpłynąć na jakość procesu konsultacyjnego. Celem „pre-konsultacji” jest bowiem **sprawdzenie preferencji organizacji dotyczących sposobu prowadzenia konkretnych konsultacji**.



Badanie NGO odnośnie do preferowanych przez nie metod konsultacji:

- ma sens tylko w przypadku dużych, złożonych procesów konsultacyjnych, w których wymagane jest duże zaangażowanie NGO;
- motywuje NGO do wzięcia udziału w konsultacjach – pozwala dopasować metody do preferencji organizacji, a jednocześnie daje im poczucie, że są ich współautorami przez co wzrasta ich współodpowiedzialność za proces konsultacji;
- promuje konsultacje – samo zapytanie o preferencje jest dostarczeniem informacji o zamiarze przeprowadzenia konsultacji;
- poprzez przedstawianie propozycji metod prowadzenia konsultacji, organizacje są poddawane edukacji w tym zakresie.

### Metody prowadzenia pre-konsultacji:

- proste ankiety z propozycjami metod konsultacyjnych do wyboru i możliwością dodania własnej odpowiedzi;
- rozmowy i proste metody warsztatowe stosowane przy okazji spotkań, w których uczestniczą NGO (chodzi o spotkania organizowane w innych sprawach niż dane konsultacje, ale które stwarzają możliwość zapytania organizacji o ich preferencje konsultacyjne);
- spotkanie zespołu ds. spraw konsultacji, w którego skład wchodzi przedstawiciele JST i NGO (o ile taki istnieje);
- zasięgnięcie opinii Rady Działalności Pożytku Publicznego.

### O co warto pytać podczas pre-konsultacji?

- preferowane formy, narzędzia konsultacyjne (o nich więcej w części poświęconej zbieraniu opinii od NGO);
- dogodny czas prowadzenia konsultacji;
- dogodne miejsce/miejsca konsultacji, jeśli mają być prowadzone w formie spotkań;
- adresaci konsultacji – co do zasady konsultacje mają charakter otwarty, jednak można określić adresatów, na których najbardziej zależy JST organizującej konsultacje, np. ze względu na ich doświadczenie, czy ekspercką wiedzę (więcej o odbiorcach konsultacji w punkcie Grupa docelowa).

## Stworzenie planu konsultacji

Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu konsultacji i ewentualnych pre-konsultacjach należy sporządzić plan konsultacji. Plan ten z jednej strony pozwoli urzędowi na sprawne zarządzanie procesem konsultacyjnym, z drugiej zaś – będzie swego rodzaju drogowskazem dla NGO, które mogą być zainteresowane wzięciem udziału w tych konsultacjach.

### Jakie elementy powinien zawierać plan konsultacji?



### Rekomendacja 2:

Wskazany w Uchwale Nr XLIX/751/10 (par. 7, ust. 2) minimalny 7-dniowy termin prowadzenia konsultacji będzie absolutnie niewystarczający w przypadku większości procesów konsultacyjnych. Należy przewidywać znacznie dłuższy czas na prowadzenie konsultacji i rozpoczynać je z odpowiednim wyprzedzeniem.

- **Przedmiot/temat konsultacji** – wskazówki dotyczące tego elementu zostały opisane w części poświęconej podejmowaniu decyzji o zorganizowaniu konsultacji. Do tego elementu można dołączyć informacje o **podstawie prawnej** organizowanych konsultacji.
- **Gospodarz** konsultacji to ten, kto ogłaszająca konsultacje (np. Zarząd Województwa, dyrektor określonego departamentu lub inna osoba czy jednostka organizacyjna zgodnie z przyjętymi ustaleniami i nadanymi uprawnieniami – zob. też Rekomendacja 1)  
**Koordynator** konsultacji, to jednostka organizacyjna lub osoba, która odpowiada za przebieg procesu konsultacji na poszczególnych jego etapach z wyłączeniem możliwości podejmowania decyzji, o ile nie jest równocześnie gospodarzem konsultacji. Koordynatorem Konsultacji może być NGO na zlecenie lub we współpracy z JST.
- **Cel konsultacji** – określa po co są organizowane konsultacje. Warto przy okazji formułowania celu podkreślać fakt, że konsultacje nie mają charakteru zobowiązującego (np. Uchwała Nr XLIX/751.10 w par. 3 wskazuje jako cel „poznanie stanowisk (...) podmiotów w konsultowanej sprawie – a w szczególności opinii, uwag i wniosków”).
- **Adresaci konsultacji** – im poświęcony został osobny punkt „grupa docelowa” w niniejszym podrozdziale.
- **Metody i narzędzia** ważne z punktu widzenia planowania konsultacji zostały opisane w następujących podrozdziałach poradnika: „Poinformowanie organizacji o konsultacjach” oraz „Zbieranie opinii od organizacji”.
- **Harmonogram konsultacji** powinien zawierać wszystkie działania podejmowane na każdym etapie procesu konsultacyjnego i uwzględniać odpowiedni czas na:
  - poinformowanie organizacji o konsultacjach;
  - zbieranie opinii od organizacji;
  - analizę zebranych opinii;
  - podjęcie decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu opinii;
  - poinformowanie o decyzji wraz z uzasadnieniem;
  - ewaluację procesu konsultacji.



Czas na realizację poszczególnych etapów konsultacji będzie uzależniony od rodzaju zaplanowanych działań, zakresu konsultacji, objętości konsultowanych dokumentów, wielkości grupy docelowej itp. Zbyt krótki czas konsultacji jest częstą przyczyną niewystarczającego zaangażowania w nie środowiska NGO.

- **Koszty** – przeprowadzenie konsultacji może być związane z poniesieniem przez JST kosztów np. wynajęcia sal, zorganizowania poczęstunku podczas spotkania, wynajęcia moderatora lub ekspertów, druku materiałów dla uczestników, wysyłki zaproszeń itp. Warto zadbać o środki potrzebne do zorganizowania konsultacji, ponieważ zadbanie o wysoką jakość działań i wygodę uczestników konsultacji może korzystnie wpłynąć na poziom ich zaangażowania oraz przynieść lepsze efekty końcowe.
- **Ewaluacja procesów konsultacyjnych** – poświęcono jej osobny podrozdział „Ewaluacja procesu konsultacji”

### **Bariery w konsultacjach (ryzyka)**

Planując proces konsultacyjny należy wziąć pod uwagę bariery, które mogą pojawić się przy jego realizacji. Bariery te pojawiają się zarówno po stronie JST, jak i NGO. Identyfikacja barier pomaga w świadomym zarządzaniu ryzykami związanymi z przygotowywanymi konsultacjami i opracowaniu mechanizmów zabezpieczających. Mogą one mieć charakter proaktywny i reaktywny.



W poniższym zestawieniu podano wybrane bariery, ich możliwe przyczyny i propozycje rozwiązań. Wśród rozwiązań pojawiają się również takie, których wdrożenie zależy od NGO. Ich zamieszczenie w tym poradniku, który jest przeznaczony dla JST, ma na celu pokazanie JST, do czego mogą zachęcać NGO wykorzystując różne okazje (wspólne spotkania, szkolenia, dodatkowe zobowiązania podczas składania ofert na realizację zadań publicznych itp.).

### **Rekomendacja 3:**

*Wskazany w Uchwale Nr XLIX/751/10 (par. 11, ust. 1) zapis stanowiący o obowiązku dołączenia przez NGO podczas konsultacji statutu organizacji zastąpić:*

- koniecznością załączenia statutu tylko w sytuacji, gdy organizacja nie jest zarejestrowana na Portalu,
- oświadczeniem o rodzaju prowadzonej działalności statutowej.

<b>Bariera</b>	<b>Możliwe przyczyny</b>	<b>Propozycje rozwiązań</b>
<b>Brak wiedzy NGO o konsultacjach</b>	Niewłaściwy przepływ informacji: - źle dobrane formy komunikacji JST z NGO; - brak aktualnych danych kontaktowych; - niewłaściwe procedury związane z przepływem informacji w NGO (informacja dociera z JST do NGO, ale nie trafia do właściwej osoby we właściwym czasie).	- dostosowanie sposobów informowania przez JST do realiów NGO (więcej w: Poinformowanie organizacji o konsultacjach); - prowadzenie baz danych kontaktowych NGO przez JST; - aktualizowanie baz danych kontaktowych przez NGO; - wyznaczenie w NGO osób odpowiedzialnych za kontakt w sprawie konsultacji i podanie tych informacji JST; - ustalenie procedur przekazywania informacji w NGO, które usprawnią wewnętrzny przepływ informacji.
<b>Brak zwyczaju prowadzenia konsultacji</b>	- stosunkowo nowe rozwiązanie prawne; - często brak tego zwyczaju wiąże się z innymi barierami (brak czasu, brak wiary w sens itp.).	- działania promujące konsultacje (np. przy okazji spotkań JST i NGO); - cierpliwość w podejmowaniu prób prowadzenia konsultacji; - docenianie zaangażowania nawet niewielkiej grupy NGO.
<b>Zbyt mało czasu po stronie JST na uwzględnienie wyników konsultacji</b>	- procedury w urzędzie niedostosowane do uwzględniania konsultacji (np. zbyt mało czasu na uwzględnienie dużej liczby rekomendacji od NGO przed przekazaniem projektu uchwały do komisji sejmikowych); - zbyt dużo zadań.	- dostosowanie procedur; - wcześniejsze rozpoczęcie; i wydłużenie czasu przewidzianego na proces konsultacyjny; - wsparcie dla departamentów merytorycznych ze strony osoby/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynację współpracy z NGO.
<b>Ograniczenia czasowe po stronie NGO</b>	- członkowie wielu małych NGO spotykają się rzadko (np. raz w miesiącu) i wtedy przekazują sobie informacje lub ustalają stanowiska; - członkowie wielu NGO pracują zawodowo poza swoją organizacją, a na jej sprawy poświęcają swój czas pozazawodowy.	- wcześniejsze rozpoczęcie i wydłużenie czasu przewidzianego na proces konsultacyjny; - zachęcanie NGO do wyznaczania osoby, z którą JST mogą kontaktować się w sprawach konsultacji; - stosowanie ułatwień dla NGO biorących udział w konsultacjach (więcej w punkcie Grupa docelowa).
<b>Niski priorytet konsultacji dla NGO Fasadowość konsultacji ze strony JST</b>	- perspektywa udziału w konsultacjach, które nie są dla NGO istotne lub małe jest prawdopodobieństwo, że zgłoszone rekomendacje będą przyjęte; - partykularyzm ze strony NGO.	- zapraszanie do konsultacji przede wszystkim tych NGO, których dotyczy konsultowane zagadnienie; - uwzględnianie rekomendacji NGO, raportowanie i uzasadnianie podjętych decyzji; - akcentowanie potrzeby wspólnych stanowisk i jedności środowiska NGO, co może stanowić o jego sile.
<b>Zbyt duża liczba konsultacji w krótkim okresie czasu</b>	- organizowanie konsultacji przez różne departamenty i jednostki organizacyjne JST w tym samym czasie .	- stworzenie kalendarza konsultacji dostępnego dla JST jak i NGO; - planowanie konsultacji z wyprzedzeniem i zamieszczanie informacji o tym w kalendarzu; - forma i zasady tworzenia i korzystania z kalendarza powinny być uzgodnione z NGO.

Bariera	Możliwe przyczyny	Propozycje rozwiązań
<b>Niewystarczające kompetencje stronie NGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NGO często specjalizują się w wąskim zakresie działań;</li> <li>- wielu przedstawicieli NGO, to pasjonaci, którzy zdobywają wiedzę nt. funkcjonowania NGO, przepisów prawnych itp. w trakcie swojej działalności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propozycje rozwiązań dla tej bariery opisane są w punkcie Grupa docelowa.</li> </ul> 
<b>Problemy związane z dużym obszarem terytorialnym</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konsultacje w formie spotkań organizowane są w dużych ośrodkach, do których NGO muszą dojechać, często pokrywając koszty z własnych środków.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować spotkania w mniejszych ośrodkach (wykorzystując partnerów: inne JST i ich placówki, szkoły, same NGO itp.);</li> <li>- wykorzystywać formy spotkań i dyskusji on-line;</li> <li>- wspierać NGO w ponoszeniu kosztów dojazdu (zwrot kosztów lub organizowanie zbiorowego transportu przez JST).</li> </ul>
<b>„Przeurzędowienie”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zbyt duża biurokracja (np. konieczność dołączania statutu organizacji, kiedy ta ma wziąć udział w konsultacjach);</li> <li>- procedury konsultacyjne i różnią się w poszczególnych departamentach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ograniczenie formalności do minimum;</li> <li>- uzgodnienie wspólnych procedur konsultacyjnych dla wszystkich departamentów i jednostek JST;</li> <li>- wykorzystywanie możliwości do osobistego kontaktu przedstawicieli JST z NGO.</li> </ul>
<b>Brak zaufania i wiary w sens konsultacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postulaty NGO są rzadko uwzględniane;</li> <li>- niewystarczające raportowanie i uzasadnianie decyzji podjętych przez JST;</li> <li>- brak zwyczaju prowadzenia konsultacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uwzględnianie rekomendacji NGO, raportowanie i uzasadnianie podjętych decyzji (więcej w punkcie Poinformowanie o decyzji wraz z uzasadnieniem);</li> <li>- podkreślanie znaczenia roli NGO w konsultacjach;</li> <li>- stosowanie podziękowań dla NGO za udział w konsultacjach.</li> </ul>
<b>Podejrzliwość Negacja „a priori”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obawa NGO, że konsultacje mają charakter manipulacji;</li> <li>- obawa NGO, że JST chce przerzucić odpowiedzialność za swoje decyzje na NGO;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dbanie o przejrzystość zasad procesów konsultacyjnych;</li> <li>- edukacja NGO w zakresie rozumienia, czym są konsultacje.</li> </ul>
<b>Obawa NGO przed narażeniem się na ocenę lub nieprzychylną ze strony JST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obawy przed kompromitacją poprzez ujawnienie swojej niekompetencji (nawet rzekomej);</li> <li>- obawy przed poniesieniem konsekwencji za „sprzeciwianie się” temu, co proponuje JST (np. mniejsza przychylna JST przy ocenie ofert na realizację zadań publicznych).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dbanie o przejrzystość zasad procesów konsultacyjnych;</li> <li>- poważne traktowanie wszystkich opinii, dziękowanie za nie;</li> <li>- łączenie konsultacji z elementami edukacyjnymi.</li> </ul>

### Grupa docelowa – adresaci konsultacji

Kolejnym ważnym krokiem w tworzeniu planu konsultacji jest określenie priorytetowej grupy docelowej NGO. Pomimo, że co do zasady konsultacje powinny być procesem otwartym dla wszystkich NGO, to jednak warto się zastanowić nad tym, do jakich organizacji są skierowane dane konsultacje.

Podstawowymi kryteriami wyboru priorytetowej grupy docelowej NGO będą przede wszystkim:



Przygotowując plan konsultacji należy wziąć pod uwagę różnorodność adresatów konsultacji, jakimi są NGO. Środowisko NGO nie jest jednorodne. Warto uwzględnić zróżnicowaną charakterystykę poszczególnych NGO i dostosować do niej sposób prowadzenia konsultacji w możliwie największym stopniu. W praktyce w jednym procesie konsultacyjnym będą najczęściej brać udział przedstawiciele różnych grup NGO scharakteryzowanych w poniższej tabeli. Oznacza to konieczność uwzględniania podczas jednej konsultacji wielu elementów związanych ze specyfiką tych NGO, w tym różnorodnych metod informowania i prowadzenia konsultacji.

Poniżej przedstawiono różne charakterystyki NGO. Obok nich umieszczono elementy warte uwzględnienia w konsultacjach, w których może brać udział dana grupa organizacji.

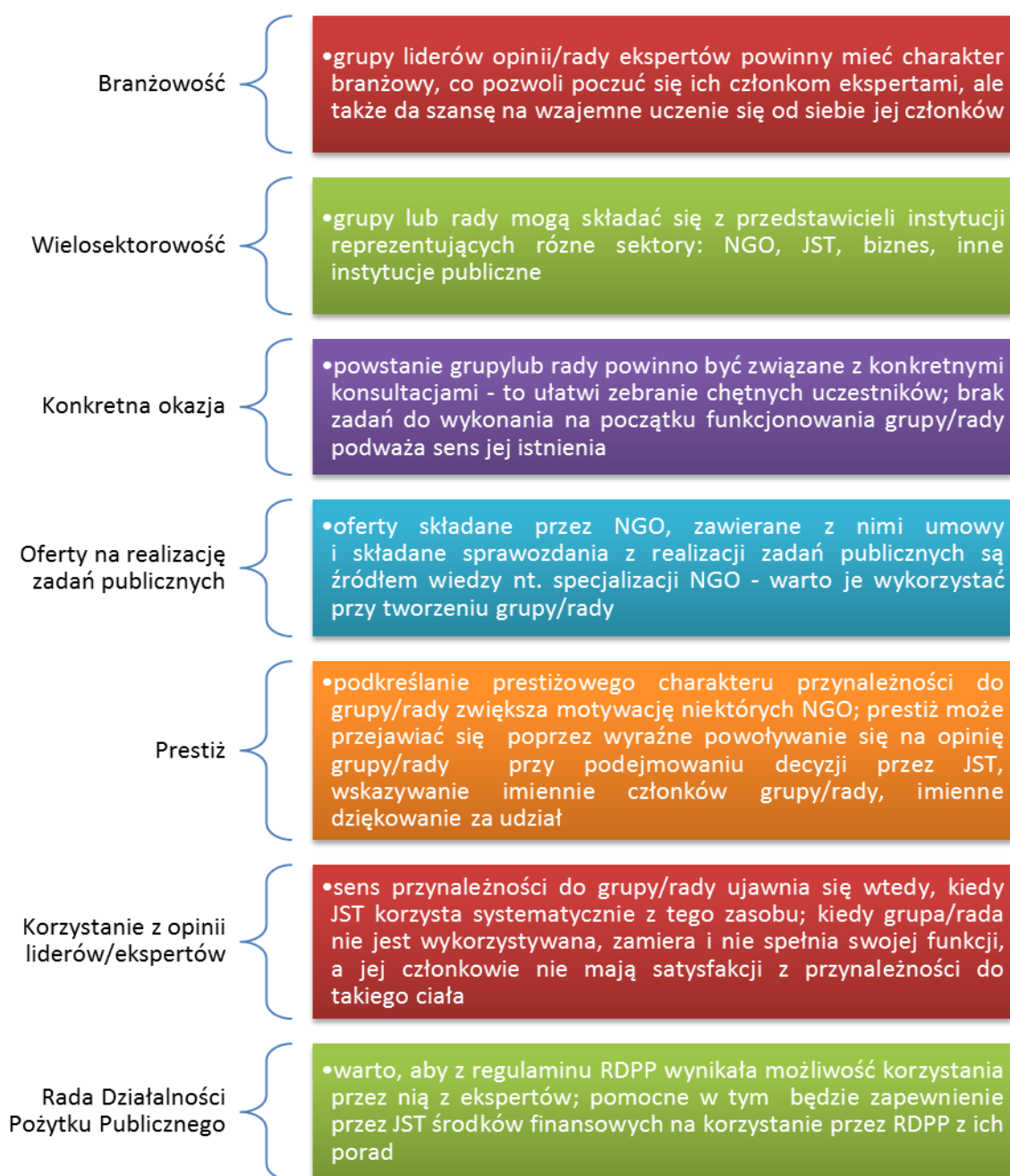
Grupa NGO i ich charakterystyka	Elementy warte uwzględnienia w konsultacjach
<p><b>Ekspertkie</b>                      NGO posiadający ekspercką wiedzę i doświadczenie w zakresie dotyczącym planowanych konsultacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie grup liderów opinii lub rad ekspertów z danej dziedziny (zob. punkt Jak tworzyć grupy liderów opinii, rady ekspertów?);</li> <li>- zwrócenie się do Rady Działalności Pożytku Publicznego;</li> <li>- fora dialogu – tematyczne.</li> </ul>
<p><b>O niskich kompetencjach</b>                      NGO nieposiadające wystarczających kompetencji i doświadczenia co do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samego udziału w konsultacjach;</li> <li>- merytorycznym zakresie konsultacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podkreślenie rangi i charakteru konsultowanego dokumentu czy zagadnienia;</li> <li>- podkreślanie wartości spotkania i udziału w procesie konsultacyjnym;</li> <li>- pokazywanie skutków, efektów konsultacji;</li> <li>- prosty język;</li> <li>- wyciągi, streszczenia z dokumentów, a nie całe wielostronicowe opracowania;</li> <li>- formy graficzne, schematy, filmy;</li> <li>- bieżące publikowanie wpływających opinii od innych NGO, co pozwoli tym NGO wyrobić sobie swoje zdanie na dany temat, nauczyć się od innych.</li> </ul>

Grupa NGO i ich charakterystyka	Elementy warte uwzględnienia w konsultacjach
<p><b>Ograniczone czasowo</b> NGO, których przedstawiciele mają niewiele czasu, który mogą poświęcić na konsultacje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- porównania dokumentów, np. wersja poprzednia dokumentu z konsultowanym projektem;</li> <li>- zestawienia i wyróżnianie zmian w stosunku do poprzedniej wersji;</li> <li>- formy zdalne konsultacji;</li> <li>- gromadzenie potrzebnych informacji w jednym miejscu lub przesyłanie ich jako załączników do e-maila (np. dokumenty powiązane z tematem konsultacji), żeby nie trzeba było ich szukać i sprawdzać;</li> <li>- wyciągi, streszczenia obszernych dokumentów.</li> </ul>
<p><b>Ideowe</b> NGO, które mają duże poczucie swojej misji, zwłaszcza w odniesieniu do budowania wizerunku i znaczenia całego sektora NGO; członkowie takich NGO są najczęściej gotowi do znacznego zaangażowania się w procesy konsultacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spotkania, podczas których mogą wyrazić swoje zdanie i spotkać się z przedstawicielami JST i innych NGO;</li> <li>- podkreślanie znaczenia, rangi konsultacji;</li> <li>- zapraszanie do brania udziału w konsultacjach ważnych dla całego sektora NGO.</li> </ul>
<p><b>Wypalone</b> NGO, których przedstawiciele ulegli wypaleniu, są często sfrustrowani, doświadczyli niepowodzeń w swojej działalności, są rozczarowani i skłonni obwiniać otoczenie swojej organizacji, w tym JST, za swoje niepowodzenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokazywanie efektów konsultacji;</li> <li>- pokazywanie korzyści dla tej konkretnej NGO płynących z możliwości proponowania przez nią rozwiązań;</li> <li>- proponowanie metod i narzędzi konsultacyjnych, które nie będą nadmiernym obciążeniem dla takich NGO (zwłaszcza unikanie nadmiernego sformalizowania);</li> <li>- podkreślanie dobrowolności udziału w konsultacjach, zachęcać – nie naciskać;</li> <li>- dziękować za udział w konsultacjach, doceniać nawet drobne zaangażowanie – <u>nie piętnować</u> małego zaangażowania lub jego braku.</li> </ul>
<p><b>Dbające głównie o swój partykularny interes</b> NGO, które interesuje wyłącznie to, czy dane propozycje przełożą się bezpośrednio na korzyści dla nich, głównie w aspekcie możliwości finansowania ich działalności.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokazywanie efektów konsultacji;</li> <li>- pokazywanie korzyści dla tej konkretnej NGO płynących z możliwości proponowania przez nią rozwiązań;</li> <li>- wyraźne nazywanie korzyści, zwłaszcza tych, które w sposób pośredni i długofalowy mogą wpływać na sytuację tej NGO;</li> <li>- ograniczanie zakresu konsultacji do tego, co faktycznie dotyczy danej NGO.</li> </ul>

• **Wskazówki dot. tworzenia grup liderów opinii, rady ekspertów**

Grupy liderów opinii lub rady ekspertów mogą pomagać JST w opiniowaniu i wskazywaniu rozwiązań wielu problemów. Współpraca z nimi może odbywać się w sposób niemalże ciągły, np. poprzez internet.

Co należy brać pod uwagę tworząc grupy liderów, rady ekspertów itp.:



### Zatwierdzenie planu i uruchomienie procesu konsultacji

Plan konsultacji może być przygotowany przez koordynatora, ale zatwierdzany jest przez gospodarza konsultacji. Więcej na temat roli gospodarza i koordynatora konsultacji – na początku podrozdziału Stworzenie planu konsultacji. Ważne jest jasne określenie kto jest gospodarzem konsultacji podejmującym decyzje o rozpoczęciu tego procesu. Również do gospodarza konsultacji będą należały decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu opinii i postulatów wyrażonych podczas konsultacji. Warto przy tym zadbać o to, by decyzje te mogły zapadać na każdym szczeblu, zależnie od rangi konsultowanych zagadnień. Skróci to ścieżkę decyzyjną i uprości organizowanie konsultacji z NGO (zob. także Rekomendacja 1).

Przy podejmowaniu decyzji o uruchomieniu procesu konsultacji istotne jest także uwzględnienie innych konsultacji lub działań, które mogą absorbować NGO. Kumulacja tego typu zadań dla NGO może znacząco ograniczyć efektywność prowadzonych konsultacji.



Pomocą w podejmowaniu decyzji o tym, w którym momencie uruchomić konsultacje może być wspólny dla urzędu **kalendaryzacja konsultacji i działań** realizowanych we współpracy z NGO.

## Poinformowanie organizacji o konsultacjach

### Zawartość informacji o konsultacjach

Poinformowanie NGO o konsultacjach przyjmuje najczęściej formę ogłoszeń lub zaproszeń. Powinny one zawierać przynajmniej elementy podane w poniższej grafice.



Formy i sposoby informowania NGO o konsultacjach



## O czym warto pamiętać?

Podczas informowania NGO o konsultacjach warto pamiętać o kilku istotnych kwestiach.

### Konsultacje otwarte dla wszystkich NGO

- pomimo, że JST może chcieć zaangażować w konsultacje szczególną grupę NGO (np. specjalizujące się w danym obszarze), to konsultacje powinny być otwarte dla szerszego grona NGO
- wyjątkiem mogą być konsultacje z reprezentatywnymi grupami (RDPP, zespoły eksperckie itp.)

### Dobrze dobrane terminy

- ogłoszenia, zaproszenia oraz informacje o konsultacjach przekazywane NGO w inny sposób, powinny docierać do nich z odpowiednim wyprzedzeniem
- minimalny czas od dostarczenia informacji do momentu rozpoczęcia konsultacji powinien wynosić **14 dni**
- rekomendowany jest dłuższy czas ze względu na fakt, że wiele NGO spotyka się rzadko, np. raz w miesiącu i mogą nie być w stanie przekazać sobie odpowiednich informacji lub wyznaczyć odpowiedniej osoby, która weźmie udział w konsultacjach

### Potwierdzanie odebrania informacji

- w zaproszeniach, ogłoszeniach i innych formach informacji o konsultacjach warto prosić o potwierdzenie udziału przez NGO
- wskazane jest podkreślanie, że nawet jeśli NGO rezygnuje z przekazania swojej opinii lub wzięcia udziału w spotkaniu konsultacyjnym, to powinna przekazać zwrotną informację o takiej właśnie treści

### Przypomnienia ze strony JST

- przy stosowaniu rekomendowanego dłuższego czasu od dostarczenia informacji do rozpoczęcia konsultacji, wskazane jest przypomnienie ze strony JST wysłane do NGO na ok. 7 dni przed rozpoczęciem konsultacji lub jakimś wydarzeniem związanym z konsultacjami (np. spotkaniem, debatą itp.)

### Kontakt do konkretnej osoby

- rekomendowane jest wyznaczenie przez NGO osoby do kontaktu w sprawie konsultacji w ogóle lub konsultacji z danej dziedziny
- niezbędne jest aktualizowanie bazy takich kontaktów przez JST

### Kalendarz konsultacji

- rekomendowane jest stworzenie kalendarza konsultacji wspólnego dla wszystkich departamentów i jednostek danej JST
- kalendarz powinien być regularnie aktualizowany
- kalendarz powinien zawierać informacje ogólne o zakresie czasowym danych konsultacji oraz informacje szczegółowe o poszczególnych wydarzeniach danego procesu konsultacyjnego
- rekomendowane jest, aby kalendarz konsultacji miał dodatkowe funkcje, np.:
  - możliwość zaimplementowania na stronach NGO
  - możliwość przesyłania przypomnień, powiadomień
  - zdalnego, automatycznego potwierdzania udziału NGO

## Zbieranie opinii od organizacji (tzw. konsultacje właściwe)

### Czynniki decydujące o skuteczności zbierania opinii od NGO

O skuteczności tego etapu procesu konsultacyjnego decyduje kilka elementów, które wzajemnie od siebie zależą. Ich dobór zawsze powinien być dobierany we wzajemnym kontekście i przy uwzględnieniu informacji o wszystkich tych czynnikach.



Przede wszystkim dobór metod i form konsultacji powinien być odnoszony do zakresu konsultacji, czasu, którym dysponuje JST oraz charakterystyki NGO, które są zapraszane do udziału w konsultacjach (więcej o charakterystyce NGO w punkcie: Grupa docelowa – adresaci konsultacji).

### O czym warto pamiętać?

#### Łączenie kilku metod

- Wykorzystywanie w trakcie jednego procesu konsultacji kilku metod i form pozwala na zaangażowanie się większej liczby NGO
- Metody te powinny uwzględniać różnorodność NGO (zob. Grupa docelowa - adresaci konsultacji)

#### Publiczny bieżący dostęp do opinii

- Rekomendowany jest wybór takich metod i sposobów zbierania opinii, które pozwolą, by uczestnicy konsultacji na bieżąco poznawali opinie innych uczestników - wpłynie to na zwiększenie zaangażowania, pozwoli niektórym NGO na skonfrontowanie własnego zdania ze zdaniem innych, a niektórym w ogóle pozwoli wyrobić sobie jakieś zdanie; zwiększy to także przejrzystość procesu konsultacyjnego

#### Terytorialny zasięg konsultacji

- Problem dotyczy przede wszystkim metod związanych z udziałem w spotkaniach - odległości, które muszą pokonać NGO (zwłaszcza w przypadku samorządu województwa) są często znaczne i mogą stanowić barierę utrudniającą udział w konsultacjach
- Rekomendowane jest organizowanie spotkań konsultacyjnych w różnych miejscach terytorium danej JST
- Do organizacji spotkań "w terenie" można wykorzystać możliwości współpracy z lokalnymi partnerami (NGO, domy kultury, biblioteki, JST niższego szczebla, szkoły itp.)

#### Przewidywać sposób wykorzystania zebranych opinii

- Dobierając metody i sposoby zbierania opinii należy uwzględnić sposób gromadzenia informacji na potrzeby późniejszej ich analizy. Warto zadbać o protokoły, nagrania, notatki, oryginały formularzy, zestawienia zbiorcze itp.
- Należy zadbać o możliwość zidentyfikowania autora opinii - rekomendowane jest, aby JST dysponowała także kontaktem do niego w celu wyjaśnienia ewentualnych niejasności lub wyrażenia podziękowania za przekazane opinie

#### Zapewnienie kontaktu do koordynatora konsultacji

- Zaleca się, aby (niezależnie od wybranej metody zbierania opinii) uczestniczące w konsultacjach NGO miały możliwość kontaktu z koordynatorem konsultacji w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości zanim ich opinia zostanie przekazana do JST
- NGO biorące udział w konsultacjach muszą mieć absolutną jasność co do tego, komu i w jakiej formie mają przekazać swoje opinie

## Metody i formy zbierania opinii od NGO

W poniższej tabeli wskazane zostały wybrane metody i formy zbierania opinii od NGO w czasie konsultacji. Nie zostały one szczegółowo opisane w tabeli, jednak w kolumnie „Uwagi” często podawane są odnośniki do stron internetowych i załączników, które zawierają szczegółowe opisy metod. Załączniki odsyłające do szczegółowych opisów stanowią odrębne pliki.

Przy wybranych metodach zastosowano symbole:



Oznacza zachętę do współpracy z NGO przy realizacji działania opartego na danej metodzie. Dotyczy to głównie spotkań, w których organizacji NGO mogą być pomocne.



Oznacza, że działanie realizowane przy wykorzystaniu danej metody może, czy nawet powinno być rejestrowane. Nagranie powinno być opublikowane, żeby inni mogli zapoznać się z przebiegiem wydarzenia, opiniami uczestników itp.











Oznacza metody, przy realizacji których należy zwrócić szczególną uwagę na kwestie związane z dostępnością dla uczestników z odległych terenów JST, dla których odległość jest barierą. Należy szukać rozwiązań, które przybliżą konsultacje do ich miejsca zamieszkania.



Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<b>Formy pisemne i kwestionariuszowe</b>				
<b>1. Wywiad kwestionariuszowy*</b> (ankieta ze szczegółowymi pytaniami wypełniana przez ankietera podczas rozmowy).		Tę metodę można w szczególności wykorzystać do zbierania opinii na określony temat bez konieczności przedstawiania dokumentu lub innej formy propozycji ze strony JST (np. opinie nt. kwalifikowalności kosztów administracyjnych przy realizacji zadań publicznych przez NGO).	Liczba respondentów jest ograniczona możliwościami organizacyjnymi (np. liczbą ankieterów). Warto zadbać o różnorodność NGO biorących udział w takiej formie zbierania opinii.	Ankieterami mogą być wolontariusze, studenci, przedstawiciele NGO itp.  Ankiety mogą być wypełniane w punktach informacyjnych dla NGO, podczas różnego rodzaju spotkań, szkoleń itp.
Mała próba (do 20 badanych)*	2 tygodnie*			
Średnia próba (40-60 badanych)*	4 tygodnie*			
Duża próba (ponad 100 badanych)*	6 tygodni*			
<b>2. Konsultacje pisemne</b> (kwestionariusz/ankieta wysyłana do NGO i wypełniana przez nie)  Konsultacje pisemne - poczta zwykła, zwrot pod określony adres*	5 tygodni*	Jw. z tym, że przy zastosowaniu tej metody można pytanym NGO dostarczyć lub wskazać miejsce dostępu do informacji dotyczących konsultowanego zakresu.	Liczba uczestników nie jest w zasadzie ograniczona. Warto jednak zadbać o to, by kwestionariusz wypełniały jak najbardziej kompetentne osoby z NGO (można przesłać formularz do konkretnych osób lub wskazać, na czyjej opinii z NGO najbardziej zależy organizatorowi konsultacji).	Warto wykorzystać ankiety elektroniczne wypełniane on-line. Ich zaletą jest: - łatwość wypełniania; - możliwość „wymuszania” udzielenia odpowiedzi; - system automatycznego zbierania danych, co ułatwia pracę nad wynikami badania.  Przykładowe systemy ankietowe: - formularze Google (bezpłatne);

Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
Konsultacje pisemne - poczta elektroniczna*	2 tygodnie*		Przy korzystaniu z tej metody szczególnie ważna i niezbędna jest aktualna baza kontaktów do NGO.	- ankieta.pl; - eBadania.pl. Proste badania w postaci zapytania o jedną kwestię można także przeprowadzić w grupach na portalu Facebook przy wykorzystaniu opcji „Zadaj pytanie”
<b>3. Prośba o opinię</b> (w formie otwartej lub z wykorzystaniem formularza)		Najczęściej przeznaczone do konsultowania spisanych dokumentów, procedur itp. (np. program współpracy JST z NGO – w formularzu wyznaczone są miejsca na wpisanie, którego punktu dotyczy zgłaszana uwaga oraz na treść uwagi).	Jw.	Ważne jest dostosowanie formularza (jeśli jest stosowany) do celu zapytania o opinię. Rekomendowane są formy jak najbardziej otwarte, które pozwolą wyrażać opinie w sposób swobodny.  Wraz ze skierowaniem zapytania o opinie należy zadbać o dostarczenie lub wskazanie NGO miejsca dostępu wszelkich materiałów, które mogłyby być pomocne w poznaniu zagadnienia i wyrobieniu sobie poglądu przez NGO.  Przy korzystaniu z tej metody szczególnie ważna i niezbędna jest aktualna baza kontaktów do NGO.
- zwykła forma - przesyłanie pocztą tradycyjną*	6 tygodni			
- przesyłanie pocztą elektroniczną*	3-4 tygodnie*			
<b>Spotkania i metody ich prowadzenia</b>				
<b>4. Spotkania otwarte*</b>  Przykładowe metody prowadzenia spotkań lub ich części podano poniżej. Wybór metody pracy na spotkaniu jest bardzo ważny. Tradycyjne przemowy prowadzących mówiących do osób siedzących w tzw. kinowym ustawieniu krzeseł nie sprzyjają wyrażaniu konstruktywnych opinii i często przeradzają się w kłótnie lub chaos.	1 dzień – informacje o spotkaniu wraz z <u>dokumentacją</u> przedstawić najpóźniej miesiąc przed spotkaniem*	Mogą służyć: - zebraniu opinii nt. konkretnego dokumentu; - wypracowaniu rozwiązania (lub różnych wariantów rozwiązań) od tzw. czystej kartki; - swobodnemu podzieleniu się informacjami w danym obszarze; - wskazaniu kierunków działania, rozwoju itp.	Liczba uczestników będzie zależała od: - warunków lokalowych - dobranej metody pracy na spotkaniu - możliwości dotarcia NGO na spotkanie w danym miejscu i o danym czasie.	Ważne elementy: - jasny przedmiot i cel spotkania – zrozumiały i ważny dla odbiorców; - określony porządek spotkania, czas trwania, termin i miejsce, materiały; - miejsce spotkania: pojemne, wygodne, dostępne (łatwy dojazd, parking, wygodne krzesła, woda do picia, wentylacja itp.); - organizacja przestrzeni – punkt rejestracyjny, akustyka, nagłośnienie; - sprawne prowadzenie – niezależny moderator; - odpowiednie metody pracy - protokół, nagranie; - sprawozdanie ze spotkania (zaplanować to jeszcze przed spotkaniem); - obecność ważnych osób – zwłaszcza osób decyzyjnych reprezentujących JST; - termin i czas spotkania dostosowany do preferencji NGO (najczęściej są to godziny popołudniowe, ponieważ wielu przedstawicieli NGO pracuje zawodowo poza swoją organizacją); - pomocna w organizacji spotkań może być współpraca z NGO (zwłaszcza w tzw. "terenach").





Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<p><b>4.1. World Café</b></p> <p>(uczestnicy spotkania pracują przy stolikach, na których „obrusach” zapisują swoje pomysły; co jakiś czas osoby zmieniają stoliki i konfiguracje osób, z którymi pracują).</p>	2-3 godziny**	Wypracowywanie rozwiązań, wymiana informacji i poglądów na określony temat. Podczas takiego spotkania można pracować nad kilkoma kwestiami pod warunkiem, że nie są one zbyt obszerne.	Minimalna liczba uczestników, to ok. 12 osób. Maksymalna liczba może być duża, nawet kilkuset uczestników, o ile pozwalają na to warunki lokalowe. Jednak wraz ze wzrostem liczby osób, wzrastają trudności organizacyjne**. Ta forma znakomicie nadaje się do pracy z grupą osób o zróżnicowanym kompetencjach – podczas prac przy stolikach mogą się wzajemnie wspierać.	<p>Idealnym rozwiązaniem jest zorganizowanie spotkania w takiej formie w kawiarni. Jeśli nie jest to możliwe, to należy zapewnić przynajmniej pomieszczenie ze stolami, wokół których można ustawić krzesła. Stoły nakrywa się papierowymi obrusami lub dużymi arkuszami papieru, na których uczestnicy zapisują swoje opinie, pomysły itp. Po zakończeniu prac przy stolikach (kilka rund), następuje sesja podsumowująca.</p> <p>Więcej na:  - Strona partycypacjaobywatelska.pl (Zał. 1)  - broszura dotycząca metody wydana w ramach projektu „Decydujemy razem” – (Zał. 2)</p> <p>Można nagrać i upublicznić sesję podsumowującą (wyniki, wnioski, rekomendacje).</p>  
<p><b>4.2. Jigsaw</b> (nazywana też: puzzle, układanka, grupy eksperckie)</p> <p>Praca odbywa się w kilku grupach w trzech etapach:  <i>Etap I. Stawianie się ekspertem</i>  <i>Etap II. Uczucie innych</i>  <i>Etap III. Wyciąganie wniosków, tworzenie rekomendacji</i></p> <p>Uczestnicy mogą pracować nad określonym dokumentem lub średnio-obszernym tekstem.</p>	1-3 godzin	Dobrze sprawdza się podczas konsultowania dokumentów, nawet jeśli uczestnicy nie zapoznali się wcześniej z ich treścią. Dokument taki nie może być jednak zbyt długi - maks. 25-30 stron.	Minimalna liczba osób to ok. 16. Maksymalna liczba może wynosić nawet kilkuset uczestników, ale sprawne poprowadzenie pracy w tak dużej grupie będzie wymagało kilku prowadzących. Dobrze sprawdza się nawet przy zróżnicowanej grupie pod względem przygotowania i kompetencji.	<p>Instrukcja znajduje się w załączniku nr 3</p> <p>Niezbędne jest przygotowanie egzemplarza konsultowanego dokumentu dla każdego uczestnika spotkania.</p> <p>Warto zebrać spisane wnioski (nawet jeśli są one na dużych arkuszach) lub przygotować specjalne formularze do zgłaszania zmian w dokumencie i poprosić uczestników o ich wypełnienie na zakończenie pracy grup.</p> <p>Można nagrać i upublicznić Etap III (wyniki, wnioski, rekomendacje)</p>  

Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<p><b>4.3. Debata Oxfordzka</b></p> <p>Metoda ta zakłada dyskusję zwolenników i oponentów określonej tezy, stanowiska.</p>	1-3 godzin	Nadaje się do zbierania różnych argumentów „za” i „przeciw” oraz jako etap edukacyjny przybliżający uczestnikom różne aspekty konsultowanego zagadnienia.	W pierwszej części debaty czynnie bierze udział kilkanaście osób, pozostali są publicznością. W końcowej części publiczność także może zabierać głos.	<p>Warto zauważyć, że debata oxfordzka jako narzędzie konsultacji nie ma na celu doprowadzenia do rozstrzygnięcia jakiegoś sporu. Jej celem jest zbieranie przeciwstawnych argumentów. Może to być ciekawy etap wprowadzający, edukacyjny przed dalszymi etapami związanymi z proponowaniem rozwiązań, wskazywaniem rekomendacji.</p> <p><i>Przykład:</i>  I etap: debata oxfordzka nt. „Program współpracy JST z NGO jest rozwiązaniem, które znacząco przyczynia się do rozwoju współpracy JST i NGO”  II etap: spotkania konsultacyjne z wykorzystaniem metody Jigsaw i konsultacje pisemne programu współpracy</p> <p>Więcej:  - Zasady wg Klubu Debat Oxfordzkich na stronie klubu (Zał. 4)  - Film instruktażowy w serwisie <a href="#">Youtube</a> (Zał. 5)</p>  
<p><b>4.4. Panel dyskusyjny</b> (debata panelowa)</p> <p>Zaproszeni paneliści wygłaszają wg ustalonej kolejności swoje tezy i poglądy na dany temat lub odpowiadają na przygotowane wcześniej pytania prowadzącego. Pozostali uczestnicy są w początkowej fazie publicznością przysłuchującą się dyskusji.</p>	1-3 godzin	Wspomaga zapoznanie odbiorców konsultacji z różnymi poglądami na konsultowane zagadnienie. Może dostarczać wiedzy eksperckiej.	Panelistów powinno być kilku (3-7), liczba uczestników przysłuchujących się ich wystąpieniom jest ograniczona jedynie względami lokalowymi i technicznymi.	<p>Panelistami mogą być specjaliści z danego obszaru, który dotyczy konsultowanego zagadnienia, ale również przedstawiciele NGO. Warto zadbać o to, by paneliści prezentowali różny punkt widzenia na konsultowane zagadnienie.</p> <p>Po zakończeniu rund wypowiedzi panelistów (lub czasami pomiędzy poszczególnymi rundami) uczestnicy /publiczność mogą zadawać im pytania albo wypowiadać swoje opinie na dany temat. Dzięki dyskusji panelistów uczestnicy debaty mogą sobie wyrobić jaśniejszy pogląd na konsultowane zagadnienia. Jest to dobre rozwiązanie na etap wstępny konsultacji, kiedy ich odbiorcom trzeba dostarczyć informacji, wiedzy, różnorodnych ocen nt. konsultowanego zagadnienia.</p>  

Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<p><b>4.5. Open space</b> (otwarta przestrzeń)</p> <p>Uczestnicy sami decydują o wyborze grup tematycznych. Grupy tworzą się spontanicznie i mogą być zmieniane w trakcie trwania spotkania.</p>	<p>Nie mniej niż 3 godziny (w zal. od wielkości grupy i zakresu tematycznego).</p>	<p>Nadaje się do prowadzenia dyskusji dotyczących rozległych zakresów tematycznych, wielowątkowych. Dobrze służy wypracowywaniu nowych rozwiązań z różnorodnych perspektyw.</p>	<p>Od kilkunastu osób do kilkuset (nawet 2 tys.**). Dobrze sprawdza się przy dużej różnorodności uczestników pod względem kompetencji i opinii, ponieważ umożliwia wymianę poglądów i dzielenie się wiedzą, opiniami itp.</p>	<p>W przypadku konsultacji praca każdej grupy powinna zakończyć się listą rekomendacji, którą można zaprezentować innym grupom jako podsumowanie spotkania.</p> <p>Więcej na: - Strona Open Space Technology (grupa polska) - Strona partycypacjaobywatelska.pl (Załącznik 6).</p> <p>Można nagrać i upublicznić zwłaszcza Końcowy etap pracy (wyniki, wnioski, rekomendacje).</p>  
<p><b>4.6. Wywiady fokusowe</b></p> <p>Forma moderowanej dyskusji skoncentrowanej na określonym temacie i prowadzonej według przygotowanego scenariusza.</p>	<p>Czas trwania może wynosić 1-3 godzin lub nawet więcej.</p>	<p>Metoda, która dobrze sprawdza się przy potrzebie pogłębienia opinii w danym zakresie.</p>	<p>W wywiadzie bierze udział 5-10 osób oraz doświadczony moderator.</p>	<p>Ze względu na efektywność tej metody wywiady powinny odbywać się w małych grupach i być prowadzone przez doświadczonych moderatorów. W procesach konsultacyjnych warto z tej metody korzystać głównie w odniesieniu do NGO najbardziej zainteresowanych danym zagadnieniem (np. NGO najbardziej zaangażowanych w działalność w danym obszarze)</p> <p>Wywiady mogą być nagrywane dla celów późniejszego spisania wniosków, jednak nie jest zalecane upublicznienie samych nagrań.</p>
<b>Narzędzia internetowe</b>				
<p><b>5. Konsultacje poprzez strony internetowe urzędu*</b></p>	<p>6-8 tygodni*</p>	<p>Tę metodę można wykorzystać do każdego zakresu konsultacji. Jej dużą zaletą jest brak ograniczeń pod względem terytorialnym i możliwości wyboru odpowiedniego momentu na wyrażenie swojej opinii.</p>	<p>Nieograniczona liczba uczestników. Mogą oni być różnorodni pod względem kompetencji, poglądów, miejsca zamieszkania itp. Warto jednak zadbać o to, by wypowiedzi uczestników nie były anonimowe.</p>	<p>Optymalną formą są platformy konsultacyjne zawierające następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualne, archiwalne, planowane konsultacje;</li> <li>- podstawa prawna (prawo krajowe, lokalne);</li> <li>- baza wiedzy, FAQ, dobre praktyki z innych miast;</li> <li>- kontakt do żywego człowieka (koordynatora konsultacji);</li> <li>- sprawozdania i raporty z konsultacji;</li> <li>- adekwatne formularze;</li> <li>- fora dyskusyjne.</li> </ul> <p>Ważne są również:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dbałość o czytelność, intuicyjność;</li> <li>- współpraca z portalami społecznościowymi, np. Facebook.</li> </ul> <p>Przykładowe platformy konsultacyjne polskich miast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Olsztyn,</li> <li>- Częstochowa,</li> <li>- Warszawa,</li> <li>- Leszno.</li> </ul>



Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<b>Metody związane z sieciowaniem NGO i ich przedstawicieli</b>				
<b>6. Sieci/grupy liderów opinii; Branżowe grupy/rady eksperckie</b>	Stała współpraca w różnych formach z tymi samymi uczestnikami (spotkania, konsultacje drogą elektr. lub pisemną)	Najlepiej sprawdza się w przypadku konsultacji wymagających wiedzy eksperckiej lub przy wypracowywaniu kilku propozycji, wariantów rozwiązań, które następnie zostaną poddane konsultacjom w szerszym gronie.	Uczestnicy powinni być ekspertami lub autorytetami w danej dziedzinie, a jednocześnie osobami na tyle nastawionymi na misyjność swojej działalności, żeby były gotowe poświęcać czas na szczegółową analizę i formułowanie propozycji w danym temacie konsultacji. Pomaga też prestiż przynależności do takiej grupy	<p>Sieci liderów opinii lub grupy eksperckie najlepiej tworzyć przy okazji konkretnych konsultacji i proponować przedłużenie ich funkcjonowania. Powołanie sieci lub grupy, która nie ma od razu czym się zająć może powodować zniechęcenie uczestników.</p> <p>Przykładowa sieć – Krajowa Sieć Konsultacyjna Liderów</p> <p>Zobacz też podrozdział Wskazówki dot. tworzenia grup liderów opinii, rady ekspertów</p> 
<b>Inne metody</b>				
<b>7. Sondaż deliberatywny</b>	2-4 dni spotkań poprzedzonych kilkutygodniowymi przygotowaniami i badaniami**	Służy do zebrania opinii nt. kilku alternatywnych rozwiązań danego problemu. Sprawdza się w skomplikowanych zagadnieniach. Ze względu na kosztowność i czasochłonność najlepiej stosować w przypadku ważkich zagadnień.	Dobrze sprawdzi się w przypadku dużej zróżnicowanej grupy uczestników. Może to być od kilkudziesięciu do kilkuset osób.	<p>Więcej na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strona <a href="http://partycypacjaobywatelska.pl">partycypacjaobywatelska.pl</a> (Załącznik 7)</li> </ul> <p>Szczegółowe opisy metody i przykłady zastosowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strona „Projekt społeczny 2012”;</li> <li>- Strona The center for the deliberative democracy.</li> </ul>
<b>8. Sądy obywatelskie</b>	2-4 dni**	Sprawdza się w przypadku kontrowersyjnych tematów, wokół których tworzą się przeciwstawne opinie. Dzięki tej metodzie można zebrać dużo różnorodnych argumentów.	W samym procesie bierze udział 12-30 osób. Można jednak zorganizować taki sąd obywatelski z udziałem publiczności.	<p>Metoda atrakcyjna dla uczestników i wymagająca uporządkowanej dyskusji.</p> <p>Więcej na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strona <a href="http://partycypacjaobywatelska.pl">partycypacjaobywatelska.pl</a> (Załącznik 8)</li> </ul> <p>Obrady sądu obywatelskiego mogą być nagrywane i publikowane, żeby inni przedstawiciele NGO mogli zapoznać się z opiniami uczestników.</p> <p>Metoda ta dobrze sprawdzi się jako jeden z pierwszych etapów procesu konsultacyjnego.</p> 

Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<b>9. Kawiarenki obywatelskie</b>  (nieformalne spotkanie połączone z dyskusją na określony wcześniej temat).	Ok. 1-2 godzin**	Każdy temat konsultacji na wczesnym etapie. Metoda ta może służyć wstępnemu poznaniu różnorodnych opinii.	W jednym spotkaniu powinno brać udział 8-10 osób**. Przy większej liczbie uczestników można organizować spotkania równoległych grup.	Metoda ta służy również budowaniu relacji, co podczas takiego kameralnego nieformalnego spotkania jest dużo łatwiej osiągnąć niż podczas dużych, oficjalnych zebrań. Bardzo ważne jest zadbanie o odpowiednie warunki lokalowe.  Więcej na: - Strona <a href="http://partycypacjaobywatelska.pl">partycypacjaobywatelska.pl</a>
<b>10. Punkty konsultacyjne</b>  Dyżur kompetentnych osób przyjmujących opinie, prowadzących wywiad lub udostępniające ankietę papierową albo on-line. Jeśli możliwe, to punkty konsultacyjne mogą także pełnić rolę „infolinii” i przyjmować opinie za pośrednictwem telefonu.	Stale regularne dyżury Lub Mobilne - organizowane podczas imprez w różnych lokalizacjach	Ten sposób zbierania opinii sprawdzi się w większości zakresów tematycznych konsultacji.	Ograniczenia co do uczestników mogą być jedynie związane z dostępnością punktu (godziny funkcjonowania, odległość, bariery dla niepełnosprawnych).	Zaletą tej metody jest możliwość przeprowadzenia rozmowy, wzajemnego dopytania, wyjaśnienia. Ograniczenia, oprócz kwestii dostępności, związane są z tym, że inni uczestnicy konsultacji nie poznają na bieżąco opinii składanych w punktach konsultacyjnych. Rozwiązaniem jest sporządzanie wykazu opinii wyrażonych w punkcie konsultacyjnym i publikowanie ich (np. na koniec dnia).  Punkty konsultacyjne mogą być mobilne: - organizowane w różnej lokalizacji w różnych terminach; - organizowane podczas imprez, spotkań niezwiązanych z konsultacjami, w których biorą jednak udział potencjalni odbiorcy konsultacji (w wykorzystaniu takich okazji pomocny byłby kalendarz imprez i wydarzeń).
<b>Metody niekonwencjonalne</b> <b>- stosowanie nietypowych metod prowadzenia konsultacji jest z jednej strony uatrakcyjnieniem tego procesu, jak również ma charakter promocyjny – przyciąga uwagę zainteresowanych grup odbiorców.</b>				
<b>11. Spacerki badawcze</b>  Konsultacje odbywają się w terenie, najczęściej w miejscach, których dotyczy dane zagadnienie.	Kilka godzin	Poszukiwanie rozwiązań dotyczących określonego miejsca.	Różnorodna grupa odbiorców. Przy dużej liczbie uczestników można ich podzielić na kilkunastoosobowe podgrupy.	Metoda ta pozwala urealnić wyobrażenia o danym problemie związanym z konkretnym miejscem.  Więcej na: - Strona <a href="http://partycypacjaobywatelska.pl">partycypacjaobywatelska.pl</a> (Zał. 9)



Metoda	Czas	Zakres	Uczestnicy	Uwagi
<b>12. Happeningi</b>  Zorganizowane występy, wydarzenia, które mają zwrócić uwagę na określony problem.	Zależnie od charakteru wydarzenia	Zwrócenie uwagi na dane zagadnienie. Metoda ta powinna być stosowana w połączeniu z innymi metodami, ponieważ ma raczej charakter promocyjny, może wprowadzać w zagadnienie.	Różne grupy odbiorców. Część z nich może być osobami przygotowującymi happening, pozostała część – jego świadkami.	Można przygotowywać takie wydarzenia przy okazji spotkań, imprez, których uczestnikami są potencjalni odbiorcy konsultacji lub jako element poprzedzający właściwe konsultacje (spotkanie itp.).  Happeningi mogą także stanowić odrębną formę zwrócenia uwagi na temat konsultacji.
<b>13. Gadająca ściana</b>  Duży arkusz papieru zawieszony na ścianie, na którym uczestnicy konsultacji mogą zapisywać swoje pomysły, uwagi, opinie.	Zależy od okazji, przy której zastosowana jest ta metoda (od kilkunastu minut do kilku dni).	Konkretne nieskomplikowane zagadnienia, najlepiej sformułowane jako jedno pytanie otwarte.	Grupa odbiorców i jej liczebność zależy od okazji, przy której zastosowana jest ta metoda.	Metoda do wykorzystania podczas spotkań, szkoleń, konferencji, w których biorą udział potencjalni uczestnicy konsultacji. Mogą oni dokonywać swoich wpisów np. podczas przerw. Zapisaną „gadającą ścianę” można sfotografować i opublikować.
<b>14. Konkursy</b>	Min. kilka tygodni	Metoda ta może być wykorzystana do poszukiwania różnych rozwiązań danego problemu.	Metoda ta sprawdzi się zarówno wobec eksperckich NGO, jak również tych, które ekspertami nie są, ale przy okazji konkursu pogłębią swoją wiedzę. prawdopodobne.	Warto zastrzec, że wdrożenie rozwiązań może być związane z wykorzystaniem i połączeniem kilku prac konkursowych. Nagroda w konkursie zwiększy chęć udziału w nim.  Metoda ta raczej nie sprawdzi się wobec NGO, które są wypalone i nie mają czasu, zwłaszcza jeśli wzięcie udziału w konkursie będzie wymagało sporego nakładu pracy, a nagroda będzie mało atrakcyjna lub jej zdobycie będzie mało prestiżowe.



\* Na podstawie: *Prowadzenie konsultacji społecznych w samorządzie, Instytut Rozwoju Regionalnego, Szczecin 2011*

\*\* Na podstawie: <http://partycypacjaobywatelska.pl/technika>

## Analiza zebranych opinii

Jest to ważny i trudny etap konsultacji. Na podstawie przeprowadzonej analizy danych, którą może prowadzić koordynator konsultacji, zostają podjęte decyzje przez ich gospodarza. Dobra analiza danych rozpoczyna się już na etapie planowania procesu konsultacyjnego: dobrze zaplanowane narzędzia i sposoby gromadzenia rzetelnych informacji oraz odpowiednia ilość czasu na przeprowadzenie analizy, to podstawy sukcesu tego etapu.



### Co może być pomocne?

Pomocne w dobrym przeprowadzeniu analizy opinii będzie:

- przeznaczenie na analizę odpowiedniej ilości czasu – brak pośpiechu;
- wyjaśnianie wątpliwości – m.in. z autorami opinii (pomocne kontakty do nich);
- wewnętrzne konsultacje w JST – uzgodnienia międzywydziałowe, wzajemne wsparcie, opieka biura prawnego itp.



## Podjęcie decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu opinii

### Co brać pod uwagę?

Decyzje o uwzględnieniu lub odrzuceniu opinii, lub o wyborze określonego rozwiązania podejmuje gospodarz konsultacji na podstawie wyników analizy opinii, wniosków, głosów zebranych w konsultacjach przygotowanej przez koordynatora konsultacji.

Przy podejmowaniu takich decyzji należy zachować równowagę pomiędzy **jakością** a **ilością** danego rodzaju opinii, głosów. Konsultacje, to nie referendum. Liczy się nie tylko liczba podobnych do siebie opinii, ale również ich jakość, postrzegana w kategoriach efektów społecznych, interesu społecznego i dobra wspólnego.

Ważnym kryterium podjęcia decyzji jest możliwość wdrożenia danego rozwiązania, rozumiana jako dysponowanie przez JST odpowiednimi środkami, brak barier prawnych itp.

Warto jednak także wziąć pod uwagę wpływ podjętej decyzji na przyszłe zaangażowanie NGO w procesy konsultacyjne. Zbyt pochopne lekceważenie ich opinii bez wyraźnej próby podążania za ich dobrymi propozycjami i próby pokonywania barier (zwłaszcza biurokratycznych) może zniechęcić środowisko pozarządowe do udziału w konsultacjach w przyszłości.



## Poinformowanie o decyzji wraz z uzasadnieniem

Informacja o efektach konsultacji jest bardzo wyczekiwana przez uczestników procesu konsultacyjnego. Zazwyczaj chcą oni sprawdzić, czy ich opinia została wzięta pod uwagę i uwzględniona w podjętej decyzji.

Z tego powodu podanie uzasadnienia przyjęcia lub odrzucenia konkretnych opinii jest niezwykle ważnym elementem konsultacji. Brak uzasadniania i wyjaśniania powodów nieuwzględnienia danego głosu szybko prowadzi do zniechęcenia NGO

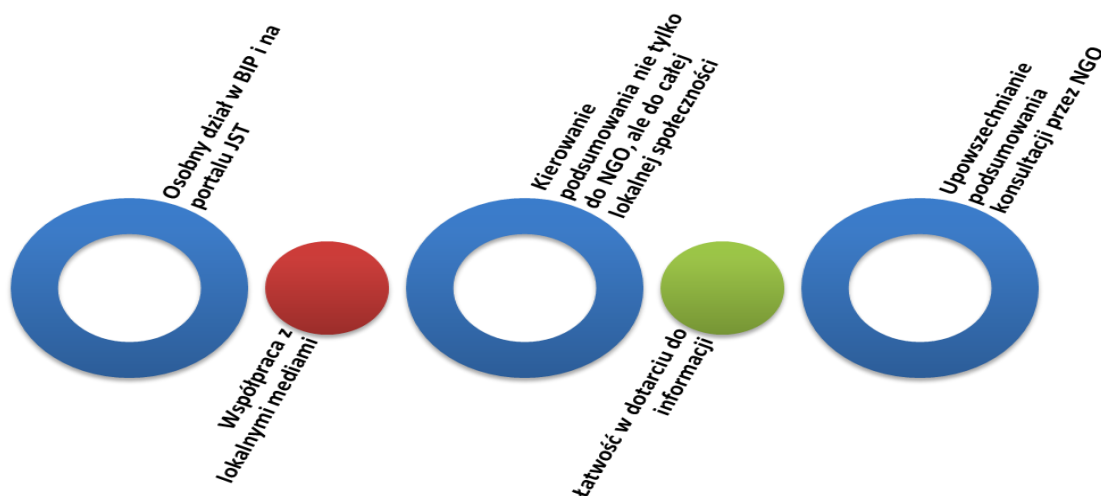
do udziału w kolejnych konsultacjach. Warto przy tym pamiętać, że uzasadnienie to nie powinno być tylko lakonicznym zwrotem mającym na celu udzielenie jakiegokolwiek odpowiedzi. Należy dołożyć starań, żeby konkretny uczestnik konsultacji zrozumiał, dlaczego jego zdanie nie zostało uwzględnione. Dotyczy to zwłaszcza argumentów nt. przeszkód prawnych. Jeśli one są powodem odrzucenia danej propozycji, to należy wyjaśnić jakie konkretnie przepisy prawne stanowią barierę.

### Formy podsumowania konsultacji

Podobnie jak na etapie informowania o konsultacjach i zbierania opinii warto na tym etapie zadbać o wykorzystanie kilku form podsumowania, które będą dostosowane do różnych odbiorców. Dostosowanie to dotyczy języka przekazu, objętości treści, czasochłonności zapoznawania się z treścią, przejrzystości, łatwości w dotarciu do konkretnych informacji itp.

Raport	Konferencja podsumowująca	Filmy i zdjęcia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wersja pełna (dla zaawansowanych)</li> <li>• Streszczenie raportu (dla mniej wymagających)</li> <li>• Stosować grafiki i schematy</li> <li>• Zamieścić wykaz wszystkich przekazanych opinii</li> <li>• Zamieścić wykaz uczestników konsultacji</li> <li>• Zarchiwizować w sposób pozwalający na dostęp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szczególnie polecana przy dużych i ważnych konsultacjach</li> <li>• Zaprosić uczestników konsultacji</li> <li>• Połączyć z ewaluacją i rekomendacjami do ulepszenia przyszłych konsultacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja o wyniku przekazana w postaci filmu (np. wypowiedź gospodarza konsultacji)</li> <li>• Zdjęcia i filmy z przebiegu konsultacji</li> </ul>

### Co może być pomocne?



## Podziękowanie organizacjom za udział w konsultacjach (etap opcjonalny)

Pomimo, że jest to etap opcjonalny i jego brak nie przesądzi o jakości procesu konsultacyjnego, to warto rozważyć możliwość przekazania specjalnych podziękowań uczestnikom konsultacji. Wzmocnią one poczucie znaczącej roli, jaką odgrywają uczestnicy konsultacji i przełoży się na ich zaangażowanie w kolejnych konsultacjach.

Podziękowania mogą mieć różną formę:



## Ewaluacja procesu konsultacji (ew. rekomendacje zmian)

Po przeprowadzeniu konsultacji warto poświęcić trochę czasu na poddanie tego procesu refleksji, która pozwoli następnym razem **uniknąć błędów** i **wykorzystać mocne strony**. Nie musi to być skomplikowany i rozbudowany proces., powinien jednak obejmować:



Przebieg procesu ewaluacji oraz wnioski i rekomendacje z niego wynikające powinny zostać spisane. Rekomendowane jest ich upublicznienie (np. jako część raportu z konsultacji). Ułatwi to wykorzystanie przez JST doświadczeń i wniosków w kolejnych konsultacjach poprzez wdrożenie rekomendowanych zmian. Zdanie uczestników konsultacji co do organizacji i przebiegu procesu konsultacyjnego można poznać np. poprzez proste ankiety z pytaniami nt. zastosowanych metod lub osobiste rozmowy przedstawicieli JST z przedstawicielami NGO.

### Archiwizacja dokumentów dotyczących przebiegu i efektów konsultacji

Bardzo ważne jest stworzenie archiwum konsultacji i zapewnienie łatwego dostępu do niego. Najlepszym sposobem wydaje się stworzenie odpowiedniego działu w Biuletynie Informacji Publicznej JST lub (i) na jej stronach internetowych, lub (i) na portalu przeznaczonym dla NGO, a prowadzonym przez JST (np. <http://wielkopolskiewici.pl>), lub (i) na specjalnym portalu poświęconym konsultacjom społecznym danej JST.

Warto zadbać o następujące elementy:



- **Odpowiednia przestrzeń dyskowa** – spotykany niekiedy argument o braku miejsca na archiwum konsultacji na serwerach, którymi dysponuje JST jest mało przekonujący. Należy zapewnić odpowiednią ilość miejsca na wszelkie materiały związane z konsultacjami.
- **Poinformowane osoby odpowiedzialne za zamieszczanie informacji** – częstym rozwiązaniem stosowanym w urzędach jest zamieszczanie informacji w BIP lub na stronie www danej JST przez jedną lub kilka wyznaczonych do tego osób, które nie są koordynatorami konsultacji. W takim przypadku należy zadbać o:
  - poinformowanie i poinstruowanie tych osób co do oczekiwań i potrzeb związanych z zamieszczanymi informacjami na temat zrealizowanych konsultacji;
  - ewentualne umożliwienie dostępu do administrowania odpowiednimi fragmentami systemów przez poszczególne departamenty i koordynatorów konsultacji.
- **Łatwość dostępu dla użytkowników** – archiwum informacji o konsultacjach powinno być funkcjonalne i intuicyjne w obsłudze. Warto zadbać o:
  - czytelny i logiczny podział treści;
  - wyszukiwarki i filtry, które pozwolą stosować kryteria filtrowania takie jak, np.:
    - temat konsultacji;
    - termin konsultacji;
    - gospodarz konsultacji;



- zastosowane metody konsultacyjne (opcjonalnie).
- możliwość przeszukiwania treści dokumentów – nie należy zamieszczać dokumentów w formie graficznej (np. jpg, gif, bmp), ani również plików w formacie pdf jeśli tekst w nich zawarty ma postać graficzną.

### Co powinno zawierać archiwum konsultacji?



## Podsumowanie

Dobrze zorganizowane i skuteczne konsultacje ważnych spraw dotyczących środowiska pozarządowego i społeczności lokalnej prowadzone przez JST z NGO działającymi na jej terenie, to przejaw dojrzałości przedstawicieli obu sektorów. Pozwalają one nie tylko na podejmowanie lepszych decyzji przez reprezentantów władz, ale także budują klimat zaufania, współpracy i współodpowiedzialności za lokalną ojczyznę. Oby poradnik przygotowany w oparciu o wyniki prac zespołu złożonego z „samorządowców” i „pozarządowców” przyczynił się do wzrostu tych wartości w ich wzajemnych relacjach.

### **Członkowie zespołu standaryzacyjnego P104 – Konsultowanie:**

- Gentsch-Piasek Agnieszka, Oddział Koordynacji Współpracy z NGO, Urząd Miasta Poznania
- Janik Ewelina, Biuro Prezydenta, Oddział Dialogu Społecznego, Urząd Miasta Poznania
- Kujawa Elżbieta, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Oddział w Poznaniu
- Lisek Agnieszka, Polskie Centrum Mediacji Oddział w Poznaniu
- Michalak Piotr , Fundacja Solar Trip
- Oksza-Strzelecka Monika, Departament Kultury, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
- Przystałowska Magdalena, Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza
- Stec Sylwia, Biuro Prezydenta, Oddział Dialogu Społecznego, Urząd Miasta Poznania
- Wejmann Aneta, Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Wsparcie merytoryczne: Grzegorz Idziak, Alicja Matuszewska-Nowak.

## Wykaz załączników

Uwaga: Załączniki stanowią osobne pliki w formacie PDF oraz w postaci filmu.

Załącznik 1. World Café – opis metody ze strony [partycypacjaobywatelska.pl](http://partycypacjaobywatelska.pl)

Załącznik 2. World Café – broszura nt. metody opracowana w ramach projektu „Decydujemy razem”

Załącznik 3. Zastosowanie metody JIGSAW w konsultacjach społecznych

Załącznik 4. Zasady debaty oksfordzkiej (wg Klubu Debat Oksfordzkich)

Załącznik 5. Open space (otwarta przestrzeń) - opis metody ze strony [partycypacjaobywatelska.pl](http://partycypacjaobywatelska.pl)

Załącznik 6. Sondaż deliberacyjny – opis metody ze strony [partycypacjaobywatelska.pl](http://partycypacjaobywatelska.pl)

Załącznik 7. Sądy obywatelskie - opis metody ze strony [partycypacjaobywatelska.pl](http://partycypacjaobywatelska.pl)

Załącznik 8. Spacerki badawcze - opis metody ze strony [partycypacjaobywatelska.pl](http://partycypacjaobywatelska.pl)

Załącznik 9. Siedem Zasad Konsultacji – broszura Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji

## Bibliografia

1. Jak prowadzić konsultacje społeczne w samorządach? Zasady i najlepsze praktyki współpracy samorządów z przedstawicielami społeczności lokalnych. Przewodnik dla samorządów. Praca zbiorowa. Warszawa 2010 (dostęp pod adresem: [http://partycypacjaobywatelska.pl/wp-content/uploads/Monitoring%20legisl\\_Jak\\_prowadzic\\_konsultacje\\_spol\\_Przew.pdf](http://partycypacjaobywatelska.pl/wp-content/uploads/Monitoring%20legisl_Jak_prowadzic_konsultacje_spol_Przew.pdf), listopad 2014)
2. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w samorządzie. Praca zbiorowa. Szczecin 2011 (dostęp pod adresem: <http://www.konsultacje.zakopane.eu/assets/zakopaneEu/media/files/2ae9a0b1-5d09-4769-a58a-7ce2847a34cf/podrecznik-przeprowadzania-konsultacji-spoecznych-w-samorzadzcie.pdf>, listopad 2011)
3. <http://partycypacjaobywatelska.pl/>, dostęp: listopad 2014
4. <http://www.decdujemyrazem.pl/>, dostęp: listopad 2014

## techniki

21st century town meeting

Budżet partycypacyjny

Charette

Future City Game

Kawiarnia Obywatelska

Komórki planujące

Narada obywatelska

Ocena partycypacyjna

Otwarta przestrzeń

Panel obywatelski

Planning for Real (TM)

Planowanie partycypacyjne

Sądy obywatelskie

Sondaż deliberacyjny®

Spacery badawcze

Warsztaty przyszłościowe

World Cafe

start &gt; techniki &gt; World Cafe



## World Cafe

<b>Do czego pasuje?</b>	generowania pomysłów, uwspólniania wiedzy i wymiany informacji, pobudzania kreatywnego myślenia
<b>Ile trwa?</b>	zależnie od tematu i liczby uczestników, co najmniej 2-3 godziny plus sesja plenarna na zakończenie
<b>Czego wymaga?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>odpowiedniej organizacji miejsca (kilka stolików, napoje, kawiarniana atmosfera)</li> <li>papierowych obrusów lub dużych kartek, na których uczestnicy mogą pisać</li> </ul>
<b>Czego potrzebuje?</b>	uczestników, nie ma potrzeby angażowania profesjonalnego moderatora
<b>Kto może partycypować?</b>	w sesji World Cafe może uczestniczyć od 12 do 1200 osób, należy jednak pamiętać, że wraz ze wzrostem liczby uczestników rosną koszty i trudność organizacji

### Opis techniki

World Cafe powinna odbywać się w kawiarni lub w innym miejscu, gdzie stworzona zostanie „kawiarniana atmosfera” (dostęp do napojów, krzesła ustawione dookoła stolików, luźna atmosfera dyskusji). Uczestnicy podzieleni są na kilkusobowe grupki, które przy stolikach dyskutują na zadany temat. Po pewnym czasie (np. po 20 minutach) następuje zmiana i wszyscy poza jedną osobą (gospodarzem stolika) przenoszą się do innych stolików, omawiających inny temat lub inny aspekt danego tematu. Gospodarz stołu streszcza to, co powiedziały poprzednie grupy i zachęca do dalszej dyskusji. Ponadto uczestnicy zachęceni są do zapisywania bądź rysowania swoich pomysłów (na papierowych obrusach lub kartkach "przypisanych" do stolika), aby następne grupy mogły się do nich odwoływać. Na zakończenie spotkania dyskusje podsumowywane są w części plenarnej.

W planowaniu wydarzenia z użyciem World Cafe należy zwrócić uwagę na kilka ważnych elementów. Przede wszystkim należy ustalić jego kontekst – jaki problem będzie dyskutowany, kto powinien zostać zaproszony, jaki efekt chcielibyśmy osiągnąć i co nas może do niego doprowadzić? Odpowiednio zaaranżowana przestrzeń pozwoli na dyskusję w nieoficjalnej atmosferze – warto zadbać o wygodne miejsca do siedzenia, napoje i ewentualnie przekąski, flamastry, kredki i długopisy oraz papierowe obrusy, po których można pisać na każdym stoliku, spokojną muzykę w tle. Ważną kwestią jest wybór odpowiednich tematów i pytań do dyskusji – nie powinny być one zbyt szczegółowe i zamknięte, gdyż może to powodować szybkie wyczerpanie kreatywnych pomysłów, ale powinny dotyczyć uczestników, ich wiedzy i doświadczeń. Uczestnicy chętniej włączają się w dyskusje na tematy, które są dla nich ważne. Jeśli będą odwoływać się do własnych doświadczeń, a nie do „ogólnodostępnej wiedzy”, rośnie szansa na poznanie wielu punktów widzenia i stworzenie pełniejszego obrazu danego tematu. Końcowa sesja ma na celu pokazanie uczestnikom wielu wspólnych




### Konsultacje z zasadami



### Standardy procesów budżetu partycypacyjnego w Polsce



### Forum Praktyków Partycypacji

29-30 maja 2014 r.

odkryć i pomysłów, które powstały po spotkaniu się pojedynczych głosów. Dlatego na koniec warto poprosić uczestników o chwilę zastanowienia się nad efektami tej dyskusji – czy poszerzyła się ich wiedza, czy zmienił punkt widzenia na pewne sprawy, czy przychodzą im do głowy nowe, głębsze pytania dotyczące omawianego tematu?

Należy pamiętać, że World Cafe jest metodą służącą do prowadzenia dialogu, dzielenia się wiedzą i kreatywnymi pomysłami, a nie do wypracowania konkretnych rozwiązań czy poznania opinii jakiejś grupy na dany temat. Dlatego najlepiej używać jej w początkowych fazach procesu partycypacji, kiedy zaangażowane strony dopiero poznają swoje potrzeby i oczekiwania, czyli kiedy jeszcze ważniejsze jest samo podjęcie dialogu niż wypracowanie konkretnego rozwiązania.

[az]

**Jak usłyszeć  
głos seniora?**



**Co  
sądzisz  
o naszym  
portalu?**

wypełnij ankietę |

Wspierają nas:



Stocznia 2010-2014 O ile nie stwierdzono inaczej, wszystkie treści na tej stronie są dostępne na [licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska](#).



design: [Kotbury](#), realizacja: [Laboratorium EE](#)

**World Café**  
przedstawia



*Rozmowy*  
***w Kawiarence***

**Przewodnik krok po kroku,  
jak z rozmowy zrobić narzędzie**



# Czym są Rozmowy w Kawiarence?

**Rozmowy w Kawiarence** to łatwe w użyciu narzędzie tworzenia żywej sieci dialogu i współpracy dotyczącej ważnych spraw.

Działające Kawiarenki przyjęły różne nazwy zależnie od konkretnych celów, które im przyświecają, np. Kawiarenki Kreatywne, Kawiarenki Wiedzy, Kawiarenki Strategii, Kawiarenki Liderów, Kawiarenki Marketingu czy Kawiarenki Opracowania Produktów. Większość rozmów w Kawiarenkach odbywa się w oparciu o zasady i format spotkań opracowany przez The World Café (zobacz: [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)), rosnący ogólnoświatowy ruch działający na rzecz **ważnych rozmów** wśród ludzi biznesu, instytucji rządowych i społeczności lokalnych na całym świecie.

**Rozmowy w Kawiarence to również** prowokacyjna **metafora** otwierająca nową perspektywę na sposoby, w jakie możemy zmieniać nasze życie prywatne i zawodowe. Moc, która tkwi w rozmowie, jest zazwyczaj tak przezroczysta i naturalna, że łatwo nam ją przeoczyć. Wystarczy zwrócić uwagę na proces uczenia się i decyzje podejmowane przez osoby, które przechodzą od jednej rozmowy do następnej, zarówno w obrębie własnej organizacji, jak i poza nią, wchodząc w interakcje z dostawcami, klientami i innymi osobami tworzącymi szerszą społeczność. Gdybyśmy spojrzeli na **wszystkie** te rozmowy jak na jedno wielkie spotkanie w Kawiarence, w której każde wykonywane zadanie funkcjonuje jak jeden ze stolików w większej, żywej sieci rozmów, to spostrzeżlibyśmy, że w tej sieci odbywa się proces wymiany wiedzy i kształtowania naszej przyszłości. Jeśli tylko zdamy sobie sprawę z potęgi rozmowy jako kluczowej praktyki biznesowej, będziemy w stanie wykorzystać ją bardziej efektywnie dla wspólnego dobra.

*Kawiarenka oparta jest na założeniu, że ludzie noszą w sobie wystarczająco dużo mądrości i kreatywności, żeby stawić czoła nawet najtrudniejszym wyzwaniom. Wystarczy tylko stworzyć odpowiedni kontekst i osiągnąć wystarczający stan skupienia, żeby zyskać dostęp do tych zasobów i wykorzystać je w najważniejszych sprawach.*

## Co jest najważniejsze w Rozmowach w Kawiarence?

Sformułowaliśmy szereg wskazówek, które mają wspomóc dialog i zwiększyć wkład uczestników w spotkanie. Jeśli weźmiesz je pod uwagę podczas planowania spotkania, możesz być mile zaskoczony jakością rozmów i końcowymi efektami, które osiągniesz. Jeśli na organizowanym przez ciebie spotkaniu zastosujesz **wszystkie** ze wskazówek **równocześnie**, przekonasz się, że powstanie wyjątkowa przestrzeń rozmowy, a szanse na pojawienie się zaskakujących i użytecznych wniosków znacznie wzrosną.

# Wskazówki dla organizatorów Rozmów w Kawiarence

Przeprowadzenie ekscytującej Rozmowy w Kawiarence nie jest trudne – granice wyznacza jedynie twoja wyobraźnia! Format kawiarniany jest elastyczny i daje się łatwo dostosować do różnych okoliczności. Poniższe wytyczne, jeśli są **realizowane równolegle**, sprzyjają nawiązaniu dialogu służącego współpracy, mobilizacji uczestników do aktywnego angażowania się oraz znajdowaniu konstruktywnych możliwości działania.

## 🔹 **Sprecyzuj cel**

Już na wczesnym etapie zwróć uwagę na powód, dla którego zapraszasz ludzi na spotkanie. Znajomość celu pozwoli ci ustalić, czyja obecność jest wymagana i jakie czynniki są istotne w jego osiągnięciu.

## 🔹 **Stwórz przyjazną przestrzeń**

Gospodarze Kawiarenek na całym świecie podkreślają ważną rolę, jaką odgrywa stworzenie odpowiedniej, tzn. bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni. Ludzie są najbardziej kreatywni, kiedy myślą, słuchają i mówią, mając poczucie komfortu i przyzwolenia na bycie sobą. Zwróć uwagę zwłaszcza na to, czy twoje **zaproszenie i fizyczna aranżacja przestrzeni** przyczyniają się do wytworzenia **przyjaznej atmosfery**.

## 🔹 **Zastanów się nad ważnymi pytaniami**

Znalezienie i odpowiednie sformułowanie **pytań, które są ważne** dla uczestników spotkania w twojej Kawiarence, to zadania wymagające namysłu i uważności. Mogą jednak przynieść wspaniałe rezultaty. Organizowane przez ciebie spotkanie może dotyczyć pojedynczej kwestii lub kilku różnych problemów poruszanych kolejno w porządku logicznym, w miarę zgłębiania tematu w kolejnych rozmowach. W wielu przypadkach celem konwersacji jest w równym stopniu eksplorowanie i odkrywanie nośnych i ważnych tematów, co znajdowanie efektywnych rozwiązań.

## 🔹 **Zachęcaj wszystkich do czynnego udziału w rozmowie**

Jako liderzy coraz bardziej zdajemy sobie sprawę z tego, jak ważna jest partycypacja, lecz większość osób chce czegoś więcej niż po prostu brać udział w jakiejś inicjatywie – pragnie mieć swój wkład w ostateczny efekt działań. Dlatego tak ważne jest zachęcanie wszystkich uczestników spotkania do dzielenia się własnymi pomysłami i przedstawiania swojego punktu widzenia, jednocześnie pozwalając na przysłuchiwanie się dyskusji osobom, które preferują taką formę uczestnictwa.

## 🔹 **Łącz różne perspektywy**

Ważnym elementem charakteryzującym spotkanie w Kawiarence jest możliwość krążenia pomiędzy stolikami – poznawanie nowych osób, dzielenie się swoimi refleksjami i spostrzeżeniami oraz dorzucanie własnych odkryć do rosnącej puli wspólnych pomysłów. Uczestnicy przenoszą pomysły i tematy od stolika do stolika, wymieniając się przy tym swoimi spostrzeżeniami i konfrontując różne perspektywy, co znacznie zwiększa szanse na pojawienie się nowych, zaskakujących refleksji.

## 🔹 **Nasłuchuj odkrywczych spostrzeżeń i dziel się odkryciami**

Poprzez uważne wsłuchiwanie się w poruszane kwestie, wątki i tezy zaczniemy wyczuwać ich związek z większą całością. Po kilku rundach rozmów pomocne może okazać się przeprowadzenie **rozmowy w całej grupie**. Dzięki niej wszyscy uczestnicy będą mieli okazję do powiązania ze sobą aktualnie poruszanych ogólnych wątków i tematów rozmów.



# Organizacja Rozmowy w Kawiarence

Baw się, eksperymentuj  
i improwizuj!

- ☘ Usadź po cztery lub pięć osób przy małych stolikach, takich jak w kawiarniach lub w grupach dyskusyjnych.
- ☘ Zaplanuj **następujące po sobie** (najczęściej trzy) **tury rozmów** trwające po 20–30 minut.
- ☘ Rozmowa powinna dotyczyć **spraw naprawdę ważnych** dla życia, pracy i funkcjonowania społeczności, inne grupy dyskutują podobne kwestie we własnym gronie.
- ☘ Zachęć zarówno gospodarzy stolików prowadzących poszczególne grupy, jak i pozostałych rozmówców do **notowania, bazgrania i rysowania swoich pomysłów** na obrusie lub spisywania najważniejszych idei na dużych kartach.
- ☘ Po zakończeniu pierwszej tury rozmów poproś jedną osobę o pozostanie przy stole w roli gospodarza, podczas gdy pozostali uczestnicy przyjmą na siebie rolę **podróżników lub ambasadorów idei**. Podróżnicy mogą przenosić pomysły, tematy i pytania do nowych rozmów.
- ☘ Poproś gospodarzy o powitanie nowych gości i krótkie przedstawienie tematów, pomysłów i pytań omawianych podczas poprzedniej rozmowy. Zachęć gości do **włączania w rozmowę pomysłów** z ich wcześniejszych rozmów – poproś, żeby pilnie siebie słuchali i wykorzystywali wkład w rozmowę innych uczestników.
- ☘ Ponieważ uczestnicy mają możliwość odbycia kilku tur rozmów, **pomysły, pytania i tematy zaczną spletać się ze sobą**. Pod koniec drugiej tury wszystkie stoliki będą zasilone pomysłami z poprzednich konwersacji.
- ☘ W trzeciej turze rozmów uczestnicy mogą wrócić do stolików, przy których siedzieli na początku, aby dokonać syntezy swoich odkryć; mogą też w dalszym ciągu podróżować do kolejnych stolików, pozostawiając tego samego lub nowego gospodarza stolika. Na tym etapie można też czasem postawić nowe pytanie, które pomoże bardziej **zagłębić się** w eksplorowaną tematykę.
- ☘ Po kilku turach rozmów można rozpocząć etap dzielenia się odkryciami **w obrębie całej grupy**. Podczas tych rozmów, przypominających narady małych społeczności, powiększa się zakres zbiorowej wiedzy i wyłaniają się możliwości działania.

Jeśli wiesz już, co chcesz osiągnąć i jaką ilość czasu dysponujesz, możesz określić odpowiednią liczbę tur i długość rozmów, zastanowić się nad tym, jak najlepiej wykorzystać pytania i jak łączyć i rozprzestrzeniać pojawiające się pomysły.

## *Etykieta kawiarniana*

*Skup się na tym, co ważne.*

*Dokładaj swoje pomysły do dyskusji.*

*Mów, co myślisz i czujesz.*

*Słuchaj, żeby zrozumieć.*

*Łącz ze sobą pomysły.*

*Wspólnie nasłuchuj nowych  
refleksji i głębszych pytań.*

*Baw się, bazgraj,  
rysuj – zachęcamy  
do pisania na  
obrusie!*

*Baw się dobrze!*

# Kluczowe znaczenie pytań kawiarnianych

Pytania, które postawisz, lub te, na które wpadną uczestnicy podczas rozmów, mają kluczowe znaczenie dla powodzenia spotkania. W twojej Kawiarence możesz skupić się na jednej kwestii lub podążać za logicznym ciągiem problemów odkrywanych podczas kolejnych tur rozmów.

## SOLIDNE PYTANIE

JEST PROSTE I KLAROWNE

POBUDZA DO MYŚLENIA

WZBUDZA ENERGIĘ W UCZESTNIKACH

KANALIZUJE ROZWAŻANIA

WYDOBYWA NA POWIERZCHNIĘ

NIĘŚWIADOME ZAŁOŻENIA

OTWIERA NOWE MOŻLIWOŚCI

## Pamiętaj, że:

- ☹ Dobrze sformułowane pytania skupiają **energię i uwagę** na najważniejszych kwestiach. Doświadczeni Gospodarze Kawiarenek zalecają stawianie otwartych pytań, czyli takich, na które nie można odpowiedzieć „tak” lub „nie”.
- ☹ Dobre pytania nie muszą sugerować odpowiedzi wskazujących na podjęcie natychmiastowych działań lub znalezienie rozwiązań problemów. Powinny też pobudzać ciekawość i chęć dokonywania odkryć, odwołując się do forsowania własnych pomysłów i chęci stawiania na swoim.
- ☹ Dobrze postawione pytanie nieustannie generuje nowe pomysły i sprzyja odkrywaniu coraz to nowych możliwości.
- ☹ Przetestuj potencjalne pytania na najważniejszych uczestnikach, żeby sprawdzić, czy utrzymają one ich zainteresowanie i czy skupią wystarczającą energię.

## 5 sposobów wizualizacji zbiorowej wiedzy

### Wykorzystaj graficznego protokolanta

Podczas niektórych spotkań kawiarnianych cały tok rozmów rejestrowany jest przez rysownika, który nanosi pomysły grupy na tablicę lub ścianę, ilustrując wątki w dyskusji za pomocą tekstu i rysunków.

### Przejdź się po galerii

Czasami uczestnicy wieszają obrusy ze swoich stołów na ścianie, żeby członkowie innych grup mogli zapoznać się z ich pomysłami podczas przerwy.

### Publikuj swoje odkrycia

Na ścianie bądź na tablicy uczestnicy mogą przylepiać karteczki z pojedynczymi, kluczowymi pomysłami, które wszyscy będą mogli poznać podczas przerwy.

### Pogrupuj pomysły

Rozklej karteczki z powiązаныmi ze sobą pomysłami i tematami obok siebie, ułatwi to grupom korzystanie z nich w planowaniu kolejnych kroków.

### Stwórz opowieść

Niektóre Kawiarenki wydają gazetkę lub broszurę prezentującą wyniki spotkania szerszej publiczności. Graficzny protokolant może stworzyć ilustracje, które uzupełnią tekst.

# Jak wytworzyć nastrój kawiarniany

Bez względu na to, czy w rozmowach weźmie udział kilkadziesiąt, czy kilkaset osób, sprawą najwyższej wagi jest stworzenie nieformalnej atmosfery, dającej poczucie prywatności. Zaraz po dotarciu na miejsce goście powinni poczuć, że nie jest to **zwyczajne** spotkanie.

- 🔹 Jeśli to możliwe wybierz miejsce z naturalnym oświetleniem i widokiem na zewnątrz, żeby stworzyć bardziej przyjazną atmosferę.
- 🔹 Upodobnij przestrzeń do prawdziwej kawiarni, ustawiając małe stoliki z czterema, pięcioma krzesłami. Mniej niż cztery osoby przy stole mogą nie być w stanie zapewnić wystarczającej różnorodności perspektyw, a więcej niż pięć osób ograniczy ilość możliwych osobistych interakcji.
- 🔹 Ustaw stoliki w nieuporządkowany sposób (nie w rzędach), tak aby samym swoim wyglądem i układem tworzyły zrelaksowaną i przyjazną atmosferę.
- 🔹 Na każdym stoliku rozłóż kolorowy obrus i postaw wazon z kwiatami. Jeśli to możliwe, dodaj też świeczkę. Przy ścianach ustaw rośliny doniczkowe.
- 🔹 Na każdym obrusie połóż przynajmniej dwa duże arkusze papieru, postaw też kubek lub kieliszek do wina z kolorowymi markerami. Papier i flamastry zachęcą uczestników do bazgrania, robienia rysunków i łączenia ze sobą wątków. Dzięki temu rozmówcy będą błyskawicznie notować pomysły, gdy tylko się one pojawią.
- 🔹 U szczytu sali dostaw jeden stolik dla Gospodarza Kawiarenki, na którym będzie można położyć materiały potrzebne do prezentacji.
- 🔹 Rozważ rozwieszenie reprodukcji obrazów lub plakatów na ścianach (mogą być to też po prostu arkusze papieru z cytatami) i włącz muzykę na powitanie gości.
- 🔹 Zgodnie z tradycją gościnności zapewnij uczestnikom napoje i przekąski. Żadna kawiarnia nie jest kompletna bez jedzenia i czegoś do picia.

*Porusz wyobraźnię!  
Bądź twórczy!*

## Przybory kawiarniane

- » Niewielkie okrągłe stoliki o średnicy 90–105cm. Mogą być też małe stoliki składane.
  - » Wystarczająca liczba krzeseł dla wszystkich uczestników.
  - » Kolorowe obrusy.
  - » **Flipchart**, arkusze papieru lub duże papierowe serwety do położenia na stołach.
  - » Kolorowe markery wodne (czyli takie, które się nie rozlewają). Dla większej widoczności lepiej używać ciemnych kolorów, takich jak zielony, czarny, niebieski i fioletowy. Przyda się też jeden lub dwa flamastry w jasnych barwach (czerwony, jasnozielony, błękitny lub pomarańczowy) do podkreślania i zaznaczania ważnych fragmentów.
  - » Wazon ze świeżymi kwiatami, kubek lub kieliszek wina na markery na każdym stoliku.
  - » Stół z przekąskami i napojami z boku sali.
  - » Mural (178 cm szerokości x 118 cm wysokości) lub arkusz papieru z **flipchartu** do wizualizacji wspólnie zebranej wiedzy, taśma do powieszenia arkusza na ścianie.
  - » Płaska ściana (przynajmniej 3,6 m lub dwie dwustronne obracane białe tablice (120 x 178 cm każda).
  - » Dodatkowe miejsce na ścianie (lub okno) do wywieszenia informacji o pomysłach i/ lub notatek ze stołów.
- ### Opcjonalnie (w zależności od potrzeb)
- » Podwieszany projektor i ekran.
  - » Odtwarzacz kaset i/lub płyt.
  - » Muzyka do odtwarzania w tle.
  - » Bezprzewodowy mikroport dla Gospodarza Kawiarenki i mikrofony ręczne do prowadzenia rozmów w stylu narad mieszkańców.
  - » Sztalugi i **flipcharty**.
  - » Podstawowe przybory, takie jak zszywacz, spinacze do papieru, gumki do spinania, markery, taśma maskująca, flamastry, pinezki i ołówki.
  - » Kolorowe kartki 10 x 15 cm lub 12 x 20 cm (do prowadzenia indywidualnych notatek).
  - » Przyklejane karteczki 10 x 15 cm w jasnych kolorach do prezentacji pomysłów.

# Jestem Gospodarzem Kawiarenki, co mam robić?

Zadaniem Gospodarza spotkania jest dopilnowanie, żeby 6 wskazówek dotyczących prowadzenia rozmów i zaangażowania zostało wcielonych w życie. Liczy się przy tym nie tyle ich konkretne brzmienie, lecz raczej duch. Bycie Gospodarzem Kawiarenki wymaga refleksyjności, finezji i troski. To właśnie Gospodarz może sprawić, że rozmowa stanie się dla wszystkich interesująca.

- » Pracuj razem z ekipą organizacyjną, żeby określić cel spotkania w Kawiarence i zdecyduj, kogo na nie zaprosić.
- » Zatytułuj spotkanie zgodnie z jego przeznaczeniem, np. Kawiarenka Liderów, Kawiarenka Wiedzy, Kawiarenka Strategii, Kawiarenka Odkrywców itp.
- » Pomóż opracować zaproszenia.
- » Pracuj ze wszystkimi podczas aranżacji wygodnej przestrzeni spotkania.
- » Powitaj uczestników, gdy będą wchodzić na salę.
- » Wyjaśnij cel spotkania.
- » Postaw pytanie lub zdefiniuj tematy poszczególnych tur rozmów i upewnij się, że są one widoczne dla wszystkich – mogą być rozpisane na arkuszu papieru, *flipcharcie* lub na kartkach na każdym ze stołów.
- » Wyjaśnij reguły spotkania w Kawiarence i zasady kawiarnianej etykiety, wywieś je w widocznym miejscu, zapisz na arkuszu na sztalugach lub na kartkach na każdym ze stolików.
- » Wyjaśnij porządek spotkania i zasady działania Kawiarenki, łącznie z rolą gospodarzy stolików (osób, które zdecydują się pozostać przy swoim stole pod koniec tury, żeby przywitać nowych gości w kolejnej).
- » W trakcie rozmów chodź pomiędzy stołami.
- » Zachęcaj wszystkich do czynnego udziału.
- » Przypominaj uczestnikom, żeby notowali i rysowali ważne pomysły.
- » Przypominaj delikatnie o końcu jednej tury rozmów i rozpoczęciu kolejnej.
- » Dopilnuj, żeby kluczowe pomysły były zapisywane, rysowane lub wywieszane, jeśli jest taka możliwość.
- » Bądź twórczy, jeśli chodzi o stosowanie sześciu reguł Kawiarenki i dostosowuj je do potrzeb danej sytuacji.

## *Jestem gospodarzem stolika, co mam robić?*

- » Przypomnij uczestnikom o szybkim zapisywaniu pomysłów, powiązań, odkryć i pogłębionych pytań, kiedy tylko się pojawią.
- » Zostań przy stole, gdy inni uczestnicy odejdą, i powitaj podróżnych przybywających z innych stołów.
- » Krótko nakreśl główne wątki poruszane w poprzedniej rozmowie, pozwoli to nowym gościom powiązać je z pomysłami przyniesionymi z ich wcześniejszych stolików.

**Bądźmy w kontakcie!** Podobnie jak spotkanie w Kawiarence, przewodnik podlega ewolucji. Z chęcią poznamy historie twoich eksperymentów i doświadczeń jako Gospodarza i dowiemy się, co możemy zrobić, żeby nasz przewodnik stał się jeszcze bardziej pomocny. Swoje pomysły i oceny prześlij nam na adres [info@theworldcafe.com](mailto:info@theworldcafe.com). Więcej szczegółowych opisów, w tym również historie kawiarnianych spotkań, wskazówki dla Gospodarzy, literaturę pomocniczą i linki do powiązanych Kawiarenek i inicjatyw dyskusyjnych możesz znaleźć na stronie [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com).



**FISE** > Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych  
([www.fise.org.pl](http://www.fise.org.pl))

Warszawa, 2012

Prezentacja przygotowana na potrzeby bazy dobrych praktyk partycypacji publicznej (<http://dobrepraktyki.decdujemyrazem.pl>) prowadzonej przez Fundację Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych w ramach projektu Decydujmy razem (<http://decdujemyrazem.pl>).

Tytuł oryginału: World Café presents, A quick reference guide for putting conversations to work...  
© World Café Community Foundation ([www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)), 2008

Tłumaczenie: Hubert Sobecki

Opracowanie graficzne:  RZECZOBRAZKOWE.PL

Przedruk materiałów Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych w całości lub w części jest możliwy wyłącznie za zgodą Fundacji. Cytowanie oraz wykorzystywanie danych jest dozwolone z podaniem źródła



# Zastosowanie metody JIGSAW w konsultacjach społecznych

Grzegorz Idziak

Uczestnicy mogą pracować nad określonym dokumentem lub średnio-obszernym tekstem. Dobrze sprawdza się podczas konsultowania dokumentów, nawet jeśli uczestnicy nie zapoznali się wcześniej z ich treścią. Dokument taki nie może być jednak zbyt długi - maks. 25-30 stron.

Niezbędne jest przygotowanie egzemplarza konsultowanego dokumentu dla każdego uczestnika spotkania.

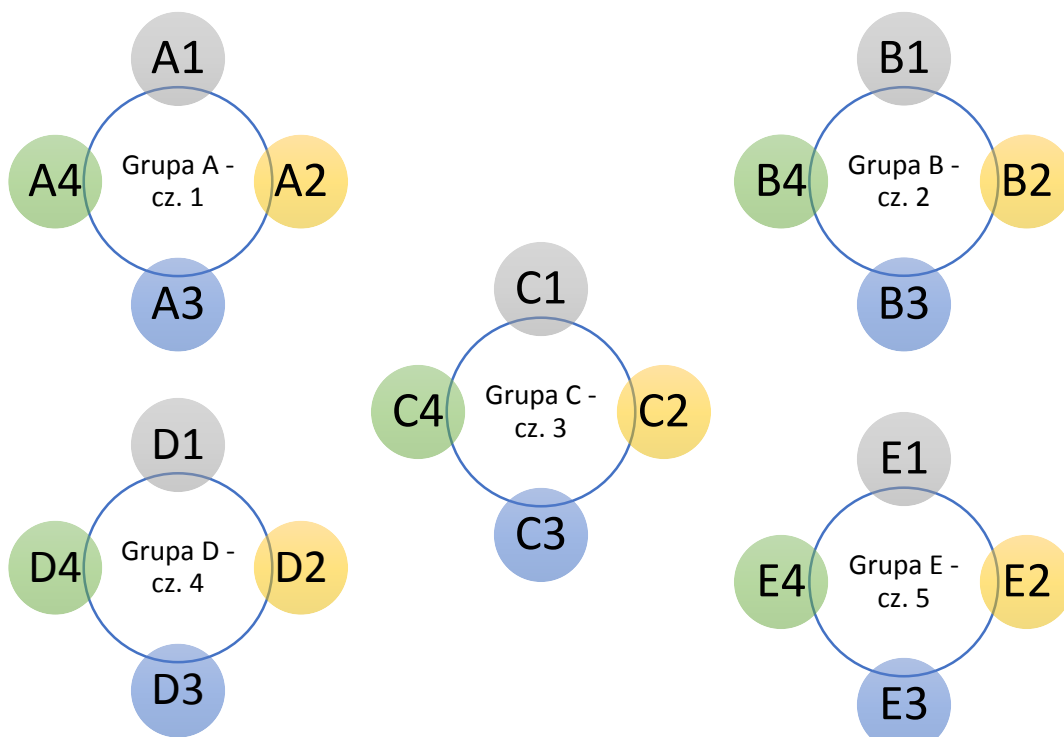
Minimalna liczba osób to ok. 16. Maksymalna liczba może wynosić nawet kilkuset uczestników, ale sprawne poprowadzenie pracy w tak dużej grupie będzie wymagało kilku prowadzących.

Dobrze sprawdza się nawet przy zróżnicowanej grupie pod względem przygotowania i kompetencji.

## Praca odbywa się w trzech etapach:

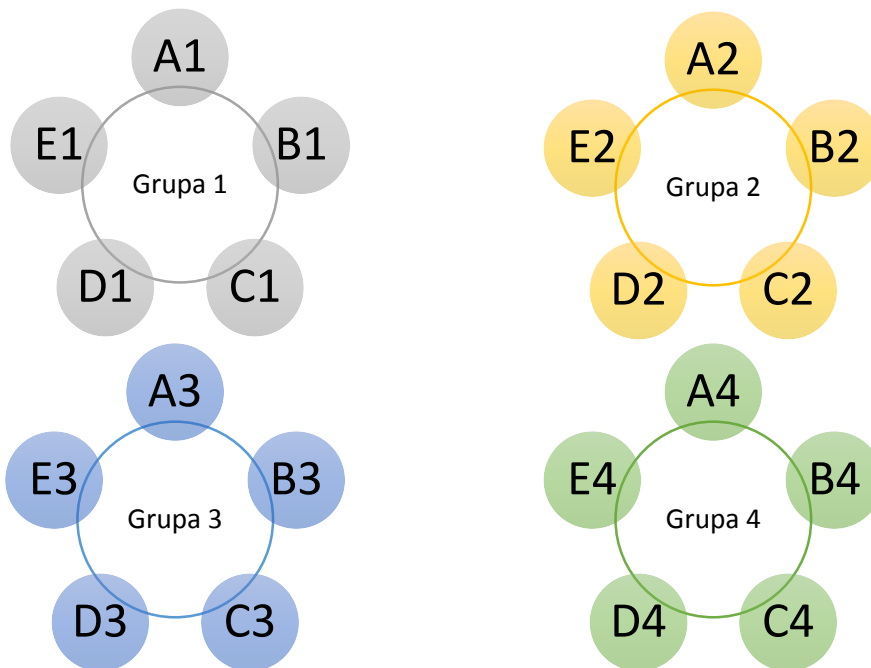
### Etap I. Stawanie się ekspertem

- konsultowany dokument dzielony jest na kilka części łatwych do przedyskutowania i przyswojenia (po ok. 3-5 stron)
- uczestnicy dzieleni są na grupy (najlepiej 4-8 osób), przy czym liczba grup odpowiada liczbie części, na które został podzielony dokument
- każda grupa zajmuje się inną częścią dokumentu, a członkowie danej grupy mają stać się (każdy!) ekspertem od danej części dokumentu (wskazane jest, żeby ze sobą dyskutowali, zadawali pytania, wyjaśniali wątpliwości)
- przy dużej liczbie uczestników można zwielokrotnić grupy zajmujące się daną częścią dokumentu (np. 2 grupy od części pierwszej, 2 grupy od drugiej itd.)



## Etap II. Uczenie innych

- w trakcie pracy w I etapie prowadzący przygotowuje podział na nowe grupy np. poprzez rozdanie karteczek z numerami lub o różnych kolorach (numery i kolory powinny zostać rozdane uczestnikom tak, aby w każdej nowej grupie była przynajmniej jedna osoba z każdej grupy z etapu I – w ten sposób w nowe grupy będą tworzyły osoby, które razem posiadają wiedzę o całym dokumencie)
- na znak prowadzącego uczestnicy dobierają się w nowe grupy zgodnie z kluczem jaki przygotował prowadzący
- w nowej grupie uczestnicy przekazują sobie najważniejsze informacje dotyczące tej części dokumentu, co do której stali się ekspertami (wskazane są dyskusje, pytania, wyjaśnienia w ramach grup)



## Etap III. Wyciąganie wniosków, tworzenie rekomendacji

- uczestnicy mogą powrócić do grup z etapu I lub pozostać w takich grupach, w których pracowali w etapie II
- wypracowują lub zbierają wnioski, jakie nasunęły im się podczas prac w grupach, formułują rekomendacje, opinie itp.
- III etap może odbywać się na forum wszystkich grup, jeśli liczba uczestników pozwoli na sprawne prowadzenie takiej dyskusji lub grupy zapisują swoje uwagi, a następnie tylko je prezentują wobec innych grup (warto zrobić to na zasadzie kilku rund prezentacji: podczas każdej rundy jedna grupa prezentuje jeden wniosek, uwagę; inne grupy nie powtarzają wniosków, które już zostały wypowiedziane; rundy trwają do wyczerpania zapisanych spostrzeżeń; w ten sposób można uniknąć w sytuacji, w której jedna grupa ujawni wszystkie możliwe rozwiązania, a pozostałe grupy będą jedynie statystami, którzy stwierdzą, że wypracowali to samo)

Na zakończenie spotkania warto zebrać spisane wnioski (nawet jeśli są one na dużych arkuszach) lub przygotować specjalne formularze do zgłaszania zmian w dokumencie i poprosić uczestników o ich wypełnienie.

# Zasady debaty oksfordzkiej

materiał opracowany przez Klub Debat Oksfordzkich

1. Debatę organizuje i prowadzi Marszałek. Jest on osobą bezstronną.
2. Marszałka wspiera Sekretarz. Informuje o czasie, który pozostał mówcom na wypowiedź oraz prowadzi dokumentację debaty.
3. W debacie występuje ośmiu głównych mówców: czterech po stronie propozycji (osoby opowiadające się za tezą) oraz czterech po stronie opozycji (osoby opowiadające się przeciwko tezie).
4. Uczestnicy debaty zajmują miejsca zgodnie z zasadami:
  - po prawicy Marszałka zasiadają członkowie propozycji,
  - po lewicy Marszałka zasiadają członkowie opozycji,
  - miejsca najbliższe Marszałka zarezerwowane są dla pierwszych mówców.
5. Mówcy propozycji i opozycji występują na przemian. Pierwszy występuje mówca propozycji.
6. Każdy mówca musi rozpocząć wystąpienie słowami „Panie Marszałku”, chyba że jest to pytanie albo informacja.
7. Uczestnicy debaty muszą zwracać się do siebie używając formy „Pan/Pani”.
8. Pierwsi mówcy każdej ze stron mają na swoje wystąpienie 5 minut, wszyscy kolejni po 4 minuty.
9. Mówcy muszą ściśle przestrzegać czasu swojego wystąpienia.
10. Osoby z publiczności mają prawo zgłaszać pytania poprzez uniesienie ręki w górę i wypowiedzenie słowa „pytanie” między pierwszą, a ostatnią minutą wystąpienia danego mówcy. Nie powinno ono być dłuższe niż 3 zdania. Mówca może przyjąć bądź odrzucić pytanie. Mówca i Marszałek mogą przerwać pytanie w dowolnej chwili.
11. Osoby z publiczności mają prawo zgłaszać informacje poprzez uniesienie ręki w górę i wypowiedzenie słowa „informacja” między pierwszą, a ostatnią minutą wystąpienia danego mówcy. Nie powinna być ona dłuższa niż 3 zdania. Mówca musi przyjąć informację. Marszałek może przerwać informację w dowolnej chwili.
12. Po wystąpieniach głównych mówców każdy obecny na sali ma prawo wziąć udział w debacie. Mówcy zabierają głos na zmianę po stronie propozycji i opozycji, zajmując miejsca przy pulpicie po odpowiedniej ze stron. Na swoje wypowiedzi mają minutę. Rozpoczyna mówca broniący tezy. Debata trwa do czasu, kiedy wyczerpie się ilość chętnych do zabrania



głosu po danej stronie, bądź kiedy Marszałek zdecyduje o jej końcu.

13. Mówców podczas debaty obowiązuje strój oficjalny.

14. Marszałek ucisza salę, gdy wymaga tego sytuacja. W wyjątkowych przypadkach Marszałek ma prawo wyprosić konkretne osoby z sali, bądź zakończyć debatę.

15. Po debacie następuje głosowanie, w którym wszyscy obecni mogą wypowiedzieć się po jednej ze stron oraz zagłosować na najlepszego mówcę debaty. O sposobie głosowania informuje Marszałek.

Do pobrania: [Zasady debaty oksfordzkiej](#)

## techniki

21st century town meeting

Budżet partycypacyjny

Charette

Future City Game

Kawiarnia Obywatelska

Komórki planujące

Narada obywatelska

Ocena partycypacyjna

Otwarta przestrzeń

Panel obywatelski

Planning for Real (TM)

Planowanie partycypacyjne

Sądy obywatelskie

Sondaż deliberacyjny®

Spacery badawcze

Warsztaty przyszłościowe

World Cafe

start &gt; techniki &gt; Otwarta przestrzeń



## Otwarta przestrzeń

Do czego pasuje?	do dyskusji nad szerokim i ogólnym tematem
Ile trwa?	czas trwania zależy od uczestników – od jednego do kilku dni
Czego wymaga?	<ul style="list-style-type: none"> <li>znalezienia odpowiedniego lokalu</li> <li>wszystkie inne wymogi zależą od potrzeb uczestników</li> </ul>
Czego potrzebuje?	<ul style="list-style-type: none"> <li>żadni eksperci/moderatorzy nie są konieczni</li> </ul>
Kto może partycypować?	każdy – od kilkunastu osób do kilku tysięcy poinformowanych i w jakikolwiek sposób zainteresowanych tematem

### Opis techniki

Otwarta przestrzeń (ang. Open space) jest specyficzną metodą organizacji spotkań i konferencji. Jest ona niezwykle elastyczna pod każdym względem. Może dotyczyć grup od kilkunastu do nawet 2 tys. osób. Spotkania organizowane są wokół jakiegoś wiodącego tematu, ale jest to jedyna kwestia, która jest ustalana przed spotkaniem. Reszta zależy od uczestników.

Program i podział na grupy ustalane są przez samych uczestników w trakcie samego spotkania. Uczestnicy zgłaszają propozycje poszczególnych wątków rozmowy i namawiają innych, aby przyłączyli się do grupy, która dane zagadnienie omawia. Grup takich w czasie jednego spotkania może być sporo i dlatego ważne jest, aby fizyczna przestrzeń umożliwiała pracę w mniejszych grupach (oddzielne sale, względnie sala, na której da się zestawiać ze sobą stoliki do poszczególnych tematów). Praca w grupach na dany temat nie powinna trwać dłużej niż 1,5 godziny. Każda z grup przygotowuje zwarty raport opisujący wyniki jej pracy tak, aby był on dostępny dla osób spoza grupy. Spotkania oparte o technikę otwartej przestrzeni mogą trwać od kilku godzin do nawet kilku dni. Czasem z powodu tak luźnej struktury ten rodzaj spotkań nazywa się antykonferencjami.

Po raz pierwszy spotkanie według tej formuły zostało zaproponowane na początku lat 80-tych przez Harrisona Owena. Jego pomysł był wynikiem frustracji, jakiej doświadczył, kiedy okazało się, że wśród uczestników organizowanej konwencjonalnie konferencji najciekawsze były przerwy na kawę.

Technika ta świetnie nadaje się do sytuacji, kiedy grupa osób w krótkim czasie wymienić chce się swoją wiedzą, przedyskutować ważne dla niej zagadnienia i znaleźć rozwiązania. Konferencja kończy się planowaniem działań na przyszłość, za które uczestnicy biorą odpowiedzialność. Otwartość struktury wątków spotkania kompensowana być powinna skrupulatnością w formułowaniu rekomendacji i podejmowaniu zobowiązań. Z tego też powodu metoda ta nie sprawdza się w sytuacji, kiedy uczestnicy mają obojętny stosunek do tematu (częściowo sytuacja taka eliminowana jest przez fakt, że na spotkania przychodzą

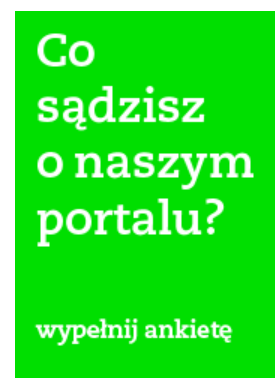
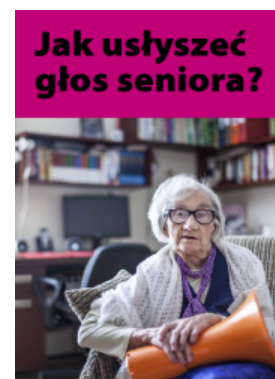


wyłącznie dobrowolnie osoby zainteresowane). Zgodnie z nazwą oczywiście każdy może być uczestnikiem spotkania. W całym spotkaniu obowiązuje tylko jedna zasada - zasada głosowania nogami. Jeśli daną osobę nudzi temat grupy dyskusyjnej, w której aktualnie się znajduje powinien ją opuścić i przejść do innej lub mieć "czas dla siebie".

Metoda sprawdza się dobrze w szczególności, kiedy sprawa, której dotyczy charakteryzuje się wysokim stopniem złożoności, kiedy dostępne są osoby o wysokich i zróżnicowanych kompetencjach, kiedy sprawa angażuje uczestników - może to być aktualny albo potencjalny konflikt -, a także, gdy rozwiązanie danej kwestii ma pilny charakter.

Więcej informacji o metodzie i sposobach jej wykorzystania znajduje się na stronie [OpenSpaceWorld.org](http://OpenSpaceWorld.org).

*Opis techniki powstał w ramach projektu "Wzmacnianie mechanizmu partycypacji w m.st. Warszawy" współfinansowanego przez Norwegię w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz ze środków budżetu Państwa, realizowanego przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.*



Wspierają nas:



Stocznia 2010-2014 O ile nie stwierdzono inaczej, wszystkie treści na tej stronie są dostępne na [licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/).



design: [Kotbury](#), realizacja: [Laboratorium EE](#)

## techniki

21st century town meeting

Budżet partycypacyjny

Charette

Future City Game

Kawiarnia Obywatelska

Komórki planujące

Narada obywatelska

Ocena partycypacyjna

Otwarta przestrzeń

Panel obywatelski

Planning for Real (TM)

Planowanie partycypacyjne

Sądy obywatelskie

**Sondaż deliberatywny®**

Spacery badawcze

Warsztaty przyszłościowe

World Cafe

start &gt; techniki &gt; Sondaż deliberatywny®



## Sondaż deliberatywny®

<b>Do czego pasuje?</b>	wybrania jednego z możliwych (i już sformułowanych) rozwiązań problemowej kwestii
<b>Ile trwa?</b>	ok. 2–4 dni spotkań; czasochłonny etap przygotowania do procesu, w tym przeprowadzenia badań opinii
<b>Czego wymaga?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacji spotkań</li> <li>▪ zapewnienia odpowiedniego lokalu</li> <li>▪ poniesienia kosztów współpracy Centrum Demokracji Deliberatywnej</li> <li>▪ rekrutacji odpowiedniej liczby uczestników</li> </ul>
<b>Czego potrzebuje?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przedstawicieli Centrum Demokracji Deliberatywnej, którzy przeprowadzą proces</li> <li>▪ dużej liczby przeszkolonych moderatorów</li> </ul>
<b>Kto może partycypować?</b>	od 200 do 600 osób tworzących reprezentatywną dla danej społeczności grupę

### Opis techniki

Sondaż deliberatywny® (ang. Deliberative poll®) jest to technika przebiegająca w kilku etapach. Na początku przygotowywane są materiały prezentujące możliwie bezstronne dostępne rozwiązania - alternatywne scenariusze rozwiązania wybranego zagadnienia. Materiały te przygotowywane są przy współpracy władz lokalnych i instytucjonalnych interesariuszy, w tym m.in. organizacji pozarządowych. Następnie na reprezentatywnej próbie przeprowadzany jest pierwszy sondaż dotyczący opracowanych scenariuszy rozwiązań.

Spośród osób uczestniczących w sondażu losowana jest grupa (ok. 30%), która zapraszana jest następnie do uczestnictwa w debacie publicznej. Każdy z uczestników otrzymuje z odpowiednim wyprzedzeniem materiały zawierające alternatywne scenariusze rozwiązań. Wiele wysiłku wkłada się w przekonanie wylosowanych osób do uczestnictwa w całym przedsięwzięciu. Uczestnicy spotykają się na 1–2 dni (jeśli to konieczne, zwraca się im koszty podróży oraz koszt pobytu w miejscu spotkania, czasem wypłacane jest skromne honorarium). Zebrani najpierw uczestniczą we wspólnej sesji, której celem jest omówienie metody pracy. Potem dzieleni są na mniejsze grupy, w których odpowiednio wyszkoleni moderatorzy dbają o to, aby dyskusja miała ustrukturyzowany charakter i aby wszystkim dać równe szanse na zabranie głosu (także tym osobom, które na ogół nie wypowiadają się publicznie). Grupy mogą zapraszać ekspertów lub decydentów, ale osoby te mają za zadanie jedynie odpowiadać na zadane pytania, a nie przekonywać czy indoktrynować. Następnie wszyscy po raz drugi spotykają się na sesji plenarnej, gdzie mogą wysłuchać informacji o pracy innych grup i zadać pytania. Na koniec w procedurze tajnego głosowania zebrani wyrażają swoje preferencje. W niektórych wypadkach przeprowadzane jest jeszcze ponowne badanie sondażowe wśród osób, które brały udział w sondażu bazowym, ale nie uczestniczyły w debacie.




### Konsultacje z zasadami



### Standardy procesów budżetu partycypacyjnego w Polsce



### Forum Praktyków Partycypacji

29-30 maja 2014 r.

Istotą tej techniki nie jest wypracowanie rozwiązania konsensusowego, a jedynie poznanie rozkładu opinii przy zapewnieniu pełnego dostępu do informacji. Ostateczny wynik nie jest wiążący dla władz, a siła werdyktu ma charakter zwyczajowy. Jednak ze względu na solidną metodologię samego procesu bardzo trudno jest podważyć jego polityczną wagę. Na ogół jest ona dodatkowo wzmocniona obecnością mediów. Co więcej, czasem to właśnie media są ich organizatorami, np. BBC w Wielkiej Brytanii czy Public Broadcasting Services w Stanach Zjednoczonych.

Metoda deliberatywnego ustalenia preferencji opinii publicznej opracowana została w Stanach Zjednoczonych przez prof. Jamesa Fishkina. Obecnie rozwijana jest przez kierowane przez niego Centrum Demokracji Deliberatywnej na Uniwersytecie Stanforda, które dysponuje prawem do stosowania tej konkretnej metody. Najbardziej popularna jest ona właśnie w USA, choć obecnie praktykuje się ją już w ok. 30 krajach, w tym w Wielkiej Brytanii, Argentynie i Bułgarii. W 2009 r. została po raz pierwszy wykorzystana także w Polsce przy okazji dyskusji o zagospodarowaniu po Finałach Mistrzostw Europy w piłce nożnej stadionu w Poznaniu. Organizatorem sondażu deliberatywnego był Projekt Społeczny 2012.

Więcej informacji o metodzie i sposobach jej wykorzystania znajduje się na stronach [Centrum Demokracji Deliberatywnej](#), [Projektu Społecznego 2012](#), a [Centrum Deliberacji Uniwersytetu Warszawskiego](#).

*Opis techniki powstał w ramach projektu "Wzmacnianie mechanizmu partycypacji w m.st. Warszawy" współfinansowanego przez Norwegię w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz ze środków budżetu Państwa, realizowanego przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.*



**Jak usłyszeć głos seniora?**



**Co sądzisz o naszym portalu?**

wypełnij ankietę

**Polecane publikacje**

Co poznaniacy zrobią ze stadionem? Wyniki Sondażu Deliberatywnego® w Poznaniu

Czego społeczności lokalne oczekują od programu Big Society?

Wspierają nas:



Stocznia 2010-2014 O ile nie stwierdzono inaczej, wszystkie treści na tej stronie są dostępne na [licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska](#).



design: [Kotbury](#), realizacja: [Laboratorium EE](#)

## techniki

21st century town meeting

Budżet partycypacyjny

Charette

Future City Game

Kawiarnia Obywatelska

Komórki planujące

Narada obywatelska

Ocena partycypacyjna

Otwarta przestrzeń

Panel obywatelski

Planning for Real (TM)

Planowanie partycypacyjne

**Sądy obywatelskie**

Sondaż deliberacyjny®

Spacery badawcze

Warsztaty przyszłościowe

World Cafe

start &gt; techniki &gt; Sądy obywatelskie



## Sądy obywatelskie

<b>Do czego pasuje?</b>	wypracowania rozwiązania lub sformułowania opinii w złożonej i kontrowersyjnej sprawie
<b>Ile trwa?</b>	ok. 2-4 dni
<b>Czego wymaga?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wynagrodzenia uczestników</li> <li>znalezienia odpowiedniego lokalu</li> </ul>
<b>Czego potrzebuje?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby pomagającej „sądowi”, moderującej spotkania</li> <li>ekspertów w danej dziedzinie – występujących w roli „świadków”</li> </ul>
<b>Kto może partycypować?</b>	dobrane osoby: „zwykli” obywatele, reprezentujący różne środowiska/grupy społeczne

### Opis techniki

Sąd obywatelski (ang. Citizens jury) to technika wymagająca pracy niewielkiej grupy obywateli nie będących ani ekspertami, ani osobami bezpośrednio zaangażowanymi w konkretną sprawę, którą rozpatrują. Pracują oni na zasadach zbliżonych do tych, które obowiązują w przypadku pracy ławników sądowych - rozpatrują sprawę i wydają "werdykt".

Jurorzy (sędziowie) uzyskują materiały opisujące różne sposoby rozwiązania danego zagadnienia, mogą też wysłuchiwać stron i świadków. Skład nie musi dążyć do formalnego konsensusu, ale w sposób naturalny może dochodzić do ścierania się (a często zbliżania) poglądów. Proces taki na ogół trwa 2-4 dni. Na początku jurorzy zapoznają się z materiałami oraz wysłuchują stron, później natomiast pracują nad sformułowaniem rekomendacji.

Technika sądów obywatelskich jest stosowana najczęściej do podejmowania decyzji w sprawach aktualnych i spornych. Poprzez "poinformowaną debatę" i towarzyszące jej wyniki sądy obywatelskie mają wspomagać władze w decydowaniu o pożądanym kierunku rozstrzygnięć. Metoda ta nie polega na przekazaniu decyzji w ręce obywateli, ale raczej na wspieraniu decyzji dokonywanej przez władze. Pierwotnie technika ta była wykorzystywana jedynie na poziomie lokalnym, obecnie coraz częściej stosowana jest także w przypadku kwestii ogólnokrajowych.

Najczęściej skład jurorów to grupa 12-16 osób możliwe najlepiej odpowiadająca strukturze społeczności. Na przygotowanie całego procesu potrzebne są zazwyczaj 2-3 miesiące.

Technika została pierwotnie opracowana przez Jefferson Center (USA), który w 2004 r. wydał [podręcznik](#) poświęcony tylko i wyłącznie tej metodzie. Była ona wielokrotnie wykorzystywana także przy wypracowywaniu rozwiązań na szczeblu lokalnym, m.in. w 1996 w Hanowerze (Niemcy) przy reformie systemu transportu miejskiego, w 1998 w Lavenmouth (Wielka Brytania) przy ustalaniu sposobów zapewnienia opieki dla osób nieuleczalnie chorych, czy w Lewisham (Wielka Brytania) przy opracowywaniu polityki przeciwdziałania społecznym i




### Konsultacje z zasadami



### Standardy procesów budżetu partycypacyjnego w Polsce



### Forum Praktyków Partycypacji

29-30 maja 2014 r.

indywidualnym skutkom zażywania narkotyków.

Więcej informacji o metodzie i sposobach jej wykorzystania znajduje się na stronie [Jefferson Center](#).

*Opis techniki powstał w ramach projektu "Wzmacnianie mechanizmu partycypacji w m.st. Warszawy" współfinansowanego przez Norwegię w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz ze środków budżetu Państwa, realizowanego przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.*



**Jak usłyszeć głos seniora?**



**Co sądzisz o naszym portalu?**

wypełnij ankietę |

Polecane przykłady

Sąd obywatelski w Graz (Austria)

Sąd obywatelski w Poznaniu

Wspierają nas:



Stocznia 2010-2014 O ile nie stwierdzono inaczej, wszystkie treści na tej stronie są dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska.



design: [Kotbury](#), realizacja: [Laboratorium EE](#)

## techniki

21st century town meeting

Budżet partycypacyjny

Charette

Future City Game

Kawiarnia Obywatelska

Komórki planujące

Narada obywatelska

Ocena partycypacyjna

Otwarta przestrzeń

Panel obywatelski

Planning for Real (TM)

Planowanie partycypacyjne

Sądy obywatelskie

Sondaż deliberatywny®

Spacerzy badawcze

Warsztaty przyszłościowe

World Cafe

start &gt; techniki &gt; Spacerzy badawcze



## Spacerzy badawcze

<b>Do czego pasuje?</b>	diagnozy przestrzeni - badania opinii i potrzeb określonej grupy dotyczących danej przestrzeni, recenzji zastosowanych rozwiązań w przestrzeni i zbieranie pomysłów na ulepszenia i nowe rozwiązania
<b>Czego wymaga?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przemysłanego wyznaczenia trasy i kwestii / elementów przestrzeni podlegających badaniu</li> <li>dobrego przygotowania scenariusza i osób prowadzących spacer</li> </ul>
<b>Czego potrzebuje?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osób prowadzących spacer (mogą to być lokalni animatorzy lub wolontariusze),</li> <li>przestrzeni (sali na szkolenie prowadzących spacer, trasy wyznaczonej do badania),</li> <li>kilka kopii scenariusza spaceru,</li> <li>długopisów, aparatu fotograficznego</li> </ul>
<b>Kto może partycypować?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>każdy, kto jest użytkownikiem danej przestrzeni - najlepiej ok. 3 osób na jednym spacerze</li> <li>w zależności od przedmiotu procesu spaceru można przeprowadzać z określonymi grupami, np. młodzieżą, osobami starszymi, niepełnosprawnymi, rodzicami z małymi dziećmi etc.</li> </ul>

### Opis techniki

Spacer badawczy to interaktywna, terenowa metoda pytania mieszkańców o ich opinie w jakiejś kwestii – stosuje się ją przede wszystkim do badania przestrzeni. Warto z niej skorzystać, chcąc dokonać oceny przestrzeni oczami jej użytkowników (np. pod kątem dostosowania do potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych, ogólnej oceny konkretnych rozwiązań architektonicznych czy infrastrukturalnych) lub w celu zebrania pomysłów na nowe rozwiązania w sposobie zagospodarowania przestrzeni (np. nowe lokalizacje ławek, przystanków). Spacer pozwala na zaproszenie użytkowników do krytycznego „audytu przestrzeni” i umożliwi poddanie różnych rozwiązań przestrzennych ocenie w autentycznej sytuacji ich użycia. Rekomendacje z takich konsultacji mogą np. służyć instytucjom miejskim w projektowaniu nowych lub ulepszaniu dotychczasowych rozwiązań w zagospodarowaniu przestrzeni miasta.

Spacer badawczy jest techniką pozwalającą dość łatwo zaangażować uczestników i umożliwiającą interakcje z nimi w przyjaznej atmosferze. Wymaga jednak dobrego przygotowania i kompetencji osoby prowadzącej (od znajomości badanej przestrzeni po umiejętność zadawania pytań i notowania odpowiedzi w trakcie przemieszczania się).

Przygotowując się do realizacji spaceru badawczego, należy wykonać następujące kroki:

- wyznaczyć przestrzeń, którą chce się zbadać, pamiętając by nie była ona zbyt rozległa – spacer nie powinien trwać dłużej niż ok. 1,5 godziny (warto brać pod uwagę tempo, w jakim poruszają się potencjalni uczestnicy spaceru, a także przewidzieć na trasie przynajmniej jedno miejsce, w którym można skorzystać z toalety lub ewentualnie można schronić się w razie załamania pogody i dokończyć




Konsultacje z zasadami



Standardy procesów budżetu partycypacyjnego w Polsce



spacer „na sucho”, z wykorzystaniem mapy);

- określić szczegółowo kwestie i problemy, które chce się zdiagnozować w trakcie spaceru i pod ich kątem wyznaczyć listę spraw czy elementów przestrzeni, o które będzie się pytać uczestników spaceru;
- zaplanować, kto będzie prowadził spacer - powinny to być osoby dobrze znające daną przestrzeń;
- przygotować dokładny scenariusz spaceru: rozpisać po kolei punkty na trasie, do każdego punktu przyporządkować pytania, które będą zadawane uczestnikom, uwzględnić wskazówki dla prowadzącego;
- urządzić „próbny spacer” i przetestować trasę oraz scenariusz z osobami, które będą go prowadzić.

Na jednej trasie dobrze jest przeprowadzić kilka spacerów w różnych porach dnia – gdy jest jasno i w porze wieczornej, przy sztucznym oświetleniu, ale też np. przy różnej pogodzie, aby sprawdzić, jak zmienia się postrzeganie danej przestrzeni w różnych okolicznościach. Spacer można przeprowadzić nie tylko w otwartej przestrzeni, ale też wewnątrz jakiegoś budynku. Grupy uczestniczące w spacerze powinny być niewielkie – najlepiej liczące max. 3 uczestników i osobę lub osoby prowadzące. W większych grupach trudno równolegle spacerować i rozmawiać o otaczającej przestrzeni. Spacerom powinno towarzyszyć sporządzanie dokumentacji fotograficznej lub filmowej.



## Jak usłyszeć głos seniora?



## Co sądzisz o naszym portalu?

wypełnij ankietę

### Polecane publikacje

Przewodnik wspólnego planowania

### Polecane przykłady

Spacerzy badawcze z osobami starszymi w Gdyni

Wspierają nas:



Stocznia 2010-2014 O ile nie stwierdzono inaczej, wszystkie treści na tej stronie są dostępne na [licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska](#).



design: [Kotbury](#), realizacja: [Laboratorium EE](#)



# SIEDEM ZASAD KONSULTACJI



Ministerstwo  
Administracji  
i Cyfryzacji

Siedem Zasad Konsultacji to część Kodeksu Konsultacji opracowanego przez ekspertów społecznych i przedstawicieli administracji podczas warsztatu Kongresu Wolności w Internecie, który prostym językiem opisuje najważniejsze reguły konsultacji i praktyczne wskazówki ich stosowania.

Siedem Zasad Konsultacji zostało zarekomendowane w programie „Lepsze regulacje 2015” jako dokument zalecany do stosowania w ministerstwach do czasu wypracowania w administracji jednolitych Wytycznych do Oceny Skutków Regulacji i Zasad konsultacji przeprowadzanych podczas przygotowywania dokumentów rządowych (wtedy Siedem Zasad Konsultacji stanie się częścią tego dokumentu).

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji wprowadziło już Siedem Zasad Konsultacji w Zarządzeniu Ministra.

Treść pełnego Kodeksu dostępna jest tu:

<https://mac.gov.pl/wp-content/uploads/2013/03/Kodeks-Konsultacji.pdf>

Więcej na temat konsultacji w MAC:

<https://mac.gov.pl/konsultacje-spoeczne/>

## 1.1. SENS I CEL KONSULTACJI

W systemie demokratycznym suwerenem są obywatele, którzy sprawują rządy bezpośrednio lub przez przedstawicieli, którym udzielili mandatu w wyborach. Celem konsultacji jest poprawa jakości decyzji i legislacji.

Wysłuchanie racji różnych stron pozwala wcześniej wychwycić błędy i stworzyć bardziej wyważone rozwiązania. Decyzje mogą wtedy uwzględniać zróżnicowane potrzeby obywateli, grup, środowisk i instytucji społeczeństwa obywatelskiego.

Konsultacje służą artykulacji i wymianie poglądów, a nie prowadzeniu sporów.

Konsultacje są kluczowym sposobem włączania obywateli w proces podejmowania decyzji.

Udział obywateli w procesie kształtowania polityk publicznych i rozwiązań prawnych przyczynia się do urzeczywistniania dobra wspólnego postrzeganego w kategoriach jakości życia całej społeczności.

Innymi sposobami poznawania i uwzględniania preferencji obywateli w okresie między wyborami są m.in. szeroka debata publiczna, wysłuchania publiczne, badania opinii publicznej i zinstytucjonalizowany dialog obywatelski i społeczny.

Konsultacje są inicjowane przez administrację publiczną – rządową i samorządową.

Uczestniczenie w konsultacjach jest prawem każdego obywatela.

Po to, by konsultacje mogły spełniać te funkcje, istotne jest kierowanie się poniższymi zasadami.

## 1.2. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONSULTACJI

Konsultacjom publicznym powinny podlegać wszystkie projekty aktów prawnych (ustaw i rozporządzeń), a także ważne z punktu widzenia opinii publicznej inne dokumenty, zwłaszcza te o charakterze strategicznym, nie mające statusu aktów prawnych.

Wpływ na obywatela mogą mieć także umowy międzynarodowe lub stanowiska Polski wobec projektów aktów Unii Europejskiej, dlatego jeśli jest to wykonalne, zaleca się konsultacje publiczne w przypadku tych dokumentów.

## 1.3. SIEDEM ZASAD KONSULTACJI

### 1. DOBRA WIARA

Konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego. Strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji.

### 2. POWSZECHNOŚĆ

Każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd.

### 3. PRZEJRZYSTOŚĆ

Informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd.

### 4. RESPANSYWNOSĆ

Każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie, co nie wyklucza odpowiedzi zbiorczych.

### 5. KOORDYNACJA

Konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za konsultacje tak politycznie jak organizacyjnie. Powinny one być odpowiednio umocowane w strukturze administracji.

### 6. PRZEWIDYWALNOŚĆ

Konsultacje powinny być prowadzone od początku procesu legislacyjnego. Powinny być prowadzone w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły.

### 7. POSZANOWANIE INTERESU OGÓLNEGO

Choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne.

## 1.4. PO CZYM POZNAĆ, ŻE STOSUJEMY SIEDEM ZASAD KONSULTACJI?

Praktyczne stosowanie powyższych zasad może przybierać różne formy: od bardzo podstawowych, można powiedzieć - minimalnych (pasywnych), poprzez szersze (aktywne i wieloetapowe), aż po najbardziej rozbudowane (łącznie różne techniki i obecne w szerokiej debacie publicznej). Bez względu jednak na to, o jakim wariantcie konsultacji mówimy wszystkie z wymienionych powyżej Siedmiu Zasad Konsultacji z powodzeniem mogą i powinny być przestrzegane.

Sposób ich realizacji powinien zależeć od wagi rozwiązania i jego wpływu na obywateli. Kluczowa jest tu zasada proporcjonalności – im ważniejsze mogą być dane regulacje dla obywateli, lub im większy mogą mieć wpływ na nich, tym więcej czasu i wysiłku należy zainwestować w konsultacje.

Poniżej przedstawiono sposób realizacji każdej z zasad w wariantcie szerszym, w kilku przypadkach wykraczający poza minimum. Różnica między wariantem szerszym i wariantem minimum polega na wysiłku, jaki organizatorzy powinni wkładać w aktywne rozpoznanie i zachęcenie do wypowiedzi interesariuszy.

Na końcu opracowania precyzyjnie wskazano te spośród sposobów realizacji Siedmiu Zasad Konsultacji, które nie są wymagane w wariantcie minimum.

Kluczową kwestią jest sposób i moment podejmowania decyzji o tym, które projekty aktów prawnych będą konsultowane w wariantcie minimalnym, a które w szerszym.

## DOBRA WIARA

Konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego. Strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji.

Trudno jest sprawdzić, czy dane konsultacje są prowadzone z dobrą wiarą. Przestrzeganie kryteriów przedstawionych poniżej powinno jednak o niej świadczyć.

- Organizator konsultacji jest gotowy na opinie krytyczne oraz na wprowadzenie zmian w swojej propozycji, a uczestnicy procesu – na to, by zmienić zdanie, o ile padną przekonujące argumenty.
- Organizator konsultacji powinien w jasny i przystępny sposób przedstawić przedmiot konsultacji, jak długo mają trwać i kiedy planuje przedstawienie odpowiedzi na opinie i podsumowania wyników konsultacji.
- Organizator konsultacji musi dać zainteresowanym obywatelom odpowiedni czas na zebranie argumentów i przedstawienie odpowiedzi.
- Materiały do konsultacji muszą być przygotowane rzetelnie – a więc być jasne, zrozumiałe i możliwie zwarte (albo mieć zwarte i zrozumiałe streszczenie).
- Dobrą praktyką jest zaopatrzenie materiałów w pytania, by każdy mógł zrozumieć, przed jakim wyborem stoimy w danej sprawie.



# POWSZECHNOŚĆ

Każdy zainteresowany tematem powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić swój pogląd.

- Organizator konsultacji informuje o rozpoczęciu konsultacji w miejscu ogólnodostępnym (BIP lub strona internetowa Ministerstwa).
- Zalecane jest umieszczanie propozycji na publicznie dostępnej platformie internetowej służącej konsultacjom społecznym, a docelowo na wspólnej platformie rządowej stworzonej w tym celu.
- Oprócz tego organizator konsultacji musi jednak podjąć wysiłek, by ustalić, kogo dana sprawa interesuje lub w szczególności dotyczy (dowodem, że zadał sobie ten trud, jest publiczna lista interesariuszy, do których został przesłany konsultowany dokument. Lista taka powinna być jawna i otwarta na kolejne zgłoszenia).
- Organizator konsultacji musi zadbać o to, by dokumenty przedstawione online były w formacie umożliwiającym przeszukiwanie (zatem nie mogą to być skany pism).
- Pomocniczo dokument powinien być także zamieszczony w jednym z technologicznie neutralnych formatów umożliwiających edytowanie.
- Organizator konsultacji powinien aktywnie docierać do zainteresowanych, zwłaszcza do grup, które nie korzystają z dostępnych mechanizmów konsultacji (nie wystarczy publikacja informacji o konsultacjach – należy zaprosić do udziału w konsultacjach osoby i instytucje z listy interesariuszy).
- Przedmiot konsultacji powinien być przedstawiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla zainteresowanych nim obywateli. Opinie powinny być zbierane w sposób właściwy dla przedmiotu konsultacji (nie zawsze na piśmie, nie tylko online) oraz dbając o możliwe ułatwienia dla obywateli niepełnosprawnych, którzy mogą napotykać trudności w dostępie do konwencjonalnych stron internetowych.

# PRZEJRZYSTOŚĆ

Informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasne musi być, kto reprezentuje jaki pogląd.

- Organizator konsultacji informuje o harmonogramie konsultacji i umieszcza bez zbędnej zwłoki kolejne wersje dokumentu oraz zgłaszane uwagi.
- Jawne są wszystkie zgłoszone uwagi (i to, kto je zgłasza), a także odpowiedzi organizatora konsultacji.
- Organizator decyduje, czy dopuszcza opinie anonimowe, przyczyny przyjęcia takiego trybu postępowania muszą być wyjaśnione. Organizator konsultacji musi w takim przypadku wyjaśnić, jak rozkładają się opinie. Opinii anonimowych nie można przyjmować podczas prac nad projektami aktów prawnych.
- Nie nazywamy konsultacjami społecznymi zamkniętych spotkań eksperckich.

# RESPANSYWNOŚĆ

Każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie.

- Podsumowanie konsultacji powinno nastąpić w terminie podanym na początku konsultacji.
- Podsumowanie konsultacji powinno mieć formę publicznie dostępnego dokumentu z zestawieniem zgłoszonych opinii i merytorycznym odniesieniem się do nich. Konieczny jest załącznik ze zmienionym w wyniku konsultacji dokumentem i omówienie następnych kroków.
- Odpowiedzi muszą uzasadniać podjęte decyzje i być przygotowane w języku zrozumiałym dla pytających – czasem lepiej przygotować odpowiedzi zbiorcze, by umożliwić całościowy ogląd tematu. Jeśli w toku konsultacji organizator otrzymał bardzo dużą liczbę opinii i uwag, może zbiorcze, jasne odpowiedzi opublikować w jednym miejscu, do którego zabierający głos obywatele mają dostęp.
- Publikując wyniki konsultacji organizator konsultacji musi zadbać, by dowiedziały się o tym osoby, które zgłosiły opinie poprzez publikowanie odpowiedzi na ogólnodostępnym portalu, na którym prowadzone były konsultacje.
- Dobrze przygotowane odpowiedzi stają się wkładem w debatę publiczną – można się do nich odwoływać w dalszych dyskusjach.

## KOORDYNACJA

Konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za konsultacje tak politycznie jak organizacyjnie.

- Zaczynając konsultacje trzeba więc wskazać ich gospodarza (osobę zapraszającą do konsultacji). Powinien to być ktoś, kto pełni istotne funkcje decyzyjne (minister, sekretarz stanu, dyrektor departamentu, ew. naczelnik), w zależności od zasięgu i przedmiotu konsultacji.
- Gospodarz konsultacji powinien angażować w proces konsultacji podległą mu administrację.
- Gospodarz może wyznaczyć koordynatora procesu konsultacji. Należy o tym poinformować uczestników konsultacji.



# PRZEWIDYWALNOŚĆ

Konsultacje powinny być prowadzone w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły.

- Nie można nazywać konsultacjami procesu akceptowania podjętych już decyzji.
- Nie można nazwać konsultacjami społecznymi zbierania opinii w czasie krótszym niż 7 dni.
- Konsultacji nie rozpoczyna się dopiero w momencie konfliktu. Dobrze przeprowadzone konsultacje mogą potencjalnemu konfliktowi zapobiec.
- Co do zasady proces konsultacji jest poprawny, jeśli:
  - zostaje uruchomiony na możliwie wstępnym etapie tworzenia polityk publicznych i ich założeń - im wcześniej konsultacje się zaczynają, tym większy przynoszą pożytek.
  - czas przeznaczony na wyrażenie opinii na każdym etapie prac nie jest krótszy niż 21 dni.
  - w harmonogramie konsultacji przewidziany jest czas na analizę opinii i przygotowanie odpowiedzi.

## POSZANOWANIE DOBRA OGÓLNEGO I INTERESU PUBLICZNEGO

Organizator konsultacji przygotowując ostateczną wersję rozwiązania kieruje się interesem publicznym, a nie tylko poszczególnych grup.


- Celem konsultacji jest wzajemne wysłuchanie racji.
- Ktoś, kto zgłosił pogląd nieuwzględniony w ostatecznym stanowisku organizatora konsultacji, ma prawo dowiedzieć się, jakie stały za tym przesłanki.
- Podejmując decyzję organizator konsultacji kieruje się nie siłą nacisku, ale interesem publicznym i dobrem ogólnym. Bierze pod uwagę racje zgłaszane w trakcie konsultacji, a także to, przez kogo są wyrażane. Przeważać powinna jednak troska o szeroko rozumiany interes publiczny, w tym interes tych, którzy nie brali udziału w konsultacjach.

## KONSULTACJE W WARIANCIE MINIMUM

Zdecydowana większość z opisanych powyżej sposobów realizacji Siedmiu Zasad Konsultacji dotyczy zarówno tzw. konsultacji szerszych, jak i tych spełniających jedynie minimalne standardy.

Różnica polega na tym, że w wypadku tych drugich możliwa jest rezygnacja z:

- przygotowywania dodatkowego streszczenia;
- opatrzenia materiałów w jasne pytania;
- sporządzenia listy interesariuszy, wysyłania do nich indywidualnych zaproszeń, a także informowania ich o udzieleniu odpowiedzi;
- konsultowania za pomocą innych sposobów niż publicznie dostępna platforma online dedykowana konsultacjom.



Departament Analiz i Komunikacji Publicznej  
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji  
ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa  
[www.mac.gov.pl](http://www.mac.gov.pl)

**Maj 2013**





