



Narzędziownik

FISE>

Narzędziownik

SPIS TREŚCI

LISTA KONTROLNA KONSULTACJI - URZĄD **4**

LISTA KONTROLNA KONSULTACJI - ORGANIZACJE POZARZĄDOWE **8**

DĄBROWA GÓRNICZA, KWESTIONARIUSZ DO PLANOWANIA
KONSULTACJI **11**

SKRZYNKA Z NARZĘDZIAMI **16**

Ta część publikacji to swego rodzaju skrzynka z narzędziami. Jeśli o konsultacjach już sporo wiemy, mamy regulamin, wypracowaliśmy procedury, czas na przyjrzenie się narzędziom i metodom, które pomogą nam w sprawnym i satysfakcjonującym przeprowadzeniu całego procesu. Zapraszamy do zapoznania się z różnymi praktycznymi wskazówkami, które mogą się przydać inicjatorom i organizatorom konsultacji.

LISTA KONTROLNA KONSULTACJI

– URZĄD¹

Oto ogólna lista zadań związanych z organizacją konsultacji. Na każdym ich etapie możesz zadać sobie kilka kluczowych pytań, które pozwolą sprawdzić, czy nie pominięto żadnej z ważnych kwestii organizacyjnych. Prowadzenie konsultacji jest na tyle skomplikowane, że każdy ich organizator może – w natłoku obowiązków – o czymś zapomnieć. Aby tego uniknąć, posługuj się poniższymi pytaniami. Niektóre mogą wydać ci się aż nazbyt szczegółowe, niektóre z kolei zbyt ogólne. Możesz więc na tej podstawie stworzyć własną listę, która będzie lepiej odpowiadać twoim potrzebom.

1. INICJOWANIE	TAK	NIE
✓ Czy skorzystałeś/-aś ze wszystkich źródeł informacji, np. innych wydziałów urzędu, informacji organizacji pozarządowych, gazet, które są istotne w konkretnej sprawie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jest dla ciebie jasne, jakie działania już podjęto w związku z projektem/problemem, np. czy powstały wstępne plany, przeprowadzono badania opinii publicznej itp.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jasno zakomunikowano, że konsultacje są organizowane z powodu wymogów prawnych, o ile tak jest?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy skontaktowano się ze wszystkimi interesariuszami i ich poinformowano?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy uzyskałeś/-aś informacje na temat ważnych terminów i ram czasowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy spisałeś/-aś własne pomysły na konsultacje, korzystając – jeśli to możliwe – z pomocy profesjonalnych facylitatorów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zastanowiłeś/-aś się nad tym, jakie korzyści proces może przynieść interesariuszom i w jaki sposób możesz przekonać ich do zaangażowania się?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wiesz, co dokładnie chcesz osiągnąć dzięki konsultacjom – jaki jest ich cel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zdajesz sobie sprawę z szans i zagrożeń związanych z procesem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wiesz, jakie kolejne kroki należy podjąć, aby rozpocząć proces, i czy poinformowałeś/-aś o nich interesariuszy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jest jasne, kto podejmie się realizacji poszczególnych zadań podczas przygotowania i przeprowadzania procesu partycypacyjnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jest jasne, w jaki sposób proces będzie sfinansowany?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wszyscy interesariusze zgodzili się na udział w procesie i popierają jego ideę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Na podstawie: O. Chrzanowski (oprac.), *Partycypacja krok po kroku – antologia tekstów*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa, 2014, www.partycypacja.fise.org.pl.

KATALOG MOŻLIWYCH CELÓW KONSULTACJI²

Upewnij się, co ma zostać osiągnięte w poprzez konsultacje i weryfikuj realizację celów na bieżąco w trakcie realizowanego procesu. Celów jest zazwyczaj więcej niż jeden.

- Wypełnienie obowiązku prawnego/ustawowego.
- Rozpoznanie i zrozumienie interesów, potrzeb i spraw ważnych dla uczestników procesu.
- Upewnienie się, że proponowane działania są właściwie ukierunkowane.
- Upewnienie się, że polityka/priorytety władz lokalnych odzwierciedlają wolę interesariuszy.
- Uzyskanie wsparcia i opinii od interesariuszy, co umożliwi podjęcie lepszych/optimalnych decyzji.
- Uzyskanie informacji na temat skutków, kosztów i korzyści z realizacji różnych polityk.
- Zademonstrowanie lub wzmocnienie wizerunku instytucji wrażliwej na potrzeby obywateli i przez nich rozliczanej.
- Poznanie opinii i sugestii na temat istniejących (alternatywnych) propozycji lub możliwości.
- Pozyskanie szczegółowych i rozważonych opinii, wiedzy eksperckiej.
- Zapobieganie pojawieniu się problemów lub konfliktów w przyszłości.
- Poprawienie komunikacji między interesariuszami.
- Opracowanie lub założeń dokumentu, planu działań, nowej polityki.
- Wypracowanie konkretnych rozwiązań w sprawie.
- Budowanie, zwiększanie, utrzymywanie zaangażowania mieszkańców/interesariuszy.
- Lepsze zrozumienie spraw o dużej wadze przez uczestników procesu.
- Nawijanie nowych relacji i wzmocnienie zaufania.
- Uzyskanie akceptacji dla nowej polityki lub propozycji.
- Zainicjowanie długoterminowych kontaktów z interesariuszami.
- Budowanie współodpowiedzialności interesariuszy za wspólnotę, której dotyczy sprawa.
- Przygotowywanie interesariuszy do trudnej decyzji, osławianie ich z jej skutkami.
- Edukowanie interesariuszy (podnoszenie świadomości społecznej, wpływanie na postawy).

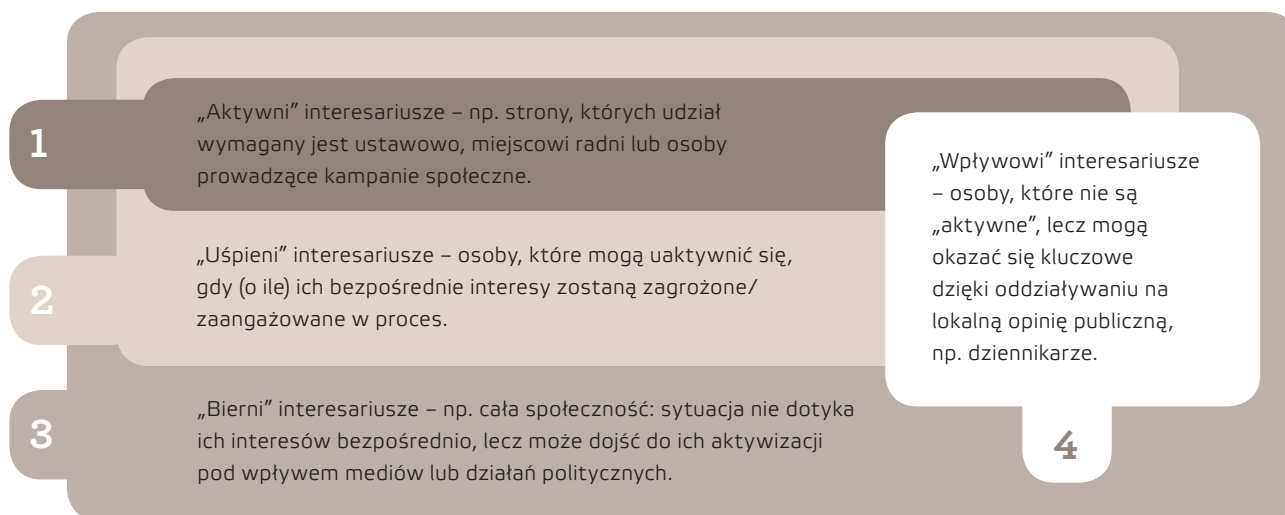
² Na podstawie: O.Chrzanowski (oprac.), *Partycypacja publiczna krok po kroku. Antologia tekstów*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa, 2014; *Kanon Lokalnych Konsultacji Społecznych*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa, 2014; *Miejski Niezbędny Konsultacyjny*, Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, Dąbrowa Górnicza, 2015.

2. PRZYGOTOWANIA

	TAK	NIE
✓ Czy wynik konsultacji nie jest przesądzony i zapewnia uczestnikom wystarczające pole manewru w ramach zakresu negocjowalnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zakres negocjowalny został jasno określony i zadbano o jego precyzyjną komunikację?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wszystkie potencjalnie zainteresowane osoby uzyskały wystarczające informacje na temat treści i przebiegu procesu, aby podjąć decyzję o wzięciu w nim udziału?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wszystkie istotne grupy społeczne są reprezentowane w zrównoważonych proporcjach: kobiety/mężczyźni, rodzice, ludzie młodzi itd.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy poczyniono starania, by poinformować o procesie te grupy, do których trudno dotrzeć i zainteresować je uczestnictwem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wszyscy uczestnicy wiedzą, co mogą zrobić i jak wpływać na wynik procesu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jest jasne, kto został uprawniony do podejmowania decyzji w trakcie procesu i po jego zakończeniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wszyscy uczestnicy są świadomi, jak zostaną wykorzystane rezultaty konsultacji i w jakim stopniu będą one wiążące dla władz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zagwarantowano wsparcie polityków oraz urzędników i czy zobowiązali się oni do wdrożenia postanowień konsultacji lub wyjaśnienia, dlaczego tego nie robią?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓	Czy zarezerwowano odpowiedni czas na przeprowadzenie konsultacji, zakładając margines bezpieczeństwa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy istnieje precyzyjny plan/harmonogram porządku wydarzeń w trakcie procesu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy oszacowano czas, który interesariusze muszą poświęcić na uczestnictwo w procesie – zwłaszcza osoby, które nie otrzymają wynagrodzenia – i czy wszystkich o tym poinformowano?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy obliczono szacunkowe koszty całego procesu, zakładając margines bezpieczeństwa i czy zagwarantowano odpowiednie środki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy wszyscy uczestnicy procesu wiedzą, kto, jak i w jakim stopniu finansuje inicjatywę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy przeprowadzono wstępne rozmowy z grupami i poszczególnymi uczestnikami procesu, podczas których omówiono ich opinie na jego temat, rolę, jakie mają w nim odegrać, a także jego ograniczenia i potencjalne korzyści?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jest jasne, kto merytorycznie lub organizacyjnie odpowiada za realizację poszczególnych zadań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy zapewniono potrzebną przestrzeń i przybory do przeprowadzenia spotkań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRUPOWANIE INTERESARIUSZY³



³ Na podstawie: O. Chrzanowski (oprac.), *Partycypacja krok po kroku – antologia tekstów*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa, 2014, www.partycypacja.fise.org.pl.

3. REALIZACJA		TAK	NIE
✓	Czy w procesie uczestniczy osoba monitorująca jego przebieg oraz zgodność z założeniami i zwraca uwagę organizatorom na pojawiające się zagrożenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy role każdego z uczestników określono jasno, tzn. czy wiadomo, kto, kogo reprezentuje i jakie ma uprawnienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy zagwarantowano, że te same osoby ze strony urzędu będą brać udział w procesie na wszystkich jego etapach? Jeśli nie, czy zapewniono płynne wdrażanie nowych uczestników w tok prac?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy wszyscy chętni mogą wyrażać własny punkt widzenia i brać udział w dyskusjach i czy wyraźnie określono, co się stanie z wyrażanymi opiniami i zadawanymi pytaniami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy postarano się, aby kolejne działania przebiegały zgodnie z założonym planem/harmonogramem procesu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy uczestnicy otrzymują wszystkie potrzebne i ważne informacje dotyczące procesu w przystępnej formie i w odpowiednim czasie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy w razie potrzeby zapewniony jest dostęp do zewnętrznych opinii eksperckich, dzięki czemu można podejmować decyzje poparte solidną wiedzą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy opinia publiczna jest informowana o procesie i czynionych postępach, a przepływ informacji opiera się na zasadach uzgodnionych z uczestnikami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy proces jest dokumentowany w formie zrozumiałej dla osób z zewnątrz – protokoły ze spotkań, raporty robocze itp.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy wszyscy uczestnicy zgodzili się co do tego, że rezultaty procesu zostaną zaprezentowane jako efekt ich wspólnej pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy powstały struktury odpowiedzialne za monitorowanie i analizowanie tego, jak postanowienia końcowe będą wprowadzane w życie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy powstał raport podsumowujący proces i czy został on udostępniony uczestnikom i opinii publicznej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy raport z konsultacji zawiera odpowiedzi na wnioski, uwagi i pomysły uczestników wraz z uzasadnieniem w razie odrzucenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I MEDIALNE		TAK	NIE
✓	Czy dysponujesz odpowiednim budżetem przeznaczonym na działania informacyjne i medialne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jest jasne, kto jest odpowiedzialny za działania informacyjne i medialne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jest jasne, jakie są cele tych działań: udzielenie wstępnych informacji na temat konsultacji, zachęcenie do udziału, raporty o postępach itd.? Jakiego typu materiały informacyjne nadają się najlepiej do realizacji poszczególnych zadań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jasno określono, do jakich grup odbiorców należy dotrzeć i jakie sposoby komunikacji sprawdzą się najlepiej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy materiały informacyjne dla uczestników procesu i opinii publicznej zostały przetestowane pod kątem zrozumiałości i prostoty przekazu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy istnieją kanały, którymi można przekazać informacje opinii publicznej: oficjalne zawiadomienia rozsyłane pocztą, newslettery, listy, materiały telewizyjne lub radiowe, ogłoszenia płatne w prasie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy istnieją sposoby udostępniania informacji lokalnej społeczności – publiczny dostęp do planów, wystawy, zebrania informacyjne, strona internetowa, gorąca linia, programy i audycje przyjmujące pytania od widzów i słuchaczy, dyżury publiczne itd.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy wszystkie odpowiednie media – dzienniki, lokalne tygodniki, specjalistyczne czasopisma, internet, radio, telewizja itd. – zostaną zaangażowane w informowanie opinii publicznej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jest jasne, które informacje należy traktować jako poufne, a które można przekazywać na zewnątrz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy zaproszono dziennikarzy na wydarzenia, które należałoby nagłośnić?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTA KONTROLNA KONSULTACJI

– ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Organizacje pozarządowe jako podmioty, które opierają swoje działania na misji, mogą i powinny brać udział w konsultacjach społecznych. Jednak uczestnictwo to rozumiemy szeroko, także jako inicjowanie dyskusji na ważki dla społeczności temat. Do tego przydatna jest długotrwała współpraca NGO z urzędem – i to współpraca pozafinansowa. Poniższa lista może być pomocna w zdiagnozowaniu stanu tej współpracy oraz jej rozwinięciu w kontekście konsultacji.

1. OGÓLNE NASTAWIENIE

	TAK	NIE
✓ Czy śledzisz informacje na temat aktualnie prowadzonych konsultacji:		
lokalnych – na stronie internetowej swojego miasta/gminy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ogólnopolskich – na stronie konsultacje.gov.pl, konsultacje.ngo.pl?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy jesteś na listach mailingowych urzędu i śledzisz ich aktualizacje?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy miałeś/-aś wpływ na obecny kształt Programu współpracy urzędu z organizacjami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy masz stały kontakt z pełnomocnikiem urzędu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ZANIM ZAINICJUJESZ I W CZASIE INICJOWANIA KONSULTACJI**TAK NIE**

Jeśli zależy ci na debacie w określonym temacie, sprawdź:

✓	Czy w twoim mieście/gminie jest regulamin konsultacji (jeśli nie, to może zadbać o to, żeby był).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy w regulaminie jest zapis mówiący o tym, że organizacje pozarządowe mogą być inicjatorem konsultacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy urząd planuje konsultacje dotyczące twojego zagadnienia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy zebrałeś/-aś wszystkie informacje dotyczące tematu, który chcesz poruszyć.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy optymalnie sformułowałeś/-aś temat (odpowiednio szeroko) i masz pewność że to nie postulat ⁴ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy temat, który chcesz podjąć, jest faktycznie ważny z punktu widzenia twojej społeczności i czy umiesz to uzasadnić we wniosku o konsultacje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy zapoznałeś/-aś się z Siedmioma zasadami konsultacji , czy pamiętasz o zasadzie DOBRA OGÓLNEGO .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy sprawdziłeś/-aś wszystkie inne drogi rozwiązania problemu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy przemyślałeś/-aś rolę swojej organizacji w konsultacjach ⁵ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy nawiązałeś/-aś kontakt z potencjalnymi zainteresowanymi i sojusznikami (w tym z innymi organizacjami).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy orientujesz się w kwestii ważnych terminów i ram czasowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy dobrze wypełniłeś/-aś wniosek o konsultacje pod względem formalnym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. CHCESZ SIĘ WŁĄCZYĆ**TAK NIE**

✓	Czy sprawdziłeś/-aś możliwość wzięcia udziału w przygotowaniach konsultacji, opracowania planu, harmonogramu, zaproszenia szczególnych grup, testowania materiałów informacyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy skomunikowałeś/-aś się z niezaproszonymi przez urząd organizacjami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy kontrolujesz przestrzeganie przez urząd standardów dobrych konsultacji i komunikujesz ewentualne zaniedbania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	O ile nie zrobiłeś/-aś tego inicjując konsultacje: czy przemyślałeś/-aś rolę swojej organizacji w konsultacjach? ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Czy jeśli urząd nie pomyślał o tym, próbujesz zawalczyć o elementy autentycznego dialogu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ Zob. rozdział „Postulat” w części „Konsultacje okiełznane”.⁵ Zob. rozdział „Organizacje pozarządowe” w części „Konsultacje okiełznane”.⁶ Ibidem.

4. KONSULTUJESZ

	TAK	NIE
✓ Czy znasz założenia (zasady), całościowy harmonogram konsultacji i wiesz, co się będzie działo i na którym etapie możesz się włączyć?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zapoznałeś/-aś się ze wszystkimi materiałami i wiesz, jaki jest zakres negocjowalny danego problemu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy nie wychodzisz z roli, którą przyjąłeś/przyjęłaś?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy umiesz uzasadnić swoje zdanie, a jednocześnie czy jesteś otwarty/-a na inne opinie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy poszukujesz partnerstw z innymi organizacjami na rzecz proponowanych przez siebie rozwiązań i czy wspólnie uzgadnacie stanowiska?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wykorzystasteś/-aś swoje kanały informacji, żeby poinformować o konsultacjach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wyraziłeś/-aś swoją opinię i wszedłeś/weszłaś w dialog z innymi uczestnikami konsultacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy zapoznałeś/-aś się z raportem podsumowującym konsultację i czy sprawdziłeś/-aś, czy twoje uwagi się w nim znajdują?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy wiesz, co nastąpi po zakończeniu konsultacji i gdzie uzyskać informacje o wdrażaniu wniosków z konsultacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy nie kradniesz konsultacji, pilnując wyłącznie swoich interesów i dominując?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy monitorujesz realizację konsultacji zgodnie z założeniami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Czy bierzesz udział w ewaluacji konsultacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DĄBROWA GÓRNICZA,

KWESTIONARIUSZ

DO PLANOWANIA KONSULTACJI

Prezentowany tu *Kwestionariusz do planowania konsultacji* jest fragmentem *Miejskiego Niezbędnika Konsultacji Społecznych*, stanowiącego formę wsparcia merytorycznego dla urzędników i innych uprawnionych podmiotów przy inicjowaniu konsultacji oraz pozwalającego uzyskać fachową wiedzę na temat konsultacji społecznych, w tym także form ich prowadzenia. Więcej informacji na stronie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej: www.konsultacje.dabrowa-gornicza.pl/jak_konsultowac/51/miejski_niezbednik_konsultacji.html

- 1. PODSTAWA FORMALNO-PRAWNA** dotycząca przeprowadzenia konsultacji w danej sprawie (ustawa, uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie Prezydenta, decyzja Prezydenta):

2. PRZEDMIOT KONSULTACJI

- a) Nazwa planowanego dokumentu (np. strategia ...) lub planowanych działań (np. zagospodarowanie, przebudowa ...):

- b) Co/jaki zakres podlega konsultacjom? O czym mieszkańcy mają wyrazić opinię? Jakie są pytania kierowane do mieszkańców:

- c) Co jest przesądzone i nie podlega konsultacjom? (np. funkcja usługowo-mieszkaniowa terenu):

- d) Czy można oczekiwać dużego zainteresowania mieszkańców tematem?

- e) Czy zrozumienie przedmiotu konsultacji może być trudne dla mieszkańca? Czy będzie mu trudno powiązać go z własną sytuacją/doświadczeniami/wyrobić sobie opinię na jego temat?

Jeśli tak, to dlaczego? Co należałoby wyjaśnić mieszkańcom?

W jakiej formie: _____

- f) Czy dokumenty tworzone w związku z planowanymi zmianami mają charakter specjalistyczny (posługują się żargonem urzędowym/technicznym) i/lub są bardzo obszerne?
-

- g) Czy proces decyzyjny ma charakter wieloetapowy? Jakie to będą etapy?

- Rozpoznanie (diagnoza) potrzeb
- Wypracowanie ogólnych założeń/Ustalenie priorytetów
- Wypracowanie celów szczegółowych/Opracowanie koncepcji
- Określenie sposobów realizacji celów szczegółowych/Wybór (modyfikacja) koncepcji
- Wskazanie konkretnych działań/Wypracowanie planu działania/Opracowanie projektu wdrożeniowego

3. CEL/CELE KONSULTACJI

- a) Co chcemy uzyskać dzięki konsultacjom?

- Rozpoznać sytuację, rozpoznać potrzeby mieszkańców
 - Wypracować założenia (np. programu, strategii)
 - Wypracować rozwiązania
 - Uzyskać uwagi do już istniejących propozycji/projektu dokumentu
 - Wypełnić obowiązek prawny
 - Podjąć optymalną decyzję (uwzględniającą interesy, potrzeby mieszkańców; uwzględniającą analizę problemu z różnych punktów widzenia), zminimalizować błędy
 - Wyedukować mieszkańców (podnieść świadomość społeczną, wpłynąć na postawy) na temat:
-

- Zapobiec konfliktowi: _____
- Przygotować mieszkańców do trudnej decyzji, oswoić ich z jej skutkami
- Zwiększyć aktywność mieszkańców (pobudzić lub podtrzymać ich zaangażowanie)
- Zbudować poczucie współodpowiedzialności mieszkańców

- b) W jaki sposób wykorzystane zostaną wyniki konsultacji?
-

4. ADRESACI KONSULTACJI

- a) Bezpośredni adresaci planowanej decyzji/programu/planu (np. użytkownicy danej przestrzeni, adresaci danej usługi)
-

- b) Inni członkowie społeczności, którzy odczuwają skutki planowanej decyzji, bo dotyka ona ich praw i interesów
-

- c) Kogo ponadto warto włączyć w konsultacje ze względu na jego:
- wiedzę
 - zaangażowanie
 - zdolność dotarcia do bezpośrednich adresatów konsultacji
 - możliwy wpływ na powodzenie lub sposoby realizacji konsultowanego zamierzenia

5. INFORMOWANIE

Planowane kanały/sposoby informowania

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Biuletyn Informacji Publicznej*
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Strona internetowa Urzędu Miejskiego*
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Platforma Internetowa Konsultacji Społecznych*
4	<input type="checkbox"/>	Korespondencja tradycyjna (adresaci/zasięg/liczba):
5	<input type="checkbox"/>	Korespondencja elektroniczna (adresaci/zasięg/liczba):
6	<input type="checkbox"/>	Kolportaż ulotek, broszur, plakatów (adresaci/miejsca**/liczba):
7	<input type="checkbox"/>	Informacje, ogłoszenia, artykuły w mediach lokalnych (regionalnych): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prasa: <input type="checkbox"/> radio: <input type="checkbox"/> telewizja:
8	<input type="checkbox"/>	Informacje, ogłoszenia, artykuły w mediach elektronicznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> w niezależnych portalach miejskich: <input type="checkbox"/> w serwisach społecznościowych: <input type="checkbox"/> na forach/na stronach tematycznych:
9	<input type="checkbox"/>	Tablice informacyjne Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych (wskazać jednostki organizacyjne):
10		Inne sposoby:

* wymagane zgodnie z Regulaminem Konsultacji Społecznych (RKS)

**zwłaszcza miejsca związane z przedmiotem konsultacji oraz miejsca, gdzie bywają adresaci konsultacji

Planowane materiały informacyjne:

(zawierające informacje organizacyjne, przekaz motywujący do udziału, informacje przygotowujące do zabrania głosu)

- Ogłoszenie konsultacji

- Dokumenty dotyczące przedmiotu konsultacji:

- Skróć/streszczenie dokumentu w języku nietechnicznym
- Plakaty _____
- Ulotki _____
- Broszury _____
- Inne (jakie?) _____

6. ZBIERANIE OPINII

Planowane formy i narzędzia

- Protokołowane otwarte spotkania z mieszkańcami:
- Zbieranie uwag w formie pisemnej i elektronicznej:
- Warsztaty/Debaty*:
Sposób rejestracji i podsumowania uwag: _____
- Badania ankietowe
Jakie? _____

* zaznaczyć właściwe

Inne formy (jakie):

- Terenowe punkty konsultacyjne _____
- Dyżury konsultacyjne _____
- Spacerzy badawcze _____
- _____

7. HARMONOGRAM KONSULTACJI

Lp.	Działanie/wydarzenie	Czas trwania	Daty	Etap*
1	Ogłoszenie w BIP			
2	Informacja na stronie UM			
3	Informacja na platformie konsultacyjnej			
4	Ogłoszenia w mediach			
5	Ogłoszenie na tablicach informacyjnych UM i jego jednostek			
6	Kolportaż plakatów			
7	Kolportaż ulotek/broszur			
8	Spotkanie informacyjne w	godz. -		
9	Spotkanie informacyjne w	godz. -		
10	Warsztat w ...; adresaci:	godz. -		
11	Warsztat w ...; adresaci: ...	godz. -		
12	Terenowy punkt informacyjno-konsultacyjny w	godz. -		
13	Dyżur w Urzędzie Miejskim	godz. -		

14	Zgłaszanie/przyjmowanie uwag i wniosków	(minimum 14 dni roboczych)
15	Publikacja raportu z konsultacji	Nie więcej niż 30 dni od zakończenia przyjmowania uwag i wniosków

* jeśli podejmowanie decyzji i konsultacje będą podzielone na etapy

8. KOSZTORYS

Lp.	Opis	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Razem

9. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PROCES

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna, e-mail, telefon	Rola/zadania

Eksperti/moderatorzy zewnętrzni:

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja, e-mail, telefon	Rola/zadania

10. PLANOWANA FORMA PODSUMOWANIA KONSULTACJI I INFORMACJI ZWROTNEJ

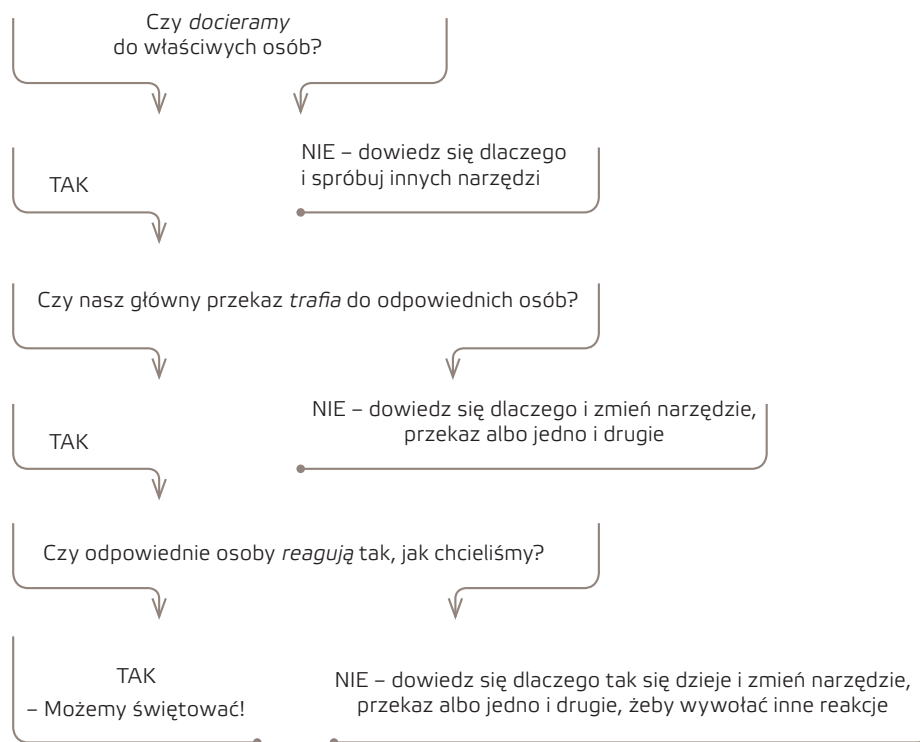
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Publikacja on-line raportu z konsultacji (zawierającego informację o konsultacjach, ich przebiegu, treść uwag, stanowisko w sprawie poszczególnych uwag i jego uzasadnienie)
2	<input type="checkbox"/>	Przekazanie raportu uczestnikom konsultacji (potrzebne dane adresowe): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> listownie
3	<input type="checkbox"/>	Spotkanie/prezentacja dla mieszkańców wraz z informacją o kolejnych krokach/harmonogramie wdrożenia podjętych decyzji
4	<input type="checkbox"/>	Inna forma:

SKRZYŃKA Z NARZĘDZIAMI

W „skrzynce z narzędziami”⁸ zgromadziliśmy różne użyteczne narzędzia i metody, służące do przeprowadzenia działań partycypacyjnych w tym konsultacji społecznych. Często konieczne jest korzystanie z więcej niż jednego narzędzia. Na przykład same badania mają wymiar diagnostyczny. Ich użycie nie jest więc wystarczające do uznania, że organizator dołożył wszelkich starań do stworzenia przestrzeni na dialog i wymianę opinii między mieszkańcami i władzami/urzędnikami oraz między samymi mieszkańcami.⁹

Polecamy twórcze dobieranie i łączenie narzędzi ze „skrzynki” w trakcie planowania konsultacji społecznych i innych procesów partycypacyjnych. Skuteczność działania wybranych narzędzi można natomiast sprawdzać rozwijając na własne potrzeby sekwencję kilku podstawowych pytań:

SEKWENCJA PYTAŃ SPRAWDZAJĄCYCH SKUTECZNOŚĆ WYBRANYCH NARZĘDZI



⁸ Na podstawie: *Baza dobrych praktyk partycypacji*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, 2015, www.partycypacja.fise.org.pl/x/775908.

⁹ Zob. rozdział „Dialog vs Plebiscyt” w części „Konsultacje okiełznane”.

¹⁰ Sprawdź *Katalog możliwych celów konsultacji* na str. 5.

Narzędzia zostały podzielone na **siedem przegródek** ze względu na to, jak pracują uczestnicy danego procesu i jaki mają cel. Możemy zaprojektować proces partycypacyjny, biorąc pod uwagę, co chcemy w jego wyniku osiągnąć – poznać opinie i argumenty czy wspólnie wypracować konkretne rozwiązania¹⁰.

WARSZTATY aktywna metoda pracy wykorzystywana do opracowania planu działania, wizji zmiany, wypracowania stanowisk

WARSZTATY + BADANIA zawierają zarówno metody warsztatowe, jak i badawcze

WARSZTATY + DEBATY zazwyczaj w postaci stałych lub powoływanych ad hoc ciał doradczych pracujących nad kwestiami bieżącymi lub konkretnym zagadnieniem; wydają opinie i rekomendacje

WARSZTATY + DEBATY + BADANIA mają na celu wypracowanie konkretnych rozwiązań poprzez pracę z wykorzystaniem aktywnych metod oraz ze wsparciem badań i debat

DEBATY **CEL:** poznanie opinii uczestników podczas dyskusji

BADANIA **CEL:** poznanie opinii respondentów przy wykorzystaniu narzędzi badawczych

DEBATY + BADANIA **CEL:** poznanie opinii uczestników oraz tego, jak wpływa na nią dyskusja i/lub zapoznanie się z materiałami dodatkowymi

BADANIA	WARSZTATY	DEBATY	DEBATY + WARSZTATY
<p>Metody ilościowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badanie ankietowe - Panel obywatelski - Symulator budżetu <p>Metody jakościowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fokus - Grupy wielokrotne - Spacer badawczy - Wywiad indywidualny - Biały wywiad 	<ul style="list-style-type: none"> - Future City Game - Partycypacyjne planowanie strategiczne - Planning for Real® - Planowanie partycypacyjne - Warsztaty konsultacyjne - Warsztaty przyszłościowe - Konferencja przyszłościowa 	<ul style="list-style-type: none"> - Debata publiczna CNDP - Kawiarnia obywatelska - Otwarta przestrzeń - Spotkania konsultacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> - 21st Century Town Meeting - Forum lokalne - Grupy robocze - Komórki planujące - Narada obywatelska - Rada mieszkańców - Sąd obywatelski - World café - Zespół roboczy - Dyskusje reprezentantów grup - Konferencja konsensualna - Zeszyt debaty rodzinnej
<p>DEBATY + BADANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sondaż deliberacyjny® - Warsztat deliberacyjny 	<p>WARSZTATY + DEBATY + BADANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charrette™ 	<p>WARSZTATY + BADANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocena partycypacyjna 	

WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE

CEL: wspólna wizja rozwoju, ustalenie planu działania

GRUPA: 25–30 osób

CZAS TRWANIA: 1–2 dni

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: celowy

DODATKOWE: obecność lokalnych przedsiębiorców, przedstawicieli władz

PRZEBIEG:

1. Przygotowanie – integracja, poznanie reguł
2. Krytyka – negatywne aspekty wybranego zagadnienia, słabe strony, zagrożenia
3. Utopia – zbudowanie wizji zaspokajającej potrzeby
4. Realizacja – rozpisanie wizji na konkretne działania, zasoby, osoby odpowiedzialne

PRZYKŁAD: *Dania, Miejski Plan Adaptacji do zmian klimatycznych w Kalundborgu*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/976361

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 142, www.partycypacja.fise.org.pl

WORLD CAFÉ

CEL: rozpoczęcie debaty, procesu; generowanie pomysłów, uwspólnienie wiedzy i wymiana informacji

GRUPA: 12–1200 osób

CZAS TRWANIA: 2–3 godziny + sesja plenarna

MODERATOR: gospodarze stolików

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty

DODATKOWE: stworzenie kawiarnianej, przyjaznej atmosfery

PRZEBIEG:

1. Podział uczestników na podgrupy
2. Równoczesne dyskusje w małych grupach tematycznych przy stolikach
3. Po ustalonym czasie wszyscy poza gospodarzem stolika zmieniają stolik
4. Gospodarz streszcza poprzednią dyskusję i animuje nową
5. Uczestnicy rysują/notują na papierowych obrusach
6. Podsumowanie na sesji plenarnej

INSTYTUCJA: The World Café, www.theworldcafe.com

PRZYKŁAD: *Włochy, Florencja, Młodzież w laboratorium partycypacji „Rimpiazza”*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928598

WIĘCEJ: przewodnik po narzędziu *Rozmowy w kawiarence*, [partycypacja.fise.org.pl](http://www.partycypacja.fise.org.pl)

KAWIARNIA OBYWATELSKA

CEL: rozpoczęcie debaty, poznanie opinii, nie służy osiągnięciu porozumienia lub podjęciu decyzji

GRUPA: 8–10 osób

CZAS TRWANIA: 1–2 godz.

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty (zainteresowani)

DODATKOWE: nieformalna przestrzeń (kawiarnia), spory stół

PRZEBIEG:

1. Przedstawienie zasad, tematu
2. Przedstawienie się i prezentacja swojego zdania na temat zagadnienia, bez możliwości komentowania przez innych prelegentów
3. Odniesienie się do wcześniejszych głosów
4. Właściwa dyskusja
5. Rundka kończąca – „co wynoszę ze spotkania”

WIĘCEJ: www.partycypacjaobywatelska.pl/techniki, www.conversationcafe.org

KOMÓRKI PLANUJĄCE

CEL: wypracowanie rozwiązań w sprawie złożonych/kontrowersyjnych kwestii

GRUPA: 25 osób na komórkę

czas trwania: 4–7 dni

MODERATOR: dwóch

DOBÓR UCZESTNIKÓW: losowy

DODATKOWE: eksperci, materiały informacyjne organizowane we współpracy/na zlecenie władz

OPIS: scenariusz przewiduje 16 oddzielnych bloków (m.in.: zdobycie wiedzy i wymiana informacji na temat zagadnienia, dyskusja nad możliwymi rozwiązaniami, analiza skutków, wysłuchanie ekspertów i interesariuszy, opracowanie obywatelskiego raportu)

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 138, www.partycypacja.fise.org.pl

FUTURE CITY GAME

CEL: stworzenie wspólnej wizji rozwoju miejsca (społecznego, przestrzennego) na wczesnym etapie procesu

GRUPA: ok. 25 osób

CZAS TRWANIA: 1–2 dni

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora (różnorodna grupa)

DODATKOWE: interesariusze, eksperci

OPIS: analiza problemów globalnych i lokalnych, perspektyw miasta, tworzenie wizji przyszłości, testowanie pomysłów w terenie z pomocą specjalistów, mieszkańców itp., prezentacja na forum ostatecznych koncepcji wypracowanych w grupach, ocena, wybór najlepszego projektu, dyskusja nad realizacją

INSTYTUCJA: British Council

WIĘCEJ: http://creativitycities.britishcouncil.org/urban_co-design_tools/future_city_game

SĄD OBYWATELSKI

CEL: wydanie werdyktu w kontrowersyjnej sprawie

GRUPA: 12–16 osób

CZAS TRWANIA: 2–4 dni (cały proces 2–3 miesiące)

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: metoda doboru zależy od organizatora, lecz uczestnicy nie mogą być zawodowo związani z tematem, grupa powinna być w miarę reprezentatywna dla społeczności

DODATKOWE: eksperci, materiały informacyjne

PRZEBIEG:

1. Powołanie sędziów
2. Zapoznanie sędziów z materiałami informacyjnymi
3. Wysłuchanie stron – ekspertów, przedstawicieli grup interesu
4. Opracowanie rekomendacji (werdyktu)

INSTYTUCJA: Jefferson Center, www.jefferson-center.org

PRZYKŁAD: *Polska, konsultacje metodą sądu obywatelskiego w Poznaniu*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/902547

SONDAŻ DELIBERATYWNY®

CEL: wybranie scenariusza z kilku zaproponowanych

GRUPA: 200–600 osób

CZAS TRWANIA: 1–3 dni (spotkania) + czas na przygotowanie i badania

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: losowy

DODATKOWE: opracowanie materiałów informacyjnych dla uczestników, obecność ekspertów

PRZEBIEG:

1. Kwestionariuszowe badanie wstępne w wybranej społeczności
2. Wylosowanie 30% spośród wszystkich respondentów do uczestniczenia w debacie
3. Przesłanie z wyprzedzeniem materiałów informacyjnych uczestnikom
4. Sesja plenarna i praca w grupach (zapraszanie do grup ekspertów i decydentów)
5. Podsumowanie na sesji plenarnej
6. Tajne głosowanie na temat preferencji uczestników
7. Opcjonalnie sondaż wśród nieuczestniczących w debacie
8. Opracowanie raportu

INSTYTUCJA: Centrum Demokracji Deliberatywnej, www.cdd.stanford.edu

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 133, www.partycypacja.fise.org.pl

PLANOWANIE PARTYCYPACYJNE

CEL: rozpoczęcie debaty, poznanie opinii na temat przestrzeni, wypracowanie nowej koncepcji

GRUPA: 8–15 osób

CZAS TRWANIA: kilka miesięcy

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: kluczowi interesariusze

PRZEBIEG:

1. Analiza środowiskowa (badania społeczne)
2. Interaktywne projektowanie – warsztat z interesariuszami, praca architektów nad wynikami badania, przygotowanie różnych wersji projektu
3. Wypracowanie ostatecznej koncepcji po konsultacjach z interesariuszami

PRZYKŁAD: *Kanada, Studium zagospodarowania przestrzeni miejskiej w centrum Halifaksu*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/851380

PLANNING FOR REAL®

CEL: praca nad zmianą przestrzeni, wypracowanie konkretnych pomysłów

GRUPA: w sumie do 500 osób

CZAS TRWANIA: kilka tygodni – kilka miesięcy

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty, wszyscy interesariusze

DODATKOWE: potrzebna trójwymiarowa makietka przestrzeni

PRZEBIEG:

1. Stworzenie makietki przestrzeni
2. Praca w dużej grupie nad trójwymiarowym modelem przestrzeni – na kartach uczestnicy zgłaszają potrzeby, problemy oraz możliwe rozwiązania, następnie priorytetyzują je w małych grupach; może się odbyć kilka niezależnych spotkań różnych grup
3. Rozstrzygnięcie podczas plenarnego podsumowania

INSTYTUCJA: The Neighbourhood Initiatives Foundation, www.planningforreal.org.uk/

PRZYKŁAD: *Włochy, Florencja, Młodzież w laboratorium partycypacji „Rimpiazza”*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928598

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 136, www.partycypacja.fise.org.pl

OCENA PARTYCYPACYJNA

CEL: opracowanie wspólnej wizji zmian, rozwoju, planu działania

GRUPA: od kilkunastu do kilkudziesięciu osób

CZAS TRWANIA: kilka dni

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: różnorodna grupa reprezentatywna dla społeczności

DODATKOWE: duży wpływ uczestników na proces i jego przebieg, ważny wymiar edukacyjny dla uczestników, przekazanie wyników działań społeczności

PRZEBIEG:

1. Partycypacyjne badania społeczne przeprowadzane przez członków społeczności
2. Praca warsztatowa: opracowanie planu działania (podział odpowiedzialności, harmonogram, zasoby, koszty)
3. Przekazanie informacji członkom społeczności

PRZYKŁAD: *Wielka Brytania, Strategia zwiększania dostępu obywateli do wartościowej żywności*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/659178

CHARRETTE™

CEL: zmiana w przestrzeni (lokalnie)

GRUPA: 50–1000 osób

CZAS TRWANIA: wielokrotne spotkania (kilka dni–2 tygodnie)

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: wszyscy interesariusze, specjaliści

DODATKOWE: eksperci

PRZEBIEG:

1. Proces zawierający fazę badań społecznych, dyskusji oraz pracy warsztatowej
2. Główny temat podzielony zostaje na podtematy, pracując nad nimi grupy robocze
3. Każda runda prac podsumowywana jest spotkaniem plenarnym

INSTYTUCJA: National Charrette Institute, www.charretteinstitute.org

NARADA OBYWATELSKA

CEL: uzyskanie na podstawie debaty jasnego obrazu priorytetów obywateli wobec konkretnej kwestii politycznej na podstawie informacji eksperckiej przygotowanej dla uczestników

GRUPA: 200–800 osób

CZAS TRWANIA: 1 dzień + czas na przygotowanie

MODERATOR: tak, przy każdym ze stolików dla obradujących

DOBÓR UCZESTNIKÓW: spośród interesariuszy, celowy, poprzez wysłanie zaproszeń do wylosowanych obywateli i dobór reprezentatywny spośród chętnych

DODATKOWE: przewodniczący obrad, „świadkowie” (ekspertki, politycy) prezentujący tematy do dyskusji i alternatywne kierunki postępowania; ekran do wyświetlania wyników głosowań

OPIS: obywatele obradują podzieleni na stoliki, na których znajduje się sprzęt elektroniczny do głosowania; każdy stolik dyskutuje i głosuje tematy jednocześnie

PRZEBIEG:

1. 10 min. prezentacja „świadka”
2. 30 min. debata moderowana
3. Zbieranie dodatkowych pomysłów obywateli
4. Głosowanie możliwych kierunków działań – wybór priorytetów przez obywateli
5. Kolejne rundy prezentacji, debaty i głosowania
6. Prezentacja raportu podsumowującego priorytety

INSTYTUCJA: Danish Board of Technology, www.tekno.dk

PRZYKŁAD: *Dania, Miejski Plan Adaptacji do zmian klimatycznych w Kalundborgu*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/976361; *Dania, obywatele debatują o lepszym systemie służby zdrowia*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/828672

PANEL OBYWATELSKI

CEL: zbadanie opinii reprezentatywnej grupy osób

GRUPA: kilkaset–kilkanaście tysięcy osób

CZAS TRWANIA: kilka lat, proces regularnie powtarzany

MODERATOR: nie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: reprezentatywna próba mieszkańców (losowa)

DODATKOWE: może być uzupełniane metodami jakościowymi (fokusy, warsztaty), członkowie panelu są w nim przez 2–4 lata, niezbędna osoba zajmująca się rekrutowaniem uczestników panelu, aktualizowaniem bazy, przeprowadzaniem badań

OPIS: Regularnie powtarzane badanie kwestionariuszowe na tej samej próbie mieszkańców.

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 132, www.partycypacja.fise.org.pl

GRUPY WIELOKROTNE

CEL: poznanie potrzeb i opinii grupy osób na określony temat, śledzenie zmian opinii

GRUPA: 8–12 osób

CZAS TRWANIA: dwukrotne spotkania po 1,5–2 h + przerwa między nimi

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora

PRZEBIEG:

1. Przygotowanie scenariusza
2. Pilotaż scenariusza
3. Rekrutacja uczestników
4. Realizacja pierwszego fokusa
5. Grupa fokusowa spotyka się ponownie po 1–2-tygodniowej przerwie, w czasie której uczestnicy zapoznają się z dodatkowymi materiałami i rozmawiają o temacie z osobami spoza grupy uczestników
6. Opracowanie wyników

PRZYKŁAD: *Hiszpania, Plan na rzecz rozwoju społeczności dzielnicy Trinitat Nova*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/673816

PARTYCYPACYJNE PLANOWANIE STRATEGICZNE

CEL: opracowanie wizji przyszłości, planu działania

GRUPA: ok. 5–50 osób

CZAS TRWANIA: 4 półdni lub 2 pełne dni

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: różnorodność

PRZEBIEG:

Praca odbywa się w podgrupach i na forum. Każda sesja warsztatowa odpowiada jednemu etapowi:

1. Wizja: określenie wizji społeczności za 3–5 lat
2. Bariery: określenie barier przeszkadzających w realizacji wizji
3. Recepty: wypracowanie strategii przewyższenia barier
4. Plan działania: określenie planu działania i ramowego harmonogramu, podział obowiązków i zadań

PRZYKŁAD: *Polska, Niepołomice, 500 osób tworzy strategię rozwoju*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/976622

WYWIAD INDYWIDUALNY

CEL: poznanie opinii/potrzeb pojedynczych osób

GRUPA: 1 osoba

CZAS TRWANIA: 1,5–2 h

MODERATOR: badacz prowadzący wywiad

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora

DODATKOWE: wywiad indywidualny może być prowadzony w oparciu o kwestionariusz, scenariusz lub dyspozycje do wywiadu.

PRZEBIEG:

1. Przygotowanie scenariusza
2. Pilotaż scenariusza
3. Rekrutacja uczestników
4. Realizacja wywiadów
5. Opracowanie wyników

PRZYKŁAD: *Polska, budżet partycypacyjny Domu Kultury Śródmieście – Warszawa*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/893121; *Austria, Munderfing, razem dla zatrudnienia i edukacji*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/828907; *Estetyzacja i ożywienie gospodarcze Starego Miasta w Olsztynie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/807674

FOKUS

CEL: poznanie potrzeb/opinii grupy osób na określony temat

GRUPA: 8–12 osób

CZAS TRWANIA: 1,5–2 h

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora

DODATKOWE: moderowana dyskusja grupowa, opiera się o scenariusz.

PRZEBIEG:

1. Przygotowanie scenariusza
2. Pilotaż scenariusza
3. Rekrutacja uczestników
4. Realizacja fokusa
5. Opracowanie wyników

PRZYKŁAD: *Wielka Brytania, opieka zdrowotna dla północno-wschodniego Londynu*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/756784

SYMULATOR BUDŻETU ON-LINE

CEL: sondaż opinii członków społeczności dotyczący zmian w wydatkowaniu środków budżetowych

GRUPA: kilkadziesiąt do kilku tysięcy

CZAS TRWANIA: miesiąc do pół roku + czas na przygotowanie

MODERATOR: nie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: dostęp on-line do symulatora mają wszyscy członkowie społeczności

DODATKOWE: przygotowanie aplikacji gromadzącej dane sondażowe, strona internetowa z dostępem do aplikacji

PRZEBIEG:

1. Stworzenie i testowanie aplikacji
2. Udostępnienie aplikacji na z góry założony okres
3. Zamknięcie możliwości dodawania opinii
4. Publikacja wyników ostatecznych sondażu

PRZYKŁAD: prezentacja działania symulatora i opis praktyki: *Wielka Brytania, konsultacje zmian w budżecie (Londyn-Lambeth)*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/739351

FORUM LOKALNE

CEL: partycypacyjne formułowanie polityk i planów działań na poziomie lokalnym

GRUPA: ok. 20 osób

CZAS TRWANIA: ciała stałe lub czasowe, jedno posiedzenie 2–4 h

MODERATOR: w zależności od potrzeby

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora, może być otwarty, losowy, z próbą zachowania reprezentatywności różnych grup interesariuszy

DODATKOWE: działanie w ścisłej współpracy z samorządem

OPIS: regularnie obradujące ciało doradcze samorządu skupione na konkretnym temacie lub obszarze tematycznym

PRZYKŁAD: *Hiszpania, Forum obywatelskie w San Fernando de Henares*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928591

DYSKUSJE REPREZENTANTÓW GRUP

CEL: dyskusja nad konkretnym zagadnieniem i przygotowanie rekomendacji

GRUPA: kilka–kilkanaście osób reprezentujących duże grupy interesariuszy

CZAS TRWANIA: 1,5–2 h

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: grupy interesariuszy wybierają swoich reprezentantów

DODATKOWE: narzędzie przydatne szczególnie w procesach wymagających konsultowania wielu uczestników i interesariuszy

OPIS: wielostopniowe spotkania reprezentantów wyłonionych i zaakceptowanych przez grupy interesariuszy; podczas kolejnych spotkań coraz to wyższego rzędu reprezentanci coraz większej liczby grup interesariuszy dyskutują i opracowują rozwiązania wybranych zagadnień; kolejne dyskusje odbywają się w oparciu o ustalenia z wcześniejszych spotkań

PRZYKŁAD: *Polska, standaryzacja usług opiekuńczych w Gdyni*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/828508

OTWARTA PRZESTRZEŃ

CEL: dyskusja nad ważnym, angażującym, ale szerokim i ogólnym tematem, wypracowanie rekomendacji i zobowiązań

GRUPA: od kilkunastu do kilku tysięcy

CZAS TRWANIA: od jednego do kilku dni

MODERATOR: nie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty, udział biorą osoby zainteresowani tematem

DODATKOWE: przestrzeń, gdzie równocześnie może pracować dużo małych grup

PRZEBIEG:

1. Ogólny temat zostaje określony przed spotkaniem
2. Szczegółowy wybór zagadnień i podział pracy zależy od uczestników
3. Tworzone są grupy tematyczne, praca jednej trwa maks. 1,5 h
4. Grupy opracowują zwięzłe raporty porządkujące to, co wypracowały i ustaliły

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 134, www.partycypacja.fise.org.pl

PRZYKŁAD: *Wielka Brytania, konsultacje zmian w budżecie (Londyn-Lambeth)*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/739351

SPACER BADAWCZY

CEL: zbadanie odczuć, potrzeb badanych osób na temat różnych aspektów przestrzeni

GRUPA: 1–8 osób

CZAS TRWANIA: 30 min–1,5 h

MODERATOR: badacz

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora, mogą to być zarówno osoby korzystające, jak i niekorzystające z danej przestrzeni

DODATKOWE: możliwy samodzielny spacer badawczy po uprzednim szkoleniu

PRZEBIEG:

1. Opracowanie dyspozycji do spaceru badawczego oraz formularza obserwacji,
2. Rekrutacja uczestników
3. Realizacja spaceru. Badacz towarzyszy badanemu lub grupie badanych podczas spaceru w przestrzeni, prowadzi wywiad, notuje obserwacje/uwagi na specjalnym formularzu
4. Opracowanie wyników

PRZYKŁAD: *Hiszpania, Miejski Plan Likwidacji Barrier – Valdemora*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/758734

DEBATA PUBLICZNA CNDP

CEL: udział obywateli w planowaniu dużych projektów strukturalnych

GRUPA: do kilkuset osób

CZAS TRWANIA: maks. 4 miesiące

MODERATOR: prowadzący debatę (CNDP)

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty

DODATKOWE: organizowana przez CNDP na etapie wstępnym projektu/formułowania polityki publicznej

OPIS: pytania od przybyłych (interesariuszy) do twórców projektu, ekspertów zasiadających w panelu

INSTYTUCJA: Narodowa Komisja ds. Debaty Publicznej (CNDP), Francja; www.debatpublic.fr/index.html

PRZYKŁAD: *Francja, debata publiczna nad projektem rozbudowy portu – Havre*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/672837

BADANIE ANKIETOWE

CEL: poznanie zachowań i rozkładu deklaracji reprezentatywnej grupy osób

GRUPA: od kilkuset do kilku tysięcy

CZAS TRWANIA: wypełnienie kwestionariusza 15–45 min.

MODERATOR: badacz (w przypadku kwestionariuszy realizowanych osobiście), nie jest potrzebny w badaniach on-line

DOBÓR UCZESTNIKÓW: reprezentatywny, zależy od organizatora

PRZEBIEG:

1. Przygotowanie kwestionariusza
2. Pilotaż kwestionariusza
3. Rekrutacja respondentów
4. Realizacja badania
5. Opracowanie wyników

PRZYKŁAD: *Niemcy, seniorzy w Weyarn*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/769876; *Polska, budowa parku nad jeziorem Balaton w Warszawie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/760749; *Hiszpania, madryckie Plany dzielnicowe*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928592; *Czechy, Miejski Plan Komunikacji w Nymburku*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/838439

WARSZTAT DELIBERATYWNY

CEL: poznanie potrzeb, opinii grupy osób na określony temat

GRUPA: 10–15 osób

CZAS TRWANIA: 1,5–2,5 h

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zależy od organizatora

OPIS: badanie opinii przeprowadzane jest przed warsztatem i po nim, np. za pomocą elektronicznych przyrządów do głosowania, aby zobaczyć, jak dyskusja wpłynęła na stanowiska uczestników

PRZYKŁAD: *Wielka Brytania, konsultacje zmian w budżecie (Londyn-Lambeth)*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/739351

SPOTKANIA KONSULTACYJNE

CEL: poznanie opinii uczestników, opracowanie rozwiązań konkretnych kwestii

GRUPA: 5–50 osób

CZAS TRWANIA: 1,5–2 h

MODERATOR: niekoniecznie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty, interesariusze

DODATKOWE: obecność ekspertów, spotkanie powinno się powtórzyć, jeżeli jest potrzeba przedstawienia opracowanych przez eksperta rozwiązań

OPIS: dyskusja dotycząca problemów odnoszących się do konkretnego zagadnienia, proponowanie rozwiązań przez uczestników i ekspertów, opracowanie rozwiązań przez ekspertów, przedstawienie opracowanych rozwiązań i ponowna dyskusja

PRZYKŁAD: *Niemcy, modernizacja gminy Weyarn*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/769899; *Polska, rewitalizacja gdyńskiej Chyloni*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/638285; *Polska, Estetyzacja i ożywienie gospodarcze Starego Miasta w Olsztynie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/807674

21ST CENTURY TOWN MEETING

CEL: różne, m.in. podjęcie decyzji na określony temat, wypracowanie programu, strategii rozwoju itp.

GRUPA: od stu do kilku tysięcy

CZAS TRWANIA: czasochłonne przygotowanie – wymaga zorganizowania dużego i technicznie zaawansowanego spotkania, samo spotkanie trwa 1 dzień

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: celowy (reprezentatywność)

DODATKOWE: sprzęt komputerowy, bardzo duża sala, eksperci

PRZEBIEG:

1. Równoczesna praca w małych podgrupach, również on-line
2. Moderatorzy podsumowują tematy z wykorzystaniem komputerów połączonych sieciowo, przekazując informacje innym grupom
3. Głosowania odbywają się równocześnie we wszystkich grupach, wyniki znane są od razu i omawiane

WIĘCEJ: przewodnik *Partycypacja krok po kroku*, str. 138, www.partycypacja.fise.org.pl

ZESPÓŁ ROBOCZY

CEL: zaawansowana praca nad określonym tematem, złożonym zagadnieniem, wypracowanie rozwiązań, dokumentów, rekomendacji

GRUPA: 10–30 osób

CZAS TRWANIA: kilka, kilkanaście miesięcy

MODERATOR: niekoniecznie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: celowy i/lub otwarty

DODATKOWE: w skład zespołów wchodzi najczęściej przedstawiciele władz, społeczności i grup interesów, mogą również wejść mieszkańcy

PRZEBIEG:

1. Nabór członków zespołu
2. Definiowanie celów prac
3. Dyskusja nad problemami
4. Propozycje rozwiązań
5. Próba weryfikacji możliwości
6. Przyjęcie rekomendacji, dokumentów
7. Przekazanie rekomendacji, dokumentów władzom

PRZYKŁAD: *Polska, Program Rozwoju Przedsiębiorczości w Dzierżoniowie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/754952

GRUPY ROBOCZE

CEL: zaawansowana praca nad określonym tematem, złożonym zagadnieniem

GRUPA: ok. 5–20 osób

CZAS TRWANIA: w zależności od potrzeb (długość trwania procesu, częstość spotkań)

MODERATOR: prowadzący pracom grupy, przewodniczący obrad

DOBÓR UCZESTNIKÓW: zgodnie z zainteresowaniami i kompetencjami

DODATKOWE: w jednym procesie może być utworzonych nawet kilka grup roboczych zajmujących się poszczególnymi zagadnieniami; grupy robocze mogą mieć charakter doraźny (na potrzeby jednego procesu) lub stały

OPIS: podział zadań, możliwa praca indywidualna, cykliczne podsumowywanie prac i wyznaczanie kolejnych zadań

PRZYKŁAD: *Polska, udział młodzieży w tworzeniu strategii rozwoju gminy Płużnica*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/892833; *Polska, Strategia edukacji elementarnej w gminie Głuchów*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/657949; *Wielka Brytania, Plan rozwoju sąsiedztwa w Much Wenlock*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928594

RADA MIESZKAŃCÓW

CEL: wypracowanie wspólnego stanowiska (rekomendacji) na wybrany przez reprezentatywną grupę temat istotny dla społeczności lokalnej

GRUPA: ok. 20 osób

CZAS TRWANIA: ciało czasowe lub stałe, jedno posiedzenie 2–3 dni

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: reprezentatywny, ze szczególnym naciskiem na mieszkańców nie angażujących się w życie polityczne

DODATKOWE: dynamiczna facylitacja spotkania przez facylitatora – eksperta, mieszkańcy formułują tematy do dyskusji, w obradach rady nie uczestniczą politycy, urzędnicy ani lokalni lobbyści

PRZEBIEG:

1. Wybór mieszkańców (reprezentatywny)
2. Obrady – dyskusja nad wybranymi przez grupę (z pomocą moderatora) tematami
3. Uzgodnienie wspólnego stanowiska rady
4. Publiczne przedstawienie stanowiska rady
5. Przekazanie stanowiska (rekomendacji) władzom
6. Dyskusja nad wynikami obrad dostępna dla wszystkich mieszkańców – prowadzona na posiedzeniu organów samorządu

PRZYKŁAD: *Austria, Strategia rozwoju gminy Wolfurt*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/678611

WARSZTATY KONSULTACYJNE

CEL: warsztatowe przepracowanie spraw dotyczących społeczności lokalnej z użyciem aktywnych, angażujących technik, wypracowanie opinii, określenie priorytetów

GRUPA: 10–35 osób

CZAS TRWANIA: 1,5–2,5 h

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: celowo lub losowo, społeczność (lub jej przedstawiciele), eksperci

DODATKOWE: zróżnicowany poziom szczegółowości tematów w zależności od potrzeb, warsztaty mogą być jednorazowe lub rozłożone na raty

OPIS: narzędzie ogólne, przebieg działań zależy od doboru poszczególnych technik, np.: rysowanie, opisywanie, wyobrażanie sobie, praca przy mapie, odgrywanie

PRZYKŁAD: *Portugalia, Cascais. Dyskusja w sercu procesu – budżet partycypacyjny*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928599; *Szwecja, Plan Rozbudowy Elektrowni Wiatrowych w gminie Kristianstad*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/838526; *Polska, Strategia rozwoju Opola 2012–2020*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/893101; *Polska, Płużnica – diagnoza „śmieciowa”*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/906852

BIAŁY WYWIAD

CEL: diagnoza: systematyczne gromadzenie i analizowanie informacji na wybrany temat pochodzących z ogólnie dostępnych źródeł:

- media
- media społecznościowe
- dane publiczne
- dane pochodzące z obserwacji
- profesjonalne opracowania
- bazy danych

GRUPA: brak

CZAS TRWANIA: w zależności od potrzeb i obszerności tematu poszukiwań

MODERATOR: nie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: brak

DODATKOWE: uzupełniające narzędzie diagnostyczne

PRZYKŁAD: *Polska, Estetyzacja i ożywienie gospodarcze Starego Miasta w Olsztynie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/807674

KONFERENCJA PRZYSZŁOŚCIOWA

CEL: długofalowe planowanie procedur i projektów przyszłych działań

GRUPA: 30–50 osób

CZAS TRWANIA: 1 dzień

MODERATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: wybór reprezentantów wszystkich grup interesariuszy, zainteresowani mieszkańcy, politycy, urzędnicy

OPIS: na początku uczestnicy pracują przy stolikach w kilkuosobowych homogenicznych grupach. W trakcie przechodzą do innych stolików, aby każdy miał kontakt z innymi grupami.

PRZEBIEG:

1. Rozmowa o przeszłości
2. Analiza sytuacji obecnej
3. Rozwijanie wizji przyszłości
4. Poszukiwanie wspólnych mianowników
5. Planowanie konkretnych rozwiązań

PRZYKŁAD: *Austria, Munderfing, razem dla zatrudnienia i edukacji*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/828907

KONFERENCJA KONSENSUALNA

CEL: wypracowanie rekomendacji w kontrowersyjnej sprawie przy uwzględnieniu opinii szerszej publiczności w ocenie nowych rozwiązań technologicznych lub naukowych

GRUPA: 14–16 osób w panelu obywateli

CZAS TRWANIA: 3–4 dni konferencji + przygotowanie panelu obywateli

MEDIATOR: tak

DOBÓR UCZESTNIKÓW: celowy lub kwotowy, osoby niezwiązane z tematem, wybór członków panelu spośród wcześniej zaproszonych 2000 obywateli

DODATKOWE: opracowanie materiałów informacyjnych dla uczestników, eksperci wybrani przez uczestników panelu obywateli

PRZEBIEG:

1. Wybór panelu obywateli
2. Przesłanie materiałów informacyjnych
3. Spotkania przygotowawcze: zapoznanie z tematem, opracowanie pytań do ekspertów, wybór ekspertów
4. Wysłuchanie publiczne / debata z udziałem panelu obywateli, publiczności, interesariuszy oraz ekspertów
5. Opracowanie rekomendacji

INSTYTUCJA: Danish Board of Technology, www.tekno.dk

PRZYKŁAD: *Norwegia, konferencja konsensualna dotycząca żywności modyfikowanej genetycznie*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/658698

ZESZYT DEBATY RODZINNEJ

CEL: wzmocnienie dialogu na konkretne tematy z wykorzystaniem szkoły

GRUPA: dowolna

CZAS TRWANIA: ok. 3 miesięcy

MODERATOR: nie

DOBÓR UCZESTNIKÓW: otwarty, dzieci w wieku szkolnym (i ich rodzice)

DODATKOWE: narzędzie przydatne we włączaniu w podejmowanie decyzji tych, którzy zazwyczaj nie interesują się sprawami publicznymi; wprowadzenie elementu praktycznej lokalnej edukacji obywatelskiej do szkoły oraz włączenie dzieci w prace nad politykami publicznymi. Ważna jest profesjonalna statystyczna i jakościowa analiza uzupełnionych zeszytów

OPIS: debata rodzinna odbywa się za pośrednictwem zeszytu przygotowanego przez specjalistów ds. edukacji (np. nauczycieli, pedagogów, socjologów) i obejmującego zagadnienia ważne w danym procesie partycypacyjnym. Zeszyt składa się z pytań otwartych i zamkniętych, odwołujących się do metodologii, która umożliwiła przeprowadzenie statystycznej i jakościowej analizy danych uzyskanych od dzieci i ich rodziców

PRZYKŁAD: *Hiszpania, Figaro, Gminny Plan Działania – partycypacyjne zarządzanie gminą*, www.partycypacja.fise.org.pl/x/928589

Konsultacje okiełznane. Narzędziownik

Wydawca: Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych (FISE), www.fise.org.pl

FISE > Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych

Opracowanie i redakcja: Oktawiusz Chrzanowski, Ewa Rościszewska

Korekta: Dąbrówka Mirońska

Projekt graficzny i skład:  RZECZYOBRAZKOWE.PL

Druk: Chromapress Sp. z o.o.

Wydanie pierwsze

Publikacja bezpłatna

Publikacja dostępna na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne 3.0 Polska (CC BY-NC 3.0 PL), www.creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/pl

Publikacja wydrukowana na papierze ekologicznym z certyfikatem FSC

ISBN: 978-83-61979-62-3

Warszawa, 2015

Publikacja zrealizowana w ramach projektu „Konsultacje z zasadami” współfinansowanego z Funduszy EOG w ramach programu „Obywatele dla Demokracji”



Konsultacje z zasadami

FISE > Fundacja
Inicjatyw
Społeczno-
Ekonomicznych

pracownia badań
i innowacji
społecznych

stocznia

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
 **eea
grants**


**FUNDACJA
BATOREGO**


**POLSKA FUNDACJA
DZIECI I MŁODZIEŻY**

