

#deliberateria: **PRZESTRZEŃ DO DIALOGU** **STUDIUUM PRZYPADKU**



**WŁĄCZ
SIĘ!**

Isoland 
Liechtenstein
Norway **Active
citizens fund**

PROJEKT REALIZOWANY Z DOTACJI
NR K1M/0457 PROGRAMU AKTYWNI
OBYWATELE – FUNDUSZ KRAJOWY,
FINANSOWANEGO Z FUNDUSZY EOG



Iceland 
Liechtenstein **Active**
Norway **citizens fund**

Projekt Aktywni Obywatele – K1m-0457: „Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID19” jest realizowany z dotacji nr K1m/0457 programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG.

Autorki i autorzy

Beata Faracik, Robert Gawlik, Agata Przybylak, Małgorzata Szlendak, Beata Szulc, Aleksandra Wardak, Agata Wierny, Tomasz Włodarski, Bėtka Wójcik

Redakcja merytoryczna

Beata Faracik, Aleksandra Wardak

Korekta

Wiesław Paszkowski, Małgorzata Szlendak

Opracowanie graficzne

Wiesław Paszkowski

Wydawca

Polski Instytut Praw Człowieka i Biznesu
ul. Mireckiego 25/36,
42–200 Częstochowa
www.pihrb.org

ISBN: 978-83-940221-3-6



Niniejsza publikacja jest dostępna na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 – Na tych samych warunkach. Oznacza to, że będzie można dowolnie wykorzystać te utwory, w tym je kopiować, dystrybuować, wyświetlać i używać, pod warunkiem podania autora utworu. Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>

Publikacja jest dostępna bezpłatnie w wersji elektronicznej na stronie www.pihrb.org

Częstochowa, wrzesień 2021

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	6
1. Deliberateria, czyli przestrzeń dialogu	9
1.1. Definicja i charakterystyka deliberaterii	9
1.2. Deliberateria – akademicki kontekst nowego modelu dialogu	10
1.3. W jakich sytuacjach deliberateria może być przydatna?	11
2. Deliberateria. Studium przypadku	12
2.1. Zespół	12
2.1.1. Koordynacja	13
2.1.2. Facylitacja	13
2.1.3. Wsparcie eksperckie	14
2.1.4. Wsparcie techniczne	14
2.2. Komitet Sterujący	15
2.3. Miasta	16
2.4. Eksperci zewnętrzni	16
2.5. Deliberateria w praktyce. Proces	17
2.5.1. Przygotowanie i realizacja. Metodologia	18
2.5.2. Przygotowanie i realizacja. Organizacja	18
2.5.3. Przygotowanie i realizacja. Facylitacja	25
2.5.3.1. Rola facylitatora/facylitorki – zadania, narzędzia, postawa i podejście	25
2.5.3.2. Facylitacja w przestrzeni on-line – na co zwrócić uwagę? Ograniczenia i potencjał	27
2.5.3.3. Wybrane trudności i wyzwania	27
2.5.3.4. Wybrane propozycje rozwiązań	29
2.5.3.5. Na skróty, czyli checklista	30
2.5.4. Zamknięcie i ewaluacja	31
2.6. Refleksje i rekomendacje	32
3. Deliberateria z różnych perspektyw, czyli dlaczego warto się włączyć i dlaczego warto włączać innych	37
3.1. Perspektywa miast uczestniczących w pilotażowych deliberateriach: Poznań, Przemysł, Częstochowa	38
3.2. Perspektywa uczestników i uczestniczek pilotażowych deliberaterii	45
3.3. Perspektywa organizatora	51
4. Deliberateria jako przestrzeń dostosowana do każdego	53
4.1. O oczywistych i nieoczywistych zastosowaniach projektowania uniwersalnego w podmiotach publicznych	53
4.1.1. Tradycyjna wizja procesu w podmiotach publicznych	53
4.1.2. Projektowanie uniwersalne i dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami	54
4.1.3. Czym jest dostępność?	54
4.1.4. Projektowanie uniwersalne	55
4.1.5. Racjonalne usprawnienia	55

4.1.6.	Dostęp alternatywny	55
4.1.7.	Rozszerzająca definicja projektowania uniwersalnego w teorii	56
4.1.8.	Rozszerzone zastosowanie projektowania uniwersalnego w zarządzaniu	56
4.1.9.	Najważniejszy jest człowiek	57
4.2.	Wyjść poza własną perspektywę	58
4.3.	Dostępność – wnioski z przygotowania i realizacji procesu konsultacji	59
4.4.	Przydatne dane kontaktowe, akty prawne i publikacje	60
5.	Aneksy	63
5.1.	Aneks 1 – Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji. #deliberateria	63
5.2.	Aneks 2 – Zasady dobrej rozmowy	85
5.3.	Aneks 3 – Materiały merytoryczne	86
5.3.1.	Materiały merytoryczne wprowadzające do dyskusji	86
5.3.2.	Materiały merytoryczne wprowadzające do dyskusji	90
5.4.	Aneks 4 – Scenariusz konsultacji. #deliberateria 2021	96



#deliberateria

Prawdziwy dialog możliwy jest wtedy,
gdy zaczynając rozmowę jesteś gotów,
by być przez nią odmienionym.

Jeśli nie jestem gotów,
by wziąć pod uwagę nowe dla siebie opcje,
na jakiej podstawie oczekuję,
że druga osoba się zmieni"

Miki Kashtan



WPROWADZENIE

Oddajemy w Państwa ręce publikację, której główną bohaterką jest **deliberateria**. Nie da się ukryć, że towarzyszy nam trema. Zastanawiamy się jak **deliberateria** poradzi sobie w „wielkim świecie”, a jednocześnie wierzymy, że kolejne strony opisują koncept na tyle innowacyjny, że będzie miał szansę wypełnić istniejącą lukę w naszym życiu społecznym. **Deliberateria** jest tylko i aż rozmową. Rozmową, której ciągle brakuje w życiu publicznym i której – trudno to czasem przyznać – nie umiemy prowadzić. Na czym więc polega innowacyjność **deliberaterii**?

Po pierwsze jest koncepcją, która czerpie z wielu innych form komunikacji społecznej, ale nie jest do końca żadną z nich. Swoim eklektycznym charakterem wypełnia lukę gdzieś pomiędzy poważnymi konsultacjami (lub debatą) a nieformalną rozmową mieszkańców o problemach ich lokalnej społeczności. Najbliżej jest jej do dialogu, ale takiego, który ma swoje zasady. Do dialogu, który z jednej strony jest blisko ludzi, ich przekonań, wiedzy, emocji, a z drugiej stanowi merytoryczne wyzwanie, by się z tymi poglądami, wiedzą i emocjami zmierzyć. Potrafi zdjąć trudne tematy z piedestału eksperckości, a jednocześnie – dzięki rzetelnemu przygotowaniu – wymyka się zwykłemu „gadaniu o niczym”.

Wyzwania związane z globalnymi zagrożeniami, potrzeba szukania rozwiązań, a jednocześnie rosnąca polaryzacja społeczna, nierzadko będąca skutkiem owych wyzwań, sprawiają, że rozmawiać jest coraz trudniej. Do tego dochodzi myślenie kategoriami „plemion politycznych”, w których utarte, ortodoksyjne schematy, podsycone przekonaniem o własnej nieomyślności, często przesłaniają aspekty merytoryczne i... ludzkie. Widać to chociażby w atmosferze społecznej w Polsce, gdzie brakuje przestrzeni, w której ludzie różniący się poglądami mogliby porozmawiać bez dalszych antagonizmów, kłótni i „okopywania się na swoich pozycjach”. Tę lukę wydaje się doskonale wypełniać format **deliberaterii**. Czym dokładnie jest, a czym – w naszym zamyśle – nie jest **deliberateria**, jakie jest jej źródło, typologia i funkcje znajdują Państwo w dalszej części publikacji.

Innowacyjność **deliberaterii** wynika również z jej formy (przetestowanej on-line), przystosowanej do postpandemicznej sytuacji społecznej. Obostrzenia wprowadzone w związku z pandemią COVID-19, niezbędne z punktu widzenia ochrony zdrowia i życia, zachwiały i przerwały te – stosunkowo nieliczne – kanały konsultacyjne, które umożliwiały zebranie i omówienie uwag oraz propozycji mieszkańców. Szereg procesów zamrożono na czas pandemii. Formy partycypacji społecznej – choćby niedoskonałe – przestały w wielu miejscach funkcjonować. Zważywszy, że nie wiemy, ile przyjdzie nam żyć w pandemicznej rzeczywistości, za konieczne uznaliśmy i uznaliśmy wypracowanie i przetestowanie rozwiązania, które umożliwiłoby prowadzenie dialogu, czy też innej formy partycypacji społecznej, także w modelu on-line. Okazało się, że przy odpowiednim wsparciu na udział w **deliberaterii** zdecydowały się osoby (np. seniorzy), dla których świat internetu nie jest intuicyjny. Co więcej, jak wskazało kilka osób, formuła on-line – nie wymagająca dojazdu na miejsce spotkania – jest tą, z której chętnie skorzystaliby w przyszłości, niekoniecznie w czasach pandemii. Uczestnictwo „w realu” (bardzo utrudnione przez różne zobowiązania: pracę, opiekę nad dziećmi czy chorobę) sprawia, że część osób rezygnuje z aktywnego zaangażowania się w sprawy dla nich ważne. Formuła on-line pokonuje te ograniczenia.

Innowacyjnym elementem przeprowadzonych przez nas **deliberaterii** było również to, że postanowiliśmy sprawdzić na gruncie polskim, czy pod wpływem rozmowy poglądy uczestniczek i uczestników będą się zmieniać. Między innymi w tej właśnie kwestii zainspirowaliśmy się islandzkim procesem konstytucyjnym, który miał na celu wynegocjowanie „nowej umowy społecznej” i odbudowanie zaufania do państwa po kryzysie 2008 r.,

a który został nam przybliżony przez ekspertów z Uniwersytetu Islandzkiego. Do naszego projektu zaprosiliśmy mieszkanki i mieszkańców trzech miast różnej wielkości, z różnych rejonów Polski, o różnych dominujących sympatiach politycznych i różnym przekroju społecznym. Zaproponowaliśmy dosyć trudne tematy, ale dyskusje wokół nich były ożywione, a odpowiedzi na zadane pytania – wbrew pozorom – nieoczywiste. Analizując wyniki stwierdziliśmy, że 35% osób uczestniczących w **deliberaterii** zmieniło zdanie odnośnie do rekomendowanego rozwiązania. Wydaje się więc, że **deliberateria** jest formą przyjazną właśnie próbom zrozumienia otaczającego nas świata i tych aspektów, które na co dzień nam umykają, wydają się zbyt skomplikowane lub też które od siebie odsuwamy uważając, że nasza opinia jest nieistotna, ponieważ nie ma przymiotu eksperckości. Chcemy wierzyć, że **deliberateria** – przetestowana pomyślnie podczas pilotaży we współpracy z urzędami trzech miast: Poznania, Przemysła i Częstochowy – stanie się jednym z modeli prowadzenia dialogu społeczno-obywatelskiego.

Niniejsza publikacja podsumowuje pewien etap prac w ramach projektu „Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID-19”, którego realizację umożliwił nam grant otrzymany w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG. Mamy poczucie, że udało nam się dobrze wykorzystać te środki oraz że dzięki efektowi synergii, jaka wytworzyła się w zespole projektowym, powstało narzędzie przydatne w życiu publicznym. Jednocześnie zdajemy sobie sprawę, że jesteśmy „w drodze” i że **deliberateria** – również dzięki temu, że dzielimy się nią z Państwem – może ewoluować i stawać się coraz bardziej uniwersalna. Mamy nadzieję, że jest na tyle pojemna, by – jak w przypadku naszego projektu – służyć samorządom, ale też towarzyszyć działaniom edukacyjnym, akademickim, klubom dyskusyjnym i wielu innym formom kontaktu społecznego. Sami jesteśmy ciekawi, gdzie jeszcze znajdzie zastosowanie.

Niezależnie od tego, czy będą to rozmowy o projekcie nowego placu zabaw, czy dyskusje o stanie Polski i świata, chcemy by duch dobrej rozmowy, rozmowy bez przemocy, komunikacji nastawionej na wzajemne usłyszenie się towarzyszył nam jak najczęściej. Tak w **deliberaterii**, jak i poza nią.

Zespół projektowy,
Polski Instytut Praw Człowieka i Biznesu

ŹRÓDŁOSŁÓW

Słowo **deliberateria** powstało ze złożenia dwóch słów: deliberacja oraz kafeteria.

- Deliberacja (łac. *deliberare* rozważać; zastanawiać się, od *libra* waga) to proces rozważania i konfrontowania ze sobą lub z innymi własnych uczuć, emocji czy poglądów.
- Kafeteria to lista możliwych odpowiedzi na pytanie zamknięte lub półotwarte dołączana w kwestionariuszu do tego pytania. Jedną z najczęściej wykorzystywanych w badaniach społecznych jest kafeteria oparta na skali Likerta (skala 5 wypowiedzi ułożonych w porządku od całkowitego odrzucenia do całkowitej akceptacji). W zależności od rodzaju kafeterii respondent może wskazać jedną lub więcej niż jedną odpowiedź.

Deliberateria łączy w sobie różnorodność opinii i uczuć z prawem do wolności wyboru.

Autorką słowa deliberateria jest Małgorzata Szlendak.

1. DELIBERATERIA, CZYLI PRZESTRZEŃ DIALOGU

*Prawdziwy dialog możliwy jest wtedy, gdy zaczynając rozmowę jesteś gotów,
by być przez nią odmienionym.*

*Jeśli nie jestem gotów, by wziąć pod uwagę nowe dla siebie opcje,
na jakiej podstawie oczekuję, że druga osoba się zmieni?*

MIKI KASHTAN

1.1. DEFINICJA I CHARAKTERYSTYKA DELIBERATERII

DELIBERATERIA

Deliberateria jest spotkaniem i taką rozmową grupy osób na istotny dla nich, np. społecznie ważny temat, która tworzy przestrzeń do przedstawienia opinii i argumentów wszystkich, którzy w niej uczestniczą i usłyszania siebie nawzajem. Istotą deliberaterii jest to, by poruszając dany temat mieć gotowość i chęć wzajemnego wysłuchania się oraz ciekawość wobec opinii, stanowisk i odczuć współrozmówczyń i współrozmówców.

Tematem deliberaterii mogą być zarówno zagadnienia lokalne, jak i globalne, również te, zwyczajowo i pozornie zarezerwowane wyłącznie dla ekspertek i ekspertów w danej dziedzinie. Deliberateria dzięki zaangażowaniu w jej prowadzenie osoby facylitującej spotkanie oraz osoby o statusie eksperta, której zadaniem jest przedstawienie zagadnienia będącego przedmiotem rozmowy w sposób przystępny i neutralny (i/lub opracowanie odpowiednich materiałów), kreuje przestrzeń, która pozwala przełamać obawy i przekonanie, że bez dogłębnej znajomości tematu nie powinno się uczestniczyć w dyskusjach społecznych. Zapewnienie podstawowych informacji niezbędnych do świadomego merytorycznego udziału w rozmowie pozwala poczuć się na tyle bezpiecznie, by w sposób aktywny uczestniczyć w spotkaniu. Takie podejście, jak również przełamywanie innych barier, ma zachęcić jak największą liczbę różnych osób do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.

KTO MOŻE UCZESTNICZYĆ W DELIBERATERII?

W deliberaterii może uczestniczyć każdy, kto wyrazi zainteresowanie wybranym tematem i zobowiąże się do stosowania zasad dobrej rozmowy. Przestrzeń tę mogą dzielić osoby o różnym poziomie wiedzy, różnych doświadczeniach, wykształceniu, światopoglądzie, wieku czy pochodzeniu. Istotą deliberaterii jest jak największa dostępność (np. usuwanie barier mentalnych, komunikacyjnych, fizycznych) i takie prowadzenie rozmowy, by wszyscy czuli się jej uczestnikami/uczestniczkami.

JAKI JEST CEL DELIBERATERII?

Celem deliberaterii jest wymiana myśli, poglądów, wiedzy, doświadczenia i uczuć w atmosferze otwartości i zaufania. W deliberaterii nie jest konieczne, choć jest możliwe, uzgodnienie wspólnego stanowiska w jakiejś sprawie. Pod wpływem rozmowy oraz informacji merytorycznych, zawartych w materiałach lub przekazanych przez ekspertkę/eksperta, uczestniczki i uczestnicy mogą zmienić zdanie co do omawianych kwestii, ale mogą też przy nim pozostać. Celem deliberaterii nie jest przekonanie kogoś do zmiany punktu widzenia ani wypracowanie zgodnej wizji lub koncepcji.

1.2. DELIBERATERIA – AKADEMICKI KONTEKST NOWEGO MODELU DIALOGU

Jeśli spojrzeć na deliberaterię przez pryzmat typologii partycypacji społecznej Arnsteina, w przypadku organizowania jej przez administrację samorządową lub rządową, deliberateria mogłaby się plasować gdzieś pomiędzy informowaniem a konsultacjami, choć zdecydowanie bliżej tych drugich¹. Bardziej jednak trafne wydaje się przesunięcie jej na skali jeszcze wyżej i uznanie jej za jeden z modeli dialogu, a więc jednego z czterech „poziomów partycypacji”, w jego pragmatycznym ujęciu, zaproponowanym w *Kodeksie dobrych praktyk* udziału obywateli w procesie decyzyjnym².

Oczywiście wszelkie typologie są umowne, jednak zważywszy na fakt, że istotą deliberaterii jest to, by poruszając dany temat mieć gotowość i chęć wzajemnego wysłuchania się oraz ciekawość wobec opinii, stanowisk i odczuć współrozmówcy i współrozmówców, najtrafniej osadzić ją w przestrzeni różnych typologii pod nagłówkiem dialog.

Dialog³ – to inicjatywa podejmowana bądź przez władzę publiczną, bądź partnerów społecznych (mieszkańców, aktywistów, grupy nieformalne, organizacje pozarządowe, przedsiębiorstwa społeczne), zakładająca wzajemność, obustronną komunikację, interaktywną wymianę informacji, uwag, opinii i poglądów na zagadnienia. Bazuje na koniecznym poczuciu wspólnoty celu/celów, przy możliwym zróżnicowaniu interesów i potrzeb. Może mieć charakter szeroki – otwarty jako stała platforma wymiany i wspólnego kształtowania poglądów w szerokim spektrum zagadnień, bez bezpośredniego powiązania z bieżącymi sprawami, rodzaj „forum rozwoju” lub „forum dzielnicy”. Może też mieć charakter skoncentrowany, wyspecjalizowany – i dotyczyć specyficznego, aktualnego i konkretnego zagadnienia, polityki czy projektu.

Dialog może być wzbogacającą formą partycypacji na każdym etapie procesu decyzyjnego, szczególnie cenną na etapie rozpoznawania sytuacji (diagnozowania, określania pola możliwości), na etapie projektowania, a także na etapie oceny (ewaluacji) i doskonalenia wdrożonych już rozwiązań.

Co istotne, prace zmierzające do wypracowania modelu deliberaterii także toczyły się w duchu dialogu, otwartości i poszukiwań. Choć spotkania zespołu, Komitetu Sterującego czy spotkania z przedstawicielkami i przedstawicielami samorządów nie były organizowane zgodnie z metodologią Action Learning⁴, w praktyce zawierały szereg jej elementów. Ciągłe pytania, dostrzeganie i kwestionowanie własnych założeń pozwoliło, przy zachowaniu ogólnej kontroli nad procesem kształtowania się deliberaterii jako odrębnego modelu, uwzględniać różnorodne potrzeby interesariuszek i interesariuszy projektu.

¹ S. R. Arnstein, *Drabina partycypacji*, [w:] *Partycypacja. Przewodnik Krytyki Politycznej*, opracowanie zbiorowe, Krytyka Polityczna, Warszawa 2012, s. 16.

² *Code of Good Practice for Civil Participation In the Decision-Making Process. Adopted by the Conference of INGO's at Its Meeting on 1st October 2009.* (Kodeks dobrych praktyk udziału obywateli w procesie decyzyjnym, przyjęty przez Konferencję Międzynarodowych Organizacji Pozarządowych w 2009 roku na podstawie zalecenia Forum Przyszłości Demokracji Rady Europy). CONF/PLE (2009) CODE1.

³ Miejskie Centrum Dialogu, *Krakowska Biała Księga Dialogu Społecznego*, s. 13, <https://www.bip.krakow.pl>.

⁴ Action Learning to proces, który polega na tym, że grupa 4–8 osób o zróżnicowanych kompetencjach i doświadczeniu pracuje nad rozwiązaniem prawdziwego, złożonego problemu i przy tym rozwija swoje umiejętności przywódcze, stając się jednocześnie wysoce skutecznym zespołem. Więcej: <https://wialpoland.org/action-learning>.

Żeby zdefiniować, czym deliberateria jest i znaleźć dla niej trafne miejsce w typologii, pomocne może być zrozumienie, czym deliberateria na pewno nie jest. Pokażmy to na przykładzie dwóch popularnych w przestrzeni publicznej form komunikacji: debaty z jednej strony i konsultacji społecznych z drugiej.

Debata gromadzi zwykle osoby o podobnym poziomie eksperckości, znajomości tematu. Używając argumentów próbują one dowieść wyższości jednego poglądu nad innym. W naturze debaty zawiera się element gry i rywalizacji. Osoba, z którą rozmawia się w debacie, to oponent lub oponentka, a na końcu rozmowy są zwykle zwycięzcy i przegrani. W przeciwieństwie do debaty w deliberaterii nie ma przeciwników i przeciwniczek – są partnerki i partnerzy do rozmowy. Pomimo różnicy zdań takimi pozostają.

W debacie istotna jest skuteczna argumentacja i zdobywanie przestrzeni dla siebie w deliberaterii – aktywne słuchanie i tworzenie przestrzeni dla innych.

Z kolei konsultacje społeczne są często formą pytania o zdanie w kwestiach z góry zdefiniowanych. Liczy się więc uzgodnienie wspólnego stanowiska albo głosowanie, które przechyla szalę lub pozwala podjąć arbitralną decyzję. Deliberateria jest wolna od konieczności zgodzenia się i wypracowania wspólnego rozwiązania, daje więc możliwość do uważniejszego słuchania i dopuszczania do głosu różnorodnych opinii i punktów widzenia.

1.3. W JAKICH SYTUACJACH DELIBERATERIA MOŻE BYĆ PRZYDATNA?

Opracowując tę formułę miałyśmy i mieliśmy nadzieję, że przyjęte rozwiązania będą mogły być przydatne także poza pandemią, w stosunku do osób, dla których wyjście z domu i osobisty udział w konsultacjach może być utrudniony, np. ze względu na niepełnosprawność lub zobowiązania zawodowe/rodzinne.

Deliberateria może być tym rodzajem spotkania, które np. poprzedza właściwe konsultacje społeczne. Dzięki temu, że gromadzi różnorodnych rozmówców i jest wolna od presji uzyskania konkretnych rozwiązań, może służyć np. pogłębieniu tematu lub zgromadzeniu wokół niego osób, które zwykle niechętnie uczestniczą w życiu społecznym ze względu na różnego rodzaju bariery (np. niepełnosprawności). Podczas deliberaterii ludzie mogą się po prostu usłyszeć, a następnie zdecydować, czy będą chcieli angażować się w dany temat głębiej i np. prezentować swoje zdanie podczas konsultacji lub debaty publicznej.

Deliberateria sprawdzi się też jako rozmowa o skomplikowanych i trudnych zagadnieniach, których nie da się rozwiązać na jednym spotkaniu, lub które w ogóle trudno jest rozwiązać (np. problemy globalne). Potrzebna jest jednak wymiana myśli służąca podnoszeniu świadomości i budowaniu synergii – ten rodzaj „małych kroków”, które polegają na wysłuchaniu się i wzajemnym zauważeniu.

W sytuacji niechęci lub braku wiary w znalezienie wspólnego rozwiązania deliberateria może przypomnieć sens rozmowy jako takiej.

2. DELIBERATERIA. STUDIUM PRZYPADKU

Głównym celem projektu „Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID19” było wypracowanie i przetestowanie w ramach pilotażu takiej formy dialogu społecznego⁵, która sprostą wyzwaniom kryzysu i głębokiej polaryzacji społecznej oraz niemal zerowym możliwościom organizowania spotkań na żywo. Rozpoczynając go nie mieliśmy pełnego wyobrażenia odnośnie kształtu, jaki ostatecznie przyjmie wypracowana przez nas formuła.

Od pierwotnej inspiracji do rozpoczęcia prac nad procesem, który zaowocował powstaniem deliberaterii, minęło kilka lat. Inspiracją tą był islandzki proces konstytucyjny, o którym mieliśmy okazję rozmawiać w 2014 r. z członkinią Rady Konstytucyjnej, prof. Salvör Nordal. Dzięki środkom z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, mogliśmy powrócić do załączka idei, który się wówczas zawiązał. Dzięki współpracy z ekspertami z Uniwersytetu Islandzkiego – wspomnianą prof. Salvör Nordal, członkinią Rady Konstytucyjnej, a następnie jej Przewodniczącą (2011), oraz prof. Jónem Ólafssonem, szefem projektu badawczego „Democratic Constitutional Design”, realizowanego we współpracy z kancelarią Prezesa Rady Ministrów, z procesem konstytucyjnym na Islandii miał możliwość zapoznać się szczegółowo cały zespół projektowy.

Zaangażowanie ekspertów, łączących praktyczną znajomość mechanizmów konsultacyjnych z wiedzą akademicką i osobistym doświadczeniem, pozwoliło zespołowi lepiej zrozumieć założenia, przebieg i wnioski z procesu, jakim był islandzki sondaż deliberacyjny w 2019 r. i szerzej cały proces, czy raczej procesy, które miały miejsce od 2010 r. Szczególnie cenne okazało się pozyskanie wiedzy z zakresu tworzenia i przebiegu konsultacji społecznych prowadzonych na skalę krajową i w nowatorskiej formule⁶. Nowością tego procesu było także zaangażowanie opinii publicznej zarówno w przygotowanie nowelizacji konstytucji, jak i pisanie samego tekstu konstytucji.

Doświadczenia islandzkie poszerzyły świadomość wyzwań, z jakimi przyszło się nam zmierzyć podczas organizacji procesu z udziałem obywateli i obywateli na szeroką skalę i w relatywnie krótkim czasie, przewidzianym na prowadzoną dyskusję. Zdawaliśmy sobie również sprawę, że przyjęcie w deliberaterii formuły on-line a nie klasycznej, jak to miało miejsce na Islandii, będzie wiązało się z dodatkowymi wyzwaniami.

2.1. ZESPÓŁ

Podstawą jakiegokolwiek procesu są ludzie. Dlatego kluczowe dla powodzenia deliberaterii i jej realizacji na wysokim poziomie merytorycznym oraz zgodnie z jej założeniami jest stworzenie właściwego zespołu. Szczególną uwagę przy tworzeniu i zarządzaniu pracą zespołu warto zwrócić na:

- Różnorodność zespołu przy jednoczesnej komplementarności i zazębianiu się kompetencji, by w razie np. urlopu czy choroby możliwe było szybkie zastępstwo w realizacji zadania. Ważne jest to również w sytuacji, w której potrzebne jest wsparcie przy wypracowywaniu rozwiązań i produktów.

⁵ Dialog społeczny jest tutaj rozumiany zgodnie z jego potocznym określeniem, czyli szerzej niż dialog pomiędzy związkami zawodowymi, przedstawicielami pracodawców i przedsiębiorców oraz administracją publiczną.

⁶ Efektem prac ekspertów był raport: *Islandzki proces konstytucyjny w latach 2010–2020*, przygotowany przez dwoje wykładowców Uniwersytetu Islandzkiego, a przetłumaczony i wydany przez Polski Instytut Praw Człowieka i Biznesu w ramach PIHRB Report Series 1/2021. Zachęcamy do zapoznania się z tą publikacją: https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/06/PIHRB-RS_1_2021-IS-Proces-Konstytucyjny-final.pdf.

- Jasny podział zadań i obowiązków, zgodny z kompetencjami i preferencjami (na ile to możliwe) członkiń i członków zespołu. Dzięki temu uniknie się straty czasu i zamieszania oraz stresu, wynikającego np. z podziału zadań zbyt trudnych dla danej osoby.
- Regularne spotkania z jasno wytyczoną agendą i celami, ale również przestrzenią na pojawiające się spontanicznie zagadnienia i problemy, podsumowywane notatkami z jasną konkluzją i rozpisanymi zadaniami do realizacji itd. Dbanie o punktualne kończenie spotkań i realną ocenę długości ich trwania przy planowaniu.
- Dobrą komunikację wykorzystującą nowoczesne narzędzia (np. współdzielona przestrzeń pracy on-line: tablice, chmura, komunikatory np. WhatsApp, Signal itp. ułatwiające komunikację).

2.1.1. KOORDYNACJA

Ze względu na złożoną naturę procesu przygotowania, realizacji i podsumowania konsultacji, w tym wielość elementów wymagających przygotowania przed deliberacjami, rekomendowane jest powierzenie koordynacji całego procesu jednej osobie – **koordynatorce/koordynatorowi**, która będzie odpowiedzialna za utrzymanie procesu na właściwych torach, zadba o sprawne ramy działania oraz gromadzenie wytworzonych dokumentów i produktów, a także przygotowanie stosownych podsumowań i sprawozdań.

Osoba ta może jednocześnie – o ile posiada niezbędne umiejętności lub tylko predyspozycje (wtedy powinna zostać dodatkowo przeszkolona) – pełnić rolę facylitatorki wspierającej/facylitatora wspierającego.

2.1.2. FACYLITACJA

Kluczową rolę w procesie deliberaterii odgrywa tzw. **facylitatorka główna/główny facylitator**. Na barkach tej osoby spoczywa takie przygotowanie i poprowadzenie deliberaterii, aby wszystkie osoby w niej uczestniczące czuły się bezpiecznie, miały możliwość zabrać głos oraz były aktywne w takim zakresie, w jakim chcą i są gotowe.

Do jej/jego zadań należy m.in.:

- przygotowanie zespołu facylitatorek wspierających/facylitatorów wspierających, których zadaniem jest moderowanie dyskusji w podgrupach (o ile liczba uczestniczek/uczestników tego wymaga),
- ustalenie zasad pracy podczas spotkania deliberacyjnego,
- facylitowanie spotkania deliberacyjnego na forum – dostosowanie moderacji do jej kontekstu, dbanie o jakość procesu, wspieranie osób uczestniczących w dyskusji,
- pomoc facylitatorkom wspierającym/facylitatorom wspierającym, jeśli wymagać tego będzie sytuacja w moderowanych przez nie/nich grupach,
- zastąpienie facylitatorki wspierającej/facylitatora wspierającego w sytuacji problemów technicznych lub innych niespodziewanych problemów.

Ponieważ rozmów w ramach deliberaterii nie powinno się prowadzić w grupach większych niż ok. 6 osób, liczniejsze grupy powinny zostać podzielone na grupy robocze prowadzone przez facylitatorki wspierające/facylitatorów wspierających. Ich liczba zależeć będzie od ogólnej liczby osób uczestniczących w deliberaterii. Dodatkowym plusem zastosowania tego rozwiązania jest zwiększone poczucie bezpieczeństwa, ponieważ w sytuacji kryzysowej czy też w razie problemów technicznych facylitatorka wspierająca/facylitator wspierający może zastąpić facylitatorkę główną/głównego facylitatora. W zależności od tego, co jest przedmiotem deliberaterii, warto także niekiedy zadbać o obecność osoby, która robiłaby notatki z dyskusji i prezentowanych argumentów. Mogą one stanowić świetny materiał do sprawozdań i raportów z konsultacji, jak również podsumowanie dyskusji w grupach do prezentacji na forum.

2.1.3. WSPARCIE EKSPERCKIE

Bardzo istotną rolę w procesie deliberaterii odgrywa **ekspertka/ekspert**, której/którego głównym zadaniem jest zapewnienie niezbędnej wiedzy jako punktu odniesienia do rozmowy (przedstawienie faktów). Może to zrobić w ramach krótkiej prezentacji, otwierającej część dyskusyjną, wprowadzającej w temat i/lub w ramach opracowanych i udostępnionych uczestniczkom/uczestnikom przed deliberateriami materiałów merytorycznych. Jest bardzo ważne, aby – jeśli deliberateria będzie dotyczyć zagadnienia, w przypadku którego możliwa jest odpowiedź „tak” lub „nie” – przedstawić różne dane, które można zinterpretować jako dające argumenty „za” jak i „przeciw” każdej z takich opcji (**patrz: aneks 3 – Materiały merytoryczne**⁷). Do ekspertki/eksperta – w trakcie deliberaterii – może także należeć weryfikowanie prawdziwości informacji pojawiających się podczas dyskusji, jak również wyjaśnianie, doprecyzowywanie różnych kwestii na prośbę osoby/osób dyskutujących. Dużym wyzwaniem może być dla ekspertki/eksperta zachowanie niezależności i bezstronności. Podczas dyskusji pojawić się mogą zarówno informacje fałszywe (niezgodne z faktami, dostępną wiedzą), gdzie głos ekspertki/eksperta będzie potrzebny, wręcz konieczny, jak i prawdziwe ale takie, z którymi ekspertka/ekspert osobiście się nie zgadza/identyfikuje. Wtedy ekspertka/ekspert powinien powstrzymać się od wyrażania opinii.

Niezwykle ważną kwestią jest język, jakim posługuje się ekspertka/ekspert oraz przystępność i plastyczność przytaczanych przykładów. Język powinien być prosty, komunikatywny, bez obcojęzycznych słów i trudnej terminologii. Słownictwo specjalistyczne, jeśli faktycznie jest niezbędne, powinno być prosto wyjaśnione. Wielokrotnie podnoszonym walorem pilotażowych konsultacji było to, że ekspertce udało się w sposób prosty a jednocześnie interesujący przedstawić trudne i odległe od codziennych doświadczeń zagadnienia. Istotne jest również precyzyjne określenie niezbędnego zakresu informacji i oddanie przestrzeni uczestniczkom i uczestnikom, by go rozszerzyć i/lub pogłębić. Można to zrobić np. przewidując czas na zadawanie pytań.

Wprowadzenie merytoryczne powinno być treściwe, krótkie i komunikatywne. Dlatego warto przetestować je przed konsultacjami na osobie/grupie laików z danego tematu. Zaletą wprowadzenia jest zaciekawienie uczestniczek i uczestników tematem, podsuniecie zagadnień do dyskusji, otwarcie przestrzeni do pytań i dociekań. Dobrym zakończeniem wprowadzenia jest postawienie pytania, od którego można zacząć pracę w grupach.

Ważne jest, by ekspertka/ekspert nie łączyła/łączył swojej roli z rolą facylitatorki/facylitatora.

2.1.4. WSPARCIE TECHNICZNE

Dobrym pomysłem, dającym wiele komfortu tak zespołowi, jak i uczestniczkom i uczestnikom konsultacji, jest zaangażowanie osoby, która będzie służyła jako wsparcie techniczne.

Do zadań **specjalistki/specjalisty ds. technicznych** należy:

- przed spotkaniem konsultacyjnym
 - wspieranie zespołu wiedzą, jakie narzędzia mogą być przydatne w facylitacji procesu dyskusji, w pracy ekspertki/eksperta, ewentualnie w realizacji innych działań podejmowanych przez zespół,
 - przeprowadzenie szkolenia lub szkoleń dla facylitatorek/facylitatorów, ekspertki/eksperta oraz innych osób aktywnie zaangażowanych w realizację spotkania konsultacyjnego on-line, z obsługi narzędzia komunikacji,

⁷ Przykładowe materiały merytoryczne są też dostępne na stronie projektu „Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID”, *Wprowadzenie do tematu 1 – Zakaz importu*, https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/06/Zal.2.1.Materiały-do-dyskusji-TEMAT-1-zakaz-importu_FINAL.pdf; *Wprowadzenie do tematu 2 – Należyta staranność a MŚP*, https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/06/Zal.2.2.Materiały-do-dyskusji-TEMAT-2_MSP-a-mHRDD_FINAL.pdf.

- przygotowanie przewodnika technicznego w zakresie użytkowania narzędzia komunikacji,
- przeprowadzenie dla osób uczestniczących w konsultacjach kilku szkoleń z obsługi narzędzia komunikacji (przed konsultacjami),
- utworzenie spotkania na platformie komunikacyjnej (w przypadku pilotażowych deliberaterii był to Zoom) oraz kwestie techniczne z tym związane (m.in. przygotowanie „Ankiety opinii przed” i „Ankiety opinii po”);
- w dniu wydarzenia
 - weryfikacja tożsamości i wpuszczanie jedynie osób zarejestrowanych na spotkanie,
 - zapewnienie wsparcia osobom, które mają problemy sprzętowe lub kompetencyjne (UWAGA! warto udostępnić jej/jego e-mail oraz numer telefonu na czacie, żeby poza platformą osoby te mogły skontaktować się z nią/nim, a nawet wcześniej podać te dane, np. w e-mailu z linkiem do spotkania,
 - technicznie zarządzanie spotkaniem (m.in. podział całej grupy na mniejsze grupy robocze, przygotowanie i utworzenie pokoi, przeniesienie do nich uczestniczek i uczestników, uruchomienie ankiety i udostępnienie jej wyników).

Dzięki takiemu wsparciu pozostali członkowie i członkinie zespołu, w szczególności facylitatorka główna/główny facylitator oraz facylitatorki wspierające/facylitatorzy wspierający, mogą się skupić na realizacji swoich zadań, a całe spotkanie przebiega sprawnie.

Dobrym rozwiązaniem usprawniającym komunikację pomiędzy członkiniami i członkami zespołu podczas spotkania konsultacyjnego jest stworzenie grupy na WhatsApp lub podobnym komunikatorze.

2.2. KOMITET STERUJĄCY

W przypadku deliberaterii pilotażowych ważną rolę odgrywał Komitet Sterujący, do którego zaproszono osoby, których wiedzę i doświadczenie uznano za cenne dla procesu deliberaterii, tj.:

- zajmujące się problematyką partycypacji społecznej oraz demokracji deliberacyjnej (w szczególności osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu paneli obywatelskich i innych form konsultacji społecznych),
- przedstawiciele Koalicji CSR Watch, Rady Fundacji PIHRB,
- przedstawiciele samorządów lokalnych, w tym miast, w których odbyły się konsultacje,
- niezależne ekspertki/niezależni eksperci.

Do zadań Komitetu Sterującego należało:

- kierunkowe wsparcie w wypracowaniu nowego modelu dialogu, poprzez udział w dyskusjach merytorycznych dotyczących metodologii spotkań, oceny ryzyk itp. i dzielenie się swoim doświadczeniem i wiedzą w tym zakresie,
- konsultowanie i opiniowanie materiałów merytorycznych, wypracowanych w ramach projektu,
- aktywny udział w wydarzeniach organizowanych w ramach projektu i wsparcie zespołu projektowego w rozpowszechnieniu informacji o konferencji oraz konsultacjach on-line – w miarę możliwości.

Ze względu na dużą intensywność projektu oraz zainteresowanie ze strony członkiń/członków Komitetu Sterującego spotkania odbywały się co miesiąc. Podczas pięciu kolejnych spotkań, pomiędzy którymi komunikowano się mailowo i telefonicznie, omawiano kwestie merytoryczne i organizacyjne, związane z procesem konsultacji, a także kwestie dotyczące metodologii deliberaterii.

Patrząc wstecz uważamy, że grupa ekspercka stanowiąca Komitet Sterujący powinna zostać włączona w przygotowania już od początku projektu, a nie dopiero w marcu, gdy prace nad metodologią *sensu stricto* wysunęły się na pierwszy plan. Wiedza i doświadczenie, a przede wszystkim znajomość lokalnych realiów i wyzwań z nimi

związanych, pozwoliły na lepsze dostosowanie planowanego procesu do potrzeb mieszkańców. Sprawnie funkcjonujący Komitet Sterujący stanowił drogowskaz w planowaniu prac, a jego uwagi i wskazówki pozwoliły znacząco ulepszyć sposób realizacji procesu.

W przypadku prac nad nową formą dialogu zaangażowanie Komitetu Sterującego było konieczne, warto jednak rozważyć, czy jest potrzeba utworzenia takiego ciała w przypadku organizacji deliberaterii, gdy format ten jest już wypracowany i opisany.

2.3. MIASTA

W toku prac projektowych jednym z pierwszych wyzwań była rekrutacja miast do udziału w deliberaterii. Zależało nam na jak najbardziej reprezentatywnym uczestnictwie mieszkanki i mieszkańców, dlatego też wytypowano miasta z różnych regionów Polski oraz o różnych preferencjach politycznych wyborców – w tym zakresie oparto się na przynależności partyjnej Prezydenta Miasta. W celu wytypowania 3 miast w Polsce, w których mogłyby się odbyć konsultacje, została przeprowadzona pogłębiona analiza w zakresie kryteriów geograficznych, demograficznych, gospodarczych i politycznych. Ostatecznie zdecydowano się zaprosić do współpracy: Poznań (zachód kraju, bliżej północy, PO), Częstochowę (centrum, SLD), Przemyśl (południowy wschód, Kukiz'15). Do prezydentów miast skierowano pisma z zaproszeniem do współpracy w realizacji deliberaterii, zawierające także opis korzyści, jakie udział w projekcie przyniesie miastom. Więcej na ten temat w **rozdziale 3**.

Włodarze wymienionych powyżej miast ciepło przyjęli propozycję współpracy, podkreślając, że partycypacja mieszkanki i mieszkańców jest dla nich istotna i chętnie przetestują nowe rozwiązania w tym zakresie. Należy wspomnieć, że pierwotnie jedno z zaproszeń zostało skierowane także do Elku, jednak po dłuższym oczekiwaniu organizatorzy otrzymali odpowiedź odmowną, którą uzasadniano udziałem w innym projekcie, także dotyczącym partycypacji mieszkańców. Warto zaznaczyć, że kwestia rekrutacji miast do udziału w projekcie nie będzie w ogóle miała miejsca w sytuacji, gdy to właśnie gospodarze miasta będą ten projekt organizować.

Dzięki wytypowaniu w każdym z miast osoby, która pełniła rolę koordynatorki/koordynatora procesu po stronie Urzędu Miasta, szybko ustalono zakres i sposób działania oraz terminy konsultacji.

Wzajemne relacje i zobowiązania, zadania stron, kwestie własności intelektualnej, jak również kwestie związane z ochroną danych osobowych zostały ujęte w porozumieniach zawartych przez Instytut oddzielnie z każdym z miast; te umowy stanowiły podstawę prawną współpracy.

Należy podkreślić, że w toku prac uwagi i sugestie przedstawicieli samorządów, zwłaszcza osób z wydziałów odpowiedzialnych za partycypację, okazały się bezcenne, znacznie urealnijając skalę wyzwań, z jakimi – jak się okazało – trzeba było się zmierzyć. Dotyczyło to w szczególności niewysokiego poziomu zaangażowania społecznego.

2.4. EKSPERCI ZEWNĘTRZNI

W celu przygotowania regulaminu (który ostatecznie zmienił się w *Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji* – aneks 1) oraz pozostałych materiałów dla osób uczestniczących w deliberateriach w sposób zapewniający dostępność dla możliwie szerokiego grona odbiorczyń i odbiorców, unikający pojęć i wyrażeń stygmatyzujących i dyskryminujących, nawiązano współpracę z ekspertkami i ekspertami z Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie. Dzięki tej współpracy zespół deliberaterii pozyskał kluczowe materiały i poradniki dotyczące dostępności, które okazały się bardzo pomocne w dostosowaniu dokumentów do specjalnych potrzeb uczestniczek i uczestników, a następnie skonsultował projekt *Przewodnika*.

Bardzo praktycznym podejściem do problematyki dostępności i racjonalnych usprawnień podzielił się też z zespołem PIHRB Tomasz Włodarski – zastępca dyrektorki Małopolskiego Instytutu Kultury z Krakowa,

odpowiedzialny za zagadnienie dostępności w ramach programu „Małopolska. Kultura wrażliwa”, który od dłuższego już czasu podejmuje działania mające zwiększyć dostępność instytucji kultury w Małopolsce.

Dzięki jednej i drugiej współpracy przygotowane materiały i procesy (w tym przebieg spotkania konsultacyjnego) zapewniły dostępność dla możliwie szerokiego grona odbiorczyń i odbiorców m.in. poprzez zastosowanie nieskomplikowanego języka, stosowanie dużej, czytelnej czcionki, przejrzysty układ treści, uwzględnienie szczegółowych spisów treści ułatwiających nawigację, wykorzystanie infografik itd. Zadbano również o język wrażliwy na płęć. Umożliwiono identyfikację zgodną z poczuciem tożsamości (m.in. w kafeterii odpowiedzi na pytania ankietowe). Przyłożono szczególną wagę do unikania pojęć i wyrażen stygmatyzujących (np.: z niepełnosprawnością, nie: niepełnosprawnych) i dyskryminujących.

Konsekwencją tej współpracy było nie tylko dostosowanie deliberaterii do potrzeb osób w niej uczestniczących, ale zwiększenie świadomości członkiń i członków zespołu w zakresie dostępności, co będzie z korzyścią dla kolejnych działań.

Zagadnieniu dostępności został poświęcony **rozdział 4** tej publikacji.

2.5. DELIBERATIERA W PRAKTYCE. PROCES

Przygotowanie deliberaterii od podstaw było relatywnie długim, półrocznym procesem, który obejmował:

- wypracowanie metodologii w oparciu o koncept partycypacji deliberatywnej,
- pozyskanie miast partnerskich i wdrożenie ich do współpracy,
- opracowanie i wdrożenie koncepcji promocji,
- przygotowanie procesu konsultacji, w tym rekrutację uczestniczek i uczestników oraz przygotowanie ich do świadomej i aktywnej partycypacji,
- współpracę i przygotowanie przedstawicielek i przedstawicieli miast do aktywnego wsparcia procesu deliberaterii, w tym samego spotkania konsultacyjnego⁸.

W przypadku deliberaterii organizowanej w oparciu o wypracowany przez nas model czas ten znacząco się skróci, warto jednak przewidzieć na niego od dwóch do trzech miesięcy. Przy szacowaniu czasu potrzebnego na organizację trzeba wziąć pod uwagę:

- czy przewiduje się rekrutację osób uczestniczących, czy nie ma takiej potrzeby,
- czy poziom trudności tematu, będącego przedmiotem dyskusji (w odniesieniu do konkretnej grupy), wymaga przygotowania i przesłania uczestniczkom i uczestnikom specjalnych materiałów merytorycznych z odpowiednim wyprzedzeniem, czy wystarczy samo eksperckie wprowadzenie na początku spotkania.

W niniejszym podrozdziale przybliżymy różne zagadnienia związane z organizacją deliberaterii. Rekomendujemy jednak na początek zapoznanie się z **aneksem 1 – Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji**. Taka kolejność lektury znacznie ułatwi zrozumienie i osadzenie w całym procesie szczegółowych uwag i refleksji zawartych w głównej części publikacji.

⁸ Warto zaznaczyć, że korzystając z kompetencji dwóch przedstawicielek miast, po stosownym ich przeszkoleniu wraz z członkiniami zespołu, włączono je do grona facylitatorek wspierających. Jedną z nich z sukcesem poprowadziła grupę deliberacyjną podczas pilotażowej konsultacji w swoim mieście.

2.5.1. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA. METODOLOGIA

Działania zmierzające do wypracowania nowego modelu dialogu społeczno-obywatelskiego zaczęto od konsultacji z ekspertami z Uniwersytetu Islandzkiego oraz zagłębienia się w proces konstytucyjny po 2008 r. Zapoznanie się ze szczegółami doprowadziło zespół do sformułowania wniosku, że doświadczenia islandzkie są przydatne w znacznie mniejszym stopniu, niż pierwotnie zakładano. Niewątpliwie jednak niektóre aspekty owego procesu (zwłaszcza koncepcja partycypacji deliberatywnej) wraz z wiedzą pozyskaną w drodze *desk research* zostały uwzględnione przy tworzeniu deliberaterii, czyniąc ją bardziej wielowymiarową.

Kolejnym krokiem było przygotowanie projektu metodologii, która została przedstawiona na pierwszym spotkaniu Komitetu Sterującego w marcu 2021 r. Ze względu na wagę tego etapu przygotowań poświęcono jej także dwa kolejne spotkania.

Metodologia deliberaterii została wypracowana przez osoby z zespołu przy bardzo dużym zaangażowaniu członkiń i członków Komitetu Sterującego, a przede wszystkim przedstawicieli i przedstawicieli miast uczestniczących w pilotażu. Korzystano także z merytorycznego wsparcia ekspertek i ekspertów spoza Komitetu Sterującego. Największy nacisk został położony na dostępność materiałów i procesów, jak również na reprezentatywność (dla danej społeczności miejskiej) osób uczestniczących w spotkaniu. Jednocześnie zatroszczono się o to, by forma proponowanego dialogu była jak najbardziej przyjazna i zachęcająca do udziału, a stosowany język (tak w formie mówionej, jak i pisemnej) wrażliwy na płęć, unikający pojęć i wyrażen stygmatyzujących i dyskryminujących.

PRZEWODNIK DLA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W DELIBERATERIACH

W ramach prac nad metodologią deliberaterii opracowany został *Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji*. Jest on rozwinięciem regulaminu konsultacji, który miał na celu identyfikację kluczowych elementów konsultacji, zdefiniowanie ról i zaangażowania poszczególnych osób kluczowych dla procesu, określenie szczegółowych elementów fazy przygotowania, przebiegu i podsumowania konsultacji.

Istotność *Przewodnika* jest wieloraka: czyni proces transparentnym, ukazuje go z perspektywy uczestniczki/uczestnika, upraszcza go i czyni dla nich przystępnym.

2.5.2. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA. ORGANIZACJA

INICJACJA I ZACIEŚNIANIE WSPÓŁPRACY Z MIASTAMI

Równolegle do procesu tworzenia metodologii konsultacji przebiegała inicjacja i zacieśnianie współpracy z miastami, które miały uczestniczyć w pilotażu. Wśród podjętych działań znalazły się:

- wstępna akceptacja przez miasta zaproszenia do współpracy,
- wytypowanie w każdym z miast osoby, która pełniła rolę koordynatorki/koordynatora procesu po stronie Urzędu Miasta,
- ustalenie zakresu i sposobu działania,
- negocjowanie, przygotowanie i podpisanie umów o współpracy przez Instytut z każdym z miast,
- wypracowanie indywidualnego dla każdego z miast, choć wpisującego się w przyjęte założenia, sposobu komunikacji z mieszkankami i mieszkańcami,
- ustalenie terminów deliberaterii:
 - 8 czerwca 2021 Poznań godz. 17:00,
 - 9 czerwca 2021 Przemyśl godz. 17:00,
 - 10 czerwca 2021 Częstochowa godz. 17:00.

NABÓR I SELEKCJA UCZESTNICZEK I UCZESTNIKÓW ORAZ KAMPANIA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH WSPIERAJĄCA PROCES REKRUTACJI

Przygotowując się do kampanii informującej mieszkanki i mieszkańców miasta o planowanych deliberacjach wszyscy przedstawiciele miast zwracali uwagę, iż poziomu zaangażowania społecznego nie należy przeceniać, szczególnie że zaproszenia do udziału w konsultacjach kierowane były do ogółu, a nie do najbardziej aktywnych członkiń i członków społeczności lokalnych. W dwóch z zaangażowanych miast organizatorki i organizatorów uprzedzono, że jeśli uda się pozyskać więcej niż 10 osób uczestniczących, będzie to dobry wskaźnik, ponieważ od dłuższego czasu w konsultacjach ogólnych właśnie na tym poziomie utrzymuje się zaangażowanie społeczności lokalnej. Niewątpliwie jest to wyzwanie, które należy szczególnie dobrze przemyśleć, przygotowując się do przeprowadzenia deliberacji czy innych form dialogu w społecznościach miejskich.

W przypadku deliberacji pilotażowych najbardziej skutecznymi kanałami dotarcia z informacją o wydarzeniu do uczestniczek i uczestników okazały się: **media społecznościowe, mailing z Urzędu Miasta i informacja od znajomych.**

Do udziału w deliberacjach w trzech miastach zgłosiło się łącznie 77 osób. Ostatecznie w spotkaniach konsultacyjnych uczestniczyło 45 osób.

W ramach przygotowań do deliberacji przeprowadzono w mediach społecznościowych społeczną kampanię edukacyjną o prawach człowieka w biznesie, motywującą do udziału w wydarzeniu. Kampania rekrutacyjna została rozpoczęta dopiero po jej zakończeniu, a **nabór uczestników trwał 3 tygodnie**. Miała ona wielocłonowy charakter i obejmowała działania:

1. Zespołu projektowego PIHRB:

- a) przygotowanie pakietu informacyjnego (tekstu, infografik itd.) i rozdystrybuowanie go do miast partnerskich oraz wysłanie do mediów,
- b) umieszczanie informacji na stronie Instytutu,
- c) umieszczanie informacji na profilach w mediach społecznościowych (głównie Facebook),
- d) przygotowanie bazy danych podmiotów potencjalnie zainteresowanych konsultacjami oraz takich, które stanowią doskonałe medium przekazu informacji do innych grup oraz wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną.

2. Przedstawicieli miast:

- a) umieszczanie informacji na stronach internetowych poszczególnych miast (m.in. informacji prasowej, wiadomości dotyczącej wyboru tematów do konsultacji),
- b) umieszczanie informacji na profilach w mediach społecznościowych (głównie Facebook),
- c) kierowanie oficjalnych pism (m.in. do wszystkich radnych miejskich, do Rady Seniorów, do Młodzieżowej Rady Miasta, do wydziałów Urzędu Miasta i miejskich jednostek, które prowadzą działania konsultacyjne, do Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób z Niepełnosprawnościami, do Pełnomocniczki Prezydenta Miasta ds. Polityki Równościowej, do Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Kontaktów Instytucjonalnych, do Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Młodzieży i Współpracy Akademickiej, do Biura Obsługi Inwestorów,
- d) wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną do interesariuszy konsultacji i organizacji partnerskich,
- e) bezpośredni kontakt telefoniczny z aktywnymi obywatelkami i obywatelami reprezentującymi różne środowiska, w tym organizacje pozarządowe, ruchy miejskie, ciała konsultacyjne i doradcze takie jak np. Rada Seniorów.

3. Innych podmiotów (m.in. związków zawodowych).

Promocja w mediach społecznościowych obejmowała zarówno elementy bezpłatne, jak i płatne wykorzystujące posty oraz utworzone wydarzenia na FB (osobne dla każdego z miast).

Ponieważ rekrutacja uczestników w Przemyślu i Częstochowie przebiegała wolniej niż w Poznaniu, zdecydowaliśmy się na uruchomienie dodatkowego postu reklamowego dla tych dwóch miast, z bezpośrednim linkiem do

ankiety rekrutacyjnej. Biorąc pod uwagę fakt, że dysponowaliśmy niewielkimi środkami, staraliśmy się maksymalnie wykorzystywać jedną formę reklamy, a gdy zbliżała się do limitu swoich możliwości, zmienialiśmy ją na inną.

Na reklamę na Facebooku przeznaczono około 500 zł na każde z miast – łącznie 1500 zł. O ile w dwóch miastach część osób uczestniczących wskazała ten kanał komunikacji jako źródło, z którego dowiedziały się o wydarzeniu, to w przypadku trzeciego miasta zaledwie jedna osoba potwierdziła, że w ten sposób dowiedziała się o wydarzeniu.

Przy tak mieszanych wynikach i niewielkiej skali próby trudno wnioskować, czy promocja wydarzeń i konsultacji miejskich w mediach społecznościowych, przy wsparciu płatnych reklam, przełożyłaby się na udział w konsultacjach większego grona nowych osób, które na co dzień nie śledzą profili miejskich. Warto podkreślić, że deklarowane zainteresowanie lub udział (poprzez zaznaczenie w wydarzeniu na FB) w niewielkim stopniu przełożyło się na rzeczywisty udział w nim.

Warto we wszystkich działaniach przede wszystkim pamiętać o tym, co jest naszym celem (w tym długofalowym) i w tym postrzegać motywację. Ta orientacja długofalowa pozwoli nam **traktować udział każdej osoby jako wartość**, a nie kolejny punkt do realizacji wskaźników. Pozwoli też włożyć więcej wysiłku i uwagi w dobranie najlepszego dla poszczególnych grup sposobu informowania o wydarzeniu.

WYBÓR TEMATÓW DELIBERATERII

Kolejnym ważnym krokiem przy organizacji konsultacji było poddanie pod głosowanie tematów, które miały stać się przedmiotem dyskusji. Do osób zarejestrowanych na spotkanie wysłano maila z prośbą o wypełnienie stosownej ankiety (propozycje, z których mogły one wybierać, znajdują się poniżej). Jednocześnie poinformowano uczestniczki i uczestników, że podczas deliberaterii będzie przestrzeń jedynie na poruszenie dwóch tematów.

Proszę wskazać temat, który w Państwa opinii jest najważniejszy i powinien być przedmiotem dyskusji.

1. Czy prawo powinno pozwalać na wynagrodzenie niższe od minimalnego? (Informacja uzupełniająca: W Polsce osoba zatrudniona jako pomocnik rolnika – najczęściej są to migranci – może otrzymywać wynagrodzenie poniżej wynagrodzenia minimalnego. W naszej opinii stanowi to naruszenie praw człowieka i proponujemy wezwanie rządu do zmian.) [Liczba głosów: 6]
2. Czy należy wprowadzić zakaz importu i sprzedaży produktów, do których wykonania wykorzystano pracę dzieci lub pracę przymusową/niewolniczą? [Liczba głosów: 11]
3. Czy Małe i Średnie Przedsiębiorstwa powinny być objęte obowiązkiem identyfikowania potencjalnych zagrożeń dla praw człowieka, opracowania i wdrożenia działań zapobiegawczych i minimalizujących negatywny wpływ, wdrożenia wewnętrznych procedur skargowych i zgłaszania naruszeń oraz publicznego informowania o efektach tych działań, czyli wdrażania tzw. należytej staranności w obszarze praw człowieka i ochrony środowiska? (Objaśnienie: Latem zaczną się prace nad nowymi regulacjami Unii Europejskiej, a konkretnie nad dyrektywą dot. należytej staranności i odpowiedzialności przedsiębiorstw. Kwestia obowiązków MŚP to jeden z obszarów, który będzie najbardziej kontrowersyjny. Polski rząd będzie musiał przedstawić swoje stanowisko. Państwa opinia na ten temat będzie więc istotna i będzie wzięta pod uwagę.) [Liczba głosów: 9]
4. Czy należy wprowadzić przepisy nakładające na firmy i innych pracodawców obowiązek publikowania informacji na temat wynagrodzeń na różnych poziomach zatrudnienia oraz widełek przewidywanego wynagrodzenia w publikowanych ogłoszeniach o pracę? [Liczba głosów: 5]
5. Czy należy znieść limit wynagrodzenia dla osób z niepełnosprawnością, po przekroczeniu którego tracą uprawnienia do renty socjalnej i wsparcia na sprzęt umożliwiający im pracę lub podwyższyć go z 70% przeciętnego wynagrodzenia do jego 2 – lub 3-krotności? [Liczba głosów: 2]
6. Czy hotele i inne obiekty świadczące usługi hotelarskie powinny obowiązkowo opracować i wdrożyć specjalne procedury i szkolenia w tym zakresie dla swoich pracowników i pracownic, by ci wiedzieli, na co zwracać uwagę i jak reagować, gdy będą mieli podejrzenie, że może dojść do przestępstwa? [Liczba głosów: 1]

7. Czy ze względu na nadużywanie umów cywilnoprawnych, szczególnie umowy zlecenia, powinny one zostać ograniczone do bardzo nielicznych sytuacji? [Liczba głosów: 7]
8. Czy uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy powinny zostać zwiększone, tak aby kontrole mogły być przeprowadzane bez zapowiedzi? [Liczba głosów: 0]
9. Żaden z powyższych. W kolejnym pytaniu wskaż temat mnie interesujący. [Liczba głosów: 1]
10. Inne. [Liczba głosów: 2]

Warto zauważyć, że również w sytuacji wyboru tematu dyskusji, osoby głosujące miały możliwość zdobyć dodatkową porcję wiedzy.

Osoby wypełniające ankietę w odpowiedzi na pytanie: *Jaki inny temat z obszaru biznesu i praw człowieka byłby dla Ciebie interesujący?* wskazały następujące zagadnienia:

- Preregulowanie gospodarki ilością przepisów, których mały i średni przedsiębiorca nie jest w stanie nawet poznać, a co dopiero ze zrozumieniem właściwie stosować w kontekście prawa do prowadzenie działalności gospodarczej.
- Jak wspomóc przedsiębiorców, żeby nie musieli zatrudniać na umowach śmieciowych? Jak wspomóc osoby, które nie chcą stałej umowy, a umowa zlecenie jest dla nich najlepsza?
- Stawka zasiłku dla bezrobotnych obecnie nie pozwala nawet na wyżywienie. Pracownik powinien otrzymywać przez 3 miesiące 70% średniej pensji z zeszłego roku. Obecnie ludzie posiadają kredyty i inne zobowiązania. Uczciwie pracujące osoby, gdy nagle stracą pracę, powinny mieć ten komfort psychiczny, że państwo zagwarantuje im przetrwanie okresu szukania nowego zatrudnienia.
- Kim jest samozatrudniony w jednoosobowej działalności gospodarczej (JDG)? Jeszcze nie pracodawcą, a już nie pracownikiem.
- Rośnie minimalne wynagrodzenie o znaczącą kwotę, mocno też rośnie średnie wynagrodzenie, a emerytom proponuje się w 2022 r. podwyżki o 4%. Zjada ją coraz większa inflacja. Może pomyśleć o zniesieniu podatku od wszystkich emerytur, przecież podatki od wynagrodzeń, gdy pracowaliśmy, już zapłaciliśmy. Poza tym zrównanie emerytur bywa niesprawiedliwe. Ludzie, którzy nigdy nie pracowali albo pracowali kilka lat, mają czasami tę samą emeryturę co ci, którzy pracowali 40 lat i więcej.
- Rozszerzyłabym temat drugi o zakaz importu towarów rażąco łamiących normy środowiskowe.
- Prawo kobiety do takiego samego wynagrodzenia na tym samym stanowisku jak mężczyzna, lub wyższego, albo znacznie wyższego przy wyższych lub znacznie wyższych kwalifikacjach i kompetencjach zawodowych. Ponadto w ogóle temat wynagrodzenia a poziomu wykształcenia, kompetencji i doświadczenia zawodowego – kwestia wyceny doświadczenia.
- Różnica w wynagrodzeniu między kobietami i mężczyznami na tym samym stanowisku a prawa człowieka.
- Czy zamiast wprowadzać kolejne administracyjne i finansowe obowiązki przedsiębiorców, które mnożą utrudnienia i podnoszą koszty prowadzenia działalności gospodarczej w MŚP, nie należałoby wprowadzić zakaz prowadzenia działalności gospodarczej dla MŚP, tak jak to miało mieć miejsce w systemie komunistycznym? Czy wszystkie te MŚP nie powinno przejść państwo lub międzynarodowe korporacje, a uwolnieni w ten sposób pracownicy znaleźliby zatrudnienie w tych korporacjach i przedsiębiorstwach państwowych? Wtedy w łatwy sposób będzie można wdrożyć te wszystkie przedstawione do dyskusji propozycje, a na świecie zapanuje „prawdziwe” szczęście...
- Zatrudnienie cudzoziemców: konieczność posiadania karty pobytu w niektórych miejscach pracy, zakaz podjęcia pracy dla studentów pierwszego roku (w tym studiów magisterskich), konieczność uzyskania pozwolenia wojewody dla podjęcia pracy itd.
- Społeczna Odpowiedzialność Biznesu (CSR). Promocja, ulgi dla biznesu wspierającego inicjatywy lokalne z zakresu wielokulturowości, praw człowieka.
- Sytuacja prawna osób samozatrudnionych (JDG). Wykonują pracę jak pracownicy etatowi, a nie posiadają ochrony pracowniczej, są traktowani jak przedsiębiorstwa bez prawa do sądu pracy, ale z koniecznością korzystania z procedur sądów gospodarczych.

- Tematy nr 1, 2 i 5, równość wynagrodzeń kobiet i mężczyzn, redefinicja mobbingu w kierunku wsparcia pracowników, zanim pojawią się problemy zdrowotne i inne poważne reperkusje.
- Przymusowe szczepienia i testy na COVID-19 u pracodawcy.
- W jaki sposób osoba nieposiadająca własnej firmy, zatrudniona przez kogoś, pragnąca skorzystać z możliwości dorobienia sobie wykonując usługę dla pracodawcy, który może ją powierzyć wyłącznie na zasadzie wystawienia faktury, może bez konieczności zakładania własnej firmy wystawić taką fakturę?

W wyniku głosowania wybrano dwa tematy, cieszące się największym zainteresowaniem:

1. Czy należy wprowadzić zakaz importu i sprzedaży produktów, do których wykonania wykorzystano pracę dzieci lub pracę przymusową?
2. Czy Małe i Średnie Przedsiębiorstwa (MŚP) powinny być objęte obowiązkiem wdrożenia tzw. należytej staranności w obszarze praw człowieka oraz środowiska naturalnego?

MATERIAŁY MERYTORYCZNE

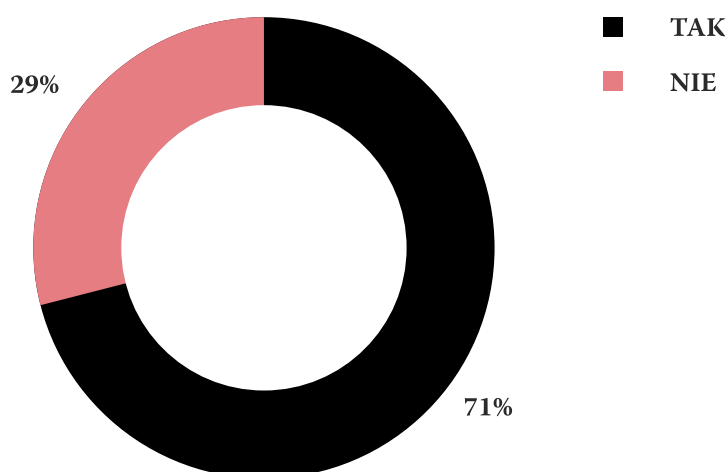
W celu ułatwienia uczestniczkom i uczestnikom merytorycznego przygotowania się do dyskusji opracowano stosowne materiały, przybliżające powyższe zagadnienia ([patrz: aneks 3 – Materiały merytoryczne](#)).

„ANKIETA OPINII PRZED” I „ANKIETA OPINII PO”

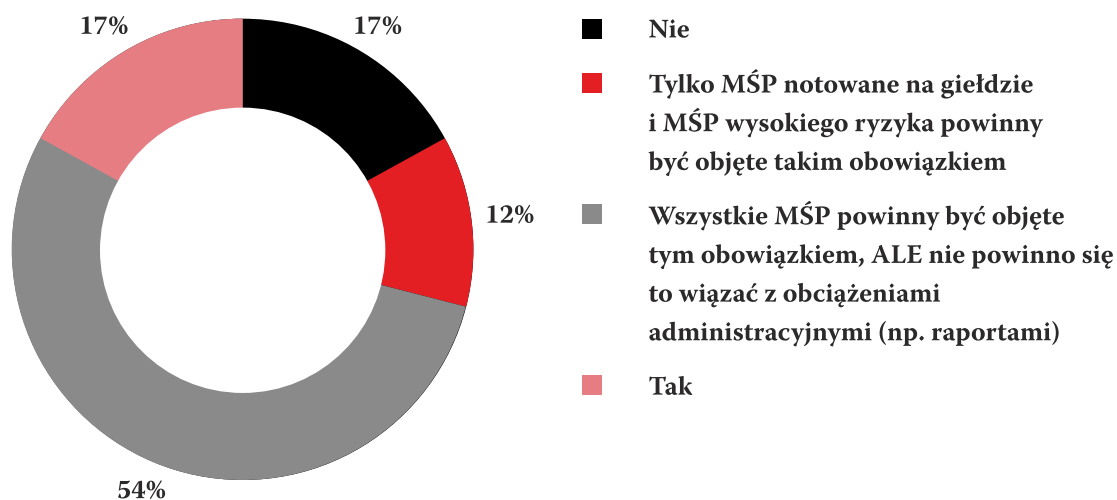
Wbrew pozorom odpowiedzi na pytania, będące przedmiotem rozmowy, nie były ani proste, ani jednoznaczne. W czasie dyskusji na różnicę zdań miały wpływ m.in. doświadczenia rozmówczyń i rozmówców, były to bowiem osoby w różnym wieku i z różnym doświadczeniem zawodowym: od studentek i studentów, poprzez osoby pracujące w firmach różnej wielkości, przedsiębiorców i pracodawców, po emerytki i emerytów.

Organizatorom i organizatorom zależało przede wszystkim na tym, aby poznać opinię osób uczestniczących w dyskusji, by móc ją przekazać administracji publicznej (w zanonimizowanej i zagregowanej formie) pracującej wówczas nad projektem 2 Krajowego Planu Działań na rzecz wdrażania Wytycznych ONZ dot. biznesu i praw człowieka. Służyła temu celowi „Ankieta opinii po”, której zbiorcze wyniki przedstawiają się następująco:

1. Czy należy wprowadzić zakaz importu i sprzedaży produktów, do których wykonania wykorzystano pracę dzieci lub pracę przymusową?



2. Czy Małe i Średnie Przedsiębiorstwa (MŚP) powinny być objęte obowiązkiem wdrożenia tzw. należytej staranności w obszarze praw człowieka oraz środowiska naturalnego?



Należy podkreślić, że jednym z istotnych wyróżników deliberaterii jest możliwość zmiany zdania pod wpływem prezentacji eksperckiej i/lub dyskusji. Ważność tej możliwości jest podkreślona m.in. dzięki zawarciu jej wśród ośmiu *Zasad dobrej rozmowy* (aneks 2), które określają przestrzeń, w jakiej dzieje się dyskusja podczas deliberaterii. Przeprowadzenie „Ankiety opinii przed” i „Ankiety opinii po”, w których osoby uczestniczące w wydarzeniu odpowiadały na te same dwa pytania, umożliwiło uchwycenie i przeanalizowanie różnicy pomiędzy opiniami wyrażanymi przed rozpoczęciem dyskusji oraz po jej zakończeniu poprzedzonym wprowadzeniem eksperckim. Zmierzenie wpływu deliberaterii na poglądy osób uczestniczących w procesie było ważnym celem projektu, nie mniej ważnym niż zebranie samych rekomendacji.

Zaobserwowaliśmy następujące zmiany:

- **Poznań** – 3 z 11 osób zmieniły zdanie (w tym jedna osoba w dwóch pytaniach) – > 27% osób.
 - **Przemyśl** – 3 z 7 osób zmieniły zdanie – > 43% osób.
 - **Częstochowa** – 5 z 13 osób zmieniły zdanie (w tym jedna osoba w dwóch pytaniach) – > 38% osób.
- Łącznie:** na 31 osób 11 zmieniło zdanie, w tym 2 osoby w dwóch pytaniach. Stanowi to 35% osób uczestniczących.

UWAGA! Liczone są tylko osoby, które wypełniły obie ankiety: „Ankieta opinii przed” i „Ankieta opinii po”, stąd liczba ta różni się od głosowania na rekomendacje (tylko „Ankieta opinii po”).

Zdajemy sobie sprawę, że próba nie jest dostatecznie duża, brak również porównania uzyskanych wyników z grupą kontrolną, prowadzoną według innego modelu, by wyciągać daleko idące wnioski, ale dająca się zaobserwować zmiana poglądów oraz przychylne komentarze uczestniczek i uczestników po dyskusji pozwalają sądzić, że deliberateria może stać się tą formą bezpiecznej przestrzeni do rozmowy, podczas której zmiana zdania nie tylko jest możliwa, ale odbywa się bez niepotrzebnej presji.

Przeprowadzenia „Ankiety opinii przed” ma jeszcze jedną wartościową cechę – jest bardzo pomocne przy podziale osób uczestniczących na grupy robocze – tak, aby w każdej z nich były osoby reprezentujące różne opinie.

Obie ankiety przeprowadzono na platformie dzięki narzędziu, jakim jest Zoom polls.

WSPARCIE UDZIAŁU UCZESTNICZEK I UCZESTNIKÓW W KONSULTACJACH – SZKOLENIA Z NARZĘDZI ON-LINE ORAZ KOMUNIKACJA Z ORGANIZATOREM

Aby umożliwić udział w deliberaterii i zachęcić osoby zainteresowane do rejestracji, od początku informowano o tym, że w ramach przygotowań będą zorganizowane szkolenia z narzędzia komunikacji on-line. Organizatorom i organizatorom zależało zarówno na sprawnym przebiegu konsultacji, jak i na tym, by wykorzystać te działania do wyrównania szans (jeśli chodzi o poruszanie się przestrzeni on-line) osób, które poza tą okazją nie miałyby takiej sposobności. By umożliwić komfortową i aktywną partycypację w spotkaniach, zespół zorganizował 4 szkolenia z obsługi platformy Zoom, z której korzystano w trakcie deliberaterii. Szkolenia rozplanowano zarówno w godzinach przed-, jak i popołudniowych oraz w różne dni tygodnia, by udział w nich był możliwy niezależnie np. od zmiany w pracy. W sumie przeszkolono 11 osób. Warto nadmienić, że była możliwość wzięcia udziału w więcej niż jednym szkoleniu, z czego skorzystała jedna osoba. Mimo to w czasie deliberaterii pojawiła się sytuacja, gdy osoba, która nie wzięła udziału w szkoleniach ani nawet połączeniu testowym przed deliberateriami, z powodu problemów z obsługą ostatecznie nie uczestniczyła w samym procesie.

Przewidziano trzy opcje szkolenia:

- na platformie Zoom,
- na platformie Zoom ze wsparciem telefonicznym,
- na żywo we wszystkich trzech urzędach miast – nikt z tej opcji nie skorzystał (choć była zaznaczana przez uczestniczki i uczestników jako potrzebna).

W ankiecie ewaluacyjnej konsultacji, którą wypełniły 23 osoby, szkolenia Zoom (przydatność i adekwatność do potrzeb) zostały ocenione w następujący sposób: 10 osób nie uczestniczyło, 8 oceniło na 5 (najwyższa ocena), a 5 osób na 4.

KOMUNIKACJA Z UCZESTNICZKAMI I UCZESTNIKAMI

W ramach przygotowań do konsultacji na przestrzeni miesiąca od terminu zakończenia oficjalnej rekrutacji do deliberaterii dla zrekrutowanych osób:

- zorganizowano sześć dwugodzinnych dyżurów telefonicznych,
- wysłano następujące maile:
 - potwierdzający rejestrację (otrzymanie zgłoszenia),
 - potwierdzający udział wraz z informacjami i materiałami (m.in. *Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji*, informacja o dyżurach telefonicznych i dane kontaktowe, informacja o możliwości przejścia szkolenia z obsługi platformy Zoom wraz z linkiem do *ankiety*, materiały merytoryczne dla chętnych: *Powszechną Deklarację Praw Człowieka* oraz *Wytyczne ONZ dot. biznesu i praw człowieka*,
 - z linkiem do *ankiety wyboru tematu* zawierający również (w wybranych przypadkach) dane do rejestracji na szkolenie Zoom w urzędach miast (osoby, które zgłosiły taką potrzebę),
 - z pakietem informacji i materiałów oraz linkiem do spotkania konsultacyjnego (*materiały merytoryczne; Zasady dobrej rozmowy* wraz z *infografiką, cytaty wiodące*, informacje organizacyjne wraz z linkiem i danymi do logowania na spotkanie konsultacyjne),
 - inne, wynikające z potrzeb indywidualnych uczestniczek i uczestników.

Wysłanie maili miało na celu mobilizację i rozłożenie aktywności uczestniczek i uczestników na niewielkie, niewymagające dłuższego zaangażowania porcje. Aby mieć pewność, że osoby, które nie potwierdziły otrzymania maili i nie wypełniły także formularzy ankiet (1. *Szkolenie z obsługi platformy Zoom* lub 2. *Wybieramy tematy będące przedmiotem konsultacji*), otrzymały jednak niezbędne informacje, współkoordynatorki projektu podejmowały próby kontaktu telefonicznego za pomocą wiadomości tekstowych (SMS) oraz połączeń telefonicznych.

Wszystkie te działania, podobnie jak szkolenia z Zoom, były nakierowane z jednej strony na techniczne i merytoryczne przygotowanie uczestniczek i uczestników do konsultacji, z drugiej na zbudowanie (na ile to możliwe) relacji z nimi, w nadziei, że przełoży się to na większą aktywność w czasie deliberaterii.

Materiały przygotowujące do konsultacji zostały wysłane jednocześnie drogą mailową oraz tradycyjną, tym osobom, które wyraziły taką potrzebę (8 osób). Dowolność w sposobie komunikacji miała na celu zwiększenie dostępności dla osób o różnych potrzebach i wyrównanie szans udziału w konsultacjach.

Ponadto w tygodniu konsultacji:

- a) w poniedziałek 7 czerwca wysłano do wszystkich uczestników i uczestniczek email z przypomnieniem o konsultacjach i linkiem do spotkania konsultacyjnego na Zoom,
- b) w dniu konsultacji wysłano w godzinach porannych SMS z przypomnieniem oraz na 2 h przed konsultacjami ponownie email z przypomnieniem o konsultacjach i linkiem do Zoom.

Kontakt z organizatorem (zaproponowana formuła, dostępność, otwartość) w ankiecie ewaluacyjnej, którą wypełniły 23 osoby, został oceniony przez uczestniczki i uczestników na 5 (najwyższa ocena) przez 19 osób, na 4 przez 1 osobę, zaś 3 osoby wskazały, że nie korzystały z kontaktu z organizatorem.

2.5.3. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA. FACYLITACJA

Facylitacja stanowi serce całego procesu deliberaterii i jako taka potrzebuje bardziej szczegółowego omówienia niż inne jego elementy. Od kompetencji osoby facylitującej zależy bardzo wiele, toteż ta rola powinna być bardzo świadomie i trafnie obsadzona.

2.5.3.1. ROLA FACYLITATORA/FACYLITATORKI – ZADANIA, NARZĘDZIA, POSTAWA I PODEJŚCIE

Nazwa facylitator pochodzi od łacińskiego słowa *facilis*, co oznacza łatwy. Rolą facylitatora/facylitorki jest właśnie ułatwianie procesu deliberaterii, tworzenie przestrzeni i warunków do dialogu, dbanie o przestrzeń spotkania. To facylitator/facylitator dba o to, żeby kluczowe dla deliberaterii wartości – takie jak otwartość i szacunek – były obecne. W czasie deliberaterii tworzymy przestrzeń, w której można otwarcie i szczerze wyrażać siebie, zauważać różnorodność zdań i opinii i uszanować tę różnorodność.

Facylitator/facylitator zachęca do dzielenia się opiniami i komunikowania tego, co jest dla osób uczestniczących w spotkaniu ważne, pomaga zadbać o ramy czasowe i tematyczne. Dbą o to, żeby każda osoba uczestnicząca w spotkaniu czuła się bezpiecznie i swobodnie, żeby podczas spotkania miała przestrzeń do wyrażenia siebie.

Facylitator/facylitator jest osobą bezstronną – nie prezentuje swojego stanowiska podczas spotkania, nie okazuje sympatii dla żadnej ze stron czy opinii, nie odpowiada także za treść spotkania i merytorykę. Jej/jego rolą jest tylko i wyłącznie pilnowanie ram procesu i towarzyszenie grupie.

Obecność facylitatora/facylitorki wymaga wyjaśnienia na samym początku spotkania, kim jest i jaka jest jej/jego rola.

CO ROBI FACYLITATOR/FACYLITATORKA I Z JAKICH NARZĘDZI KORZYSTA?

Facylitator/facylitator stara się maksymalnie otwierać przestrzeń i oddawać odpowiedzialność osobom uczestniczącym w spotkaniu. Towarzyszy im w drodze do wybranego celu. Stara się niwelować różnice pomiędzy uczestnikami i uczestniczkami rozmowy – daje przestrzeń tym, którym ciężko się przebić i wypowiedzieć, zatrzymuje tych, którzy dominują dyskusję. Zwraca także uwagę na kluczowe momenty w rozmowie, proponuje przejście do

następnych etapów. Dbaj także o komfort rozmowy – np. prosi rozmówczynię i rozmówców o zwolnienie, wytlumaczenie niejasnych kwestii, mówienie głośniej, niewchodzenie w słowo itp.

Poniżej znajduje się lista narzędzi, z których facylitatorka/facylitator może korzystać podczas spotkania:

- „Ja” – głównym narzędziem facylitatorki/facylitatora jest ona sama/on sam – postawa, poczucie własnej wartości, poczucie bezpieczeństwa, świadomość siebie (swoich zasobów, ograniczeń). Swoją postawą facylitatorka/facylitator modeluje postawy w grupie.
- Aktywne słuchanie.
- Zadawanie pytań, które pomogą zrozumieć opinie i doświadczenie osób uczestniczących w rozmowie, dotrzeć na głębszy poziom (wartości, przekonań, potrzeb). Zadając pytania uważaj na język, jakiego używasz – korzystaj z neutralnego słownictwa, zrozumiałego i używanego przez osoby uczestniczące w spotkaniu. Uważaj także na pytania sugerujące albo pytania łączące w sobie kilka tematów. Zadawanie pytań otwartych pozwoli Ci na uzyskanie szerszych wypowiedzi.
- Zadawanie pytań, które pomogą sprowadzić ogólne stwierdzenia do konkretów i do osobistego doświadczenia (np. „A czym dla Ciebie jest sprawiedliwość?”).
- Dopytywanie i uściślanie, szukanie podobieństw i różnic w wypowiedziach.
- Parafraza, czyli przetworzenie tekstu przy jednoczesnym utrzymaniu jego sensu i wydźwięku.
- Zasady – jeśli to potrzebne, odwołuj się do zasad, które obowiązują na spotkaniu i które zostały zaakceptowane na początku przez wszystkich uczestniczących w spotkaniu (*zob. aneks 2 – Zasady dobrej rozmowy*).
- Nazywanie uczuć i potrzeb pojawiających się w wypowiedziach, dopytywanie o uczucia i potrzeby.
- Mowa ciała – oczywiście w przestrzeni on-line korzystanie z tego narzędzia jest bardzo ograniczone, jednak ton głosu, patrzenie w kamerę, poza ciała (sposób w jaki siedzimy) również tutaj mają znaczenie.
- Podążanie za procesem – spotkanie to żywa sytuacja, podążaj za tym, co się dzieje, zadawaj pytania nawiązujące do tego, co zostało powiedziane, zauważaj, co pojawia się w wypowiedziach i otwieraj te tematy na forum.
- Przerwa – pomaga zatroszczyć się o komfort uczestniczek i uczestników, utrzymać ich uwagę i koncentrację, zadbać także o komfort pracy i poziom skupienia facylitatorki/facylitatora.
- Podsumowanie – warto używać tych samych słów i określeń, jakich używają osoby uczestniczące w rozmowie. Dobre podsumowanie może zachęcić osoby do udziału w rozmowach w przyszłości, pomoże im zebrać doświadczenie i zobaczyć różnorodność głosów i opinii oraz kompleksowość omawianych zjawisk. Podczas podsumowania opowiedz tylko o tym, co zostało powiedziane podczas spotkania – unikaj dodawania innych informacji, porównywania z innymi spotkaniami, sugerowania rozwiązań itp.
- Atmosfera spotkania – ten element w przestrzeni on-line jest także ograniczony, jednak tworzenie atmosfery życzliwości, otwartości i ciekawości będzie wspierało osoby uczestniczące w spotkaniu i zachęcało je do włączenia się (np. postawa facylitatora, rundka powitalna, podczas której uczestnicy mogą się poznać, przedstawić i poczuć się pewniej).

Czego staramy się unikać podczas facylitacji spotkań:

- przekraczania swoich granic,
- mówienia „my”, kiedy mówimy o procesach w grupie – facylitatorka/facylitator nie jest częścią grupy,
- oceniania, generalizowania, obwiniania, stawiania diagnozy,
- ujawniania swoich opinii, stanowisk w odniesieniu do diskutowanych tematów,
- okazywania swojej sympatii/antypatii.

Postawa i cechy facylitatorki/facylitatora deliberaterii:

- bezstronność,
- ciekawość,
- empatia,
- umiejętność zarządzania czasem i podejmowania decyzji co do procesu,
- elastyczność,
- uważność i skupienie.

2.5.3.2. FACYLITACJA W PRZESTRZENI ON-LINE – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ? OGRANICZENIA I POTENCJAŁ

Deliberaterie w ramach naszego projektu odbyły się w przestrzeni on-line. Ten tryb pracy został wybrany ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju – okazało się jednak, że ma on wiele zalet i warto z niego korzystać także w przyszłości.

Konieczność uczestnictwa w wydarzeniach w realu, bardzo utrudnionego przez różne zobowiązania: pracę, opiekę nad dziećmi czy chorobę, sprawia, że część osób rezygnuje z aktywnego zaangażowania się w sprawy dla nich ważne. Formuła on-line pokonuje te ograniczenia⁹. Ułatwia ona także zaangażowanie ekspertki/eksperta, łączenie grup z wielu regionów lub nawet krajów (zmniejsza koszty lub nawet ich nie generuje), organizację wydarzenia (eliminuje konieczność szukania miejsca spotkania, zamawiania wyżywienia itp.).

Dla wielu osób jest to jednak nadal nowa forma uczestnictwa w spotkaniu. Może się to wiązać z wyzwaniami takimi jak:

- wykluczenie cyfrowe,
- brak kompetencji cyfrowych wśród osób zainteresowanych spotkaniem,
- problemy z połączeniem,
- trudne do przewidzenia problemy techniczne już podczas samego spotkania.

Na te sprawy warto zwrócić szczególną uwagę i odpowiednio się przygotować. Można np.:

- korzystać z łatwych w obsłudze i intuicyjnych narzędzi do pracy on-line,
- zorganizować szkolenia z zakresu korzystania z wybranej platformy i narzędzi on-line,
- udostępnić miejsca z dobrym zasięgiem internetowym, np. w Urzędzie Miasta lub siedzibie organizacji pozarządowych,
- sprawdzić przed spotkaniem jakość połączenia internetowego osób organizujących wydarzenie i w nim uczestniczących,
- uwzględnić w zespole osobę odpowiadającą za wsparcie techniczne podczas spotkania (i przed nim).

Kolejną trudnością może być zmęczenie podczas pracy on-line – warto zadbać o wystarczającą liczbę przerw i nie przeciągać spotkań ponad zaplanowane ramy czasowe.

Przy pracy on-line pojawia się często także kłopot z aktywnością i zaangażowaniem uczestniczek i uczestników – tu łatwiej jest być biernym i wejść w rolę słuchacza niż podczas spotkania na żywo. Można wpłynąć na to poprzez włączenie kamer, warto zadbać także o komfort pracy poprzez podział na małe grupy (wiele platform pozwala na utworzenie oddzielnych pokoi do pracy w grupach).

2.5.3.3. WYBRANE TRUDNOŚCI I WYZWANIA

Wiele z osób facylitujących spotkania obawia się trudności, które mogą pojawić się w trakcie facylitacji. Poniżej zebraliśmy kilka z nich wraz z inspiracją i poradami, jak można sobie z nimi poradzić.

a) Konflikt w grupie

Konflikty zdarzają się – to normalne. Czasami wydaje nam się, że musimy od razu reagować, że konflikt powinien się jak najszybciej zakończyć; wiąże się to z wieloma naszymi przekonaniem na temat konfliktu (jest niebezpieczny, jest zagrożeniem, zagraża relacji itp.). Warto podejść do konfliktu jako naturalnej rzeczy, możesz to także powiedzieć uczestniczkom i uczestnikom: „Rozmawiamy o ważnych rzeczach, pojawiają się różne opinie i to jest naturalne, że pojawiają się także konflikty. Jednak ważne jest, żeby odnosić się do siebie z szacunkiem, tak jak ustaliliście w Waszym kontrakcie.”

⁹ Takie rozwiązanie pokonując ograniczenia jednej natury, stwarza jednak nowe. Dużo łatwiej bowiem zrezygnować z wydarzenia tego typu i można to zrobić w ostatniej chwili, co stanowi wyzwanie dla organizatorów.

Co można zrobić:

- Zaproponuj przerwę – możesz także zaproponować uczestniczkom i uczestnikom temat do samodzielnej refleksji w czasie przerwy.
- Odwołaj się do kontraktu, jeśli zasady są łamane.
- Osobom będącym stroną konfliktu daj poczucie, że są słyszane.
- Za trudnymi słowami spróbuj zobaczyć potrzeby – powiedz to inaczej.
- Porozmawiaj ze skonfliktowanymi osobami oddzielnie (w przestrzeni on-line można to zrobić w oddzielnym pokoju i skorzystać z pomocy facylitatorki wspierającej/facylitatora wspierającego).
- Powiedz, że w takich warunkach nie jest możliwa kontynuacja spotkania i zapytaj grupę, czy ma pomysł, co z tym zrobić.
- Jeśli jakaś osoba przerywa innym, poproś ją, żeby zaczekała do końca wypowiedzi. Wyjaśnij, że łatwiej jest się nawzajem usłyszeć, gdy sobie nie przerywamy. Możesz odwołać się do kontraktu. Zaproponuj robienie notatek lub wpisanie komentarza na czacie (w przestrzeni on-line), żeby słuchający nie zapomnieli o tym, co dla nich ważne. Zadbaj o to, by osoba, która chce się odnieść do trwającej wypowiedzi, mogła za chwilę zabrać głos.

b) Silne emocje

To, że pojawiają się emocje jest normalne – odnieś się do tego mówiąc np. „To, o czym rozmawiacie, jest ważne dla wielu z was, może poruszać i budzić emocje – na to też jest tutaj miejsce.”

Co można zrobić:

- Zaufaj grupie – często zdarza się, że grupa jest w stanie sama zaopiekować się emocjami.
- Zaproponuj przerwę – możesz także zaproponować uczestniczkom i uczestnikom temat do samodzielnej refleksji w czasie przerwy.
- Zauważaj emocje i nazywaj je – uważaj jednak na to, żeby sprawdzać, a nie stawiać diagnozę.
- Proponuj wsparcie – sprawdzaj, czy osoby będące w silnych emocjach potrzebują Twojego wsparcia, pytaj i sprawdzaj, jakie wsparcie jest im potrzebne. Możesz także zaproponować przerwę.

c) Brak aktywności ze strony osób tworzących grupę

Zdarza się, że pojawia się brak aktywności ze strony grupy – uczestniczki i uczestnicy nie włączają się w rozmowę.

Co można zrobić?

- Zadaj pytanie w kręgu – osoby uczestniczące odpowiadają po kolei. Kolejność wypowiedzi możesz ustalić np. na czacie.
- Zaproponuj przerwę – możesz także zaproponować uczestniczkom i uczestnikom temat do samodzielnej refleksji lub zadanie do zrobienia w czasie przerwy (szczególnie w przestrzeni on-line brak aktywności może być związany ze zmęczeniem i pojawiającym się w jego wyniku brakiem koncentracji, toteż w trakcie spotkania sprawdzaj poziom energii uczestniczek i uczestników).
- Zadawaj pytania konkretnym osobom – zapraszaj do wypowiedzi z imienia i nazwiska.
- Zatrzymaj osobę, która dominuje dyskusję i daj przestrzeń innym osobom (możesz np. podsumować, co dana osoba powiedziała i zaprosić inne osoby do wypowiedzi na ten temat).
- Zadaj pytanie inaczej – może pomóc np. bardziej konkretne pytanie, pytanie o doświadczenie.
- Zaproś grupę do rozwiązania problemu, zadaj pytanie – np. „Mam wrażenie, że grupa jest mało aktywna – jak myślicie – o co chodzi?” Albo zapytaj uczestniczki i uczestników, co chciałyby/chcieliby teraz zrobić, co jest im potrzebne, żeby kontynuować pracę.

d) Odchodzenie od tematu spotkania

Podczas dyskusji zdarza się, że osoby w niej uczestniczące odbiegają od tematu spotkania bądź robią częste i rozbudowane dygresje.

Co można zrobić?

- Zauważ, że problemy, o których rozmawiają, są dla nich ważne, zaproponuj, że można odnieść się do nich w inny sposób (mailowo, w ankiecie, po spotkaniu itp.), żeby zadbać teraz o przestrzeganie wspólnego ustalenia co do tematu spotkania.
- Odwołaj się do zasad i zapytaj, czy grupa nadal się zgadza na ich przestrzeganie, czy potrzebna jest jakaś zmiana.
- Przypomnij ramy czasowe i cel spotkania.
- Poszukaj połączenia z tematem spotkania lub zapytaj osobę, która wnosi nowy temat, w jaki sposób jest on powiązany z tematem spotkania.
- Jeśli rozmowa na nowy temat toczy się tylko pomiędzy kilkoma osobami, zapytaj, czy rozmowa na nowy temat jest aktualna dla wszystkich, a jeśli nie, zapytaj zainteresowanych, czy można ją przenieść np. na czas po spotkaniu.

e) Atakowanie i krytykowanie facylitator/ki/facylitatora

Atakowanie i krytykowanie facylitator/ki/facylitatora lub zmniejszanie jej/jego autorytetu jest bardzo trudnym wyzwaniem.

Co można zrobić?

- Zadbaj o swoje granice – jeśli jest czegoś za dużo, zaproponuj przerwę i daj sobie chwilę na powrót do siebie. Sprawdź, czego potrzebujesz, poproś o pomoc facylitator/ki/facylitatora wspierającego.
- Zauważ, co dana osoba mówi i spróbuj poszukać za wypowiedzią potrzeby.
- Zapytaj, czy krytyka dotyczy czegoś konkretnego, co wydarzyło się podczas spotkania.

2.5.3.4. WYBRANE PROPOZYCJE ROZWIĄZAŃ

Poniżej dzielimy się tym, na co według nas warto zwrócić uwagę przygotowując i realizując spotkanie w trybie on-line oraz rozwiązaniami, które sprawdziły się podczas deliberaterii.

PRZYGOTOWANIE KONSULTACJI:

1. **Facylitator/ka/facylitator posiadający doświadczenie w pracy on-line.** Choć w facylitacji on-line i off-line chodzi o to samo, to jednak praca on-line ma swoją specyfikę. Warto zadbać o to, żeby osoba facylitująca spotkanie miała doświadczenie w takiej formule pracy, czuła się pewnie z narzędziami i platformą, na której organizowane jest spotkanie.
2. **Kofacylitacja – czyli wspólna facylitacja.** W takiej sytuacji w zespole znajduje się facylitator/ka główna/główny facylitator oraz jedna albo kilka osób wspierających (facylitator/ki wspierające/facylitatorzy wspierający). Daje to poczucie bezpieczeństwa. W razie problemów technicznych mogą zastąpić facylitator/ka/facylitatora, wesprzeć ją/go w sytuacjach kryzysowych w grupie, czy też robić notatki podczas spotkania. W razie wyboru pracy w małych grupach w każdej z grup znajduje się jedna z takich osób.
3. **Wprowadzenie ekspert/ki/eksperta w temat.** Do udziału w spotkaniu można zaprosić ekspert/ka/eksperta, który/która stworzy część dyskusyjną i wprowadzi rozmówczynię i rozmówców w temat. Jeśli zdecydujemy się na skorzystanie z takiej opcji, wprowadzenie musi być bardzo dobrze przygotowane. Trzeba zadbać o to, żeby nie było ono za długie i zbyt szczegółowe, warto zrezygnować z trudnej terminologii i obcojęzycznych słów. Zalecane wprowadzenie jest zaciekawienie uczestników i uczestniczek tematem, podsuniecie zagadnień do dyskusji, otwarcie pytań. Dobrym zakończeniem wprowadzenia jest pytanie, od którego można zacząć pracę w grupach.

4. **Osoba służąca jako wsparcie techniczne.** Dobrym pomysłem dającym wiele komfortu jest zaangażowanie osoby, która będzie służyła jako wsparcie techniczne. Taka osoba pomaga uczestniczkom i uczestnikom w trakcie spotkania w razie pojawienia się problemów technicznych (warto udostępnić jej numer telefonu, żeby mogła skontaktować się z osobami potrzebującym wsparcia poza platformą). Osoba będąca wsparciem technicznym może także wpuszczać osoby na spotkanie, otwierać pokoje do pracy w grupach itp. Dzięki temu facylitatorki i facylitatorzy mogą skupić się na procesie.
5. **Technologia – czyli mniej znaczy lepiej.** Choć istnieje wiele ciekawych i atrakcyjnych narzędzi do pracy on-line, warto podczas takiego spotkania korzystać z jak najmniejszej ich liczby. Przełączanie pomiędzy platformami i konieczność włączania dodatkowych narzędzi może być kłopotliwa, szczególnie dla osób niemających doświadczenia w pracy on-line i niebędących biegłymi użytkownikami komputera. Zorganizuj szkolenia z korzystania z platformy i narzędzi, które będą wykorzystywane podczas spotkania, a także przygotuj instrukcję korzystania z nich. Z naszych doświadczeń wynika, że podczas szkolenia warto także uwzględnić opcję wsparcia telefonicznego lub zapewnić możliwość szkolenia tradycyjnie w urzędzie miasta, klubie seniora czy bibliotece.
6. **Jasny podział ról i obowiązków.** W ramach zespołu podzielcie sobie dokładnie role i obowiązki, żeby nie tracić czasu i nie wprowadzać zamieszania podczas spotkania – umówcie się, kto wita uczestników, kto zapowiada którąś część spotkania, kto otwiera pokoje do pracy w małych grupach, kto obsługuje czat, kto zamyka spotkanie itp. Do tego pomocny będzie dokładnie opracowany scenariusz spotkania.
7. **Sprzęt.** Zadbaj o to, żeby osoby prowadzące spotkanie miały dobre łącze, korzystały z video oraz słuchawek z mikrofonem.
8. **Czas trwania spotkania.** Z naszego doświadczenia wynika, że dobrym czasem pozwalającym na wejście w temat są 2–3 godziny. Zależy to oczywiście od tematu, liczebności grupy, charakterystyki grupy docelowej i wybranego formatu pracy.
9. **Higiena pracy on-line.** Zadbaj o wystarczającą liczbę przerw i nie przeciągaj spotkań ponad zaplanowane ramy czasowe.
10. **Liczebność grupy.** Warto podczas części dyskusyjnej podzielić się na mniejsze grupy (5–10 osób; optymalna liczba to 5–6 osób), żeby zadbać o komfort pracy i przestrzeń dla każdej z osób uczestniczących w spotkaniu.

2.5.3.5. NA SKRÓTY, CZYLI CHECKLISTA

PRZED SPOTKANIEM

- **Briefing dla zespołu.** Kilka dni przed spotkaniem zorganizuj briefing dla zespołu. Warto zaprosić wszystkich członków zespołu, którzy będą aktywnie włączeni w realizację spotkania. Podczas briefingu szczegółowo omówcie plan spotkania, podział ról, opracujcie plan B dla kluczowych kwestii, części programu, ustalcie zasady komunikowania się w zespole podczas spotkania. Warto porozmawiać także o osobistych wyzwaniach i obawach – porozmawiajcie w gronie zespołu o tym, jak możecie się wzajemnie wesprzeć.
- **Dokładny scenariusz spotkania.** Jest on pomocny zarówno w przygotowaniu, jak i zapewnieniu sprawnego przebiegu spotkania. Dobry scenariusz spotkania to podstawa i choć spotkanie jest żywym wydarzeniem i zdarza się, że wymaga zmian, to jednak w formule on-line jest mniej przestrzeni na improwizację. Scenariusz pomoże zadbać także o ramy czasowe. Przygotujcie go razem w zespole, żeby każdy z członków zespołu wiedział, co ma się wydarzyć, w którym momencie i kto jest za co odpowiedzialny. W **aneksie 4** zamieszczono **przykładowy scenariusz deliberacji on-line wraz z komentarzem** (opracowany dla spotkania trwającego 3 godziny).
- **Kanał komunikacyjny dla zespołu w trakcie spotkania.** Stwórzcie kanał komunikacyjny poza główną platformą – wspólny czat na dostępnym komunikatorze, który umożliwi szybką wymianę informacji w pilnych sprawach.
- **Opracowanie proponowanych zasad (zob. aneks 2 – Zasady dobrej rozmowy).** Z uwagi na oszczędność czasu spotkania proponujemy wcześniejsze opracowanie zasad. W trakcie spotkania warto otworzyć przestrzeń do ewentualnego dopisania zasad. Natomiast jeśli organizujemy cykl spotkań albo dłuższy proces, warto zaprosić do ich stworzenia osoby uczestniczące w nim.

- **Przygotowanie prezentacji.** Przygotujcie prezentację zawierającą podstawowe informacje organizacyjne i merytoryczne – treść będzie oczywiście dostosowana do wymagań konkretnego projektu i spotkania. Warto, żeby znalazły się tam tylko najważniejsze informacje w formie haseł – unikaj długich tekstów.
- **Zaplanowanie pytań.** Choć spotkanie to oczywiście żywy proces i nie możemy wiedzieć dokładnie, w jakim kierunku się potoczy – warto przed nim zastanowić się, o co chcemy zapytać i zapisać sobie zaplanowane pytania. Oczywiście nie trzeba (a wręcz nie warto) trzymać się ich sztywno – tylko podążać za tym, co wydarza się na spotkaniu. Są one jednak inspiracją i porządkują nasze myśli. Bywają także pomocne w momencie, gdy rozmowa ugrzęźnie.

W DNIU SPOTKANIA

- **Test połączenia i sprzętu.** Warto połączyć się w dniu spotkania chwilę wcześniej, żeby zadbać o sprawdzenie sprzętu i połączenia i mieć wystarczający zapas czasowy na ewentualne rozwiązanie problemów.
- **Ciche i komfortowe miejsce do pracy.**
- **Scenariusz spotkania,** przygotowane materiały własne (np. lista pytań), kartki do notowania, coś do pisania.

PO SPOTKANIU

- **Ewaluacja w zespole.** Zorganizuj spotkanie ewaluacyjne – porozmawiajcie w gronie zespołu o tym, co się sprawdziło, co warto zmienić, oceńcie wspólnie, czy i na ile cel spotkania został osiągnięty. Jeśli spotkanie jest częścią cyklu – zaplanujcie zmiany na przyszłość. Należy jednak zachować ostrożność w wyciąganiu wniosków – każda grupa jest inna, to co się nie sprawdziło się w jednej, może zadziałać świetnie w drugiej. Warto być tego świadomym szczególnie podczas pracy on-line, gdzie odczytywanie reakcji jest utrudnione, a mogą pojawić się np. bariery ze względu na kłopoty techniczne lub niewystarczającą biegłość w używaniu narzędzi internetowych. Poniżej przykładowe pytania do ewaluacji zespołowej:
 1. Co się udało? Co było wspierające? Co się sprawdziło? Co było pomocne?
 2. Co było trudne? Jakie pojawiły się wyzwania?
 3. Co warto zmienić? Jakie zmiany chcemy wprowadzić na przyszłość? Jak to zrobić?
- **Podziękowania i wysyłka materiałów podsumowujących.** Po zakończeniu konsultacji skieruj podziękowania do wszystkich grup, które wsparły ich organizację i przebieg, jak również do uczestniczek i uczestników. Warto przewidzieć wystawienie zaświadczeń o uczestnictwie w konsultacjach.

2.5.4. ZAMKNIĘCIE I EWALUACJA

PODSUMOWANIE PRZEBIEGU KONSULTACJI I UPOWSZECHNIENIE WNIOSKÓW

Po konsultacjach przygotowano **podsumowanie wyników konsultacji**¹⁰, które zostało udostępnione na **stronie internetowej PIHRB**¹¹ oraz rozesłane do mediów jako informacja prasowa¹². Informacja o deliberateriach została również zamieszczona na stronie **ngo.pl**.

Ponadto przekazano informacje na temat deliberaterii i ich wyników przedstawicielkom i przedstawicielom następujących resortów: Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwa Finansów, zaangażowanych w prace nad 2 Krajowym Planem Działań oraz w negocjacje regulacji unijnych o znaczeniu dla obowiązkowej należytej staranności w zakresie praw człowieka (ang. *mandatory human rights due diligence: mHRDD*). Informacje te przekazano drogą mailową w celu umożliwienia zapoznania się z głosem opinii publicznej.

¹⁰ https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/06/Deliberaterie_podsumowanie.pdf.

¹¹ <https://pihrb.org/przetestowalismy-nowy-model-konsultacji-spoecznych-deliberateria>.

¹² https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/06/INFORMACJA-PRASOWA_WA-Deliberaterie_podsumowanie-002.pdf.

REZULTATY

Poniżej przedstawione zostaną główne rezultaty, które udało się osiągnąć:

- Spójny modelu dialogu społeczno-obywatelskiego z adekwatnym zestawem procedur i narzędzi, którego prze-testowanie w praktyce dało pozytywny wynik.
- Rozwiązania tworzące formułę zachęcającą do udziału w konsultacjach. Wskazuje na to fakt, iż 22 z 23 osób, które wypełniły ankietę ewaluacyjną (czyli ok. 50% wszystkich uczestniczących w deliberaterii – 45 osób uczestniczyło, ale tylko 23 osoby wypełniły ankietę ewaluacyjną) wskazały, że chciałyby uczestniczyć w takiej formie dialogu w przyszłości oraz że pojawiły się prośby od osób uczestniczących w deliberateriach o prowadzenie kolejnych konsultacji w mieście w takiej formie.
- Wykorzystywanie przez miasta uczestniczące w pilotażowych konsultacjach rozwiązań i produktów przygotowanych na potrzeby deliberaterii, np. *Zasad dobrej rozmowy*.
- Zainteresowanie opracowanym i przetestowanym modelem konsultacji miast, które nie uczestniczyły w pilotażu.
- Zwiększona świadomość osób uczestniczących w procesie nt. praw człowieka i biznesu, w szczególności zagadnień będących przedmiotem dyskusji, jak też narzędzi do przeprowadzania dyskusji i konsultacji społecznych.
- Zwiększona świadomość zespołu i osób uczestniczących w projekcie w zakresie dostępności.
- Zmiana opinii u 35% osób pod wpływem udziału w deliberaterii (odsetek ten mógł być w rzeczywistości większy, nie wszyscy bowiem wypełnili „Ankietę opinii przed” i „Ankietę opinii po”, co pozwala zaobserwować zmianę).

2.6. REFLEKSJE I REKOMENDACJE

ZAGADNIENIA FORMALNO-PRAWNE:

- Przy organizacji konsultacji przez Urząd Miasta należy pamiętać o obowiązujących regulacjach prawnych związanych z organizacją konsultacji społecznych, które są przyjmowane na poziomie lokalnym. Należy zadbać o to, by stosowne zarządzenie prezydenta miasta zostało opublikowane z odpowiednim wyprzedzeniem, co oznacza, że wszystkie kluczowe kwestie organizacyjne powinny być do tego czasu doprecyzowane. Należy także zadbać również o odpowiednią ochronę danych osobowych osób uczestniczących w konsultacjach.
- W przypadku kiedy konsultacje są traktowane jako działanie projektowe, a nie jako konsultacje *sensu stricto*, nie występuje konieczność uruchamiania procedur formalnych po stronie miasta, a dotyczących konsultacji. Należy wtedy dokładnie rozeznaczyć możliwości wsparcia przez miasto procesu promocji i rekrutacji, współudziału pracowników i pracowników urzędu miasta w przygotowaniu i realizacji spotkań konsultacyjnych i na tej podstawie podpisać stosowne porozumienie pomiędzy organizacją a miastem. W takiej sytuacji w ogóle nie dochodzi do przekazywania danych osobowych – co ze względów formalnych jest rozwiązaniem pożądanym i łatwiejszym także dla UM. Porozumienie powinno zawierać wskazanie, co będzie rolą każdej ze stron oraz że miasto nie ponosi żadnych kosztów finansowych konsultacji.
- O ile formuła porozumienia nie będzie konieczna, wówczas proponuje się przygotowanie formalnego zaproszenia skierowanego do miasta i zawierającego jednocześnie prośbę o wsparcie miasta w przeprowadzeniu konsultacji.
- Warto z otwartością i zrozumieniem podejść do zasad dotyczących ochrony danych osobowych (RODO), nie tylko dlatego, że taki obowiązek prawny ciąży na organizatorach i organizatorach, ale traktując je jako wyraz szacunku dla osób, z którymi współpracujemy i mamy kontakt. Regulamin i pierwotna zgoda na udział w spotkaniu musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych¹³.

¹³ Przykładowy dokument zawierający informacje nt. przetwarzania danych osobowych jest dostępny na stronie projektu: Informacja na temat przetwarzania danych osobowych wraz ze wzorem zgody na przetwarzanie danych osobowych (tzw. klauzula RODO); https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/04/PIHRB_RODO_Konsultacje-w-miastach-z-formularzem-zgody_final.pdf.

REFLEKSJE OGÓLNE

- Informacja zwrotna, pozyskiwana na każdym etapie, jest kluczowym elementem całego procesu organizacji konsultacji, umożliwiającym jego doskonalenie i adekwatność do potrzeb i kontekstu.
- Wobec niskiego poziomu zaufania społecznego w Polsce niezwykle istotna jest szczególna dbałość o transparentność działań i całego procesu. Od relacji z partnerami, instytucjami i osobami wspierającymi, aż po uczestniczki i uczestników konsultacji. Przez ten pryzmat warto popatrzeć na wszystkie działania i dokumenty (m.in. *Przewodnik po konsultacjach*, który pokazuje, na jakich zasadach i w jakim celu odbywa się proces). Trzeba pamiętać i stosownie to zaakcentować, że wszelkie działania nie dzieją się w próżni, ale korzystają z dorobku i pomysłów innych.
- Biorąc pod uwagę niski poziom debaty publicznej szczególny nacisk należy położyć na przygotowanie gruntu pod samą dyskusję podczas konsultacji. Już sam język komunikacji (w przygotowanych tekstach informacyjnych i promocyjnych, formularzach, mailach, rozmowach telefonicznych, przewodnikach, materiałach merytorycznych itd.) powinien stanowić przedmiot szczególnego namysłu i uważności. Język, którym się posługujemy, powinien przede wszystkim odpowiadać rzeczywistości, którą opisuje i wyrażać poszanowanie godności drugiego człowieka. Ten pierwszy element wiąże się z szacunkiem dla prawdy, a jednocześnie (co bardziej praktyczne) umożliwia prawdziwą komunikację. Jeśli pod tymi samymi pojęciami kryją się dla nas różne rzeczywistości, zrozumienie nie jest możliwe. Poszanowanie godności drugiego człowieka (rozmówcy, osoby/grupy, o której rozmawiamy) też jest warunkiem prawdziwej komunikacji. Aby tę godność ubrać w słowa, musimy najpierw uświadomić sobie swoje uprzedzenia i stereotypy, które uzewnętrzniają się w używanym przez nas języku, przeanalizować sieć skojarzeń z danym słowem, jego funkcjonowanie w języku potocznym i kulturze. Dzięki temu będziemy mogli posługiwać się pojęciami, które nie zawierają w sobie oceny i nie kojarzą się negatywnie. Należy także pamiętać, że pojęcia, którymi określamy innych ludzi – dla nas neutralne – mogą być dla tych osób obraźliwe bądź nieprzyjemne. Język ewoluuje i to, co kiedyś było neutralne, może stać się obraźliwe. W przypadku wątpliwości najlepiej odwołać się do perspektywy osób, które opisujemy i pojęć, jakie uważają za właściwe. Warto skonsultować się z ekspertkami/ekspertami lub osobami reprezentującymi – formalnie lub nie – daną grupę czy środowisko, o którym/z którym będziemy się komunikować¹⁴. Warto pamiętać, że dobrze przygotowane pod tym względem dokumenty to jedno, język żywy – drugie (dużo trudniejsze do „okiełznania”). W naszym przypadku dobrze sprawdził się cytat i infografika, tworzące swoisty grunt do dyskusji i nakreślające zasady rozmowy. Zasady te stanowiły wyjście dla przyjętych podczas spotkań konsultacyjnych kontraktów grupowych. Warto zaznaczyć, że w każdej z grup zasady przyjęto w niezmienniej formie. Tak samo grunt pod dyskusję tworzy formularz rekrutacyjny, zawierający np. kafeterię odpowiedzi wychodzących poza binarne postrzeganie płci. Tutaj problemem, którego nie udało się nam skutecznie rozwiązać, jest język wrażliwy na płć. Stosowanie końcówek żeńskich równocześnie z męskimi nie jest rozwiązaniem oddającym rzeczywistość w tym zakresie, zwiększa też ilość tekstu i często utrudnia percepcję treści. Stosowanie rozwiązań typu „osoby uczestniczące” nie wszędzie i nie zawsze jest możliwe. Niech ta nasza trudność będzie przykładem, że świadomość i chęci nie zawsze są wystarczające, potrzeba jeszcze otwarcia problemu i wspólnego szukania satysfakcjonujących rozwiązań.
- Aby zapewnić jak najbardziej komfortowe warunki, rekomenduje się albo rezygnację z nagrywania spotkania lub nagrywanie go bez wizji (samo audio), by nie powodować niepotrzebnego napięcia u uczestniczek i uczestników, a tym samym nie zaburzać dyskusji. Proponuje się także, aby uczestniczka mogła/uczestnik mógł wyłączyć kamerkę podczas nagrywania – o czym można poinformować wcześniej.

¹⁴ Por. U. Markowska-Manista, A. Niedźwiedzka-Wardak, *Problematyka języka w edukacji globalnej* [w:] *Edukacja globalna w nauczaniu uczniów i uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi*, red. U. Markowska-Manista, A. Niedźwiedzka-Wardak, Warszawa 2013, s. 16–20, źródło: https://biblioteka.womczest.edu.pl/new/wp-content/uploads/2013/09/webowa_biblioteka_wychowanie_educacja_globalna_w_nauczaniu_uczniow_i_uczennic_ze_specjalnymi_potrebami_educacyjnymi.pdf.

- Ponieważ jedynie niewielki procent osób zrekrutowanych odpowiada na korespondencję emailową (mimo próśb o potwierdzenie otrzymania wybranych emaili), warto w treści korespondencji zawierać prośbę o wykonanie mało obciążających czynności, które są/mogą być istotne z punktu widzenia przebiegu, w tym indywidualizacji, całego procesu. Prośby te mogą dotyczyć wypełnienia ankiety dotyczącej zakresu i terminu szkolenia z narzędzia komunikacji, wyboru szczegółowych tematów do dyskusji itp. Aby móc zidentyfikować, kto odpowiedział na daną ankietę, trzeba pamiętać o uwzględnieniu w ankiecie odpowiedniego pola, np. adres mailowy.
- Aby mieć pewność skuteczności dotarcia do osób rekrutowanych, nawiązać z nimi (na ile to możliwe) relację przed samym spotkaniem konsultacyjnym, warto oprócz kontaktu mailowego wykorzystać kontakt SMS-owy i telefoniczny (w uzasadnionych przypadkach). Budując strategię komunikacji warto przemyśleć liczbę i zakres treściowy maili [parametry: obszerność; istotność informacji (organizacyjnych, merytorycznych); liczba; odstępy pomiędzy kolejnymi komunikatami; odpowiednie wyprzedzenie – szczególnie dotyczy to materiałów merytorycznych przygotowujących do dyskusji]. Z doświadczeń wyniesionych z projektu wynika, że odejście od komunikacji zautomatyzowanej daje bardzo dobre efekty. Szczególnie wyniki rekrutacji pokazują, że osobisty telefoniczny kontakt z wybraną osobą z konkretnej instytucji czy też ciała doradczego jest efektywnym narzędziem pozyskiwania osób uczestniczących w wydarzeniu.
- Warto przemyśleć i opracować procedurę wykluczenia ze spotkania osoby uczestniczącej w konsultacjach ze względu na fakt drastycznego przekraczania przez nią przyjętych na spotkaniu zasad. Podstawą do takiego działania jest ustalenie na początku deliberaterii zasad komunikacji i współpracy – swoistego kontraktu grupowego. Aby uwzględnić on elementy kluczowe dla powodzenia deliberaterii, jeszcze przed spotkaniem, wraz z materiałami merytorycznymi warto przesłać uczestniczkom i uczestnikom np. *Zasady dobrej rozmowy* (patrz aneks 2), a następnie na początku spotkania zaprezentować je w formie edytowalnej infografiki, którą osoby uczestniczące w spotkaniu będą mogły stosownie do swoich potrzeb zmodyfikować. Efekt tych działań będzie punktem odniesienia w sytuacjach konfliktowych, dostępnym w każdej chwili do prezentacji grupie.
- Należy dobrze rozróżnić praktyki miasta co do preferowanych ram czasowych organizacji konsultacji on-line. W niektórych miastach konsultacje organizowane są w dni powszednie od godz. 17.00, w innych preferuje się przedpołudnie. Przy planowaniu godziny i dnia spotkania należy uwzględnić, czy nie sąsiaduje on z dniem wolnym, czy w tym dniu nie są przewidziane lokalne uroczystości i imprezy (np. ważny mecz piłki nożnej, koncert, uroczystości innego typu, np. ważne konsultacje lub wybory). Optymalne dni tygodnia: od wtorku do czwartku. Warto uwzględnić fakt, że wybór godziny spotkania wpłynie na przekrój grupy uczestników: godziny popołudniowe sprzyjać będą uczestnikom z organizacji branżowych, przedsiębiorcom, godziny przedpołudniowe np. niepracującym mieszkańcom. Zważywszy na niską frekwencję warto dołożyć starań, by jej jeszcze bardziej nie obniżyć właśnie z powodu źle dobranego terminu.
- 10 dni (do tygodnia) przed spotkaniem należy wysłać materiały merytoryczne, a następnie około dwóch dni przed spotkaniem wysłać je ponownie z przypomnieniem o nadchodzącym wydarzeniu. W dniu deliberaterii warto również na dwie godziny/godzinę przed jej rozpoczęciem wysłać ponownie, ku wygodzie osób uczestniczących, przypomnienie z linkiem umożliwiającym dołączenie do spotkania i przypomnienie o konieczności rejestracji się za pomocą imienia i nazwiska.

PROMOCJA

- Dobrym pomysłem jest opracowanie strategii promocji, w której określi się kanały komunikacji, partnerów wspierających (m.in. lokalne organizacje pozarządowe, lokalne media), niezbędne materiały (teksty, infografiki, grafiki).
- Należy przemyśleć, co może stanowić dla osób zainteresowanych wydarzeniem wartość uczestnictwa i to podkreślać w komunikacji. Więcej na ten temat znajduje się w **rozdziale 3**.
- Warto korzystać z różnych kanałów komunikacji m.in. stron internetowych, mediów społecznościowych, mailingu¹⁵, informacji w prasie i radiu, w komunikacji miejskiej (w ramach możliwości), kontaktu telefonicznego, SMS-owego.

¹⁵ Ograniczenie się jedynie do kanału internetowego powoduje wykluczenie osób mających czasowy lub stały brak dostępu do Internetu lub brak umiejętności jego obsługi.

- Rekomenduje się przygotowywanie regularnych informacji prasowych (objętości jednej strony, zawierających syntetyczne informacje) oraz pakietów promocyjnych (inne teksty, infografiki, grafiki) na potrzeby urzędów i innych partnerów wspierających promocję – gotowe edytowalne teksty komunikatów prasowych, tekstów reklamowych, które mogą być dostosowywane według potrzeb konkretnego podmiotu. Warto podkreślić, że pozyskanie wsparcia po stronie samorządów w kontakcie z mediami jest jak najbardziej realne.
- W zakresie kampanii społecznych wskazano, że w UM wyzwaniem bywa finansowanie kampanii w mediach społecznościowych, z uwagi na fakt, iż miasto musi wynajmować do takich działań (np. na FB) agencje PR. Warto zaplanować budżet na takie działania, by wesprzeć wysiłki miast.

REKRUTACJA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH

- Należy uwzględnić odpowiednio długi czas na rekrutację (w miarę możliwości także na rekrutację uzupełniającą). Optymalny czas trwania rekrutacji to 3 tygodnie. Jeśli rekrutacja przewiduje wybór ze zgłoszonej puli, według ustalonych kryteriów, należy przewidzieć jeszcze czas na dokonanie wyboru i poinformowanie uczestniczek i uczestników o tym, czy przeszli nabór.
- Konieczne jest przygotowanie i upublicznienie jasnych zasad rekrutacji np. na stronie internetowej organizacji/projektu.
- Warto przewidzieć też różne formy rekrutacji: on-line, telefonicznie, osobiście.
- Informacje o naborze i konsultacjach powinny zostać zamieszczone na stronach urzędu miasta, w celu zbudowania zaufania do procesu.
- Warto opracować listę instytucji i organizacji, które wesprą rekrutację, reprezentujących bardzo różne grupy docelowe (jeśli zależy nam na przekrojowej reprezentacji społecznej) lub nakierowanych na konkretną grupę, na której nam zależy. Warto pamiętać o bibliotekach, Klubach Seniora, Uniwersytetach Trzeciego Wieku, Młodzieżowych Domach Kultury, gdzie informacja (np. plakat) może nas wspomóc. Przy współpracy warto zastanowić się, co możemy ofiarować w zamian za tę pomoc. Może to być wiedza lub narzędzia, które będą tym organizacjom potrzebne, wsparcie w ich działaniach.
- W trosce o reprezentatywność grupy dla danej społeczności warto wstępnie rozpoznać struktury populacji, która nas interesuje, wyodrębnić w zróżnicowanej zbiorowości możliwie jednorodne grupy jednostek (warstwy) odpowiadające tym strukturom, podjąć decyzję, ile jednostek z każdej warstwy i w jaki sposób losowo wybrać.
- Istnieje ryzyko trudności w zrekrutowaniu do udziału w konsultacjach, nie tyle nawet oczekiwanej reprezentacji, co wręcz wystarczającej liczby chętnych. Warto zatem zastanowić się, czy i w jakich okolicznościach zrezygnować z ankiety rekrutacyjnej, umożliwiając rekrutację do ostatniej chwili. Tak samo barierą skutecznie zniechęcającą do udziału w konsultacjach on-line może być wymóg wyrażenia zgody na nagrywanie konsultacji.
- W związku z troską o pozyskanie odpowiedniej liczby osób uczestniczących w konsultacjach i chcąc przeciwdziałać skutkom rezygnacji w ostatniej chwili analizowano, czy wszystkie zainteresowane i wszyscy zainteresowani udziałem w konsultacjach powinny/powinni mieć prawo w nich uczestniczyć na tych samych zasadach, czy w sytuacji, gdy zgłosiłoby się więcej osób niż 25 (max. liczba osób przy której organizator mógł zapewnić odpowiednią liczbę osób facylitujących dyskusję w grupach roboczych), należy podzielić grupę na osoby uczestniczące i obserwujące, aby w przypadku absencji kogoś z pierwszej grupy osoba z grupy drugiej mogła ją zastąpić (miałaby to być osoba najbardziej zbliżona profilem demograficznym do nieobecnej). W dyskusji analizowano kwestie zasadności i potrzeby takiego podziału, wskazując na ryzyko zniechęcenia uczestniczek/uczestników. Możliwość wskazania na etapie rekrutacji opcji: osoba uczestnicząca/osoba obserwująca, możliwość udziału osób z grupy obserwatorów w dyskusji oraz zgłaszania pomysłów, ale bez prawa do głosowania lub z opcją wydzielenia głosów obserwatorów z puli uczestników też były przedmiotem namysłu. Ostatecznie przeważało przekonanie, że powinna być to jedna grupa, co zostało finalnie procedowane jako rozwiązanie.
- Wpływ na reprezentatywność ma rosnąca liczba wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA), z których wynika, że każdy kto się zgłosi do udziału w konsultacjach prowadzonych przez samorządy, może w nich

wziąć udział. W przypadku gdy konsultacje będą prowadzone jako działanie projektowe, jedynie wspierane ze względu na jego wartość merytoryczną przez miasta (czyli nie będą to prowadzone przez samorząd konsultacje społeczne *sensu stricto*), problem ten nie istnieje.

- Rekomenduje się dodanie do formularza rekrutacyjnego pytania o motywację uczestnictwa w konsultacjach. Może to być ważna wiedza przy prowadzeniu procesu tych konkretnych konsultacji, a także jako przyczynek do modyfikacji promocji i sposobów rekrutacji w kolejnych działaniach tego typu.

PRZEBIEG SPOTKANIA

- Ustalenie kontraktu grupowego.
- Głosowanie można przeprowadzić na platformie Zoom, dzięki narzędziu, jakim jest Zoom polls. Trzeba tylko wcześniej podać instrukcję, jak to zrobić i przetestować wspólnie przed głosowaniem.
- Z uwagi na fakt, iż „Ankieta opinii przed” i „Ankieta opinii po”, których celem jest m.in. diagnoza zmiany zdania, będą analizowane indywidualnie, konieczne jest albo odejście od anonimowości albo zastosowanie symbolu lub innej formy oznaczenia ankiet. Rekomendowana jest opcja z wykorzystaniem symboli/kodowania, by zapewnić anonimowość. Warto, aby zbiorcze wyniki ankiety były widoczne dla uczestniczek i uczestników poprzez wyświetlenie ich na początku i końcu konsultacji, do porównania.
- Udostępnianie w czacie dodatkowych linków, które prowadzą do innych narzędzi, może niektóre osoby dekoncentrować i wpłynąć na utrudnienie przebiegu spotkania.

3. DELIBERATERIA Z RÓŻNYCH PERSPEKTYW, CZYLI DLACZEGO WARTO SIĘ WŁĄCZYĆ I DLACZEGO WARTO WŁĄCZAĆ INNYCH

W dobrze przemyślanym i przygotowanym procesie każdy z podmiotów (tak osób, jak instytucji/organizacji) w nim uczestniczących ma możliwość pozyskania wiedzy i kompetencji, które są potrzebne i ważne dla jego funkcjonowania. Im wcześniej podmioty te zostaną włączone w projekt (biorąc pod uwagę pełnioną rolę i specyfikę zaangażowania), tym więcej problemów i trudności uda się uniknąć.

Wzajemne poznanie własnych uwarunkowań (m.in. prawnych czy organizacyjnych) w ramach grupy współpracujących podmiotów, poznanie mechanizmów funkcjonowania i potrzeb (w tym poza projektowych, które w ramach projektu mogą zostać zrealizowane), pozwala:

- zweryfikować, na ile przyjęte strategie i sposoby działania wynikają z obiektywnych i niemodyfikowalnych, na danym szczeblu, ograniczeń,
- czy i na ile te strategie i sposoby mogą stanowić barierę we współpracy z innymi, wpływając na jakość i efektywność działań,
- uświadomić sobie, że trudności we współpracy w ogromnej mierze nie wynikają ze złej woli czy braku zaangażowania, co bardzo podnosi jakość relacji,
- wymienić się taką wiedzą i doświadczeniem, które są potrzebne każdej ze stron, jak również rozdzielić zadania tak, by każdy robił to, w czym jest dobry, co sprawia mu przyjemność, a uczestniczył w tym (np. jako wsparcie), czego chce się nauczyć lub co chce udoskonalić.

Dzielenie się wiedzą i doświadczeniami (tak dobrymi praktykami, jak i trudnościami), ujawnianie trudnych emocji i frustracji daje przestrzeń do obiektywizacji doświadczanych problemów oraz siłę i argumenty do wprowadzania zmian wewnątrz swoich organizacji/instytucji.

Przygotowując się do współpracy np. z miastami warto określić i wskazać szereg korzyści, jakie udział w projekcie może im przynieść. W opisywanym projekcie były to w odniesieniu do urzędów miast:

- Dostęp do nowej metodologii prowadzenia konsultacji w warunkach, gdy kontakt fizyczny jest utrudniony. Możliwość jej przetestowania bez ponoszenia nakładów związanych z jej wypracowaniem i przeprowadzeniem.
- Wizerunek prekursora, miasta otwartego, szukającego nawet w trudnych warunkach pandemicznych sposobu na dialog z mieszkankami i mieszkańcami.
- Rozwinięcie kompetencji pracowników i pracowników urzędów miast, zaangażowanych we współpracę z PIHRB przy organizacji wydarzenia.
- Dotarcie z informacją o konsultacjach w istotnych sprawach społeczno-gospodarczych (o znaczeniu także dla samorządów lokalnych), do szerszego niż zwykle kręgu osób – umożliwiła to specjalna kampania w mediach społecznościowych.
- Udział przedstawicieli miast w konferencji podsumowującej projekt.

Jeśli chodzi o włączenie uczestników i uczestniczek, warto to zrobić na tyle wcześnie, by przygotować ich do komfortowego i efektywnego udziału, z drugiej strony nie rozciągać tego procesu, by poziom motywacji nie osłabł. Oddać w ich ręce tyle decyzyjności, ile nie rozbije procesu, a pozwoli dostosować go do potrzeb konkretnych ludzi. Umożliwić im wybór:

- tematyki szczegółowej,
- zakresu i terminu przygotowania merytorycznego (wcześniejsze przesłanie materiałów merytorycznych w wersji podstawowej, z opcją rozszerzenia dla chętnych),
- możliwości i terminu szkolenia z narzędzia komunikacji,

- zakresu uczestnictwa – tzn. przewidzieć dodatkowe elementy, które mogą być atrakcyjne dla osób uczestniczących: możliwość dodatkowego zgłoszenia swoich propozycji, wypowiedź indywidualna o całym procesie (poza ankietą ewaluacyjną), podjęcie współpracy w wybranym zakresie, uczestnictwo w specjalnym, przygotowanym dla nich wydarzeniu – w naszym przypadku webinarze dotyczącym świadomego dochodzenia swoich praw przez obywatelki i obywateli oraz bardziej świadomych wyborów konsumenckich.

Dając wybory, pozostając w kontakcie motywujemy do uczestnictwa, czyniąc uczestniczki i uczestników „właścicielkami i właścicielami procesu”. Ważne jest także zadbanie, by efekty pracy zostały przekazane stosownym organom i instytucjom oraz podjęcie takich działań, by zmaksymalizować prawdopodobieństwo ich realnego uwzględnienia w procesach decyzyjnych na różnych szczeblach. Takie podejście daje organizatorom zwiększone prawdopodobieństwo uczestnictwa zrekrutowanych w projekcie osób i możliwość udoskonalenia swoich działań. Uczestnicy i uczestniczki zyskują poczucie współtworzenia całego procesu, nabywania potrzebnej im wiedzy i kompetencji, poczucie sprawczości w odniesieniu do zmian rzeczywistości wokół nich.

Przygotowując koncepcję promocji oraz rekrutacji warto określić i wskazać szereg korzyści, jakie udział w projekcie może przynieść uczestniczkom i uczestnikom. W opisywanym projekcie były to:

- Możliwość zgłoszenia uwag i rekomendacji, które w formie zagregowanej i zanonimizowanej zostały przekazane administracji rządowej – ministerstwu odpowiedzialnemu za wdrażanie 2 Krajowego Planu Działań dot. biznesu i praw człowieka.
- Udział w ciekawej dyskusji i uzyskanie wiedzy, która umożliwi uczestniczkom i uczestnikom bardziej świadomy udział w życiu społeczno-gospodarczym kraju.
- Poznanie nowych rozwiązań technologicznych umożliwiających udział w konsultacjach społecznych organizowanych on-line, a tym samym możliwość bardziej aktywnego i czynnego udziału w życiu miasta i wpływ na podejmowane decyzje.
- Możliwość udziału w zamkniętym webinarium dla uczestniczek i uczestników konsultacji.

3.1. PERSPEKTYWA MIAST UCZESTNICZĄCYCH W PILOTAŻOWYCH DELIBERATERIACH: POZNAŃ, PRZEMYŚL, CZĘSTOCHOWA

W niniejszej części przedstawiona zostanie perspektywa miast, które wzięły udział w pilotażowych konsultacjach w projekcie, dzieląc się z zespołem projektowym swoimi doświadczeniami i wspierając w działaniach. Są to Poznań, Przemyśl i Częstochowa. Mamy nadzieję, że te głosy pozwolą innym, w doskonalszy i bardziej komfortowy dla wszystkich sposób, przygotować i zrealizować swoje projekty.

Agata Przybylak, Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania

WPROWADZENIE

Komunikacja z mieszkankami i mieszkańcami Poznania jest dla nas, urzędniczek i urzędników bardzo ważna. Cały czas staramy się ją doskonalić i zgłębiać, poszerzając swoje kompetencje w tym zakresie. To na nią kładziemy największy nacisk, bo wiemy, jak bardzo jest istotna i potrzebna przy podejmowaniu decyzji w naszym mieście. Pandemia, z którą przyszło nam się mierzyć, ograniczyła nam pewne działania i stworzyła bariery w komunikacji. Dlatego też poszukując nowych rozwiązań i działań postanowiliśmy wziąć udział w projekcie i zobaczyć, jak nowa formuła dialogu sprawdzi się w naszym mieście.

Tematyka, która w konsultacjach została podjęta – ochrona praw człowieka – jest bliska i ważna dla każdego z nas. Naruszenia w tym zakresie są bardzo niepokojące, dlatego tym bardziej chcieliśmy włączyć nasze mieszkanki i mieszkańców do dyskusji. Zależało nam na poznaniu ich opinii i wymianie doświadczeń, ale także na pogłębieniu wiedzy z zakresu ochrony praw człowieka.

UCZESTNICTWO W PROJEKCIE – WYZWANIA I MOCNE STRONY

Czas, w którym przyszło nam współpracować przy realizacji tego projektu, był dla miasta czasem bardzo intensywnym ze względu na koordynację wielu procesów konsultacyjnych. Dlatego też decyzja o udziale w tym projekcie była dla miasta wyzwaniem. Kolejnym czynnikiem, który budził pewne obawy, nie tylko przy pracy nad tym projektem, ale przy wielu innych, które w dobie pandemii przyszło nam realizować, to formuła spotkań – wyłącznie wirtualna. Tu zawsze pojawia się szereg wątpliwości: jak pomóc osobom wykluczonym cyfrowo, osobom starszym, czy mieszkanki i mieszkańcy naszego miasta wezmą udział w spotkaniu wirtualnym, czy ta przestrzeń powoduje u nich jakieś bariery, czy obsługa narzędzi i programów internetowych jest dla nich dość jasna, by mogli aktywnie brać udział w dyskusji. Niezwykle ważne jest zadbanie o te wszystkie kwestie, zanim przeprowadzimy proces konsultacyjny. Podejmując decyzję o współpracy z Polskim Instytutem Praw Człowieka i Biznesu (PIHRB) nie znaliśmy dokładnego przebiegu spotkań, wiedzieliśmy, że będziemy go wspólnie wypracowywać na spotkaniach Komitetu Sterującego. Wierzyliśmy w profesjonalizm Instytutu i siłę innych miast, z którymi przyjdzie nam rozmawiać. Dzięki wymianie doświadczeń i otwartości na różnorodność byliśmy w stanie pokonać wiele pojawiających się trudności.

Kolejną ważną sprawą do wypracowania przed podjęciem prac nad tym projektem, były kwestie formalne. Znalezienie odpowiedniej formuły prawnej, pozwalającej na organizację konsultacji w każdym z miast, nie było proste. W naszym mieście konsultacje społeczne regulowane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania. Na potrzeby projektu udało się znaleźć inną formułę – porozumienie, na podstawie którego określone zostały zobowiązania obu stron. Zostały one zapisane w jasny i klarowny sposób, tak że każda strona wiedziała, jakie zadania do niej należą. Korzystnymi zapisami dla miasta były kwestie finansowe i te związane z przetwarzaniem danych osobowych. Brak ponoszenia przez miasto zobowiązań finansowych był dla nas bardzo ważny, gdyż przy znacznych cięciach budżetowych trudno by było zapewnić środki na ten projekt. Natomiast ustalone procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych przez PIHRB usprawniły pracę.

Do udziału w konsultacjach zapraszaliśmy wszystkich interesariuszy procesu, wykorzystując narzędzia internetowe: mailing, promocję w mediach społecznościowych oraz zamieszczenie informacji na stronach Miasta. Jest to nasz tradycyjny schemat działań, który w dobie pandemii przyjęliśmy i zawsze się sprawdzał. Warto podkreślić, że znaczący wpływ na zainteresowanie procesem ma jego tematyka. Bez wątpienia sprawy lokalne, które wpływają na najbliższe otoczenie mieszkańców, budzą największe zainteresowanie i motywują do udziału w spotkaniach.

Zapraszając do udziału w konsultacjach staraliśmy się dotrzeć do różnych grup poprzez organizacje

pozarządowe, rady osiedli, radnych miejskich, Pełnomocników Prezydenta Miasta Poznania oraz poszczególne wydziały i jednostki miejskie. Posty na FB miejskim również trafiły do szerokiego grona osób interesujących się sprawami naszego Miasta. Utworzone przez PIHRB wydarzenia na FB, jak i strona poświęcona projektowi służyły jako źródło informacji, wyjaśniając i przybliżając tematykę konsultacyjną, jak i przebieg całego procesu. Dodatkowo opracowany został *Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji*, który pozwolił przybliżyć osobom zainteresowanym cel i etapy realizacji tego projektu. Natomiast infografiki – jedna odnosząca się do przebiegu spotkania i druga prezentująca zasady dobrej rozmowy – jasno pokazały, jakie będzie zaangażowanie osób uczestniczących i jaką formułę spotkania przewidzieliśmy. *Przewodnik techniczny po platformie Zoom* – platformie internetowej, za pomocą której przeprowadzone zostały spotkania, był na pewno dużą pomocą dla osób, które gorzej sobie radzą w przestrzeni wirtualnej. Przewidzieliśmy dla nich również możliwość skorzystania z bezpośredniego szkolenia i zbieraliśmy zapotrzebowanie na nie. Wszystkie możliwe działania wspierające w naszym odczuciu zostały podjęte.

Barierą wejścia mógł być obowiązek wypełnienia ankiety rekrutacyjnej. Jednak ze względu na formułę spotkania nie było możliwości zrezygnowania z tej opcji. Przy konsultacjach prowadzonych w tej formule przyjmujemy zasadę jakości przygotowania do spotkania, a nie liczebności osób uczestniczących w konsultacjach.

Rejestracja uczestników poza zebraniem danych umożliwiła również sprawną komunikację z nimi. Dzięki niej mogliśmy poznać potrzeby uczestniczek i uczestników, wyposażyć ich w odpowiednie materiały oraz dobrze przygotować do spotkania.

Możliwość wyboru tematów do konsultacji przez osoby zrekrutowane była bardzo dobrym rozwiązaniem – pokazała organizatorom, jakie kwestie są dla tych osób ważne. Przygotowane materiały merytoryczne z tematami konsultacyjnymi, osadzone w kontekście bliskim osobom uczestniczącym, świetnie pokazały skalę problemu, a przytoczone przykłady pozwoliły na uporządkowanie wiedzy w tym zakresie. Znalezienie przykładów trafiających do każdej uczestniczki i każdego z uczestników spotkania nie należało do najłatwiejszych.

Zaplanowanie całego przebiegu spotkania, podział ról, świetne przygotowanie całego zespołu – ekspertki, facylitatorek, specjalisty do spraw technicznych, odpowiedni dobór narzędzi komunikacyjnych, jak i formuła spotkania były kluczem do sukcesu. Wprowadzenie i wyjaśnienie przez ekspertkę tematów konsultacyjnych przed przystąpieniem do rozmów w grupach było bardzo dobrym pomysłem i wpłynęło znacząco na jakość dialogu między uczestniczkami i uczestnikami. Natomiast rola facylitatorek w każdej z grup – ich słowa wstępu – w dużej mierze pomogły osobom uczestniczącym w spotkaniu otworzyć się i dobrze się poczuć. Spisywanie przez facylitatorki najważniejszych kwestii omawianych w grupach i ich prezentacja na wspólnym forum umożliwiła poznanie poglądów każdej z grup i stanowiła krótkie podsumowanie tematu.

KONKLUZJA

Cały proces okazał się bardzo ciekawym doświadczeniem, każdy z jego elementów był znaczący i wpływał na jego przebieg. Sam temat konsultacji może czasami nie zachęcać ludzi do udziału, ale sposób jego prezentacji jest tu na pewno kluczowy. Wyjaśnienie uczestniczkom i uczestnikom, jaka jest ich rola, na jaki temat chcemy z nimi porozmawiać i jak ten proces będzie wyglądał, to podstawowe kwestie, bez których nie da się przeprowadzić udanych konsultacji. W tym projekcie na pewno się to udało.

Narzędzia i działania, podział ról, scenariusz spotkania oraz sposób komunikacji z uczestniczkami i uczestnikami konsultacji to elementy, które będziemy przy każdym procesie ulepszać. Dzięki materiałom – *Przewodnikowi dla uczestników i uczestniczek konsultacji*, *Przewodnikowi technicznemu po platformie Zoom* oraz *Zasadom dobrej rozmowy* – będziemy mogli lepiej przygotować nasze mieszkanki i naszych mieszkańców do procesu konsultacyjnego. Już dziś prowadząc spotkania konsultacyjne wykorzystujemy poznane w tym projekcie zasady i narzędzia dobrej rozmowy. Niesamowity zespół ludzi z ogromnym potencjałem i odpowiednim wykorzystaniem zasobów sprawił, że projekt został świetnie i profesjonalnie poprowadzony.

PRZEMYSKA #DELIBERATERIA

Robert Gawlik, Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych

WPROWADZENIE

Konsultacje społeczne są jednym z podstawowych mechanizmów partycypacji społecznej. Ich udoskonalenie powinno przyczynić się do zmiany postrzegania organów samorządowych przez mieszkanki i mieszkańców oraz zwiększenia zaufania do ich intencji. Dobrze przemyślane i zrealizowane działania w tym zakresie pozwolą na przeciwdziałanie postawie obojętności i braku zaangażowania w sprawy publiczne. Jako społeczeństwo posiadamy niską świadomość dotyczącą możliwości współdecydowania o rozwoju miasta, przejawiamy stosunkowo małą aktywność społeczną, brakuje nam wiedzy i umiejętności interpersonalnych.

KONSULTACJE SPOŁECZNE W PRZEMYŚLU

W Przemyślu konsultacje dotyczą wybranych obszarów działalności miasta. Szczególną ich formą jest budżet obywatelski, funkcjonujący nieprzerwanie od 2013 r. Dodatkowo miasto przeprowadza konsultacje z mieszkankami i mieszkańcami w celu uzyskania ich opinii na temat wybranych projektów, jak Rewitalizacja Rynku Starego Miasta czy Zagospodarowanie Przestrzenne „Rybiego Placu”. Mieszkanki i mieszkańcy mają możliwość wypowiedzenia się poprzez: ankiety, sondy lub podczas specjalnie organizowanych spotkań. Niestety ich udział w tym procesie z zasady jest niewielki. Pozytywnym, lecz odosobnionym przykładem jest udział przemyskiej społeczności w projekcie „Szkoła Świadomego Planowania Przestrzennego 2.0”. Jego celem było zebranie opinii i potrzeb mieszkanki i mieszkańców w ramach konsultacji społecznych przeprowadzonych na potrzeby zmiany Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego „Stare Miasto I”. Łącznie w I etapie konsultacji wzięły udział 472 osoby. Fakt ten może napawać optymizmem na przyszłość.

W celu włączenia różnych środowisk w procesy decyzyjne władz miasta utworzone zostały następujące podmioty społeczne: Przemyska Rada Seniorów, Przemyska Rada Pożytku Publicznego, Rada Sportu i Młodzieżowa Rada Miasta Przemyśla. Należy zaznaczyć, że jedynie Rada Pożytku Publicznego formalnie konsultuje roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi. Jest to obowiązek wynikający wprost z przepisów prawa. Konsultacje te odbywają się na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej ich tryb. Jest to jedyny tego typu akt prawny. Stąd też wynikają problemy dotyczące braku podstaw prawnych do przeprowadzenia konsultacji innych dokumentów, np. programów czy strategii. Ponadto na terenie Przemyśla powoływane były różne zespoły zadaniowe, w skład których wchodziły i wchodziły m.in. przedstawicielki i przedstawiciele organizacji pozarządowych. Można odnieść wrażenie, iż powyższe procesy nie przyczyniły się w istotny sposób do zwiększenia aktywności mieszkanki i mieszkańców oraz ich zaangażowania w rozwój miasta. Nie można także wskazać, jaka forma lub formy konsultacji przyczyniłyby się do zwiększenia ich udziału.

UCZESTNICTWO W PROJEKCIE – WYZWANIA I MOCNE STRONY

Sytuacja pandemiczna w kraju ograniczyła możliwość bezpośrednich kontaktów z mieszkańcami. Stąd pojawiła się konieczność poszukiwania nowych form komunikacji. Decyzja o udziale w projekcie nie była trudna do podjęcia, gdyż zyskałoby możliwość przetestowania konsultacji odbywających się on-line.

Niewątpliwie pewną trudnością był sam przedmiot dyskusji. Konsultowanie dokumentów rządowych, napisanych sobie właściwym stylem i językiem, zawsze stanowi barierę i rodzi niepokoje. Jak się okazało, sposób

przygotowania i poprowadzenia konsultacji spotkał się z dużym uznaniem ze strony uczestników. W całym procesie konsultacji niezwykle ważnych jest kilka elementów, wśród których warto wymienić:

- możliwość wcześniejszego zapoznania się z dokumentami (napisanymi jak najmniej specjalistycznym językiem),
- swoboda wypowiedzi (bez lęku o to, co powiem i jak zostanie oceniony przez innych uczestników),
- informacja zwrotna po zakończeniu.

Przeprowadzone konsultacje pokazały, jak można w sposób „przyswajalny” i z poszanowaniem uczestników debatować na trudne i kontrowersyjne tematy.

Od samego początku współpraca z Polskim Instytutem Praw Człowieka i Biznesu (PIHRB) przebiegała wzorowo. Wsparcie na każdym etapie realizacji projektu okazało się dla nas ważnym doświadczeniem. Niewątpliwie z niepokojem obserwowaliśmy nabór chętnych do udziału w konsultacjach, choć zadbaliliśmy o to, by informacja o nim była łatwo dostępna. Informacja ta ukazała się na stronie internetowej miasta, na FB, została przesłana do lokalnych organizacji pozarządowych, członków rad i zespołów. Warto zaznaczyć, że nie znalazła ona zainteresowania lokalnych mediów. Najbardziej skuteczny okazał się telefoniczny kontakt z przedstawicielkami i przedstawicielami różnych organizacji działających w mieście. Opracowane i udostępnione przez PIHRB przewodniki po konsultacjach i obsługi platformy Zoom stanowiły doskonałe uzupełnienie przygotowania do efektywnego uczestnictwa w konsultacjach.

Bardzo dobrym rozwiązaniem była możliwość wyboru tematów będących przedmiotem dyskusji. Każdy mógł przy tej okazji zapoznać się z krótkim wprowadzeniem w temat, co ułatwiało podjęcie decyzji. Samo wprowadzenie zostało przygotowane w bardzo klarowny i jasny sposób, tak samo jak materiały merytoryczne do dwóch „zwykłych” tematów. Także w trakcie spotkania przed formalnymi konsultacjami kapitalne znaczenie miało wprowadzenie w temat przez ekspertkę.

Od samego początku odnosiło się wrażenie, że każda i każdy może mieć coś ważnego do powiedzenia, a wszystkie głosy są równie istotne. To prowadzące zadbały o odpowiednią atmosferę sprzyjającą otwartości uczestniczek i uczestników. Zebranie i podsumowanie wyników pracy w grupach stanowiło dopełnienie całego procesu.

Odrębną kwestią był styl i sposób podsumowania spotkania konsultacyjnego. Przede wszystkim czuło się przyjazną atmosferę. Każdy mógł wyrazić swoją opinię dotyczącą tego, co się udało podczas deliberacji, a co należy ewentualnie zmienić lub poprawić. Uwagę zwracał wysoki poziom autorefleksji każdej z Pań oraz sposób przyjmowania uwag od innych! Ważne było też to, że dostrzeżenie problemu skutkowało dokonaniem korekty w kolejnych działaniach.

Podsumowanie miało miejsce tuż po zakończeniu spotkania konsultacyjnego. Uwagi i refleksje były wyrażane wprost, językiem, który nie antagonizował. Nawet polemika była ukierunkowana na cel, którym było usprawnienie procesu konsultacji.

Dla mnie udział w spotkaniu podsumowującym to była taka wartość dodana.

KONKLUZJA

Udział w pilotażu stanowił ważne doświadczenie, jak powinien przebiegać proces konsultacji, szczególnie on-line. Przeprowadzone konsultacje pokazały, jak można w sposób „przyswajalny” i z poszanowaniem uczestniczek i uczestników debatować na trudne i kontrowersyjne tematy. Deliberacja okazała się spójnym i przemyślanym procesem, z całym zestawem narzędzi, który może być szeroko wykorzystany, z tym zastrzeżeniem, że lepiej nie rozdzielać elementów tego procesu, ale traktować go jako całość.

Czy warto angażować się w lokalne konsultacje? Oczywiście, że warto, a nawet trzeba. Musimy wciąż uczyć się, jak poprzez konsultacje, debaty, rozmowy wywierać pozytywny wpływ na to, co dzieje się wokół nas.

To prawda, że konsultacje wymagają czasu, zaangażowania wielu osób, dodatkowej pracy i pewnych umiejętności. Ale dzięki nim mieszkańcy lepiej rozumieją otoczenie, a urzędnicy są świadomi potrzeb mieszkańców.

CZĘSTOCHOWSKA #DELIBERATERIA

Agata Wierny, Pełnomocniczka Prezydenta Miasta Częstochowy ds. Równych Szans

KONSULTACJE SPOŁECZNE W CZĘSTOCHOWIE

Konsultacje społeczne są formą dialogu władz z mieszkańcami i mieszkankami. Są one skutecznym narzędziem włączania ich w życie wspólnoty lokalnej. Częstochowa jest jednym z pierwszych miast, w których w partycypacyjny sposób powstała uchwała o konsultacjach społecznych. Wyniki konsultacji nie są dla władz prawnie wiążące, lecz stanowią źródło informacji o poglądach mieszkańców i mieszanek na temat konsultowanej sprawy. Sposób prowadzenia konsultacji społecznych w Częstochowie określa [Uchwała nr 715/LXII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Częstochowy](#).

Od 2010 na dedykowanej stronie internetowej www.konsultacje.czestochowa.pl funkcjonuje elektroniczna platforma do prowadzenia konsultacji społecznych, która umożliwia wsparcie tego procesu on-line. Obecnie strona dot. konsultacji jest zakładką na stronie Budżetu Obywatelskiego: <https://czestochowa.budzet-obywatelski.eu/aktualnosci>. Platforma pozwala na przeprowadzanie elektronicznych ankiet oraz elektroniczne zgłaszanie uwag i opinii. Podczas prowadzonych do tej pory konsultacji możliwość elektronicznego udziału mieszkańców i mieszanek w tym procesie była zawsze połączona z możliwością osobistego składania uwag i dyskusji podczas spotkań organizowanych w Urzędzie Miasta. W latach 2014–2017 Częstochowa uczestniczyła w projekcie „W dialogu”, którego celem było opracowanie modelu dialogu społecznego i innowacyjnych narzędzi informatycznych, które umożliwią jego wdrożenie.

Projekt „Nowe perspektywy dialogu: model deliberacji i narzędzia IT na rzecz włączenia społecznego w procesy decyzyjne” był wspólnym przedsięwzięciem Centrum Deliberacji Instytutu Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego, Politechniki Warszawskiej, Związku Miast Polskich, Polskiego Forum Osób Niepełnosprawnych, Fundacji Wolnego i Otwartego Oprogramowania oraz Studia Promocji MIT. Informacje o projekcie oraz ciekawe materiały można znaleźć na stronie: <http://www.wdialogu.uw.edu.pl/wdialogu/o-wdialogu>.

Efektom działań było stworzenie m.in. platformy umożliwiającej elektroniczne wsparcie konsultacji społecznych, w tym umożliwienie uczestnictwa on-line osobom ze szczególnymi potrzebami.

Opracowany został również model deliberacji oraz materiały szkoleniowe i instrukcje dotyczące procesu przeprowadzania konsultacji społecznych, procedury dotyczące procesu przygotowania, wdrażania i raportowania konsultacji społecznych przy użyciu narzędzi informatycznych oraz dopracowanie funkcjonalności tych narzędzi, dzięki ich bieżącemu testowaniu i ulepszaniu. Projekt odpowiadał na potrzebę podniesienia jakości konsultacji społecznych poprzez ich bardziej staranne przygotowanie, łącząc zagadnienia związane z obszarem nauk społecznych z tymi, pochodzącymi z nauk technicznych.

Trudna sytuacja epidemiologiczna, wykluczająca możliwość osobistych spotkań z mieszkańcami i mieszkankami, skomplikowała również proces prowadzenia konsultacji społecznych. Dlatego Częstochowa zdecydowała się na przystąpienie do projektu „Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID19”, którego celem było stworzenie i przetestowanie nowego modelu dialogu społecznego.

UCZESTNICTWO W PROJEKCIE – WYZWANIA I MOCNE STRONY

Zasadniczą trudność stanowiło przeprowadzenie skutecznej rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu tak, by można było stworzyć reprezentatywną grupę mieszkańców. Rekrutacja prowadzona była głównie drogą elektroniczną. Wiadomości e-mail zostały wysłane do częstochowskich organizacji pozarządowych, seniorów (beneficjentów karty „Częstochowski senior”, studentów i studentek Uniwersytetów Trzeciego Wieku), przedsiębiorców. Poinformowani zostali również członkowie Młodzieżowej Rady Miasta. Informacje o wydarzeniu

(utworzonym na portalu społecznościowym Facebook) udostępnione zostały na miejskim profilu, profilu budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych.

Zachęcanie do aktywności obywatelskiej mieszkańców i mieszkanek jest niezwykle ważnym, a w sytuacji pandemii – jednocześnie ogromnie trudnym wyzwaniem. Wobec konieczności prowadzenia konsultacji on-line dotarcie do różnych grup społecznych nie jest łatwe, dlatego możliwość sprawdzenia i przetestowania różnych kanałów komunikacji stanowi cenne doświadczenie.

Formuła i przebieg spotkań konsultacyjnych pokazuje, że nadal najtrudniejszym i zarazem kluczowym elementem, decydującym o powodzeniu całego procesu, jest sprawna rekrutacja uczestników i uczestniczek, tak by wiadomość o konsultacjach dotarła do jak najszerzej grupy mieszkańców i mieszkanek. Istotne jest również staranne zaplanowanie i przygotowanie technicznej strony całego procesu.

Korzystanie z nowych możliwości informatycznych, jak np. z platformy Zoom, może budzić obawy uczestników i uczestniczek, dlatego bardzo istotne było zapewnienie wsparcia technicznego dla osób, które po raz pierwszy korzystały z tych narzędzi.

Zastosowane rozwiązania potwierdzają, że przy pomocy wyspecjalizowanych platform internetowych możliwe jest prowadzenie konsultacji społecznych uwzględniających różną specyfikę potrzeb mieszkańców i mieszkanek.

Stworzenie i przetestowanie modelu umożliwiającego wyłącznie zdalne prowadzenie konsultacji społecznych – w tym zdalną możliwość uczestniczenia w spotkaniach konsultacyjnych – jest ważne ze względu na trudną i nieustająco zmieniającą się sytuację epidemiologiczną. Skuteczne wsparcie tego procesu stanowią przygotowane materiały – *Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji*, *Przewodnik techniczny po platformie Zoom* oraz *Zasady dobrej rozmowy*.

3.2. PERSPEKTYWA UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZEK PILOTAŻOWYCH DELIBERATERII

W niniejszej części przedstawiona zostanie perspektywa uczestników i uczestniczek. Na początku będą to indywidualne głosy osób, które miały gotowość i ochotę podzielić się swoimi opiniami pod imieniem i nazwiskiem. Następnie zaprezentowane zostaną wyniki ankiety ewaluacyjnej. Mamy nadzieję, że opinie te przyczynią się do poprawy jakości realizowanych przez nas konsultacji w przyszłości oraz stanowić będą wartościową inspirację dla innych podmiotów.

INDYWIDUALNE OPINIE UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZEK

„(...) Podczas spotkania on-line mieliśmy możliwość porozmawiania na tematy, które na co dzień wydają nam się może nie tyle mało istotne, co raczej sądzimy, że mamy już wyrobioną opinię w tym zakresie. #deliberateria pozwoliła mi poznać podejście innych ludzi do prezentowanego tematu. W życiu codziennym, brakuje nam „dobrej” rozmowy, takiej, która nas inspiruje, ukazuje różne podejścia. Zagłębiając się w temat, słuchając opinii z różnych środowisk możemy spojrzeć z całkiem innej perspektywy, i chyba o to chodzi w dyskusji, aby mieć możliwość wysłuchania różnych opinii.

Co uważam, że wymaga poprawy przy kolejnych (mam nadzieję) organizowanych spotkaniach? Więcej takich spotkań! Musimy nauczyć się mówić i słuchać, czym więcej będziemy rozmawiać, tym więcej będziemy myśleć.

Mam nadzieję, że w przyszłości w Częstochowie organizowanie takich dyskusji stanie się tradycją. (...)

Dziękuję za możliwość uczestniczenia w wyjątkowym dla mnie spotkaniu, które pokazało mi również, że czasami warto zmieniać swoje wstępne opinie 😊

Magdalena Celeban, uczestniczka konsultacji, Częstochowa

„(...) Jestem pod bardzo dużym wrażeniem jeśli chodzi o organizację spotkania. Zaproponowane tematy do dyskusji były ciekawe jednocześnie zmuszały do głębszej refleksji. Dla mnie spotkanie było nowym, interesującym doświadczeniem dzięki któremu mogłem skonfrontować swoje poglądy z innymi uczestnikami, poznać ich opinie. Przesyłane przez Państwa wcześniej materiały merytoryczne pozwalały lepiej przygotować się do dyskusji.

Konsultacje on-line były prowadzone w sposób przemyślany a moderatorzy starali się kierować rozmowę w taki sposób aby można było poznać opinię każdego z uczestników. Sama formuła konsultacji on-line jest doskonałym sposobem na poznanie opinii społeczeństwa na wybrane tematy.

(...) dziękuję za możliwość uczestnictwa w spotkaniu i życzę powodzenia w rozwijaniu tej nowoczesnej formuły konsultacji społecznych.”

Hubert Hetmańczyk, uczestnik konsultacji, Częstochowa

„Pierwsza częstochowska deliberateria... mam nadzieję że nie ostatnia. To było bardzo wartościowe spotkanie pełne istotnych informacji. (...) samą formę spotkania oceniam bardzo pozytywnie. Taka forma mimo dzielącego nas dystansu i ciągłego braku czasu pozwoliła nam na swobodną dyskusję i wymianę opinii. Dodatkowo przygotowane przez organizatorów kompendium wiedzy ułatwiło uczestnikom odniesienie się do poruszanych tematów.

Liczę że będziemy mogli spotkać się na kolejnym wydarzeniu w takiej formie i podyskutować o wszelkich kwestiach istotnych z punktu widzenia szeroko rozumianego rozwoju społeczno-gospodarczego. Zachęcam do udziału w kolejnych edycjach deliberaterii. Gratuluję!”

Aneta Herbuś, uczestniczka konsultacji, Częstochowa

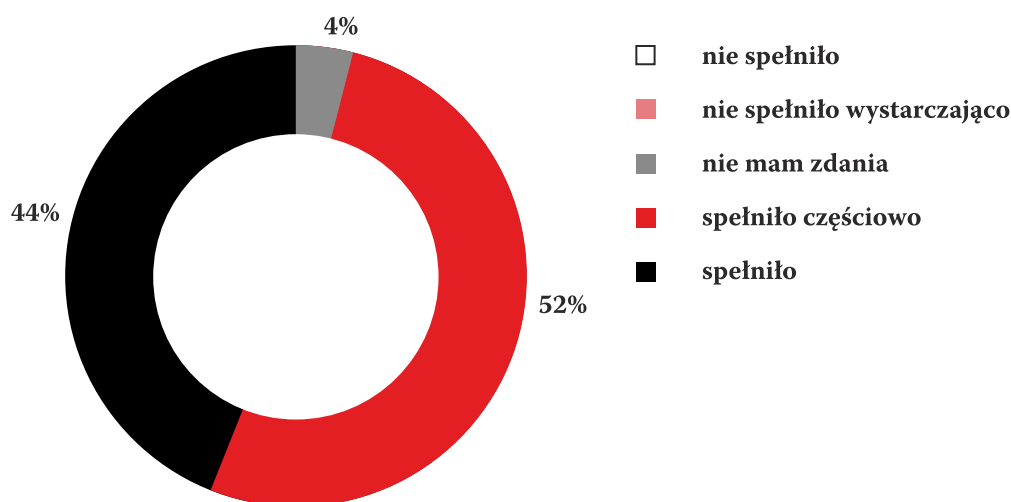
„Kilka dni po zakończonych konsultacjach, miałem okazję porozmawiać z jednym z uczestników, który wyraził swoje zadowolenie z udziału w spotkaniu. Bardzo mu się spodobał przebieg konsultacji, jak również możliwość wcześniejszego zapoznania się z dostępnymi materiałami. W ten sposób wyrobił sobie ogólny ogłąd na wybrane tematy do dyskusji. Padła nawet sugestia, aby w podobny sposób konsultować różne lokalne dokumenty.

Nie ukrywam, że i ja również pomyślałem o przeprowadzeniu pilotażowych konsultacji w naszym mieście (...) w oparciu o metodologię konsultacji z elementami deliberacyjnymi w formule on-line. (...)”

Robert Gawlik, Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych, Przemyśl

Przechodząc do prezentacji wyników ankiety ewaluacyjnej podkreślić należy, że z 45 osób uczestniczących w konsultacjach wypełniły ją 23 osoby, czyli niewiele ponad połowa respondentów i respondentek. Biorąc to pod uwagę oraz fakt, że grupa biorąca udział w konsultacjach nie była ani liczna, ani reprezentatywna dla społeczności miast, wyniki te trzeba traktować z należyty dystansem.

Na prośbę o wskazanie, **czy spotkanie spełniło oczekiwania**, osoby wypełniające ankietę zaznaczyły:



Rozwinięciem jakościowym powyższych wskazań są poniższe opinie¹⁶ podzielone na pozytywne i negatywne:

¹⁶ Cyfra przy opinii oznacza, że została ona podzielona na kilka kategorii. Ta sama cyfra znajduje się przy częściach tej samej opinii.

UWAGI POZYTYWNE:

KWESTIE ORGANIZACYJNE:

- „Precyzyjne zostały określone tematy spotkania. Materiały pomocnicze dostarczono przed spotkaniem i każdy mógł się z nimi zapoznać. Organizacja konsultacji na najwyższym poziomie.”
- „Bardzo ciekawa forma (oczywiście adekwatna do obowiązujących obostrzeń sanitarnych), przygotowanie (...) (3) organizacyjnie wręcz perfekcyjne! Spotkanie przeprowadzone w bardzo miłej i sympatycznej atmosferze. Z pewnością kolejne polecę innym. Kto nie był z nami, niech żałuje...”

DYSKUSJA I MERYTORYKA:

- „Ciekawe dyskusje i szereg istotnych argumentów.”
- „Rzeczowa dyskusja na zapowiedziane tematy.”
- „Ciekawa, merytoryczna dyskusja.”
- „Miałam okazję poznać różne punkty widzenia.”¹⁷
- „Poznałem poglądy innych osób na te tematy. (2)”
- „Pomimo oczywistych odpowiedzi na przedstawione tematy podczas dyskusji pojawiały się ważne argumenty, które niosły ze sobą cenne informacje i mogły zmienić czyjś osobisty pogląd z początku debaty.”
- „(1) Nie zmieniłem swojego zdania względem wyborów przed. Jednak przy dłuższej debacie biorę pod uwagę, że mógłbym zostać przekonany (...), gdyż po już tak krótkiej debacie pojawiły się elementy, które zaczęły mnie przekonywać na rzecz innego wyboru.”
- „Wyjaśniło wiele moich wątpliwości na temat np. raportów.”
- „Podczas spotkania tak naprawdę ja sama uświadomiłam sobie, usystematyzowałam wiedzę. Fajnie porozmawiać z ludźmi, którzy są Świadomi.”
- „(...) (3) przygotowanie merytoryczne (...) wręcz perfekcyjne!”¹⁸

UWAGI NEGATYWNE:

KWESTIE ORGANIZACYJNE:

- „Miałam poczucie, że czas był zbyt ograniczony na tak obszerne tematy.”
- „Nic dziwnego, że na Islandii takie debaty trwały bardzo długo. Nawet 45 minut dyskusji jest za mało. Szczególnie pod kątem tego, co Państwo badali. (1)”

DYSKUSJA:

- „Dyskusje dotyczyły bardzo wyrywkowych elementów, nie było pola do pogłębienia dyskusji, być może warto byłoby popracować nad rekomendacjami rozwiązań do przekazania jako propozycje dla decydentów.”
- „(2) Natomiast pytania były tak sformułowane, że z góry narzucały odpowiedź. Dodatkowo wcześniejsze przekazanie argumentów za i przeciw ukierunkowywało dyskusję. To tak, jakby decyzje już były podjęte, a teraz potrzebujemy poparcia.”

¹⁷ Należy podkreślić, że nie we wszystkich grupach taka różnorodność miała miejsce. W tej sytuacji bywała pomocna prezentacja pytań i wątpliwości przez facylitatorkę, ukazująca inne perspektywy.

¹⁸ Tu wskazać należy na pewien problem, z jakim mierzy się ekspertka/ekspert – trudno wymierzyć, jaką dawkę informacji należy podać. Modyfikacja po kolejnych grupach, biorąc je za punkt odniesienia, może wpływać na zbytne ograniczenie i uproszczenie przekazu lub przeciwnie.

- „Do dyskusji przydałyby się niekiedy proponowane pytania pilotażowe, w szczególności dla sytuacji, kiedy w grupie opinia jest stosunkowo jednolita”¹⁹.
- „Powinna być możliwość podsumowania dyskusji przez każdego uczestnika.”
- „Każdy z uczestników miał swoje zdanie w oparciu o własne doświadczenia. Trudno jest wypracować jakąś wspólną opinię”²⁰.
- „Liczyłem na inne tematy.”
- „Trochę brakowało mi omówienia kwestii dyskryminacji ze względu na narodowość.”
- „Poruszone tematy ważne, ale miałam nadzieję na rozmowę o zleceniach i wynagrodzeniu minimalnym.”

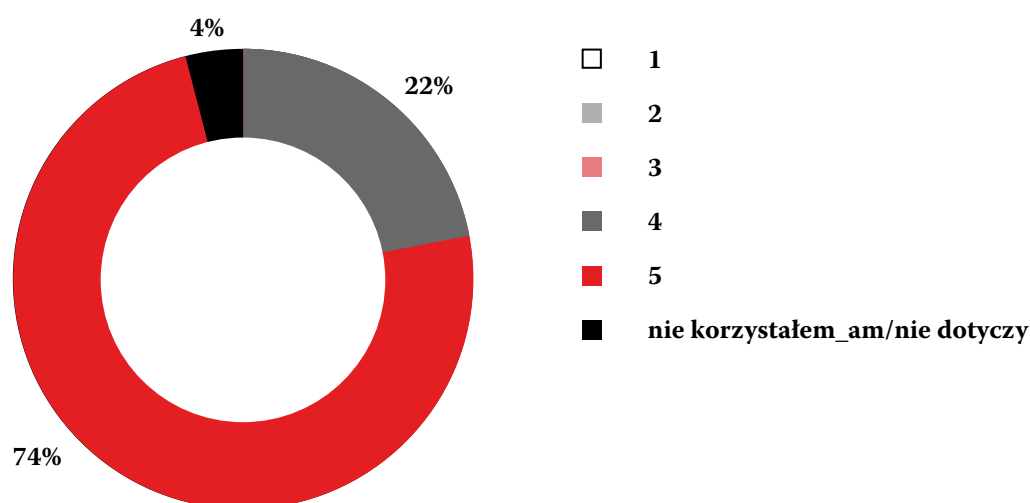
„ANKIETA OPINII PRZED” I „ANKIETA OPINII PO”²¹

- „We wszystkich ankietach tkwi *implicite* (tj. domyślnie – od redaktora) założenie, że proponowane odpowiedzi wyczerpują możliwości, co jest zdecydowanie błędem.”

Na pytanie dotyczące **przygotowania organizatora** (gdzie „1” oznacza „niesatysfakcjonująco”, a „5” oznacza „bardzo dobrze”) **w pięciu wyróżnionych obszarach** osoby ankietowane odpowiedziały:

a) Zaproponowana formuła

tj. konsultacje on-line, działania przed i podczas spotkania konsultacyjnego

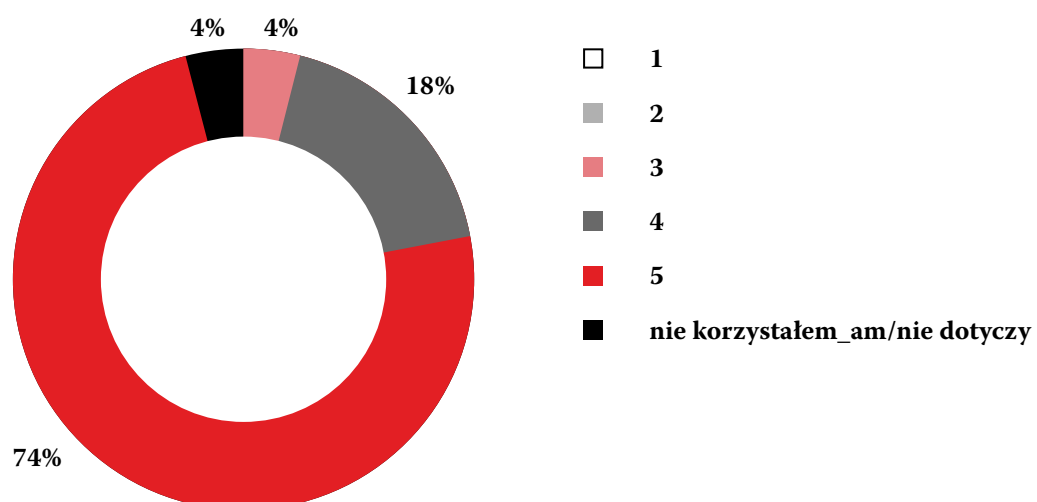


¹⁹ Facylitatorki miały przygotowane pytania na taką okoliczność, jednak w maksymalnym stopniu zależało organizatorom na tym, by przestrzeń do dyskusji oddać samym uczestnikom i uczestniczkom.

²⁰ Założeniem #deliberaterii nie jest dążenie do wypracowania wspólnego stanowiska czy wspólnej opinii.

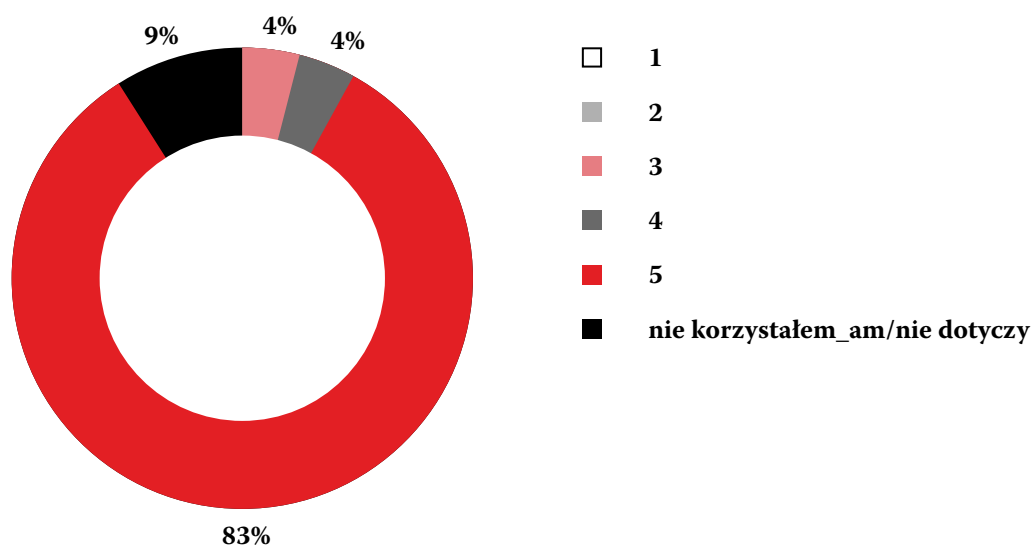
²¹ „Ankieta opinii przed” i „Ankieta opinii po” miały za zadanie zbadać, czy pod wpływem dyskusji osoby w niej uczestniczące zmieniają zdanie. Ankieta dotyczyła kwestii merytorycznych, związanych z rekomendacjami dla rządu do 2KPD. Odpowiedzi miały charakter zamknięty (kafeteria do jednokrotnego wyboru), brak było kategorii „inne”.

b) Wprowadzenie w temat podczas spotkania oraz materiały merytoryczne



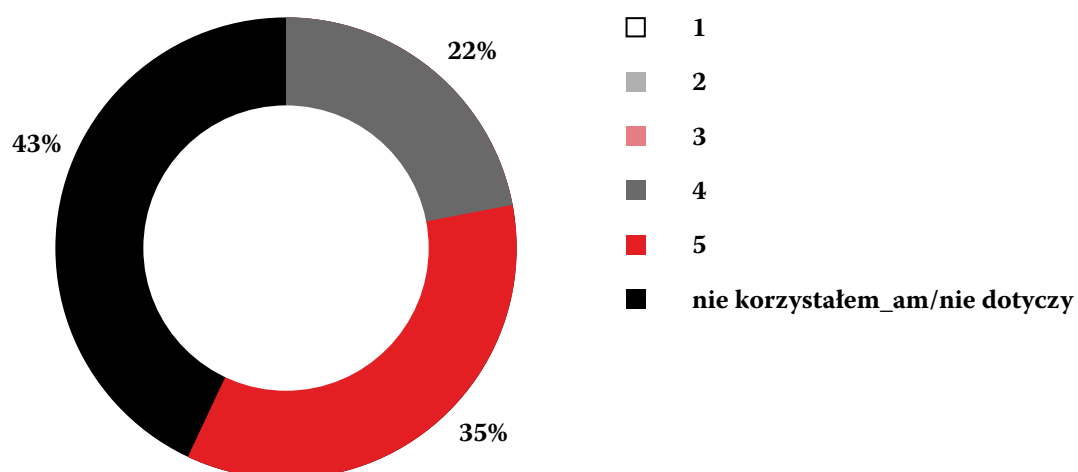
c) Materiały organizacyjne

Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji i Przewodnik techniczny po platformie Zoom, instrukcje



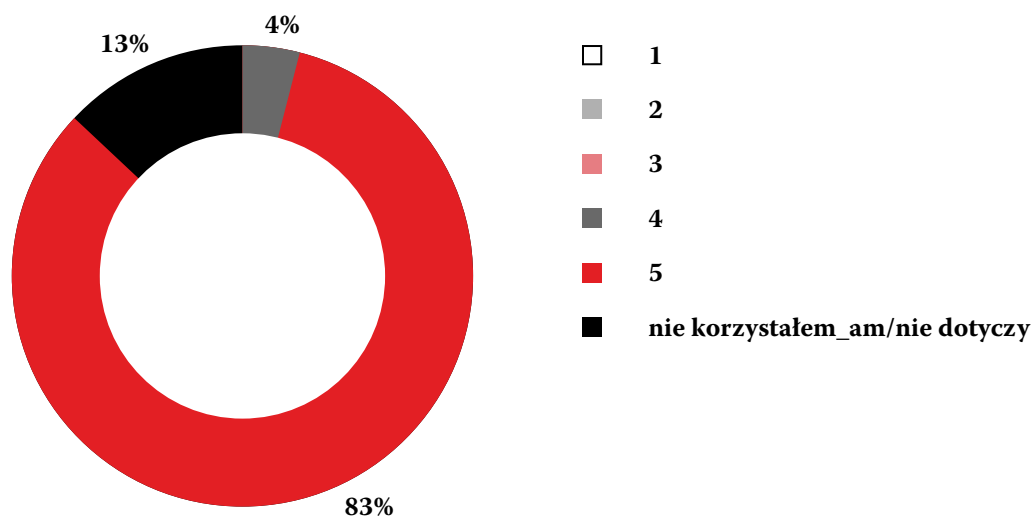
d) Szkolenia Zoom

przydatność i adekwatność do potrzeb

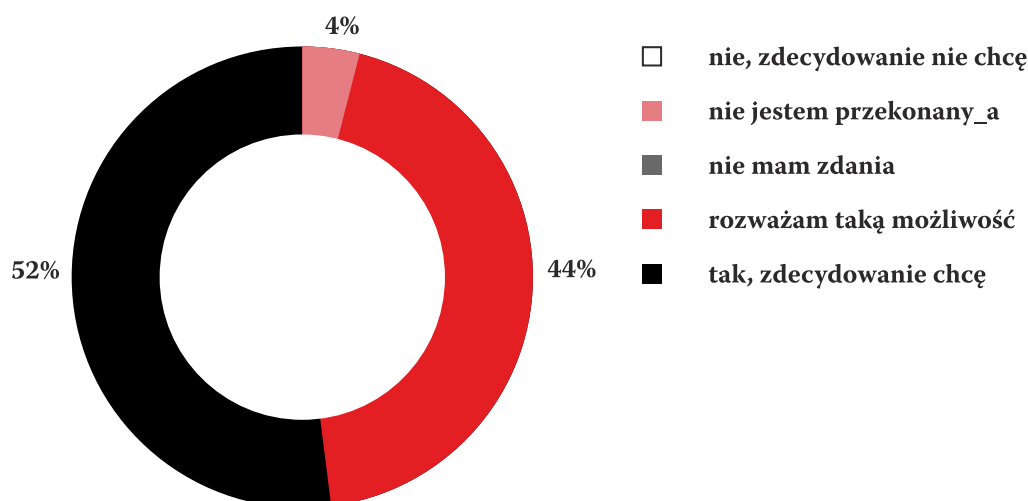


e) Kontakt z Organizatorem

zaproponowana formuła, dostępność, otwartość



Na prośbę o wskazanie, **czy respondentka/respondent chce w przyszłości uczestniczyć w takich spotkaniach** zaznaczono:



Ciekawe wyniki daje porównanie odpowiedzi na to i omówione już wcześniej pytanie:

WSKAŹ, CZY SPOTKANIE SPEŁNIŁO TWOJE OCZEKIWANIA:	WSKAŹ, CZY CHCESZ W PRZYSZŁOŚCI UCZESTNICZYĆ W TAKICH SPOTKANIACH:
Nie mam zdania (1 osoba)	Nie jestem przekonany_a (1 osoba)
Spełniło częściowo (12 osób)	Rozważam taką możliwość (6 osób) Tak, zdecydowanie (6 osób)
Spełniło (10 osób)	Rozważam taką możliwość (4 osoby) Tak, zdecydowanie (6 osób)

Na pytanie: „Czy w czasie spotkania Twoje argumenty i propozycje rekomendacji dla Rządu RP zostały wysłuchane?” odpowiedziało 15 osób, z czego 10 osób odpowiedziało „tak” lub ekwiwalent (w tym jedna z odpowiedzi brzmiała: „Tak, zostały wysłuchane i skrupulatnie zapisane. Jestem pod wrażeniem uwagi organizatorów”, jedna osoba mimo poczucia bycia wysłuchaną przypomniała swoją rekomendację). 4 osoby skorzystały z możliwości spisania swoich rekomendacji (w tym jedna z osób napisała „Zostały wysłuchane, zabrakło czasu na wszystkie :) (...”). Jedna osoba napisała: „Wątpię, żeby Rząd RP zajął się moimi argumentami.”

Na pytanie o propozycje i uwagi, pozwalające na ulepszenie spotkań konsultacyjnych w przyszłości, 13 osób udzieliło odpowiedzi, 4 z nich były to „brak uwag” lub ekwiwalent (w tym jedna: „Wszystko było super, poproszę o więcej :)). Resztę można podzielić na dwa główne bloki:

KWESTIE ORGANIZACYJNE:

- „Wśród uczestników powinno być więcej przedstawicieli MŚP.”²²
- „Tematyka zgłaszana.”
- „Cenię kontakt bezpośredni.”
- „Wydaje mi się, że w przyszłości powinny takie debaty być dłuższe, zapewne rozłożone na kilka dni.”
- „Dłuższe etapy, 45 min. nie było wystarczające, każdy etap mógłby być podzielony na dwie części po 30 min. z przerwą 5 min.”

DYSKUSJA (KWESTIE ZWIĄZANE ZE SPOSOBEM FACYLITACJI):

- „Dopilnować, żeby uczestnicy wypowiadali się wyłącznie w proponowanej tematyce spotkań konsultacyjnych.”
- „Ucinanie dyskusji, gdy skończył się czas, powinien to zrobić moderator ręcznie po zakończeniu myśli.”²³
- „Prowadzenie dyskusji w grupach za pomocą «łapek w górę» dostępnych w reakcjach na Zoomie – tworzy się kolejka i facylitatorka może udzielać głosu w trybie fcfs²⁴.”
- „Czas na podsumowanie końcowe przez każdego z uczestników.”

3.3. PERSPEKTYWA ORGANIZATORA

Liczy się proces, nie tylko efekt...

Deliberateria dojrzywała wraz z cotygodniowym spotkaniem zespołu, każdym kolejnym spotkaniem Komitetu Sterującego, pilotażowymi konsultacjami w miastach i podsumowaniami po nich. Nabierała kształtu dzięki uwagom ekspertów, którzy pomagali lepiej zrozumieć stojące przed nami wyzwania i wskazywali tropy w poszukiwaniach optymalnych rozwiązań, kiedy nasza wiedza i intuicja okazywały się niewystarczające. Wielką wartością okazało się włączenie w prace osób z bardzo różnym doświadczeniem, kompetencjami i umocowaniem profesjonalnym, ale też zróżnicowanych osobowościowo.

Korzystanie z tego bogactwa było możliwe, ponieważ udało się zbudować atmosferę otwartości, akceptacji, włączenia i bezpiecznego poszukiwania (które zakłada, że pojawią się także błędne pomysły oraz ich życzliwa krytyka i korekta). Udało się również uniknąć pułapki przywiązania do autorstwa pomysłu i dać sobie i innym przyzwolenie na jego różnorodną i wieloetapową modyfikację. Jednocześnie w swoich działaniach podkreślaliśmy dorobek innych, z którego korzystaliśmy. Wspólnie przeżywaliśmy sukcesy i rozwiązywaliśmy problemy, co dawało nam siłę, by wykraczać poza to, co mieściło się w granicach komfortu.

Poświęciliśmy dużo czasu na przygotowanie, realizację, modyfikację, ewaluację i walidację poszczególnych działań i etapów projektu. Nawet jeśli nie były to efektywne rozmowy, nakierowane na rozwiązywanie konkretnych problemów i przygotowywanie kolejnych etapów działań, skutkowały one lepszym zrozumieniem całości

²² O subiektywności tego wskazania świadczy fakt, że podczas konsultacji była nadreprezentacja osób z tej grupy.

²³ Automatyczne wyjście z pokoju poprzedzone było automatyczną informacją na kilka minut bądź minutę przed końcem oraz zwróceniem na nią uwagi przez facylitatorkę.

²⁴ Oznacza to zapewne: *first come, first served*, czyli w trybie kolejności zgłoszeń.

i celów, które nam przyświecają oraz zbudowaniem zespołu. W niewielkim tylko stopniu okrojenie tego czasu obyłoby się bez szkody dla jakości procesu i jego efektów. Podczas spotkań po każdej z konsultacji staraliśmy się (zespół projektowy i przedstawiciel miasta) szeroko i z różnych perspektyw przyjrzeć się temu, co miało miejsce, by wyciągnąć wnioski i ulepszyć proces. Styl tych podsumowań został skomplementowany przez część przedstawicieli miast.

Praca nad projektem odbywała się na wysokim poziomie merytorycznym i wykonawczym w przestrzeni, w której jest miejsce na złość, zmęczenie, smutek i błąd tak samo, jak na radość i sukces. Otwartość wszystkich osób z zespołu (jak również innych, wpierających nas w projekcie) na nowe pomysły i idee, ich kreatywność i umiejętność konstruktywnej krytyki w odniesieniu do przedmiotu rozmowy przy jednoczesnym wsparciu, kiedy jest ono potrzebne, tworzyło naszą projektową codzienność. Wszystko to pozwoliło zrealizować projekt w szerszym zakresie, niż pierwotnie zakładano.

Gdyby chcieć jednym stwierdzeniem określić, czym cechowała się realizacja tego projektu, byłby to: profesjonalizm z ludzką twarzą. Rozumiany jako troska o wysoką jakość efektów działania, zogniskowanych w celu, jaki przyświeca projektowi, która nie przyćmiewa relacji człowiek–człowiek, lecz potrafi z niej czerpać żywotną siłę i inspirację.

4. DELIBERATERIA JAKO PRZESTRZEŃ DOSTOSOWANA DO KAŻDEGO

Człowiek jest miarą dla konsultacji. Jego potrzeby i uwarunkowania są podstawą dla tworzenia całego procesu. Nawet najciekawsze pomysły, najbardziej wyrafinowane rozwiązania nie zdadzą egzaminu, jeśli zabraknie bezpiecznej przestrzeni i komfortu.

Dostosowanie środowiska i procesów (np. konsultacyjnych) nie jest obecnie dobrą wolą, potrzebą, moralnym wymogiem, ale umocowanym prawnie obowiązkiem dotyczącym instytucji publicznych²⁵. Warto o tym pamiętać.

4.1. O OCZYWISTYCH I NIEOCZYWISTYCH ZASTOSOWANIACH PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO W PODMIOTACH PUBLICZNYCH

AUTOR: TOMASZ WŁODARSKI, MAŁOPOLSKI INSTYTUT KULTURY W KRAKOWIE

4.1.1. TRADYCYJNA WIZJA PROCESU W PODMIOTACH PUBLICZNYCH

Środowisko instytucji publicznych jest bardzo trudnym ekosystemem dla nowoczesnego zarządzania procesem. Nadmiar przepisów i regulacji oraz nieustające widmo kontroli zarządczych, dyscypliny wydatkowania środków publicznych czy nawet odpowiedzialności karnej nie zachęcają do elastyczności czy oddawania decyzji w ręce lokalnych społeczności. W takiej sytuacji łatwiej jest samodzielnie zaplanować działania, określić cele i sposoby realizacji. Nie konfrontować się z opinią społeczną. W ten sposób, mniej ryzykując, osiągamy stuprocentowe wykonanie wskaźników.

Jednak pomimo „sukcesów” we wdrażaniu działań podmiot publiczny nie trafia do lokalnego odbiorcy. Rodzi się sprzeciw i już od początku towarzyszy mu frustracja. Ogromna ilość energii i środków publicznych kumuluje się w nieefektywnym procesie przekonywania do podjętych już realizacji. To podejście utrwała tylko niechęć do działań obywatelskich, w obawie przed rodzącym się poczuciem bezsilności.

Tymczasem dwa lata temu pojawił się w przestrzeni prawnej nowy obowiązek dla podmiotów publicznych, konieczność wdrożenia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zdefiniowana w ustawie (dalej jako UZD²⁶), która posługuje się też nowymi pojęciami. Jednym z tych pojęć jest projektowanie uniwersalne. Jak zobaczymy poniżej, choć bezpośrednio dotyczy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, to w szerszym znaczeniu można je wykorzystać w zarządzaniu procesami w instytucji kultury (i nie tylko).

²⁵ UWAGA: „Podmioty publiczne muszą spełniać wymagania z art. 6. Ustawa przewiduje także mechanizm, dzięki któremu dostępność będą mogły potwierdzić chętnie przedsiębiorstwa i NGO.” *Ustawa o dostępności*, Portal Funduszy Europejskich, 02.09.2021, <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barrier/dostepnosc-plus/ustawa-o-dostepnosc>.

²⁶ Chodzi tutaj o Ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UZD) (Dz.U. 2019, poz. 1696), źródło: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190001696/U/D20191696Lj.pdf>.

4.1.2. PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE I DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Najczęściej, w sposób najbardziej oczywisty, odnosimy się do pojęcia **projektowanie uniwersalne** w procesie wdrażania **dostępności**. Interpretację tego procesu, szczególnie wprowadzonego w UZD, należy rozpatrywać w odwołaniu do czterech pojęć:

- dostępności,
- projektowania uniwersalnego,
- racjonalnego dostosowania,
- dostępu alternatywnego.

4.1.3. CZYM JEST DOSTĘPNOŚĆ?

UZD nie podaje definicji dostępności. Nie znajdziemy także bezpośredniej definicji dostępności w **Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami** (dalej jako Konwencja²⁷). Jednak to konwencja jest źródłem i inspiracją dla ustaw i w niej należy szukać określenia tego, czym jest dostępność.

Artykuł 9 Konwencji wymienia zobowiązania stron, które mają gwarantować dostępność. Ich wspólnym mianownikiem jest „umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami samodzielnego funkcjonowania i pełnego udziału we wszystkich sferach życia (...) na zasadzie równości z innymi osobami (...) obejmujące rozpoznanie i eliminację przeszkód i barier”.

Dostępność zatem to stworzenie takich warunków, takiego otoczenia w instytucji publicznej, które pozwoli osobom ze szczególnymi potrzebami na korzystanie z oferty i usług na takich samych zasadach, jak każdy inny odbiorca. Oznacza to, że odbiorca może włączyć się w działanie samodzielnie, korzystając z systemowych i trwałych rozwiązań. Przykładowo może to zrobić dzięki:

- stałemu publikowaniu przez podmiot publiczny materiałów w wielu formatach (otwarte pliki tekstowe, które czytane są przez syntezatory mowy, np. txt, doc, ale także odpowiednio przygotowany PDF; informacje video z napisami i tłumaczeniem na polski język migowy (PJM); druki w Braille’u – choć dziś ten alfabet jest już mniej popularny niż korzystanie z odczytywania tekstu przez syntezytor mowy),
- stronie internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.1, czytanej przez syntezytor mowy, bez plików w JPG czy skanów PDF i z opisanymi plikami graficznymi w tzw. altertekście,
- używaniu prostego i zrozumiałego języka,
- dostępności napisów pod materiałami video na kanałach w mediach społecznościowych,
- obecności tłumacza polskiego języka migowego (PJM) na organizowanych wydarzeniach,
- wydarzeniom organizowanym w dostępnych architektonicznie lokalizacjach, do których można dotrzeć dostępną komunikacją publiczną,
- odpowiednio długim konsultacjom, dającym możliwość wypracowania stanowiska przez stronę społeczną.

Zgodnie z UZD (art. 4.1) dostępność możemy zrealizować tylko przez „stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień”.

²⁷ Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169), źródło: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120001169/O/D20121169.pdf>.

4.1.4. PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE

Projektowanie uniwersalne zdefiniowane jest w UZD przez odniesienie do art. 2 Konwencji: „Oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania”, choć nie wyklucza zastosowania koniecznych rozwiązań technicznych, ważnych dla poszczególnych grup osób, jeśli to potrzebne.

Projektowanie uniwersalne zakłada zatem tworzenie nowych, przyszłych (planowanych czy projektowanych) rozwiązań i działań. Bardzo szeroko określa swój przedmiot, nie ogranicza się do architektury, ale jest także elementem planowania usług, wydarzeń, etc. Zakłada kompleksowość tych rozwiązań tak, aby wszystkie osoby mogły korzystać z oferowanych usług w sposób możliwie pełny i samodzielny, bez potrzeby stosowania tymczasowych narzędzi. Jest idealnym sposobem wdrażania dostępności.

Wyzwaniem we wdrażaniu dostępności przez projektowanie uniwersalne jest głównie mentalność, czas, a mniej finanse. Jeśli chcemy ograniczać koszty wdrożenia dostępności poprzez projektowanie uniwersalne, należy korzystać z nich już od samego początku. Dlatego należy odpowiednio nastawić zespół, znaleźć kompetentnych wykonawców, ustalić odpowiednio warunki zamówienia i weryfikacji ich poprawności. W ten sposób planowane założenia będą efektywnie realizowane, bez powtarzających się konsultacji, nagłych zmian czy opóźnień.

4.1.5. RACJONALNE USPRAWNIENIA

Pojęcie racjonalne usprawnienia także jest zdefiniowane w art. 2 Konwencji. „Oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.”

Podkreślić trzeba tu takie cechy racjonalnego usprawnienia, jak działanie w istniejącym już, konkretnym przypadku oferowanej usługi czy rozwiązania architektonicznego. Właśnie to odróżnia racjonalne usprawnienie od projektowania uniwersalnego. Celem racjonalnego usprawnienia pozostaje oferowanie pełnego uczestnictwa, na zasadzie równości z innymi osobami i pozostaje ono najczęstszym sposobem oferowania dostępności w podmiotach publicznych.

W zasadzie racjonalne usprawnienie jest po prostu znalezieniem uniwersalnego, trwałego rozwiązania dla konkretnej sytuacji związanej z brakiem dostępności. Jest to najczęstsza sytuacja, z jaką przychodzi się mierzyć podmiotom publicznym. Nie zawsze z sukcesem, dlatego że wyzwaniem pozostają koszty dokonywania zmian, głównie w zakresie dostępności architektonicznej. Procesy planistyczne, uzgodnienia budowlane czy w końcu same inwestycje to procesy kosztowne i z reguły kilkuletnie. Warto jednak pamiętać, że w definicji racjonalnego usprawnienia jest warunek o nienakładaniu „nieproporcjonalnego czy nadmiernego obciążenia”.

Dlatego, jeśli mierzymy się z wyzwaniami finansowymi, technicznymi czy prawnymi, doraźnie będziemy stosować dostęp alternatywny, który – w rozumieniu UZD – już nie jest dostępnością. Musimy jednak podejmować się realizacji racjonalnego usprawnienia, a jeśli nie możemy go wykonać, musimy znać uzasadnienie, ponieważ UZD wprowadza wniosek o zapewnienie dostępności i skargę na jej brak – porównaj art. 30 UZD.

4.1.6. DOSTĘP ALTERNATYWNY

Często dostęp alternatywny utożsamiamy z racjonalnym usprawnieniem, jako rozwiązaniem dotyczącym konkretnego przypadku. Jednak w UZD dostęp alternatywny rozumiany jest bardzo doraźnie – mówi o tym art. 7 UZD. Wylicza się w nich działania, które możemy w takich przypadkach zastosować. Jest to między innymi zaoferowanie pomocy innej osoby w skorzystaniu z usługi, odwiedzeniu budynku, wzięcia udziału w wydarzeniu. Działania te mogą się nawet wydać dość minimalistyczne.

Dostęp alternatywny to jednak nie jest dostępność. Nie oferuje on stałej możliwości samodzielnego korzystania z praw i wolności na zasadzie równości z innymi osobami. To jednorazowe i tymczasowe rozwiązanie oferowane na żądanie. Dla każdego z tych wniosków zarządzający instytucją, przy pomocy osób odpowiedzialnych za wdrożenie dostępności, powinni znać uzasadnienie zastosowania dostępu alternatywnego zamiast dostępu jako takiego. Związane jest z możliwością zaskarżenia braku dostępności przez osoby ze szczególnymi potrzebami do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami (PFRON) w trybie postępowania administracyjnego.

W trosce o dostępność nie bójmy się żadnego z powyższych pojęć w działalności podmiotu publicznego, a planujemy i projektujemy nasze działania uniwersalnie, na tyle, na ile pozwala nam racjonalna ocena możliwości. Otwarcie mówiąc o własnych ograniczeniach, dążmy do pełnej dostępności. W tym dążeniu potrzebujemy szerszego patrzenia na projektowanie uniwersalne.

4.1.7. ROZSZERZAJĄCA DEFINICJA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO W TEORII

Podstawowe zasady projektowania uniwersalnego nie mówią wcale wyłącznie o architekturze czy przestrzeni publicznej, rozumianej jako przestrzeń fizyczna. Zasady te mogą i powinny być interpretowane znacznie szerzej. Odnoszą się (w wolnym tłumaczeniu) do równego i sprawiedliwego dostępu do usług, elastyczności w korzystaniu z nich, prostoty i intuicyjności rozwiązań, łatwego ich dostrzegania, tolerancji na popełniane błędy, dążenia do minimalizacji wysiłku w osiąganiu optymalnych celów, a w końcu dostosowania proporcji wydarzeń, usług, obiektów do możliwości odbiorców. Niektórzy widzą też ósmą zasadę projektowania uniwersalnego – piękno/estetyka rozwiązań.

W ten sposób projektowanie uniwersalne staje się także inspiracją do planowania środowiska funkcjonowania, komunikacji, produktów i procesów, czyli do otwartego zarządzania podmiotem publicznym, do prowadzenia przyjaznych i dostępnych konsultacji społecznych.

4.1.8. ROZSZERZONE ZASTOSOWANIE PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO W ZARZĄDZANIU

Zastosowanie zasad projektowania uniwersalnego do planowania i realizacji zadań w podmiotach publicznych pozwala na włączenie szerokiego grona odbiorców. W atmosferze dialogu omówione i uzgodnione zostaną wspólne priorytety i adekwatne cele, które prowadzą ostatecznie do efektywnego wydatkowania środków publicznych.

Podejście to obecne jest w wielu metodach zarządzania, choćby znane jako Living Lab (pol. laboratorium innowacji) czy *agile management* (ang. *zarządzanie zwinne*). Przede wszystkim chodzi o to, by projektujący działania spotkali się z użytkownikami/odbiorcami i wspólnie ustalili cele, działania i sposoby ich realizacji i ewaluacji. Aby testować rozwiązania i na bieżąco ulepszać proces czy wykonywane działanie.

Najważniejsze elementy współpracy to między innymi:

- otwartość na włączenie głosu społecznego od samego początku, już od etapu wyboru i projektowania działań,
- otwartość na nieoczywiste ścieżki i działania, co oznacza elastyczność w wydatkowaniu środków budżetowych, przesunięcia pomiędzy elementami działania,
- dostrzeżenie wagi wskaźników jakościowych zamiast skupienia na wskaźnikach ilościowych,
- otwarte zastosowania procedur i ram prawnych, w ramach których porusza się podmiot publiczny, a jednocześnie poddanie się ewaluacji jakościowej dla wdrożenia zmian w kolejnych etapach działania, czyli otwarte i proste mówienie o kontekście działań, także trudnościach czy popełnianych błędach (transparentność),

- zaufanie w stosunku do odbiorcy naszych działań,
- wspólna rozmowa o ryzykach i przewidywanie reakcji.

Najważniejsze korzyści płynące z takiego modelu współpracy:

- efekt akceptowany przez obie strony,
- działanie otwarte na dalszy, mierzalny (także finansowo) rozwój,
- cierpliwość w dochodzeniu do wspólnie uzgodnionego celu,
- zrozumienie odbiorców dla procedur wymaganych od podmiotów publicznych,
- olbrzymi potencjał edukacji społecznej, zarówno dla pracowników podmiotów publicznych, jak i dla obywateli.

Czy to możliwe? Tak, choć trudne. Przykładem takiej formuły zarządzania może być projekt Małopolska Kultura Wrażliwa, zainicjowany przez Zarząd Województwa Małopolskiego i realizowany przez Małopolski Instytut Kultury w Krakowie: www.kulturawrazliwa.pl, którego zadaniem było wdrożenie dostępności instytucji kultury dla osób z różnymi potrzebami. Priorytety dla wdrożenia dostępności przez podmiot publiczny, zgodnie z doświadczeniem projektu:

- promowanie misji publicznej działań samorządu i innych podmiotów publicznych,
- budowanie trwałych relacji pomiędzy odbiorcami z różnymi potrzebami a podmiotem publicznym, by:
 - uświadamiać pracownikom obecność osób z różnymi potrzebami i budować u nich wrażliwość,
 - wspólnie ustalać cele i sposoby działania,
 - konsultować dostępność miejsc i komunikacji (materiałów drukowanych, stron WWW, etc.), w tym sposobów i kanałów promocji,
 - wspólnie oceniać organizowane wydarzenia i wypracować standardy dostępności;
- projektowanie działań z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniające koszty dostępności na etapie planowania budżetu, a nie realizacji działania,
- Koordynator Dostępności (powołany na podstawie art. 14 UZD) nie może być jedyną osobą realizującą dostępność; współpracuje z zespołami merytorycznymi i wspierany jest przez osoby zarządzające (wiarygodność; motywacja),
- zapewnianie szkoleń uwrażliwiających i podnoszących kompetencje pracowników w zakresie wiedzy o udostępnianiu działań,
- otwarta i przyjazna komunikacja pomiędzy instytucją a odbiorcami – korzystanie z zasad prostego języka polskiego, obecność tłumacza polskiego języka migowego, dostęp do pętli indukcyjnej, dostępna strona internetowa, celowana informacja do grup ze szczególnymi potrzebami,
- informacje o działaniu podmiotu publicznego oraz dostępnych elementach obsługi klienta na stronie internetowej w łatwym do znalezienia miejscu, najlepiej w górnym menu (jako pierwszym czytany przez osoby posługujące się w nawigacji po stronie tylko klawiaturą i syntezą mowy),
- otwartość na osoby ze szczególnymi potrzebami, nie tylko jako odbiorców, ale także jako pracowników czy ekspertów, artystów (w instytucjach kultury).

4.1.9. NAJWAŻNIEJSZY JEST CZŁOWIEK

Wśród wszystkich zasad i sposobów realizacji pamiętajmy jednak, że po drugiej stronie procesu stoi człowiek ze swoimi potrzebami, opiniami, emocjami. Nawet gdy nie możemy zaoferować pełnej dostępności, nie traktujemy dostępu alternatywnego minimalistycznie. Korzystajmy z szerokiego myślenia o otwartości na drugą osobę. W końcu podmioty publiczne, szczególnie te samorządowe, mają do zrealizowania misję społeczną, którą jest budowanie i rozwój lokalnej społeczności, a nie realizacja procesów zarządczych samych w sobie.

4.2. WYJŚĆ POZA WŁASNĄ PERSPEKTYWĘ

AUTORKA: ALEKSANDRA WARDAK

Warto pamiętać, że przysłowie „Nie rób drugiemu, co tobie niemiłe” w wersji odwrotnej i rozszerzonej, czyli „Zrób to, co tobie wydaje się dobre, właściwe i wystarczające” może zaprowadzić na manowce. Jeśli nie wiesz – pytaj, a jeśli myślisz, że wiesz – dopytaj, szukaj ekspertów od języka, metod i narzędzi. Są nimi specjaliści (teoretycy i praktycy) pracujący z osobami ze specjalnymi potrzebami, z niepełnosprawnościami, odmiennym kontekstem kulturowym czy należącymi do różnych grup mniejszościowych. Czerp informacje bezpośrednio od osób reprezentujących wymienione powyżej grupy, pamiętając jednak, że są one zróżnicowane, a potrzeby jednostki bywają niereprezentatywne dla całości.

To, że jakieś pojęcie, stwierdzenie nie jest dla Ciebie obraźliwe, nie oznacza, że tak jest w przypadku osób, których ono dotyczy. Jeśli nie masz trudności z obsługą komputera i Internetu albo uważasz, że „obiektywnie” to, co proponujesz, nie wymaga „skomplikowanych umiejętności” informacyjnych, nie oznacza wcale, że dla kogoś dany program i zakres jego wykorzystania nie będzie barierą, jeśli nie uczestnictwa, to komfortowego i aktywnego udziału. To, że według Ciebie dostosowanie procesu konsultacji do osób z niepełnosprawnością słuchową²⁸ oznacza dostępność materiałów tekstowych i podpisów pod filmami oraz tłumacza języka migowego, nie oznacza, że tak jest w rzeczywistości.

Choć zaleca się zapewnienie dostępności tłumacza polskiego języka migowego (PJM) oraz transkrypcję języka mówionego na polski język pisany, warto pamiętać o ogromnym zróżnicowaniu środowiska osób niesłyszących i niedosłyszących. „Nie wszystkie osoby głuche czy niedosłyszące posługują się językiem migowym. Wynika to z drogi edukacyjnej, jaką dla każdej z nich wybrali rodzice. Są osoby głuche wychowane oralnie, które nie posługują się językiem migowym i osoby migające – zazwyczaj absolwenci szkół dla osób głuchych – które opanowały mowę na różnym poziomie wyrazistości.”²⁹ Przygotowując teksty należy dostosować ich strukturę gramatyczno-semantyczną do kompetencji językowych osób z niepełnosprawnością słuchową.

Jak czytamy w raporcie komisji ekspertów „Mówiąc o osobach głuchych, mówimy o niezwykle zróżnicowanej wewnętrznie grupie, mającej bardzo zróżnicowane możliwości komunikacyjne i potrzeby. Wśród głuchych są osoby bardzo dobrze komunikujące się po polsku, wykształcone, o wysokich kompetencjach społecznych i wysokim statusie zawodowym. Są osoby znające język polski, które w komunikacji potrzebują wsparcia – w formie napisów w języku polskim lub tłumaczenia na PJM. Są tacy, którzy nie znają języka polskiego, a komunikują się biegle w polskim języku migowym i w innych językach migowych, np. angielskim. I są wreszcie ci, którzy nie znają żadnego języka. Specyficzne potrzeby mają słyszące dzieci głuchych rodziców – CODA/KODA. Każda z tych grup napotyka inne bariery i każda potrzebuje innego wsparcia w ich pokonywaniu”³⁰.

Konkludując. Choć na samym początku musimy uwzględnić rozwiązania dostępne jak największej grupie osób, na etapie rekrutacji musimy pozyskać wiedzę szczegółową o trudnościach i potrzebach tych, z którymi będziemy realizować konsultacje i do nich dostosować wszystkie dalsze działania. Może się zatem okazać, że

²⁸ Należy zauważyć, że tekst, dotyczący dostosowania procesu konsultacji do osób z niepełnosprawnością słuchową, zawiera uproszczenia. Wynikają one z ilustracyjnego charakteru tego przykładu, którego celem jest zaakcentowanie konieczności wyjścia poza własną perspektywę. Nie jest nim natomiast przekazanie niezbędnej dawki wiedzy na temat dostępności w odniesieniu do tej grupy osób – jego realizacja przekracza bowiem ramy tej publikacji.

²⁹ M. Czajkowska-Kisil, *Funkcjonowanie osób głuchych i słabosłyszących na uniwersytecie*, 20.07.2017, Uniwersytet Warszawski, Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, źródło: <https://bon.uw.edu.pl/funkcjonowanie-osob-gluchych-i-slaboslyszacych-na-universytecie>.

³⁰ *Osoby głuche w Polsce 2020. Wyzwania i rekomendacje. Raport Komisji Ekspertów ds. Osób Głuchych*, Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa 2020, źródło: https://bip.brpo.gov.pl/sites/default/files/Osoby_Gluche_w_Polsce_2020_Wyzwania_i_Rekomendacje.pdf. Warto zajrzeć do publikacji na stronę 9 i 10 i zapoznać się, co oznaczają minimalne wymagania w zakresie dostępności dla głuchych.

zapewnienie np. tłumacza języka migowego na samym początku okaże się chybionym rozwiązaniem, bo osoba niesłysząca, którą zrekrutowaliśmy, tego języka nie zna.

Najbardziej praktyczne wydaje się więc zaplanowanie w budżecie odpowiednich środków na zapewnienie dostępności procesu konsultacyjnego (np. na zatrudnienie tłumacza języka migowego, napisy do filmików merytorycznych i promocyjnych, konsultacje ze specjalistami od specjalnych potrzeb) i zgodnie z pojawiającym się zapotrzebowaniem budżet ten wykorzystać.

4.3. DOSTĘPNOŚĆ – WNIOSKI Z PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROCESU KONSULTACJI

O rodzaj i zakres oczekiwanego wsparcia warto zapytać już w formularzu rekrutacyjnym. Może być to pytanie otwarte lub z kafeterią odpowiedzi, obejmującą także opcję „inne” z zapewnioną przestrzenią na wpisanie dodatkowych informacji. Wydaje się jednak, że najmniej inwazyjne w sferę prywatną, a jednocześnie wystarczające z punktu widzenia organizacji wydarzenia, będzie pytanie sformułowane następująco:

„Czy potrzebujesz dodatkowego wsparcia, by móc komfortowo uczestniczyć w wydarzeniu? Pytamy o to, by móc zorganizować te wydarzenia w sposób najbardziej włączający i przystępny.” Dopełnione następnie pytaniem o rodzaj dostosowania lub potrzebnego wsparcia, jest ono wystarczające, by uzyskać informacje niezbędne przy organizacji wydarzenia.

Warto spytać także m.in. o trudności z indywidualnym zabieraniem głosu podczas dyskusji, potrzebę szkolenia/wsparcia technicznego z zakresu wykorzystywanego narzędzia komunikacji on-line. Jeśli istnieje problem z publiczną wypowiedzią, można zaproponować wyłączenie kamery i samą komunikację głosową, a jeśli i to stanowi problem, można zaproponować wypowiedź na czacie lub wypełnienie ankiety opinii.

Niezależnie od grupy docelowej, do której są kierowane, materiały informacyjne, promocyjne czy formularze powinny być przygotowane w sposób jasny, zrozumiały dla większości społeczeństwa. Oznacza to możliwie krótkie zdania, prosty język (jeśli jakieś pojęcia muszą zostać użyte, należy je przystępnie wyjaśnić), używanie tych samych słów do określania tych samych rzeczy, procesów i zjawisk, umieszczanie najważniejszych informacji na początku, logiczność, spójność wypowiedzi, używanie strony czynnej. Bardzo dobrym narzędziem, wspierającym proces tworzenia tekstów, jest jasnopis.pl³¹.

Jeśli chodzi o zakres treści, należy podać całą potrzebną informację, nie więcej. W przypadku przygotowania tekstów merytorycznych, przygotowujących do konsultacji, warto podzielić tekst na podstawowy, rozszerzony i dodatkowy materiał dla zainteresowanych. Warto uświadomić sobie, że tekst pisze się dla odbiorcy, nie dla siebie. To oczywistość, mimo to przyjęcie takiej optyki wymaga bardzo dużej uważności. Na każdym etapie warto sobie przypominać, że odbiorca tekstu nie zna kontekstu jego powstawania, innych tekstów, działań itd., wszystkiego, co składa się na projekt konsultacji. Obok samego tekstu istotne jest również jego sformatowanie, tak by był on jak najbardziej czytelny.

Przy pracy nad #deliberacją, jednym z największych wyzwań było przygotowanie *Przewodnika dla uczestników i uczestniczek konsultacji*, który wyewoluował z regulaminu, a jego celem było zebranie najważniejszych informacji, które uczynią cały proces zrozumiałym i transparentnym. Główne wyzwania były tutaj dwa: zmiana języka na dostępny dla szerokiego grona osób oraz zmiana perspektywy z osoby organizującej wydarzenie na osobę uczestniczącą w nim.

³¹ „Jasnopis jest narzędziem informatycznym, które potrafi zmierzyć zrozumiałość tekstu, wskazać jego trudniejsze fragmenty i zaproponować poprawki. Wylicza także tzw. indeks mglistości. Narzędzie analizuje formę językową tekstu i podaje stopień jego trudności w skali od 1 do 7. Wynik „1” oznacza teksty najłatwiejsze, zrozumiałe dla wszystkich. „7” oznacza teksty najtrudniejsze – dla specjalistów w dziedzinie, której dotyczy tekst. Aplikacja służy do sprawdzania stopnia trudności różnych tekstów polskich. Pozwala także uwzględniać wiek lub wykształcenie odbiorcy. Na przykład jeśli podamy wiek adresata tekstu, to Jasnopis zaznaczy akapity zbyt trudne dla odbiorcy w tym wieku. Dokładniej mówiąc, zaznaczy te akapity, które mają wskaźnik mglistości większy o dwa lub trzy niż dopuszczalny dla danego odbiorcy.” *O jasnopisie*, źródło: <https://jasnopis.pl/info>.

Dobłą praktyką jest przygotowanie uczestniczek i uczestników przed spotkaniem. Choć coraz więcej osób czuje się w przestrzeni on-line pewnie, nie zakładajmy, że tak jest. Można zorganizować szkolenia z korzystania z platformy i narzędzi, które będą używane podczas spotkania, a także przygotować stosowną instrukcję, która zostanie do uczestników i uczestniczek przesłana odpowiednio wcześniej. Na samym początku spotkania warto jeszcze raz przypomnieć, z jakich funkcji będziemy korzystać i pokazać, jak to robić.

4.4. PRZYDATNE DANE KONTAKTOWE, AKTY PRAWNE I PUBLIKACJE

Poniżej znajdują się dane kontaktowe podmiotów zajmujących się wybranymi grupami osób z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami, bądź też problematyką włączania i dostępności.

Obok danych kontaktowych zawarto linki do materiałów, które mogą być przydatne osobom planującym prowadzenie konsultacji zgodnie z ideą dostępności.

Na końcu podrozdziału zamieszczono dokumenty prawne i publikacje.

INTEGRACJA (STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ INTEGRACJI I FUNDACJA INTEGRACJA)

ul. Andersa 13
00–159 Warszawa
tel.: (+48) 22 530 65 70
e-mail: integracja@integracja.org
strona: <https://www.integracja.org>

POLSKI ZWIĄZEK GŁUCHYCH

ul. Białostocka 4
03–741 Warszawa
tel.: (+48) 22 831 40 71
e-mail: biuro@pzg.org.pl
strona: <https://www.pzg.org.pl>
oddziały wojewódzkie: <https://www.pzg.org.pl/oddzialy>

POLSKI ZWIĄZEK NIEWIDOMYCH

ul. Konwiktorska 9
00 –216 Warszawa
tel. centrala: (+48) 22 831–22–71 tel. sekretariat: (+48) 22 831–33–83
e-mail: pzn@pzn.org.pl
strona: <https://pzn.org.pl>
materiały: <https://pzn.org.pl/baza-wiedzy/adaptacje>; <https://pzn.org.pl/dostepnosc>

POLSKIE TOWARZYSTWO DYSLEKSJI

al. Legionów 11
80–441 Gdańsk
(budynek Szkoły Podstawowej nr 49, sala nr 14)
tel.: +48 (58) 341 06 97
e-mail: ptd@ptd.edu.pl; dysleksja.info@gmail.com
strona: <https://www.ptd.edu.pl>
materiały: <https://www.ptd.edu.pl/publikacje.html>, <https://www.ptd.edu.pl/odysleksji.html>

SYNOPSIS – FUNDACJA DLA DZIECI I DOROSŁYCH Z AUTYZMEM

ul. Ondraszka 3
02–085 Warszawa
tel./fax: (+48) 22 825 87 42
e-mail: fundacja@synopsis.org.pl
strona: <https://synopsis.org.pl>
materiały: <https://synopsis.org.pl/materiały-do-pobrania>

FUNDACJA AKTYWIZACJA

ul. Chałubińskiego 9 lok. 9a
02–004 Warszawa
tel.: 509 251 322
e-mail: warszawa@aktywizacja.org.pl
strona: <https://aktywizacja.org.pl>
materiały: <https://aktywizacja.org.pl/wiedza>

FUNDACJA KULTURY BEZ BARIER

ul. Batalionów Chłopskich 76/70
01–308 Warszawa
tel.: (+48) 793 996 475
e-mail: fundacja@kulturabezbarier.org
strona: <https://kulturabezbarier.org>
materiały: <https://kulturabezbarier.org/publikacje>

FUNDACJA SIÓDMY ZMYŚŁ

tel.: Agata Psiuk, Prezeska: (+48) 503 120 553
e-mail: fundacja@siodmyzmysl.org
strona: <https://siodmyzmysl.org>

PROJEKT: UDOSTĘPNIJ SIĘ

strona: <https://www.udostepnijsie.org>
materiały: <https://www.udostepnijsie.org/know-how>

MAŁOPOLSKI INSTYTUT KULTURY (MIK)

ul. 28 Lipca 1943 17c
30–233 Kraków
tel.: +48 (12) 422 18 84, 422 55 62, 631 30 70, 631 31 75
e-mail: instytut@mik.krakow.pl
strona: <https://mik.krakow.pl>
PROJEKT: MAŁOPOLSKA KULTURA WRAŻLIWA
strona: <https://kulturawrazliwa.pl> (baza dobrych praktyk, webinary, artykuły)
materiały: <https://kulturawrazliwa.pl/wytyczne>, <https://kulturawrazliwa.pl/wiedza>

KLUCZOWE REGULACJE PRAWNE I PORADNIKI:

Kwestie dostępności regulują następujące dokumenty prawne:

1. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. **o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (UZD) (Dz. U. 2019 poz. 1696), źródło: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190001696/U/D20191696Lj.pdf>.
2. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. **o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych** (UDC) (Dz. U. 2019 poz. 848), źródło: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190000848/O/D20190848.pdf>.
3. **Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych** (Konwencja) (Dz. U. 2012 poz. 1169), źródło: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120001169/O/D20121169.pdf>.

Pomocne w ich zrozumieniu i wdrożeniu są następujące publikacje:

1. Departament Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, *Komunikacja pisemna. Rekomendacje*, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, wyd. 2 rozsz., Warszawa 2017, źródło: https://www.uke.gov.pl/download/gfx/uke/pl/defaultaktualnosci/110/2/2/wytyczne_dla_partnerow_uke.pdf.
2. *Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia*, tłum. M. Boruc, Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2010, źródło: <https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf>.
3. *Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word*, Urząd Komunikacji Elektronicznej, Warszawa, styczeń 2018, źródło: https://www.uke.gov.pl/download/gfx/uke/pl/defaultaktualnosci/110/2/2/wytyczne_dla_partnerow_uke.pdf.
4. Kowalski P., Mikołajczyk A., Zimny B., *Jak wdrażać Ustawę o zapewnianiu dostępności*, Spółdzielnia Socjalna FADO na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Łódź 2019, źródło: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/86764/ustawa_o_dostepnosci_poradnik.pdf.
5. *Niezbędnik koordynatora dostępności*, źródło: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/96814/NiezbędnikPDF_v10.pdf.

5. ANEKSY

W niniejszej części zamieszczamy wybrane dokumenty (lub linki do nich), które zostały opracowane na potrzeby pilotażowych deliberaterii.

Niektóre z nich wymagać będą rewizji:

- *Przewodnik techniczny po platformie Zoom*: <https://pihrb.org/wp-content/uploads/2021/05/Przewodnik-techniczny-po-platformie-Zoom.pdf>.
- *Ankieta rekrutacyjna*: <https://tinyurl.com/uz9tav3y>.
- *Ankieta – szkolenie z obsługi platformy Zoom*: <https://tinyurl.com/dfknh4z7>.
- *Ankieta – wybieramy tematy będące przedmiotem konsultacji*: <https://tinyurl.com/bb6m5tk3>.
- *Ankieta ewaluacyjna*: <https://tinyurl.com/3f9dhdap>.

Niektóre będzie można wykorzystać w kolejnych deliberateriach niemal bez zmian. Dokumenty te zamieszczamy w całości jako załączniki stanowiące integralną część tej publikacji. Warto zauważyć, że np. *Zasady dobrej rozmowy* stanowią świetne narzędzie nie tylko w deliberateriach, ale we wszelkich innych spotkaniach dyskusyjnych.

5.1. ANEKS 1 – PRZEWODNIK DLA UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZEK KONSULTACJI. #DELIBERATERIA

5.2. ANEKS 2 – ZASADY DOBREJ ROZMOWY

5.3. ANEKS 3 – MATERIAŁY MERYTORYCZNE

5.4. ANEKS 4 – SCENARIUSZ KONSULTACJI. #DELIBERATERIA 2021

5.1. ANEKS 1 – PRZEWODNIK DLA UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZEK KONSULTACJI. #DELIBERATERIA



Polski Instytut
Praw Człowieka
i Biznesu

Przewodnik dla uczestników i uczestniczek konsultacji **#deliberateria**



**WŁĄCZ
SIĘ!**



Projekt Aktywni Obywatele – K1m-0457:

„Prawa człowieka i biznes – dialog społeczny post-COVID19”

jest realizowany z dotacji nr K1m/0457 programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG.



Przewodnik powstał na drodze wieloetapowych konsultacji i modyfikacji.

Autorka: Beata Chrostek

Inspiracja: Lubelska Grupa Badawcza

Konsultacja merytoryczna: Beata Faracik, Małgorzata Szlendak, Alžběta Wójcik, Aleksandra Wardak, członkowie i członkinie Komitetu Sterującego projektu

Konsultacja w zakresie dostępności: eksperci i ekspertki z Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

Opracowanie tekstu: Małgorzata Szlendak, Aleksandra Wardak

Przygotowanie i opracowanie infografik: Aleksandra Wardak

Skład: Aleksandra Wardak / WP

Spis treści

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE

Punkt 1 Deliberacyjne konsultacje społeczne	68
Punkt 2 Nazwa i cele projektu	68
Punkt 3 Organizatorzy	69
Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów	69
Punkt 5 Tematyka konsultacji	69
Punkt 6 Zadania uczestników i uczestniczek	70
Punkt 7 Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek	70
Punkt 8 Korzyści z uczestnictwa w konsultacjach	71
Punkt 9 Miejsca konsultacji pilotażowych	72
Punkt 10 Metodologia konsultacji	72
Punkt 11 E-publicacja	72

CZĘŚĆ 2: INFORMACJE PRAKTYCZNE

Punkt 1 Forma i termin konsultacji	74
Punkt 2 Ramowy przebieg konsultacji	74
Punkt 3 Cele i sposób przeprowadzenia Ankiety opinii	75
Punkt 4 Rozpoczęcie i zakończenie spotkania konsultacyjnego	75
Punkt 5 Szkolenie z obsługi platformy Zoom	76
Punkt 6 Prośby i rekomendacje organizatorów	76
Punkt 7 Dane osobowe – zakres	77
Punkt 8 Dane osobowe i wizerunek – oświadczenia	77
Punkt 9 Dane osobowe i wizerunek – cele pozyskania	77

CZĘŚĆ 3: PRZEBIEG KONSULTACJI

Punkt 1 Zespół	79
Punkt 2 Facylitatorka	80
Punkt 3 Ekspert/Ekspertka	80
Punkt 4 Zasady pracy podczas spotkania konsultacyjnego	80
Punkt 5 Prezentacja zagadnień i dyskusja	81
Punkt 6 Głosowanie	81
Punkt 7 Zgłaszanie własnych rekomendacji	81
Punkt 8 Sposób i termin podania informacji o wyniku głosowania	82

CZĘŚĆ 4: UPUBLICZNIENIE REZULTATÓW KONSULTACJI

Punkt 1 Minister Spraw Zagranicznych (MSZ)	83
Punkt 2 Rząd	83
Punkt 3 Inne podmioty	84
Punkt 4 Ogólnodostępne materiały on-line	84

ZAŁĄCZNIKI

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE

Punkt 1 Deliberacyjne konsultacje społeczne

Deliberacyjne konsultacje społeczne (dalej: konsultacje) to sposób na zapewnienie udziału społeczeństwa w dyskusji dotyczącej spraw dla niego istotnych oraz w demokratycznym podejmowaniu decyzji.

Przedmiotem konsultacji mogą być sprawy lokalnej społeczności, regionu lub państwa.

Do zajęcia się danym tematem zaprasza się grupę mieszkańców i mieszkank, reprezentatywną (charakterystyczną) dla danego miejsca.

Najważniejszym elementem konsultacji jest dyskusja, która prowadzi do wskazania rekomendacji (rozwiązań).

W tym projekcie rekomendacje to propozycje rozwiązań lub działań, które powinien podjąć polski rząd. Celem ich jest poprawa poszanowania praw człowieka przez biznes.

Punkt 2 Nazwa i cele projektu

Tytuł projektu:

Prawa człowieka i biznes – Dialog społeczny post-COVID19.

2 cele:

- 1. Wypracowanie i pilotażowe przetestowanie nowego modelu konsultacji w formule on-line.**

Model zawiera elementy deliberacyjne.

Uwzględnia ograniczenia wynikające z pandemii COVID-19.

- 2. Wskazanie rozwiązań do 2. Krajowego Planu Działań dotyczących Biznesu i Praw Człowieka.**

Istotą deliberacyjnych konsultacji społecznych jest swobodna możliwość wyrażenia różnych opinii i punktów widzenia oraz szacunek do punktów widzenia innych uczestników.

W efekcie prowadzonej dyskusji może, ale nie musi dojść do konsensusu.

Ważna jest natomiast otwartość na zmianę postaw i poglądów w wyniku argumentacji oraz dzięki eksperckim opiniom.

Punkt 3 Organizatorzy

Organizatorem projektu jest Polski Instytut Praw Człowieka i Biznesu (dalej: PIHRB), który przeprowadza konsultacje.

Strona internetowa: <https://pihrb.org>

PIHRB przeprowadza konsultacje we współpracy z samorządami trzech pilotażowych miast. Są to: Częstochowa, Poznań, Przemyśl.

Strony internetowe miast:

Częstochowa: <http://www.czestochowa.pl>

Poznań: <https://www.poznan.pl>

Przemyśl: <https://przemysl.pl/7/strona-glowna.html>

Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów

Szczegółowe informacje o projekcie można uzyskać:

Strona internetowa: <https://pihrb.org/prawa-czlowieka-i-biznes>

Osoba do kontaktu: **Aleksandra Wardak**

e-mail: konsultacje@pihrb.org; telefon: 608 759 293

Kontakt telefoniczny w godzinach dyżuru.

W korespondencji mailowej prosimy o wpisanie tematu wiadomości.

Przykład: **Konsultacje – Częstochowa.**

W przypadku szkolenia z obsługi platformy Zoom, dane kontaktowe podane są w **Załączniku: Przewodnik techniczny po platformie Zoom.**

Punkt 5 Tematyka konsultacji

Tematyka konsultacji dotyczy biznesu i praw człowieka.

Odnosi się do działań jakie rząd powinien podjąć by poprawić poszanowanie praw człowieka, w tym praw pracowników i pracowniczek, przez przedsiębiorców i przedsiębiorczynie oraz innych pracodawców i pracodawczyń.

Konsultacje nawiązują bezpośrednio do trwających obecnie prac nad 2. Krajowym Planem Działań na rzecz wdrażania Wytycznych ONZ dotyczących Biznesu i Praw Człowieka. Nawiązują również do konsultacji Unii Europejskiej dotyczących uregulowania odpowiedzialności firm za naruszenia praw człowieka.

Punkt 6 Zadania uczestników i uczestniczek

1. Zapoznanie się z przesłanymi materiałami.
2. Dyskusja nad zgłoszonymi rekomendacjami.
3. Wypełnienie **Ankiety opinii przed** i **Ankiety opinii po**.
4. Zgłoszenie własnych rekomendacji (opcjonalne).

Punkt 7 Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek

1. Wypełnienie i przesłanie **Ankiety rekrutacyjnej** (5–10 minut).
2. Udział w **Ankiecie opinii przed** (10 minut).
3. Merytoryczne przygotowanie do spotkania – zapoznanie się z materiałami przesłanymi przez organizatora (45 minut).
4. Udział w szkoleniu z obsługi platformy zoom (**opcjonalne**) (30 minut).
5. Udział w spotkaniu konsultacyjnym. 3 godziny. Prosimy dodatkowo zarezerwować 20 minut przed i 20 minut po spotkaniu.
6. Udział w webinarium dla uczestników. Tytuł: „Jak korzystać z naszych praw” (**opcjonalne**) (1 godzina).

Szczegółowe tematy i zagadnienia (materiały) będą przekazane uczestnikom i uczestniczkom nie później niż **7 dni przed spotkaniem konsultacyjnym**. Ma to na celu umożliwienie uczestnikom i uczestniczkom przygotowania się do dyskusji.

Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek

Krok po kroku



Infografika 1: Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek

Punkt 8 Korzyści z uczestnictwa w konsultacjach

- 1. Wyrażenie swojego zdania i preferencji w formie rekomendacji.**
Szczegóły: Część 1 punkt 11 E-publicacja oraz Część 4 Rezultaty konsultacji.
- 2. Udział w ciekawej dyskusji i uzyskanie wiedzy.**
Uczestnicy i uczestniczki będą mogli bardziej świadomie brać udział w życiu społeczno-gospodarczym kraju i zdobyć ekspercką wiedzę związaną z omawianymi zagadnieniami.
- 3. Poznanie nowych rozwiązań technologicznych.**
Uczestnicy i uczestniczki będą mogli poznać nowe formy aktywnego udziału w życiu społecznym.
Jest to szczególnie ważne w sytuacji ograniczeń związanych z pandemią.

4. Udział w specjalnym, zamkniętym webinarium dla uczestników i uczestniczek.

Uczestnicy i uczestniczki będą mogli zapoznać się z wiedzą o:

- swoich prawach,
- instytucjach powołanych do ochrony tych praw,
- zakresie kompetencji tych instytucji,
- sposobach dochodzenia praw w przypadku ich naruszenia.

Punkt 9 Miejsca konsultacji pilotażowych

Pilotażowe konsultacje odbędą się w trzech miastach.

Są to Częstochowa, Poznań, Przemyśl.

Punkt 10 Metodologia konsultacji

Metodologia nowego modelu konsultacji w formule on-line, została wypracowana przez ekspertów i ekspertki Polskiego Instytutu Praw Człowieka i Biznesu (PIHRB).

Wsparcia udzielili członkowie i członkinie Komitetu Sterującego projektu oraz eksperci i ekspertki z Uniwersytetu Islandzkiego, który jest partnerem projektu.

W metodologii uwzględnione zostały wnioski i rekomendacje z procesu konstytucyjnego w Islandii. Proces ten odbywał się przy zaangażowaniu mieszkańców i mieszkanki w dyskusje o kształcie państwa.

Największy nacisk położono na dostępność konsultacji oraz reprezentatywność grupy uczestników i uczestniczek.

Zwrócono uwagę na specjalne potrzeby różnych grup.

Uwagi dotyczące dostępności materiałów i procesu konsultacji przygotowali eksperci i ekspertki Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

Punkt 11 E-publicacja

Opracowana zostanie publikacja w oparciu o doświadczenia z konsultacji pilotażowych.

Publikacja będzie prezentować nową metodologię konsultacji w formule on-line, mocne i słabe strony konsultacji w przeprowadzonej formie oraz rekomendacje i wnioski.

W publikacji zostanie również zamieszczona ogólna informacja o liczbie uczestników i uczestniczek oraz ich profilu demograficznym (na przykład: wiek, płeć).

Wybrani uczestnicy i uczestniczki, którzy będą chcieli podzielić się swoim doświadczeniem z konsultacji, będą mieli taką możliwość. Przewidziane są: krótkie nagrania wideo lub komentarze tekstowe. Zostaną one zamieszczone w publikacji.

Publikacja ta będzie dostępna publicznie, ponieważ ma służyć innym organizacjom w sprawnym przeprowadzaniu podobnych konsultacji.

CZĘŚĆ 2: INFORMACJE PRAKTYCZNE

Punkt 1 Forma i termin konsultacji

Konsultacje mają formę około 3 godzinnego spotkania w trybie online. Odbywają się na platformie Zoom.

Terminy konsultacji w poszczególnych miastach zostaną wskazane w komunikatach o rekrutacji.

Punkt 2 Ramowy przebieg konsultacji



Infografika 2: Ramowy przebieg spotkania konsultacyjnego

Przedmiotem dyskusji i głosowania będą dwa zagadnienia i powiązane z nimi rekomendacje.

Każdemu zagadnieniu poświęcona zostanie jedna część konsultacji.

Planowany przebieg konsultacji:

1. Powitanie.
2. Wprowadzenie merytoryczne do tematu numer 1.
3. Dyskusja w grupach (pokoje).
4. Przerwa.
5. Wprowadzenie merytoryczne do tematu numer 2.
6. Dyskusja w grupach (pokoje).
7. Podsumowanie.
8. **Ankieta opinii po** (w tym możliwość zgłoszenia dodatkowych rekomendacji przez uczestników).

Punkt 3 Cele i sposób przeprowadzenia Ankiety opinii

1. Poznanie wpływu dyskusji (z elementami deliberacyjnymi) na kształtowanie się opinii uczestników. **Ankieta opinii przed i Ankieta opinii po.**
2. **Ankieta opinii przed** można będzie wypełnić on-line lub zgłosić organizatorom potrzebę telefonicznego wsparcia.
3. **Ankieta opinii po** będzie elementem spotkania konsultacyjnego. Cele:
 - zebranie opinii uczestników w kwestii proponowanych rekomendacji (głosowanie),
 - umożliwienie zgłoszenie własnych rekomendacji.

Punkt 4 Rozpoczęcie i zakończenie spotkania konsultacyjnego

Organizatorzy proszą uczestników i uczestniczki o rezerwację 20 minut przed spotkaniem i 20 minut po nim.

Czas przed spotkaniem jest potrzebny by zalogować się i sprawdzić jakość połączenia internetowego. Pozwoli to na punktualne rozpoczęcie spotkania oraz rozwiązanie ewentualnych problemów technicznych przed nim.

W razie potrzeby uczestnicy i uczestniczki będą też mogli zgłosić gotowość do kontynuowania dyskusji poza przewidzianym czasem (nie dłużej jednak niż 20 minut).

O przedłużeniu spotkania decydują uczestnicy i uczestniczki zwykłą większością głosów.

Punkt 5 Szkolenie z obsługi platformy Zoom

Kilka dni przed spotkaniem konsultacyjnym odbędzie się szkolenie z obsługi platformy Zoom.

Podczas szkolenia będzie możliwość zadawania pytań oraz wyjaśnienia wątpliwości związanych z uczestnictwem w konsultacjach.

Uczestnicy i uczestniczki będą mieli do wyboru kilka terminów i przedziałów czasowych.

Podczas szkolenia uczestnicy i uczestniczki będą mogli skontaktować się z organizatorami telefonicznie lub na platformie Zoom.

Poza wyznaczonymi terminami będzie możliwy kontakt mailowy.

Szczegółowe informacje na temat technicznego przygotowania do konsultacji, wraz z numerami telefonów i adresami mailowymi, są dostępne w **Przewodniku technicznym po platformie Zoom**. Stanowi on załącznik do niniejszego przewodnika.

Uwaga: uczestnicy i uczestniczki konsultacji mogą korzystać ze wsparcia i pomocy technicznej osoby trzeciej. Może to być członek rodziny, sąsiad, inna bliska osoba. Obecność osoby trzeciej jest możliwa także w trakcie trwania konsultacji.

Punkt 6 Prośby i rekomendacje organizatorów

1. Rekomendujemy udział w konsultacjach z wykorzystaniem komputera i słuchawek z mikrofonem. Zwiększy to efektywność i komfort konsultacji.
2. Prosimy o wyciszenie lub wyłączenie telefonów komórkowych podczas konsultacji. Zwiększy to efektywność i komfort konsultacji.
3. Prosimy o korzystanie z kamery. Pozwoli to zapewnić warunki jak najbardziej zbliżone do spotkania na żywo.
4. W sytuacjach wyższej konieczności, prosimy o odwołanie uczestnictwa w konsultacjach na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem konsultacji. Dane kontaktowe: Część 1 Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów.

Punkt 7 Dane osobowe – zakres

Danymi zbieranymi przez organizatora są:

1. Imię i nazwisko,
2. płeć,
3. wiek (powyżej 18 roku życia),
4. wykształcenie,
5. forma zatrudnienia (osoba zatrudniona/ przedsiębiorca/ przedsiębiorczyni/ osoba bezrobotna),
6. potrzeby specjalne,
7. wizerunek,
8. numer telefonu, adres email,
9. adres pocztowy (nie jest obowiązkowy do podania przez uczestników i uczestniczki).

Punkt 8 Dane osobowe i wizerunek – oświadczenia

Dla celów związanych z organizacją i udziałem w konsultacjach uczestnicy i uczestniczki podpisują oświadczenie o wyrażeniu zgody na: przetwarzanie danych osobowych (w tym wrażliwych), udostępnianie wizerunku na potrzeby działań związanych z projektem, utrwalenie wizerunku (zrzuty ekranów w czasie konsultacji).

Punkt 9 Dane osobowe i wizerunek – cele pozyskania

Organizator zbiera i przetwarza dane w celu organizacji konsultacji.

Dane te są potrzebne do:

- kontaktu z uczestnikami i uczestniczkami,
- wyboru reprezentatywnej grupy,
- wysyłki materiałów,
- organizacji szkolenia z obsługi platformy Zoom,
- organizacji spotkania konsultacyjnego,
- wysyłki informacji po spotkaniu konsultacyjnym.

Niektóre informacje (np. zrzuty ekranów podczas konsultacji) potrzebne są do raportu, który organizator ma obowiązek dostarczyć grantodawcy po zakończeniu projektu.

Uczestnicy i uczestniczki, którzy będą chcieli podzielić się swoimi doświadczeniami z konsultacji, w formie nagrania wideo, poproszeni zostaną o udzielenie standardowej zgody na wykorzystanie ich wizerunku. Nagrania te będą wykorzystywane w celach promocyjnych.

CZĘŚĆ 3: PRZEBIEG KONSULTACJI

Punkt 1 Zespół



Infografika 3: Konsultacje – zespół

Nad prawidłowym przebiegiem konsultacji czuwa zespół.

W jego skład wchodzi:

1. facylitatorka główna,
2. facylitatorki wspierające,
3. ekspert lub ekspertka,
4. specjalista do spraw technicznych (Szczegóły w Załączniku: **Przewodnik techniczny po platformie Zoom**).

Punkt 2 Facylitatorka

Konsultacje prowadzi **facylitatorka główna** (na forum) oraz **facylitatorki wspierające** (w pokojach).

Facylitatorka to osoba, która ułatwia komunikację pomiędzy osobami uczestniczącymi w konsultacjach. Dbą o efektywność procesu konsultacji.

Facylitatorka:

1. tworzy bezpieczne środowisko, w którym otwarcie można dzielić się swoimi poglądami,
2. dba o komfort i atmosferę sprzyjającą pracy,
3. zachęca grupę do rozmowy, zadaje pytania, sprawdza i ustala znaczenie wypowiedzi uczestników i uczestniczek,
4. dba o to, by wkład każdej z osób był wzięty pod uwagę,
5. jest bezstronna,
6. nie wpływa na opinie i decyzje uczestników i uczestniczek,
7. przedstawia i tłumaczy podejmowane przez uczestników i uczestniczki działania, które są w programie konsultacji. Przykładem może być wypełnienie **Ankiety opinii po**.
8. na prośbę uczestnika lub uczestniczki zgłasza ekspertowi/ ekspertce wniosek o weryfikację prawdziwości informacji, która pojawiła się w dyskusji.
9. kontroluje czas.

Punkt 3 Ekspert/Ekspertka

Ekspert lub ekspertka to osoba, która posiada wiedzę merytoryczną na temat zagadnień poruszanych podczas konsultacji.

Zabiera głos podczas **Wprowadzenia merytorycznego do tematu numer 1 i numer 2**. Zadaniem eksperta lub ekspertki jest takie zaprezentowanie zagadnień, by uczestnicy i uczestniczki mieli ich jak najpełniejszy obraz przed rozpoczęciem dyskusji.

Ekspert lub ekspertka służy również swoją wiedzą w zakresie weryfikacji prawdziwości informacji.

Punkt 4 Zasady pracy podczas spotkania konsultacyjnego

Na początku spotkania facylitatorka główna przedstawia i uzgadnia z uczestnikami i uczestniczkami listę zasad pracy podczas spotkania konsultacyjnego (dalej: **zasady**).

Zasady te będą podstawą pracy na forum (przy udziale wszystkich) i w pokojach (w małych grupach dyskusyjnych).

Robocza lista zasad do uzgodnień powstaje na podstawie tego przewodnika.

Punkt 5 Prezentacja zagadnień i dyskusja

Podczas konsultacji ekspert/ ekspertka przedstawia dwa zagadnienia, będące przedmiotem dyskusji. Następnie uczestnicy i uczestniczki zostają podzieleni na grupy i poproszeni o przedyskutowanie kolejno obu zagadnień.

W trakcie dyskusji każdy uczestnik lub uczestniczka może poprosić o sprawdzenie czy informacja, która pojawia się w dyskusji jest zgodna z prawdą.

W takiej sytuacji facylitatorka poprosi o wypowiedź eksperta/ ekspertkę.

Punkt 6 Głosowanie

Po zakończonej dyskusji uczestnicy i uczestniczki głosują na wybrane rekomendacje powiązane z dwoma omawianymi zagadnieniami.

Rekomendacje to konkretne działania lub rozwiązania (zaproponowane przez organizatorów i organizatorki), które powinien podjąć polski rząd.

Poparcie dla rekomendacji uczestnik lub uczestniczka wyraża poprzez udział w Ankiecie opinii po. Organizatorzy/ organizatorki przygotowują ankietę w taki sposób by wyrażenie opinii było proste i jednoznaczne.

Do ankiety załączona zostanie instrukcja i/lub facylitatorka wyjaśni, jak należy ją wypełnić.

Punkt 7 Zgłaszanie własnych rekomendacji

Uczestnicy i uczestniczki mogą zgłosić własne rekomendacje do omawianych zagadnień. W **Ankiecie opinii po** będzie przeznaczony osobny miejsce na ich wpisanie.

Tak zgłoszone rekomendacje nie podlegają głosowaniu. Zostaną zebrane i zapisane w taki sposób, żeby się nie powtarzały.

Nie będzie też można rozpoznać kto jest ich autorem.

Pod koniec konsultacji zostaną odczytane wszystkim uczestnikom.

Uczestnicy będą mieli dodatkowo możliwość zgłosić swoje rekomendacje w postaci nagrania wideo.

Punkt 8 Sposób i termin podania informacji o wyniku głosowania

Uczestnicy i uczestniczki konsultacji otrzymają informację o wyniku głosowania drogą pisemną do 10 dni roboczych od dnia konsultacji.

Sposób dostarczenia informacji uczestnik bądź uczestniczka wskazują w **Ankiecie rekrutacyjnej** (email, adres pocztowy tradycyjny).

CZĘŚĆ 4: UPUBLICZNIENIE REZULTATÓW KONSULTACJI



Infografika 4: Upublicznienie rezultatów konsultacji

Punkt 1 Minister Spraw Zagranicznych (MSZ)

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną przekazane Ministrowi Spraw Zagranicznych. Jest on odpowiedzialny za koordynację prac dotyczących 2 Krajowego Planu Działań na rzecz wdrażania Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka.

Punkt 2 Rząd

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji będą uwzględnione w działaniach rzeczniczych PIHRB w obszarze biznes i prawa człowieka skierowanych do rządu i/lub właściwych Ministerstw.

Punkt 3 Inne podmioty

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną przekazane władzom uczestniczącym w pilotażu miast oraz przedstawicielom dialogu społecznego.

Punkt 4 Ogólnodostępne materiały on-line

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną zmieszczone na stronie projektu i w e-publicacji podsumowującej projekt.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis projektu
2. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych (ze wzorami zgód)
3. Przewodnik techniczny po platformie Zoom

Zasady dobrej rozmowy

1. Bądź ciekaw(a) drugiego człowieka

Każdy człowiek posiada coś godnego uwagi; jakieś zasoby i umiejętności. Można je zauważyć jedynie dzięki empatii.

2. Słuchaj zamiast przekonywać

Skoncentruj się na zrozumieniu a nie na przekonywaniu innych. Próba zrozumienia innej osoby, to dostrzeżenie w niej człowieka. Nie oznacza to automatycznej akceptacji jego poglądów i wartości.

3. Możesz pozostać przy swoim zdaniu; możesz je zmienić

Masz prawo do wyrażenia zgody. Masz także prawo do wyrażenia niezgody. Pozostali mają takie samo prawo.

4. Usuwaj przeszkody

Pozwól zabrać głos tym, których nie słychać. Zrób dla nich miejsce w rozmowie. Zastanów się, czy to nie Ty jesteś barierą, z powodu której się nie odzywają.

5. Akceptuj różnorodność

W dobrej rozmowie status, pozycja, pochodzenie czy wiek, są bez znaczenia. W dobrej rozmowie wszyscy jesteśmy sobie równi.

6. Pamiętaj o wzajemności

Dialog tworzy przestrzeń, w której każdy może zostać usłyszany: Ty możesz usłyszeć innych. Inni mogą usłyszeć Ciebie.

7. Nie bój się popełniać błędów i zadawać pytania

Potknięcia, niedoskonałości czy niewiedza są najlepszą przepustką do kreatywności i lepszego zrozumienia nowych rzeczy lub innego człowieka.

8. Pozwól sobie i innym na emocje

Wszystkie emocje są dobre i jest na nie miejsce w rozmowie. Daj sobie i innym prawo do ich wyrażania. Mów jednak o tym, z czym nie czujesz się komfortowo i jakie zachowania Cię ranią.

*W tworzeniu przewodnika inspirowaliśmy się materiałami ze stron:
rozumdrugiego.pl oraz ceo.org.pl*

Zasady dobrej rozmowy



5.3. ANEKS 3 – MATERIAŁY MERYTORYCZNE

5.3.1. MATERIAŁY MERYTORYCZNE WPROWADZAJĄCE DO DYSKUSJI. TEMAT 1



CZY NALEŻY WPROWADZIĆ ZAKAZ IMPORTU I SPRZEDAŻY PRODUKTÓW, DO KTÓRYCH WYKONANIA WYKORZYSTANO PRACĘ DZIECI LUB PRACĘ PRZYMUSOWĄ?

KONTEKST:

Międzynarodowa Organizacja Pracy (M O P) szacuje, że w 2016 roku z 24,9 miliona osób na świecie będących ofiarami pracy przymusowej, 16 milionów było wykorzystywanych w sektorze prywatnym (dane za rok 2018). Jednocześnie handel towarami i usługami wytworzonymi przy wykorzystaniu pracy przymusowej generuje roczne zyski w wysokości 150 miliardów dolarów (dane M O P, 2014).

Z jednej strony są więc miliony wyzyskiwanych osób, które tracą nierzadko nie tylko zdrowie ale i życie. Z drugiej zaś, dochód uzyskany dzięki ich pracy zasila budżet nie tylko podmiotów ('przedsiębiorców') łamiących prawo ale nierzadko także autorytarne reżimy, organizacje terrorystyczne oraz różne strony konfliktów zbrojnych na całym świecie.

Przykład:

- Konflikt w Sierra Leone i Liberii przez długi czas był finansowany najpierw ze sprzedaży krwawych diamentów a następnie drewna pozyskiwanego nielegalnie i przy wykorzystaniu pracy przymusowej, które trafiało w dużej części na rynki europejskie.
- Praca dzieci na polach bawełny w Uzbekistanie czy praca przymusowa w ujurskim regionie Xinjiang (Chiny) zasila budżety tych krajów. Jednakże pieniądze te niekoniecznie są następnie wykorzystywane z pożytkiem dla ludności tych krajów. Analizy¹ pokazują, że odzież i obuwie są wiodącym eksportem z regionu ujurskiego o łącznej wartości 5,3 miliarda euro, co stanowi ponad 35 procent całkowitego eksportu. A że sposób ich wytwarzania (w związku z wykorzystaniem pracy przymusowej) nie jest kosztowny, łatwo wypierają one produkty wytworzone z poszanowaniem podstawowych praw człowieka i z zapewnieniem choćby minimalnego wynagrodzenia. To samo dotyczy minerałów konfliktu, wykorzystywanych w produkcji elektroniki.

¹ Na przykład: Centre for Strategic and International Studies, *Addressing Forced Labor in the Xinjiang Uyghur Autonomous Region: Toward a Shared Agenda*, 30 lipca 2020, źródło: <https://www.csis.org/analysis/addressing-forced-labor-xinjiang-uyghur-autonomous-region-toward-shared-agenda>.

Aktualnie, na poziomie Unii Europejskiej, toczą się prace nad wiążącymi regulacjami prawnymi (dyrektywa) dotyczącymi należytej staranności i odpowiedzialności przedsiębiorstw. Jednym z przepisów, których wprowadzenie jest rozważane jest zakaz importu i sprzedaży produktów, przy których wytwarzaniu wykorzystano pracę dzieci lub pracę przymusową.

W niektórych krajach takie regulacje istnieją już od jakiegoś czasu i przynoszą konkretne efekty.

PRZYKŁAD:

- W Stanach Zjednoczonych, gdzie od 2016 r. obowiązuje ustawa zakazująca sprowadzania na teren kraju produktów wytworzonych w warunkach pracy przymusowej, pracy dzieci czy przymusowej pracy więźniów (chodzi o pracę nie orzeczoną przez sąd – typu obozy pracy itd. – za którą więźniowie nie otrzymują żadnego wynagrodzenia), kilka razy w tygodniu podejmowane są interwencje skutkujące zatrzymaniem na ich granicach produktów, co do których są podejrzenia lub potwierdzono wykorzystanie pracy przymusowej lub pracy dzieci. Dzieje się tak od ubrań z Chin, diamentów z Zimbabwe, złota z Demokratycznej Republiki Kongo aż po ziarna kakaowca z Brazyli.

W okresie pandemii szczególnie dużym echem odbiło się zatrzymanie dostaw rękawic jednorazowych produkowanych w fabrykach firmy Top Glove w Malezji². Pod wpływem ryzyka utraty amerykańskiego rynku zbytu i braku możliwości udziału w przetargach federalnych, firma do której należała fabryka a która dotychczas nie reagowała na raporty organizacji pozarządowych, podjęła działania mające wyeliminować te praktyki.

Jednocześnie faktem pozostaje, że jedynie niewielki procent takich produktów jest zatrzymywany na granicach. Według szacunków Human Trafficking Institute co roku na rynek amerykański trafiają towary, które prawdopodobnie były wytwarzane w ramach pracy przymusowej, o wartości ponad 400 miliardów dolarów. Z kolei, jak wykazał raport Thomson Reuters Foundation, od czasu uchwalenia prawa zakazującego importu towarów wytworzonych przy użyciu pracy przymusowej w 2016 roku, zablokowano import towarów zaledwie o wartości 6,3 miliona dolarów amerykańskich.

CZY NALEŻY WPROWADZIĆ ZAKAZ IMPORTU I SPRZEDAŻY PRODUKTÓW, DO KTÓRYCH WYKONANIA WYKORZYSTANO PRACĘ DZIECI LUB PRACĘ PRZYMUSOWĄ/NIEWOLNICZĄ?

TAK	NIE
Wybrane argumenty: Korzystanie z produktów lub usług, do których powstania wykorzystuje się pracę przymusową lub pracę dzieci jest moralnie naganne. Nie można czerpać korzyści z wyzysku innego człowieka.	Wybrane argumenty: To państwo, w którym dany produkt jest wytwarzany powinno podjąć działania by zapobiegać przestępstwom jak wyzysk pracowników i praca przymusowa czy praca dzieci.

² Ula, *Azjatycki gigant ma kłopoty po przejściu dostaw w USA*, „Rzeczpospolita”, 30.03.2021, źródło: <https://www.msn.com/pl-pl/finanse/najpopularniejsze-artykuly/azjatycki-gigant-ma-k%C5%82opoty-po-przej%C4%99ciu-dostaw-w-usa/ar-BB11UYcS>; Madhok, D., *US will seize all Top Glove imports after finding 'sufficient evidence' of forced labor*, „CNN Business”, March 30, 2021, źródło: <https://edition.cnn.com/2021/03/30/business/top-glove-us-forced-labor/index.html>.

TAK	NIE
• Produkty wytworzone przy wykorzystaniu pracy przymusowej lub pracy dzieci są ‘dzięki’ temu tańsze, nawet po nałożeniu na nie cła, przez co po wprowadzeniu ich do sprzedaży na polskim i unijnym rynku są chętniej kupowane przez konsumentów. W efekcie produkty wytworzone w Polsce i innych krajach UE przy zachowaniu standardów i praw pracowniczych, w tym przynajmniej minimalnego wynagrodzenia są droższe i mniej konkurencyjne. To w dłuższej perspektywie czasu może prowadzić do bankructwa i upadłości przedsiębiorców działających w Polsce/Unii Europejskiej – a to oczywiście pociąga za sobą zwolnienia z pracy i większą liczbę bezrobotnych, korzystających z zasiłków. Niskie dochody powodują, że tanie produkty są bardziej popularne i w ten sposób powstaje zakłęty krąg. • Skoro producent narusza prawa człowieka swoich ‘pracowników’ (w tym zakaz niewolnictwa i innych form pracy przymusowej) to nie ma żadnej pewności, że do produkcji nie wykorzystuje toksycznych środków chemicznych, które mogą zaszkodzić zdrowiu i życiu ludzi z nich korzystających. • Wprowadzenie takiego zakazu przesunie środek ciężkości z przedsiębiorców na Państwo i jego służby, w zakresie kontroli pod kątem poszanowania wybranych praw człowieka tego, co jest wprowadzane do obiegu handlowego na terenie UE i Polski. To bowiem służby graniczne i celne będą musiały stosownie zareagować. Zwiększy to bezpieczeństwo łańcuchów dostaw także polskich producentów.	• System identyfikacji produktów obarczonych powstaniem w warunkach pracy przymusowej i tak będzie nieszczelny. Nie ma sensu tworzyć iluzji, że nagle wszystkie produkty, które będą w obrocie handlowym są wytworzone etycznie. • Analizy pokazały, że nie mamy wystarczająco dobrych systemów i procedur śledzenia pochodzenia towarów. <i>Przykład: Zakres, w jakim odzież z chińskiego regionu ujgurskiego Xinjiang, gdzie dochodzi do systemowo usankcjonowanej pracy przymusowej, jest nadal wysyłana bezpośrednio do Unii Europejskiej, nie jest znany z powodu słabych danych dotyczących importu do UE.</i> • Praca przymusowa występuje też w Polsce (dane szacunkowe wskazują na kilka do ponad 120 000 osób doświadczających takiej formy wyzysku w Polsce). Skupmy się zatem na tym, co zrobić, żeby tutaj pracowało się bezpiecznie. Na produkty z krajów spoza Unii Europejskiej należy nałożyć wysokie cło, tak aby ich ceny nie były cenami dumpingowymi w stosunku do cen polskich produktów, wytwarzanych z poszanowaniem praw człowieka i polskiego prawa. • Gdybyśmy mieli zakazać importu wszystkich produktów, w których łańcuchu dostaw wystąpiła praca przymusowa musielibyśmy zrezygnować z większości tanich ubrań, elektroniki, i innych przedmiotów, z których korzystamy codziennie.

MATERIAŁY DODATKOWE:

- Portal informacyjny nt. handlu ludźmi, w tym do pracy przymusowej, <http://www.handelludźmi.eu/hl/o-handlu-ludźmi/praca-przymus/6321,Wykorzystanie-osob-do-pracy-przymusowej.html>.
- Beata Faracik (red.) et al., „Praca przymusowa. Poradnik: jak ją rozpoznać i jej przeciwdziałać”, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, wrzesień 2020, źródło: https://pihrb.org/wp-content/uploads/2020/10/Poradnik-przeciwdzia%C5%82anie_pracy_przymusowej.pdf.
- La Strada Fundacja przeciwko handlowi ludźmi i niewolnictwu, <https://www.strada.org.pl/>.
- Zbigniew Lasocik, Emilia Rekosz-Cebula, Łukasz Wieczorek „Handel ludźmi do pracy przymusowej: mechanizmy powstawania i efektywne zapobieganie”, źródło: <http://docplayer.pl/5992-Raport-zbigniew-lasocik-emilia-rekosz-cebula-lukasz-wieczorek-handel-ludźmi-do-pracy-przymusowej-mechanizmy-powstawania-i-efektywne-zapobieganie.html>.
- „Towards an EU import ban on forced labour and modern slavery. Discussion paper commissioned by the Greens/EFA Group in the European Parliament Prepared by Ben Vanpeperstraete for MEP Anna Cavazzini”, źródło: https://www.annacavazzini.eu/wp-content/uploads/Towards_an_EU_import_ban_on_forced_labour_and_modern_slavery_February.pdf.

5.3.2. MATERIAŁY MERYTORYCZNE WPROWADZAJĄCE DO DYSKUSJI. TEMAT 2



Czy Małe i Średnie Przedsiębiorstwa (MŚP) powinny być objęte obowiązkiem wdrożenia tzw. **należytej staranności w obszarze praw człowieka i ochrony środowiska naturalnego**, tzn. identyfikowania potencjalnych zagrożeń dla praw człowieka, opracowania i wdrożenia działań zapobiegawczych i minimalizujących negatywny wpływ, wdrożenia wewnętrznych procedur skargowych i zgłaszania naruszeń, oraz publicznego informowania o efektach tych działań?

CO TO JEST NALEŻYTA STARANNOŚĆ:

Warto przypomnieć, że należyta staranność w obszarze praw człowieka należy rozumieć (zgodnie z definicją z Wytycznych ONZ dot. biznesu i praw człowieka z 2011 r.) jako ciągły proces zarządzania ryzykiem, swoisty instrument zapobiegawczy, mający na celu „*zidentyfikowanie możliwego negatywnego wpływu na prawa człowieka, zapobieganie i łagodzenie go, oraz rozliczenie się z tego, w jaki sposób przedsiębiorstwo stara się rozwiązać problem swojego negatywnego wpływu na prawa człowieka*” (Wytyczna 15, Wytyczna 17; patrz także załącznik 1).

W przypadku należytej staranności w obszarze praw człowieka przedmiotem należytej staranności jest nie ryzyko, jakie czynniki/podmioty zewnętrzne generują dla przedsiębiorstwa, lecz to, jakie ryzyko spowodowania negatywnego wpływu na realizację praw człowieka lub zanieczyszczenia środowiska generuje dana firma w ramach codziennej działalności operacyjnej. Innymi słowy – czy firma przestrzega obowiązującego prawa pracy, przepisów BHP, czy nie utrudnia działalności związkowej – czy też, stara się osiągnąć zysk kosztem pracowników (wynagrodzenie nie wystarczające na godne życie, unikanie płacenia składek ZUS, szykany za przynależność związkową) oraz czy, jeśli zrobi coś co będzie naruszać realizację praw człowieka, podejmuje działania mające temu zaradzić i/lub zrekompensować/zadośćuczynić. Ale także, czy dokłada starań by ich dostawcy także przestrzegali praw człowieka, np. poprzez sprawdzanie przed podjęciem współpracy czy np. dany dostawca nie stosuje niezgodnych z prawem, i prawami człowieka praktyk (np. stosuje niebezpieczne chemikalia bez zapewnienia pracownikom odpowiedniej ochrony czy też wymusza na pracownikach pracę w nadgodzinach bez płacenia im za nie, albo utrudnia i szykanuje członków związków zawodowych).

Jedną z najbardziej kontrowersyjnych kwestii jest właśnie to, czy firmy powinny podejmować takie działania wyłącznie w stosunku do siebie, czy także monitorować jak się zachowują i jak prowadzą działalność jej partnerzy biznesowi czy dostawcy. Czy firma powinna odpowiadać za to co robi sama, czy także za to, co się dzieje w jej łańcuchu dostaw?

KONTEKST:

Na początek jesieni br. Komisja Europejska zapowiedziała publikację projektu nowych regulacji prawnych dotyczących należytej staranności i odpowiedzialności przedsiębiorstw. Drogę ku temu ugotował Parlament Europejski, który w marcu br., przeważającą większością głosów – 504 za przyjęciem, 79 przeciwko, przy 112 wstrzymujących się – przyjął rezolucję z zaleceniami dla Komisji Europejskiej dotyczącymi należytej staranności

i odpowiedzialności przedsiębiorstw (2020/2129(INL)). Tym samym opowiedział się za silnymi, wiążącymi prawne regulacjami nakładającymi na firmy obowiązek przeprowadzania procesu należytej staranności w zakresie praw człowieka i ochrony środowiska (mandatory Human Rights and Environmental Due Diligence) w całym łańcuchu wartości. Tekst rezolucji, zawierającej także proponowany tekst nowej dyrektywy znajdziesz na stronie internetowej Parlamentu Europejskiego zmień na: https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2021-0073_PL.html). Tekst ten będzie brany pod uwagę przez Komisję Europejską podczas prac nad projektem nowych regulacji, które następnie będą także przedmiotem konsultacji i negocjacji z udziałem rządów państw członkowskich Unii Europejskiej. I dopiero wtedy poznamy dokładne brzmienie przepisów w tym zakresie. Czas od teraz do chwili przyjęcia tekstu nowych przepisów na poziomie UE to czas na rozmowę o kształcie tych regulacji.

Zgodnie z proponowanym przez Parlament Europejski tekstem nowych regulacji (w formie dyrektywy), firmy, które nie traktowałyby swojego wpływu na prawa człowieka oraz na środowisko w swoich łańcuchach dostaw wystarczająco poważnie i nie wdrożyły stosownych działań pozwalających na jego określenie oraz nie usunęłyby zidentyfikowanych nieprawidłowości – musiałyby się liczyć ze zwiększoną odpowiedzialnością cywilną i wysokimi grzywnami (porównywalnymi pod względem wielkości do grzywnien obecnie przewidzianych w prawie konkurencji i prawie o ochronie danych osobowych). Aby zapewnić równe warunki dla konkurencji, zgodnie z rekomendacjami Parlamentu, nowe regulacje miałyby obejmować zarówno firmy mające siedzibę na terenie UE, jak i te jedynie prowadzące działalność na jej rynku wewnętrznym (czyli np. firmy chińskie sprzedające w krajach UE swoje wyroby).

Kilka dni przed głosowaniem w Parlamencie Europejskim projekt ustawy o odpowiedzialności firm za naruszenia praw człowieka w łańcuchu dostaw opublikował rząd niemiecki. Tym samym administracja niemiecka spełniła zapowiedź sprzed pięciu lat, że jeśli po pięciu latach minimum 50 proc. firm nie będzie dobrowolnie wdrażać działań z obszaru należytej staranności, wprowadzi regulacje ustawowe w tym zakresie. Podobne prace toczą się także w Królestwie Niderlandów.

Wcześniej ustawy nakładające na przedsiębiorstwa (wybrane) obowiązki z zakresu należytej staranności w odniesieniu albo do wszystkich praw, albo do niektórych (np. praca przymusowa i handel ludźmi oraz praca dzieci) przyjęły m.in. Francja, Wielka Brytania i Królestwo Niderlandów.

Jeśli dodać do tego szereg orzeczeń i decyzji sądowych w sprawach o naruszenie praw człowieka przez korporacje międzynarodowe, które w samym 2021 r. wydały sądy kilku krajów europejskich, mamy już pewność, że powoli odpowiedzialność firm za przeprowadzenie należytej staranności dotyczącej praw człowieka przekształca się w obowiązek prawny.

Jednym z najbardziej kontrowersyjnych zagadnień pozostaje kwestia objęcia wszystkich Małych i Średnich Przedsiębiorstw obowiązkiem poszanowania praw człowieka i aktywnego przeciwdziałania potencjalnym naruszeniom oraz aktywnego naprawiania sytuacji i zadośćuczuczenie osobom, których prawa zostały naruszone. Gdy Komisja Europejska przedstawi swój projekt, Polski rząd będzie musiał przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie.

Dlatego już teraz chcemy po konsultacjach z Państwem, przekazać do właściwego ministerstwa informację o tym jakie są preferencje większości uczestników konsultacji i jakie argumenty uznali Państwo za najbardziej przekonujące.

CZY MAŁE I ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA (MŚP) POWINNY BYĆ OBJĘTE OBOWIĄZKIEM WDROŻENIA TZW. NALEŻYTEJ STARANNOŚCI W OBSZARZE PRAW CZŁOWIEKA I OCHRONY ŚRODOWISKA, TZN. IDENTYFIKOWANIA POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ DLA PRAW CZŁOWIEKA, OPRACOWANIA I WDROŻENIA DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH I MINIMALIZUJĄCYCH NEGATYWNY WPŁYW, WDROŻENIA WEWNĄTRZFIRMOWYCH PROCEDUR SKARGOWYCH I ZGŁASZANIA NARUSZEŃ, ORAZ PUBLICZNEGO INFORMOWANIA O EFEKTACH TYCH DZIAŁAŃ?

OPCJA 1: NIE

- Istniejące regulacje – kodeks pracy, przepisy BHP, system licencji itd., zapewniają wystarczającą ochronę podstawowych praw człowieka. Nie ma potrzeby by tworzyć nowe regulacje.
- Na MŚP ciąży i tak zbyt wiele obowiązków i obciążeń administracyjnych, które sprawiają, że ich działalność, szczególnie w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw jest mało opłacalna. Konieczność zatrudnienia kogoś do wsparcia w działaniach administracyjnych i związanych z raportowaniem to zbyt duże obciążenie dla MŚP. W dodatku zbędne – bo i tak przecież ludzie nie będą w stanie przeczytać tych wszystkich raportów czy choćby krótkich informacji na stronach internetowych MŚP (o ile je w ogóle mają).
- MŚP mają zbyt mały wpływ lub nie mają wcale wpływu na swoich dostawców bo po prostu nie są ich kluczowym klientem. Nie mają też narzędzi by sprawdzić czy informacje jakie np. publikuje ich dostawca odnośnie poszanowania praw człowieka są zgodne z prawdą. Wprowadzenie takiego obowiązku będzie fikcją, tyle że dodatkowo prowadzenie firmy będzie jeszcze bardziej stresujące. Koszty sporządzenia raportu i potem jeszcze jego audytu zdecydowanie przerastają możliwości większości MŚP.

OPCJA 2: TYLKO MAŁE I ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA, KTÓRYCH AKCJE SĄ NOTOWANE NA GIEŁDZIE, ORAZ MAŁE I ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWA WYSOKIEGO RYZYKA POWINNY BYĆ OBJĘTE TAKIM OBOWIĄZKIEM.

- MŚP, które są notowane na giełdzie lub prowadzą działalność w obszarze wysokiego ryzyka i tak muszą wiązać się z szeregiem dodatkowych zobowiązań i obowiązków, więc obowiązki wynikające z należytej staranności nie będą nadmiernym obciążeniem.

Spółki notowane na giełdzie – a więc będące przedmiotem inwestycji ze strony akcjonariuszy – powinny być bardziej ‘pod lupą’. Akcjonariuszom zależy na jak najlepszych wynikach finansowych firm, których akcje kupili. Tymczasem naruszenia praw człowieka często skutkują dużymi karami (np. w przypadku wypadków w pracy z powodu braku odpowiednich zabezpieczeń i środków ochronnych), ale i opóźnieniami w inwestycjach z powodu blokad dróg dojazdowych czy procesów sądowych (np. ze strony rolników, których uprawy zostaną zagrożone z powodu odpływu wód gruntowych spowodowanego np. powstaniem w pobliżu kopalni odkrywkowej) – a więc kosztami, które pomniejszają zyski. O ile raporty finansowe prezentują przeszłość, to raporty dot. posiadania odpowiednich procedur zapobiegających naruszeniom praw człowieka i zapewniających ochronę środowiska mówią wiele na temat tego czy w daną firmę jest bezpiecznie inwestować czy nie.
- MŚP działające w obszarze wysokiego ryzyka powinny wyróżniać się większą przejrzystością – ich działalność może bowiem skutkować nieodwracalnym wpływem na życie i zdrowie ludzi. Wybuch w małym zakładzie zatrudniającym np. 5 osób ale produkującym np. wysoce toksyczne płyny czy lakiery, może spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi mieszkających w pobliżu. Ważne jest więc by takie firmy aktywnie podejmowały działania mające zapobiec takim sytuacjom i informowały o nich, tak aby ludzie na których mogą mieć wpływ wiedzieli, co się dzieje i w razie awarii mogli od razu prawidłowo zareagować (np. zażyć odpowiednie leki neutralizujące wdychane wyziewy).

OPCJA 3: TAK, WSZYSTKIE MŚP POWINNY BYĆ OBJĘTE OBOWIĄZKIEM NALEŻYTEJ STARANNOŚCI W OBSZARZE PRAW CZŁOWIEKA I WPŁYWU NA ŚRODOWISKO, ALE NIE POWINNO SIĘ OD NICH WYMAGAĆ OPRACOWYWANIA SPECJALNYCH RAPORTÓW, ANI OBCIĄŻAĆ INNYMI DODATKOWYMI ZOBOWIĄZANIAMi ADMINISTRACYJNYMI.

- Wszystkie firmy i wszyscy pracodawcy – czy MŚP czy organizacje pozarządowe czy samorządy czy też administracja rządowa – mają obowiązek przestrzegać praw człowieka. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka podkreśla, że taki obowiązek ciąży na wszystkich organach społeczeństwa. MŚP żeby dobrze prowadzić działalność i nie naruszać prawa, w tym praw człowieka, czy regulacji dot. ochrony środowiska musi analizować w jaki sposób oddziałuje na otoczenie. Bez tego nie miałyby szans na szybkie reagowanie na zagrożenia dla swojej konkurencyjności czy ryzyko naruszenia lub utraty dobrego wizerunku. Jeśli firma zatrudnia pracowników ale nie zapewnia im odzieży ochronnej czy odpowiednio wyposażonego stanowiska pracy, wywiera negatywny wpływ na realizację ich prawa do zdrowia. Wtedy obowiązek należytej staranności – czyli w pewnym uproszczeniu – zbadania jakie działania powinna firma podjąć (np. zakupienie podnóżka by zapewnić odpowiednią postawę przy komputerze czy też słuchawek chroniących słuch podczas prac remontowych) – powinienem ciążyć na wszystkich przedsiębiorstwach.
- Jednak wymaganie od niej przeznaczania środków na pisanie raportów i ich audyt to już za duże obciążenie.
- Aby zachęcić firmy do stosowania odpowiednich działań i procedur warto rozważyć sytuację, w której jeśli dojdzie np. do wypadku czy przypadku dyskryminacji w pracy, a firma będzie miała wdrożone procedury, to będzie mogła liczyć na łagodniejszą karę lub grzywnę. Mimo najlepszych szkoleń i procedur może dojść do naruszenia.
- Warto wprowadzić system zachęt np. dodatkowe punkty za wdrażanie procedur należytej staranności w ramach zamówień publicznych.

OPCJA 4: TAK WSZYSTKIE MŚP POWINNY MIEĆ TAKIE SAME OBOWIĄZKI JAK WSZYSTKIE INNE PRZEDSIĘBIORSTWA.

- Wszyscy ludzie i wszystkie podmioty, w tym przedsiębiorstwa mają obowiązek poszanowania praw człowieka. Niezależnie od ich wielkości, sektora, branży itd.
- Tak jak prawo pracy (też chroniące określone prawa człowieka) odnosi się do wszystkich, tak samo regulacje dot. należytej staranności powinny obowiązywać wszystkich. MŚP może i mają mały wpływ na swoich dostawców ale mogą przecież bardziej świadomie ich wybierać i zanim podejmą współpracę sprawdzić czy widnieją we właściwych rejestrach, czy ich właściciele nie byli skazani w związku z wykorzystywaniem pracy przymusowej albo ukarani za niepłacenie wynagrodzeń pracownikom w terminie.
- MŚP żeby dobrze prowadzić działalność i nie naruszać prawa, w tym praw człowieka, czy regulacji dot. ochrony środowiska musi analizować w jaki sposób oddziałuje na otoczenie. Bez tego nie miałyby szans na szybkie reagowanie na zagrożenia dla swojej konkurencyjności czy zmaterializowane ryzyko reputacyjne.
- Pisanie raportów wymusza monitorowanie na bieżąco sytuacji i kontekstu operacyjnego firmy, a następnie analizę danych za określony okres. Tym samym daje możliwość by w oparciu o nie podjąć konkretne działania korygujące. Weryfikacja raportu przez audytora zewnętrznego z kolei jest konieczna by czytający miał pewność, że firma niczego nie koloryzuje i że pisze prawdę.
- Za to aby zachęcić firmy do stosowania odpowiednich działań i procedur warto rozważyć sytuację w której – jeśli dojdzie np. do wypadku czy przypadku dyskryminacji w pracy – a firma będzie miała wdrożone procedury (no cóż, ludzie są tylko ludźmi i nie zawsze najlepsze szkolenia i praktyka są ich w stanie zmienić), to będzie mogła liczyć na łagodniejszą karę lub grzywnę. Można by je także promować w ramach zamówień publicznych.

ZAŁĄCZNIK 1

WYTYCZNE ONZ DOT. BIZNESU I PRAW CZŁOWIEKA – FRAGMENT

NALEŻYTA STARANNOŚĆ W ZAKRESIE PRAW CZŁOWIEKA

Wytyczna 17. Aby zidentyfikować negatywny wpływ na prawa człowieka, zapobiegać mu, łagodzić jego skutki oraz rozliczyć się z działań, jakie podejmuje, aby im przeciwdziałać, przedsiębiorstwo powinno przeprowadzić proces należytej staranności w zakresie praw człowieka. Proces ten powinien obejmować przeprowadzenie analizy rzeczywistego i potencjalnego negatywnego wpływu na prawa człowieka, zapewnić zintegrowane uwzględnienie wyników takiej analizy i podjęcie działań na ich podstawie, śledzenie reakcji na te działania oraz komunikowanie informacji na temat tego, jakie działania są podejmowane przez firmę w celu zapobieżenia lub zminimalizowania jej wpływu.

Należyta staranność w zakresie praw człowieka:

- a) powinna obejmować negatywny wpływ na prawa człowieka, który przedsiębiorstwo może powodować lub do którego może się przyczyniać poprzez swoje własne działania, lub też który można bezpośrednio powiązać z działaniami przedsiębiorstwa, jego produktami lub usługami poprzez jego relacje biznesowe;
- b) będzie się różnić pod względem stopnia skomplikowania w zależności od wielkości przedsiębiorstwa, skali ryzyka poważnego negatywnego wpływu na prawa człowieka oraz charakteru i kontekstu działalności przedsiębiorstwa;
- c) powinna być działaniem ciągłym, z uwagi na fakt, iż zagrożenia dla praw człowieka mogą wraz z upływem czasu podlegać zmianom w miarę, jak ewoluuje działalność przedsiębiorstwa i kontekst, w jakim ono funkcjonuje.

Komentarz: Niniejsza wytyczna określa parametry należytej staranności w zakresie praw człowieka, podczas gdy wytyczne 18–21 szczegółowo omawiają zasadnicze elementy. Zagrożenia dla praw człowieka rozumiane są jako potencjalny negatywny wpływ przedsiębiorstwa na poszanowanie praw człowieka. Na możliwość zaistnienia potencjalnego wpływu należy reagować poprzez zapobieganie lub łagodzenie jego ewentualnych skutków, podczas gdy w przypadku wpływu, który już nastąpił, reakcją powinno stanowić podjęcie środków zaradczych (wytyczna 22). Należyta staranność w zakresie praw człowieka może stać się częścią szerszego systemu zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie, pod warunkiem, że idzie dalej niż tylko identyfikowanie materialnych zagrożeń dla samego przedsiębiorstwa i zarządzanie nimi, i obejmuje także ryzyko dla tych, którym prawa człowieka przysługują. Należyta staranność w zakresie praw człowieka należy zainicjować na możliwie wczesnym etapie rozwijania nowej gałęzi działalności lub relacji biznesowej, biorąc pod uwagę, że zagrożenia dla praw człowieka mogą być zwiększone lub złagodzone już na etapie konstruowania umów czy innych porozumień i mogą być dziedziczone w wyniku fuzji lub przejęcia. Kiedy przedsiębiorstwo ma w swoim łańcuchu wartości dużą liczbę podmiotów, może być zbyt trudno przeprowadzić badanie należytej staranności w zakresie negatywnego wpływu na poszanowanie praw człowieka we wszystkich tych podmiotach. Jeśli tak jest, przedsiębiorstwo powinno określić ogólne obszary, gdzie ryzyko negatywnego wpływu na prawa człowieka jest największe, czy to ze względu na kontekst funkcjonowania niektórych dostawców, czy klientów, poszczególne operacje, produkty lub usługi, lub też z innych względów, i traktować je priorytetowo przy przeprowadzaniu należytej staranności. Kwestia współudziału może się pojawić, kiedy przedsiębiorstwo przyczynia się lub jest postrzegane jako przyczyniające się do negatywnego wpływu na poszanowanie praw człowieka przez strony trzecie. Współudział ma tu znaczenie zarówno

prawne, jak i pozaprawne. W znaczeniu pozaprawnym przedsiębiorstwo może być postrzegane jako ‘współwinne’ czynom innego podmiotu, jeśli – na przykład – uważa się, że odnosi korzyść z naruszenia popełnionego przez ten podmiot. W sensie prawnym większość jurysdykcji krajowych zabrania współudziału w popełnieniu przestępstwa, a w wielu krajach w takiej sytuacji przedsiębiorstwu grozi odpowiedzialność karna. Na ogół też powództwa cywilne mogą być oparte na domniemanym udziale przedsiębiorstwa w wyrządzeniu szkody, chociaż nie musi to być ujęte w kategoriach praw człowieka. Dominująca doktryna prawna w zakresie międzynarodowego prawa karnego wskazuje, że mający tu zastosowanie standard w zakresie pomocnictwa i podżegania to świadome dostarczanie praktycznej pomocy lub zachęty, która ma istotny wpływ na popełnienie przestępstwa. Odpowiednie przeprowadzenie procesu należytej staranności w zakresie praw człowieka powinno pomóc przedsiębiorstwom w odniesieniu się do ryzyka skierowanych przeciwko nim roszczeń prawnych, dzięki wykazaniu, że podjęły one wszelkie stosowne kroki, aby uniknąć uwikłania w domniemane naruszenia praw człowieka. Jednakże przedsiębiorstwa, które dochowały należytej staranności w zakresie praw człowieka, nie powinny zakładać, że fakt ten sam z siebie, automatycznie i w pełni zwolni je z odpowiedzialności za spowodowanie lub przyczynienie się do naruszenia praw człowieka.

Źródło: Wytyczne ONZ dot. biznesu i praw człowieka, Rada Praw Człowieka, 2011 r.

MATERIAŁY DODATKOWE:

- 3,5-minutowe video (polskie napisy) wyjaśniające o co chodzi w Wytycznych ONZ dot. biznesu i praw człowieka, źródło: <https://www.youtube.com/watch?v=BCoL6JVZHrA>.
- Wytyczne ONZ dot. biznesu i praw człowieka, Rada Praw Człowieka ONZ, 2011 r., źródło: https://pihrb.org/wp-content/uploads/2014/10/Wytyczne-ONZ-UNGPs-BHR-PL_web_PiHRB.pdf.
- Wytyczne OECD dot. należytej staranności, źródło: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/wytyczne-dotyczace-nalezYTEj-starannosci>.
- Rezolucja Parlamentu Europejskiego z dnia 10 marca 2021 r. zawierająca zalecenia dla Komisji dotyczące należytej staranności i odpowiedzialności przedsiębiorstw (2020/2129(INL)), źródło: https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2021-0073_PL.html.
- Informacje na temat Krajowego Punktu Kontaktowego OECD ds. odpowiedzialnego prowadzenia biznesu (źródło: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/krajowy-punkt-kontaktowy-oecd>) i na temat możliwości składania skarg na przedsiębiorstwa naruszające m.in. prawa człowieka (źródło: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/dokumenty>).
- Baza wiedzy nt. praw człowieka i biznesu – PIHRB Baza Wiedzy: <https://pihrb.org/publikacje/>.
- Faracik, B. „Korporacje nie mogą bezkarnie szkodzić ludziom i planecie!”, Rzeczpospolita, 25.03.2021, źródło: <https://www.rp.pl/Biznes-odpowiedzialny-w-Polsce/303259908-Korporacje-nie-moga-bezkarnie-szkodzic-ludziom-i-planecie.html>.
- Specjalny dodatek do *Rzeczpospolitej* (2018 r.) poświęcony problematyce praw człowieka i biznesu: „Biznes i prawa człowieka” Rzeczpospolita, 28 stycznia 2018, źródło: <http://www.rp.pl/assets/pdf/RP255770227.PDF>.

5.4. ANEKS 4 – SCENARIUSZ KONSULTACJI. #DELIBERATERIA 2021

CZAS	CO?	KTO?	KOMENTARZE
CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA			
16:40–17:00	Otwarcie pokoju na platformie, wpuszczenie uczestników i uczestniczek, sprawdzenie sprzętu.		Po powitaniu i sprawdzeniu, czy sprzęt działa, zaproszenie osób, które już dołączyły, do zrobienia sobie przerwy przed spotkaniem bez rozłączania się. Prośba o dołączenie o zaplanowanej godzinie. Jeśli pojawiają się problemy techniczne, osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne udziela pomocy.
17:00 – 17:15	Powitanie i otwarcie spotkania: • powitanie uczestników i uczestniczek • przedstawienie się facylitatorki głównej • kwestie techniczne – przypomnienie o podstawowych funkcjach oraz informacja o wsparciu technicznym wraz z danymi kontaktowymi do osoby udzielającej takiego wsparcia • przedstawienie planu spotkania • informacja o ewentualnych zrzutach ekranu, nagrywaniu itp. • pytanie na rozgrzewkę (czat) – np. Skąd jestem?/Skąd dowiedziałem/am się o spotkaniu?		Funkcje i jak z nich korzystać można dodatkowo przedstawić na prezentacji. Kontakt do osoby udzielającej wsparcia technicznego można wkleić na czacie. Pytanie na rozgrzewkę pozwoli na przetestowanie czatu oraz umożliwi osobom uczestniczącym w spotkaniu przedstawienie się.
17:15–17:18	Wystąpienie przedstawiciela/przedstawicielki organizatora/koordynatora projektu: • powitanie uczestników i uczestniczek • informacja o projekcie w ramach którego realizowane są konsultacje (jeśli dotyczy) • przypomnienie zakresu i celu konsultacji		Zawarcie najważniejszych informacji. Pilnowanie czasu wystąpienia.

CZAS	CO?	KTO?	KOMENTARZE
17:18–17:25	Wystąpienie przedstawiciela/przedstawicielki miasta: • powitanie uczestników i uczestniczek • podkreślenie wagi konsultacji • motywacja miasta, która przyświecała decyzji o wsparciu tej inicjatywy		Krótkie powitanie ze strony urzędu miasta współorganizującego spotkanie.
17:25–17:30	Przedstawienie osób z zespołu i ich ról podczas spotkania: • omówienie roli facylitatora głównego/facylitatorki głównej, facylitatorów/facylitatorek wspierających, itd. • przywitanie uczestników i uczestniczek przez osoby z zespołu		Każda z osób może włączyć mikrofon i powiedzieć „Dzień dobry”. Warto przypomnieć kontakt do osoby udzielającej wsparcia technicznego, który został już wcześniej wklejony na czacie.
17:30–17:40	Kontrakt: • krótkie przedstawienie zasad i wartości dialogu • przedstawienie zasad obowiązujących na spotkaniu • otwarcie przestrzeni do zapropowania zasad przez uczestników i uczestniczki • pytanie o sprzeciw		Zasady pokazywane w formie prezentacji lub infografiki. Podsumowanie ostatecznych ustaleń.
CZĘŚĆ MERYTORYCZNA			
17:40–17:45	Badanie opinii: • omówienie procesu głosowania, w tym kwestie techniczne • „Ankieta opinii przed”		Ankieta bada preferencje w zakresie tematów omawianych na spotkaniu. Przeprowadzenie ankiety przed i po dyskusji umożliwia sprawdzenie, czy i jak zmieniły się preferencje osób biorących udział w spotkaniu.
17:45–17:55	Wprowadzenie ekspertki do tematu nr 1		Krótkie wprowadzenie wspierane prezentacją. Pytania można zadawać na czacie.
17:55–18:40	PRACA W GRUPACH		Praca w grupach roboczych w oddzielnych pokojach. Każdej z grup towarzyszy facylitator wspierający/facylitatorka wspierająca.
18:40–18:45	Powrót do wspólnej sesji i podsumowanie dyskusji w grupach		Krótkie podsumowanie dyskusji w grupach roboczych przez facylitatorów wspierających/facylitatorki wspierające.

CZAS	CO?	KTO?	KOMENTARZE
18:45–18:55	PRZERWA		Warto przygotować slajd z godziną powrotu na spotkanie. Może być potrzeba jego szybkiej modyfikacji (jeśli spotkanie się przesunie). Nie należy rezygnować z przerwy.
18:55–19:05	Wprowadzenie ekspertki do tematu nr 2		Krótkie wprowadzenie wspierane prezentacją. Pytania można zadawać na czacie.
19:05–19:45	PRACA W GRUPACH		Praca w grupach roboczych w oddzielnych pokojach. Każdej z grup towarzyszy facylitator wspierający/facylitatorka wspierająca.
19:45–19:50	Powrót do wspólnej sesji i podsumowanie dyskusji w grupach		Krótkie podsumowanie dyskusji w grupach roboczych przez facylitatorów wspierających/facylitatorki wspierające.
19:50–20:00	Podsumowanie: • „Ankieta opinii po” • zakończenie spotkania oraz informacje o ewentualnych dalszych krokach i ankiecie ewaluacyjnej (jeśli dotyczy) • podziękowanie i pożegnanie uczestników i uczestniczek		Wyniki „Ankiety opinii po” stanowiły rekomendacje z konsultacji. Link do ankiety ewaluacyjnej oraz dane kontaktowe można wkleić na czacie. Analogicznie z pożegnaniem i podziękowaniami.



POLSKI INSTYTUT PRAW CZŁOWIEKA I BIZNESU
REPORT SERIES 2/2021

