

# ABC

**Budżetu Obywatelskiego**

**2018**

# ROZDZIAŁ I - Wstęp

---

## ***Drogie ambasadorki i ambasadorzy budżetu obywatelskiego!***

Budżet obywatelski to proces, w którym mieszkańcy nie tylko decydują o przeznaczeniu części budżetu miasta Krakowa. To proces, dzięki któremu mogą przede wszystkim bezpośrednio oddziaływać na miasto priorytetyzując i realizując potrzeby swoich lokalnych społeczności. Mieszkańcy najlepiej znają swoje potrzeby, a budżet obywatelski jest narzędziem służącym ich zaspokajaniu. Narzędziem, które wspiera budowanie lokalnego kapitału społecznego i poszukiwanie innowacji społecznych.

Najważniejszym elementem budżetu obywatelskiego jest czynny udział w procesie mieszkańek i mieszkańców, którzy swoją aktywnością i doświadczeniem tworzą wspólny interes oraz kompromis społeczności lokalnych poprzez kreowanie lokalnych liderów oraz budowanie tożsamości lokalnej. Rolą samorządu jest kształtowanie postaw obywatelskich, w tym odpowiedzialności, poczucia sprawczości i wiedzy o mieście.

Państwa rola, jako ambasadorów budżetu obywatelskiego polega na angażowaniu jak największej liczby mieszkańców i jest kluczowym elementem na każdym etapie procesu. Na etapie spotkań z mieszkankami i mieszkańcami sama przestrzeń to zbyt mało, by wytworzyć wspólny interes. Koniecznym jest wspieranie integracji społecznej, tak by spotkania z mieszkańcami i proces deliberacji pozwolił na zafunkcjonowanie mechanizmu tworzenia wspólnego interesu.

Ważne, by proces konsultacji z mieszkańcami wzbogacony o elementy deliberacji odbywał się w odniesieniu do potrzeb poszczególnych dzielnic i realizowany był również w kontekście celów jakie miasto określa w dokumentach programowych i strategicznych obowiązujących na terenie naszego miasta. Zaangażowanie ambasadorów wspieranych przez ekspertów z Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych pozwoli na profesjonalne przygotowanie projektów, które faktycznie będą realizowały interesy lokalnych wspólnot.

Musimy wspólnie informować mieszkańców o celach jakie chcemy osiągnąć tak, aby przygotowane propozycje projektów były spójne ze strategiami i potrzebami poszczególnych dzielnic oraz spójne jako grupy projektów z zaplanowaną wspólnie z wnioskodawcami promocją. By osiągnąć wyżej opisane cele, podczas etapu głosowania, powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na dostępność i spójność informacji na temat projektów tak, aby mogły być one skutecznie promowane.

Przekazujemy Państwu podręcznik, w który znajdują Państwo niezbędne informacje dotyczące zasad budżetu obywatelskiego miasta Krakowa w roku 2018, z uwzględnieniem jego harmonogramu, zasad dotyczących składania propozycji zadań oraz techniki prowadzenia spotkań z mieszkańcami.

# ROZDZIAŁ II - Zasady

---

## 1. Harmonogram

Budżet obywatelski na poziomie ogólnomiejskim i dzielnicowym realizowany będzie równoległe według poniższego harmonogramu.

### ROK 2018:

- Luty-marzec – spotkania konsultacyjno-informacyjne z mieszkańcami;
- Luty - marzec – I tura kampanii promocyjno-informacyjnej;
- **1 – 31 marca – zgłaszanie propozycji zadań;**
- do 31 maja – weryfikacja formalna oraz prawna zgłoszonych zadań;  
*Uwaga: weryfikacja rozpoczyna się od momentu złożenia pierwszej propozycji zadania.*
- czerwiec – II tura kampanii promocyjno-informacyjnej;
- 1 czerwca – ogłoszenie wykazu punktów głosowania;
- **4 czerwca – publikacja wyników weryfikacji;**
- **5 - 7 czerwca – składanie protestów wobec negatywnej oceny projektów;**
- **do 11 czerwca – rozpatrywanie protestów;**  
*Uwaga: rozpatrywanie protestów rozpoczyna się od momentu złożenia pierwszego protestu.*
- do 8 czerwca – możliwość wycofania złożonej propozycji zadania przez wnioskodawcę;
- **14 czerwca – ogłoszenie listy projektów, które poddane będą pod głosowanie;**
- **16-30 czerwca – głosowanie;**
- do 31 lipca – zatwierdzenie listy projektów do realizacji oraz ich upublicznienie.

Przez cały czas trwania procesu prowadzona jest ewaluacja.

#### UWAGA:

Na powyższy harmonogram wpływ mają zapisy Statutów Rad Dzielnic. W związku z trwającymi konsultacjami oraz ustaleniami co do nowego kształtu statutów możliwe są zmiany w harmonogramie, **zwłaszcza co do terminu przeprowadzenia głosowania.**

Biorąc pod uwagę obowiązujące procedury procedowania Uchwał Rady Miasta Krakowa (Statuty Rad Dzielnic przyjmowane są uchwałą Rady Miasta) ewentualne zmiany w nich, a tym samym decyzja co do zmiany terminu głosowania może zapaść najwcześniej w kwietniu 2018 r.

**Oznacza to, że do tego czasu obowiązuje wyżej przedstawiony harmonogram, należy jednak zaznaczyć, iż możliwe są jego modyfikacje, zwłaszcza w zakresie terminów:**

- II tury kampanii promocyjno-informacyjnej;
- ogłoszenia wykazu punktów głosowania;
- rozpatrywania protestów
- możliwości wycofania złożonej propozycji zadania przez wnioskodawcę;
- ogłoszenia listy projektów, które poddane będą pod głosowanie;
- głosowania;
- zatwierdzenia listy projektów do realizacji oraz ich upublicznienia.

## **2. Formularz wniosku. Co to znaczy gotowy wniosek?**

Wnioski do budżetu obywatelskiego składa się wyłącznie drogą internetową, za pośrednictwem narzędzia internetowego uruchomionego w okresie od 1-31 marca pod adresem [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl).

Aby móc złożyć wniosek, należy:

1. zarejestrować się w platformie (bądź zalogować w przypadku osób, które głosowały w ramach IV edycji BO);
2. Uzupełnić formularz internetowy zgłoszenia projektu.

### **Dane kontaktowe niezbędne do założenia konta:**

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy;

2) Adres zamieszkania wnioskodawcy;

*Należy podać pełen adres zamieszkania, tzn. ulicę, numer domu, numer mieszkania oraz dzielnicę, w której się zamieszkuje.*

3) PESEL wnioskodawcy;

*Na tej podstawie weryfikowany jest wiek wnioskodawcy. **Projekty w ramach budżetu obywatelskiego mogą składać osoby, które ukończyły 16 rok życia.***

4) Adres e-mail oraz numer telefonu kontaktowego wnioskodawcy;

**Zarówno adres e-mail, jak i numer telefonu komórkowego służyć będą weryfikacji zakładanego konta.**

*Pod podanymi adresem e-mail i numerem kontaktowym wnioskodawca powinien być dostępny. Jest to ważne na etapie weryfikacji formalnej oraz prawnej, kiedy może okazać się, że skontaktowanie się z wnioskodawcą jest konieczne do dokonania rzetelnej oceny.*

## Zgłoszenie zadania – pola konieczne do uzupełnienia:

### KROK 1

#### 5) Określenie charakteru zgłaszanej propozycji zadania;

Propozycja zadania może mieć charakter **ogólnomiejski** lub **dzielnicowy**.

- Zadania dzielnicowe to takie, które służą mieszkańcom danej dzielnicy i realizowane są w ramach środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic.
- Zadania ogólnomiejskie służą mieszkańcom całego miasta, to znaczy, że dotyczą potrzeb mieszkańców więcej niż jednej dzielnicy.

**Uwaga: projekt o charakterze dzielnicowym może zgłosić wyłącznie mieszkaniec danej dzielnicy!**

#### 6) Tytuł propozycji zadania;

Tytuł nie może składać się z więcej niż 60 znaków. Jest to pierwsza wizytówka projektu.

#### 7) Kategoria

Wybór kategorii, która najbardziej pasuje do propozycji zadania (zdrowie, infrastruktura, edukacja, kultura, bezpieczeństwo, zielen i ochrona środowiska, sport i infrastruktura sportowa, infrastruktura rowerowa, społeczeństwo)

#### 8) Krótki opis propozycji zadania;

Krótki opis nie może składać się z więcej niż 250 znaków. Jest to druga wizytówka projektu. Krótki opis powinien zarówno zainteresować osoby, które będą chciały głosować, jak również oddawać istotę projektu.

#### 9) Miejsce realizacji propozycji zadania;

Propozycje zadań, zwłaszcza o charakterze inwestycyjnym, mogą być realizowane **wyłącznie na gruntach należących do Gminy Miejskiej Kraków**. Strukturę własności działek można sprawdzić pod adresem <http://obserwatorium.um.krakow.pl/obserwatorium/>

Miejsce realizacji zadania można określić zarówno poprzez podanie numerów działek i obrębów, jak i podając sam adres. Jeśli na podstawie wskazanych przez wnioskodawcę informacji jednostka oceniająca nie będzie mogła jednoznacznie zlokalizować proponowanego we wniosku miejsca, wnioskodawca zostanie poinformowany o konieczności doprecyzowania.

### KROK 2

#### 10) Szczegółowy opis propozycji zadania;

W tym punkcie wnioskodawca powinien uwzględnić dwa aspekty:

- wykazać **ogólnodostępność projektu**. Jeśli jednostka oceniająca będzie miała wątpliwości co do jego ogólnodostępności, wnioskodawca zostanie poinformowany o konieczności doprecyzowania.

- *Dokładnie opisać swój pomysł. Stopień szczegółowości oraz charakter opisu zależy od rodzaju wniosku:*
- \* *Wnioski o charakterze inwestycyjnym („twarde”) – Z jakiego materiału ma być wykonana ławka? Jakie zabawki znajdują się na placu zabaw? Ile i jakich książek ma być kupionych do biblioteki? Itp.*
- \* *Wnioski o charakterze nie inwestycyjnym („miękkie”) – Na czym mają polegać szkolenia? Ilu będzie beneficjentów? Jakie są zasady naboru? Itp.*

*Wnioskodawcy muszą pamiętać o tym, że każde zadanie realizowane będzie przez Urząd Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne w oparciu o prawo zamówień publicznych, ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub inne przepisy prawa. **Bycie wnioskodawcą nie jest jednoznaczne z byciem realizatorem zadania**, nie wolno również w zadaniu wpisywać nazwy realizatora (np. firmy, organizacji, fundacji). Wszystkie takie wpisy będą korygowane na etapie oceny prawnej.*

*Im bardziej szczegółowy opis, tym sprawniejsza będzie ocena zadania.*

#### 11) Uzasadnienie dla realizacji propozycji zadania;

*W tym miejscu należy wykazać dlaczego realizacja zadania jest ważna. Jakie korzyści przyniesie jego realizacja lokalnej społeczności bądź całemu miastu? Co w nim jest nowego, czego do tej pory w mieście nie było?*

#### 12) Dodatkowe załączniki do projektu

*W tym miejscu można załączyć mapki, zdjęcia i inne materiały dotyczące składanego projektu. Maksymalna wielkość pliku to: 5MB. Dozwolone formaty: .xls, .doc, .docx, .xlsx, .pdf, .jpg, .png*

### **KROK 3**

#### 13) Harmonogram działań związanych z wykonaniem propozycji zadania.

*W tym polu należy opisać, jak po kolei wnioskodawca wyobraża sobie realizację zadania:*

- \* *kiedy planuje się jego rozpoczęcie (wyłonienie wykonawcy, rozpoczęcie naboru, itp.);*
- \* *kiedy ma nastąpić właściwa realizacja (budowa chodnika, wykonanie koncertu, na jaki okres czasu planowane są szkolenia, itp.);*
- \* *kiedy nastąpi jego zakończenie (oddanie projektu do użytku, ostatnie z cyklu zajęć itp.).*

**Należy pamiętać, że wszystkie zadania będą realizowane dopiero w kolejnym roku kalendarzowym (budżetowym).** Oznacza to, że realizacja projektów zgłoszonych w roku 2018 rozpocznie się dopiero w roku 2019.

#### \*14) Kosztorys

*Pole kosztorysu nie jest obowiązkowe, ostateczna wycena zawsze dokonywana jest przez jednostkę oceniającą wniosek i jest to wycena ostateczna.*

*Warto jednak wstępnie oszacować koszty realizacji zadania, aby wiedzieć czy mieszczą się one w limitach finansowych przeznaczonych na budżet obywatelski. Więcej na temat limitów na stronie [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl) w zakładce „Środki na budżet obywatelski”. Orientacyjny*



cennik budżetu obywatelskiego dostępny jest pod adresem [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl) w zakładce „Cennik budżetu obywatelskiego”.

#### 15) Lista poparcia

Aby projekt mógł być uznany za kompletny, obowiązkowe jest dostarczenie przez wnioskodawcę załącznika, jakim jest **lista poparcia**.

Lista poparcia musi zostać **podpisana przez co najmniej 15 mieszkańców Krakowa** (w przypadku projektów ogólnomiejskich) **lub 15 mieszkańców dzielnicy**, której projekt dotyczy (w przypadku projektów dzielnicowych).

### **KROK 4**

#### 16) Dodatkowy numer telefonu

W tym miejscu można podać dodatkowy numer telefonu (stacjonarny lub komórkowy).

### **3. Gdzie szukać pomocy**

Aby mieć pewność, że wniosek zostanie sprawnie oceniony i nie będzie potrzeby jego uzupełnień, już na etapie jego przygotowania warto skonsultować się z pracownikami merytorycznych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych.

Numery telefonów są dostępne na stronie [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl) w zakładce „Ważne telefony”.

Pod podanymi numerami telefonów wnioskodawca uzyska informacje w zakresie interesującej go dziedziny, m.in.:

- \* czy możliwa jest realizacja projektu według wstępnego zamysłu;
- \* jakie są ewentualne możliwości jego modyfikacji;
- \* jak zaplanować harmonogram realizacji zadania;
- \* jakie koszty wziąć pod uwagę szacując kosztorys.

### **4. Wniosek złożony. Co dalej?**

Każdy wniosek przechodzi dwa etapy weryfikacji:

#### **Weryfikacja formalna**

Na tym etapie sprawdzane jest, czy wszystkie pola formularza zostały wypełnione. Jeśli zauważy się jakieś braki (np. ktoś nie podał swojego imienia, numeru bloku, danych kontaktowych, nie uzupełnił harmonogramu, itp.), wnioskodawca będzie wzywany do uzupełnień, na które zgodnie z Regulaminem ma **5 dni roboczych** od momentu zawiadomienia o brakach.

Na tym etapie weryfikowana jest również lista poparcia – sprawdzane jest, czy widnieje na niej 15 podpisów oraz czy podpisane osoby podały krakowskie adresy zamieszkania (dodatkowo w przypadku projektów dzielnicowych, czy podane adresy mieszczą się na

terenie dzielnicy zamieszkania wnioskodawcy i jednocześnie dzielnicy, której projekt dotyczy).

### **Weryfikacja prawna**

Jednostki dokonujące oceny opierają się na zapisach paragrafu 1 i 12 Regulaminu budżetu obywatelskiego.

Sprawdzone jest:

- Czy zadanie mieści się w **katalogu zadań własnych gminy lub powiatu**.  
Z kategoriami zadań oraz przykładowymi propozycjami można zapoznać się na stronie internetowej [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl) w zakładce „Zadania gminy i powiatu”.
- Czy zadanie spełnia **kryterium ogólnodostępności**.  
Przyjmuje się, że aby uznać projekt za ogólnodostępny koniecznym jest, by jego realizacja odbywała się po pierwsze w przestrzeni ogólnodostępnej, a po drugie, by nabór do udziału w planowanym przedsięwzięciu był otwarty. Kryterium ogólnodostępności zostaje spełnione, jeżeli przynajmniej każdemu członkowi grupy społecznej będącej adresatem projektu i określonej w formularzu zgłoszeniowym zostanie zapewniony bezpośredni dostęp do efektu realizacji tego projektu. Jeżeli ze względu na specyfikę projektu nie będzie możliwe zapewnienie nieprzerwanego, bezpośredniego dostępu do efektu jego realizacji, to pozytywna weryfikacja szczegółowa tego projektu powinna być warunkowana wskazaniem okresu, w którym przynajmniej każdemu członkowi ww. grupy społecznej zostanie umożliwiony bezpośredni dostęp.
- Czy koszt zadania mieści się w określonych **limitach finansowych**.
- Czy **roczne koszty utrzymania zadania** nie przewyższają 30% wartości proponowanego zadania.  
Uwaga: kryterium to dotyczy jedynie zadań, których koszt realizacji jest wyższy niż 20 tysięcy złotych.
- Czy zadanie nie stoi w **sprzeczności z obowiązującymi w mieście planami**, politykami i programami, w tym w szczególności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta.  
Uwaga: powyższe kryterium weryfikuje się w oparciu o stan prawny na dzień zgłoszenia zadania.
- Jeśli realizacja zadania wymaga współpracy instytucjonalnej (np. z domem kultury, szkołą, itp.), to czy wnioskodawca załączył **pisemne oświadczenie** o gotowości danej instytucji do współpracy w zakresie realizacji zadania podpisane przez osobę kierującą instytucją (lub osobę ją zastępującą).
- Czy realizacja zadania nie narusza **obowiązujących przepisów prawa**, prawa osób trzecich, w tym prawa własności.



- Czy zadania (zwłaszcza inwestycyjne) zaplanowane zostały na **gruntach należących do Gminy Miejskiej Kraków**.
- Czy w propozycji zgłoszenia zadania uwzględniono jego **całościową realizację**. Planowanie wyłącznie projektu przedsięwzięcia bez uwzględnienia środków na realizację lub wnioskowanie o zabezpieczenie środków wyłącznie na realizację bez uwzględnienia środków na projekt będzie oceniane negatywnie.

Jeśli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszone zadanie ma braki, bądź ich ewentualna realizacja wymaga modyfikacji zgłoszonej propozycji zadania, wnioskodawca zostanie o tym poinformowany mailowo i telefonicznie (za pomocą danych, które zostały podane w formularzu zgłoszenia projektu). Każda modyfikacja wymaga zgody wnioskodawcy.

Uwaga: jeśli wnioskodawca nie wyrazi zgody na modyfikację, a zadanie nie jest możliwe do realizacji w pierwotnym kształcie, jest to przesłanka dla jednostki oceniającej do negatywnej oceny zadania.

Jeśli jednostka oceniająca zauważy, że dwa lub więcej zadań jest do siebie podobnych, ma obowiązek zorganizowania spotkania z udziałem wnioskodawców celem omówienia możliwości połączenia projektów w jeden. Jeśli wnioskodawcy nie wyrażą takiej zgody, projekty będą procedowane osobno.

#### **Po zakończonej weryfikacji jej wyniki podawane są do publicznej wiadomości.**

Każde z zadań oznaczone jest jako „przyjęte” lub „odrzucone”.

- \* Dla zadań „przyjętych” jednostka oceniająca dokonuje charakterystyki długoterminowych skutków w przypadku realizacji zadania.
- \* Dla zadań „odrzuconych” jednostka oceniająca przygotowuje uzasadnienie.

Jeśli projekt zostanie odrzucony, wnioskodawcy przysługuje **możliwość złożenia protestu.**

**Protest wraz z uzasadnieniem** należy złożyć w dniach 5 - 7 czerwca 2017 r., najlepiej drogą mailową na adres [budzetobywatelski@um.krakow.pl](mailto:budzetobywatelski@um.krakow.pl).

Równoległe ze składaniem protestów organizowane będą spotkania konsultacyjne z udziałem:

- \* wnioskodawcy (bądź osoby przez niego upoważnionej) i
- \* jednostki dokonującej oceny prawnej wniosku i
- \* przedstawicieli Rady Budżetu Obywatelskiego.

Na tym etapie możliwa jest jeszcze zmiana ostatecznej oceny.

## **5. Głosowanie**

Głosowanie w ramach tegorocznej edycji budżetu obywatelskiego będzie możliwe za pośrednictwem:

- \* platformy internetowej lub
- \* papierowych kart do głosowania.

Informacje na temat sposobu głosowania elektronicznego oraz wzór karty do głosowania znajdują Państwo na stronie [www.budzet.krakow.pl](http://www.budzet.krakow.pl)

**Po zakończeniu głosowania sporządzania jest lista rankingowa.**

Za wybrane do realizacji uznaje się zadania, które uzyskały najwyższą liczbę punktów, aż do wyczerpania puli przeznaczonych na budżet obywatelski. Jeśli środki przeznaczone na realizację kolejnego zadania będą niewystarczające, wskazane zostanie pierwsze z następnych zadań na liście, którego koszt nie spowoduje przekroczenia dostępnych środków.

Uwaga: w przypadku otrzymania przez zadania tej samej ilości punktów, o ich kolejności na liście zadecyduje publiczne losowanie.

Uwaga: jeśli okaże się, że projekty przewidziane do realizacji pozostają ze sobą w sprzeczności, realizowane zostanie to, które uzyskało większą liczbę punktów.

Ostateczne zatwierdzenie wyników głosowania następuje w drodze:

- \* zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa (w przypadku projektów ogólnomiejskich)
- \* podjęcia przez właściwą Radę Dzielnicy uchwały.

Przypominamy, że termin głosowania może ulec zmianie. Więcej informacji – Rozdział II, punkt 1. „Harmonogram”.

## ROZDZIAŁ III – Spotkania

---

### Przygotowanie spotkania:

Czas: między 18.00 a 20.00 (ewentualnie do 21.00)

- **Miejsce:** dogodne, znane, parter, jak największa sala, w miarę możliwości wydzielone miejsce dla dzieci,
- **Organizacja przestrzeni:** jak najmniej barier (np. w postaci stołów eksperckich), dobrze widoczny ekran, przestrzeń „razem”, nie „my tu, wy tu”, krzesła dla dorosłych (uwaga na małe krzeselka w szkołach i przedszkolach)
- **Moderator** musi mieć dostęp do uczestników
- **Wyposażenie:** papier, flipchart, pisaki, długopisy, ekran, rzutnik, komputer, Internet, min. 2 mikrofony (maks. 3), mapy, kredki, woda, kubeczki, papier toaletowy w toalecie. Zadbanie o materiały informacyjne, formularze, harmonogram procesu, harmonogram spotkań.

### Schemat spotkań:

- **Spotkanie pierwsze** – o tym warto pamiętać:

- Informacja o budżecie obywatelskim (idea i zasady);
- Wyjaśnienie różnicy między budżetem ogólnomiejskim i dzielnicowym;
- Prezentacja harmonogramu;
- Omówienie typów zadań, które można zgłaszać;
- Zgłaszanie potrzeb i pomysłów;
- Mapowanie i kategoryzacja potrzeb i pomysłów;
- Przyporządkowanie potrzeb i pomysłów do zadań gminy;
- Informacja o tym, kto może pomóc w pracach nad projektami;
- Informacja o tym, jak wypełnić wniosek.

➤ **Spotkanie drugie:**

- Praca warsztatowa, w grupach, na bazie konkretnych projektów;
- Praca warsztatowa przy mapach;
- Praca przy wypełnianiu wniosków;
- Konsultacje z urzędnikami ZIKIT, ZIS, ZEO etc.

## Plan spotkania:

1. Otwarcie - przedstawienie siebie i swojej roli, przywitanie uczestników, przedstawienie uczestników, określenie celu spotkania i jego ram organizacyjnych, zawiązanie kontraktu – katalogu zasad obowiązujących w trakcie spotkania.
2. Realizacja tematyki spotkania zgodnie ze schematem.
3. Zamknięcie - podsumowanie efektów pracy, określenie ich statusu w projekcie, informacja o kolejnych krokach procesu, podziękowanie za udział.

## Techniki moderacji:

➤ **Energiser i toniser:**

Wzbudzanie i podtrzymywanie motywacji w trakcie całego spotkania:

- odwoływanie do korzyści zarówno wspólnych jak i jednostkowych;
- obserwacja grupy; wyrażona reakcja na objawy znużenia;
- synteza wątków; wskazywanie wspólnego mianownika, istotnych różnic;
- tworzenie atmosfery swobodnej wymiany myśli, także poprzez pytania stymulujące.

➤ **Aktywne słuchanie**

- parafrazowanie wypowiedzi uczestników w celu jej ujednoznacznienia, rozwiania ewentualnych wątpliwości;
- „rozbrajanie” komunikatów w sytuacji, gdy są „zaminowane”;

- uważność na wypowiedzi, także te dotyczące subiektywnej, indywidualnej definicji sytuacji. W razie potrzeby: korygowanie owych definicji.

❖ **Co to znaczy „parafrazować”:**

- Ujęcie własnymi, zmienionymi wobec oryginału, słowami tego, co usłyszeliśmy;
- Wyraz zrozumienia całej sytuacji i dążenie do uświadomienia zrozumienia;
- Powtarzanie tonu pierwotnego komunikatu;
- Uproszczenie, czytelne uporządkowanie wypowiedzi.

Parafraza nie jest dokładnym powtórzeniem, ale oddaje jego sens.

❖ **Pytanie pomocnicze:**

- Sprawdzanie własnej percepcji: „Czy dobrze rozumiem, że ...”

➤ **Konstruktywna krytyka uczestników:**

- Konkretna, odnosząca się bezpośrednio do jej powodu;
- Opisowa (na zimno) a nie oceniająca (na gorąco);
- Odnosi się do aspektów, w ramach których możliwa jest zmiana na lepsze;
- Forma komentarzy: zawsze sygnalizujemy subiektywną opinię: „moim zdaniem...”, „według mnie...”, „uważam...”;
- Nastawiona na „uratowanie” pomysłu, koncepcji, a nie na jej lub jego „zabicie” w myśl zasady: „co by zrobić, żeby...”.

➤ **Przekazywanie informacji zwrotnej:**

- Służy skupianiu uwagi uczestników;
- Pomocne okazuje się utrzymywanie kontaktu wzrokowego oraz otwartej postawy ciała;
- Słuchaniu powinno towarzyszyć stosowanie psychologicznych „wzmocnień” (pochylenie ciała w stronę rozmówcy, potakiwanie, słowne potwierdzanie zrozumienia).

➤ **Kontrolowanie czasu i postępów:**

- Ograniczanie długości wypowiedzi uczestników, zwłaszcza w przypadku przedłużających się monologów: werbalne i niewerbalne elementy kontroli czasu wypowiedzi (słowne wtręty, gest, mimika);
- Sygnalizowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, zbliżania się spotkania do końca danej fazy i początku kolejnej;
- Przypominanie, w trakcie spotkania, między wypowiedziami, o ograniczeniach czasowych;
- Inicjowanie przejścia do kolejnego etapu, podsumowanie i zamknięcie poprzedniego etapu;
- Nie należy nakłaniać grupy do powrotu do już zamkniętych wątków i zrealizowanych etapów procesu.

### ➤ **Techniki manipulacji stosowane przez uczestników spotkań:**

- Powoływanie się na bliżej nieokreślonych „wszystkich”: „Wszyscy wiedzą, że..”, „nikt już dzisiaj tego nie robi..”;
- Powoływanie się na niesprecyzowane, niedookreślone źródła jako uprawomocnienie stanowisk: „Badania potwierdzają, że..”, „Jeden z najważniejszych ekspertów w dziedzinie X stwierdził jednoznacznie, że..”;
- Wystąpienie samozwańczego lidera grupy: „My, jako mieszkańcy jesteśmy przeciwko...”, „Z pewnością wszyscy obecni się ze mną zgodzą, że..”;
- Arbitralne wartościowanie pozycji: „Każdy, kto się orientuje w temacie przyzna, że ...”;
- Presupozycje, czyli ukryte założenia: „Czy pozostałe spotkania będą tak samo manipulowane przez organizatorów i moderatora?”;
- Paraliżowanie dyskusji poprzez nadmierne skupianie się na sprawach organizacyjnych czy proceduralnych;
- Podważanie w nieuprawniony sposób (pozbawiony uzasadnienia) czyjeś wiarygodności;
- Nieuzasadnione nazywanie cudzych stanowisk: „Z tego co widzę, jest Pan zdecydowanym przeciwnikiem rozwoju naszego miasta”;
- Straszanie lub szantażowanie innych demonstracjami, mediami, decyzjami wyborczymi i nastawieniem opinii publicznej;
- Wywieranie presji np. poprzez uporczywe podnoszenie ręki pomimo ustalonej kolejności zabierania głosu.

### ❖ **Sposoby obrony przed manipulacją:**

- Zidentyfikować rzeczywistą intencję;
- W pierwszej kolejności „rozbroić” przez neutralizującą parafrazę;
- Gdy to nie pomaga, nazwać intencję, wskazać na łamanie konkretnej reguły dyskusji;
- Odwoływać się do wspólnego dobra ;
- Zwrócić uwagę w formie „my” - „Proszę byśmy formułowali krytykę odnośnie problemów, a nie osób, tak jak to uzgodniliśmy na początku”;
- Kolejny stopień - zwrócić uwagę personalnie, wskazując na konkretne zachowanie „proszę Panią o nieużywanie określeń typu „to głupie”, które są obrażające, zamiast tego proszę powiedzieć co uznaje Pani za słabą stronę tego rozwiązania”;
- Wychodzić uczestnikom naprzeciw, ale nie ulegać presji!

### ❖ **Pożądane słowa:**

- razem, wspólnota, wspólnie, my, my-mieszkańcy, my- krakowianie;
- można, da się, możemy, zrobimy, stworzymy, wymyślimy;
- odpowiedzialność, demokracja, wpływ, komfort, dobra przestrzeń, dyskusja, wymiana argumentów, dialog;
- Dobry, lepszy, rozwój, przyszłość;
- „Proszę o uwagę”.

❖ **Niepożądane słowa:**

- strona społeczna- strona miejska, my- oni, mieszkańcy- urzędnicy;
- nie da się, źle, trudno, za drogo, bez sensu, głupie, chaos, konflikt, przeszkadzać, „proszę o spokój”, „ciiiii” .

.....stopka.....

Dane teleadresowe:

*Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych*

*Tel. 12 616 1111*

*e-mail: [budzetobywatelski@um.krakow.pl](mailto:budzetobywatelski@um.krakow.pl)*