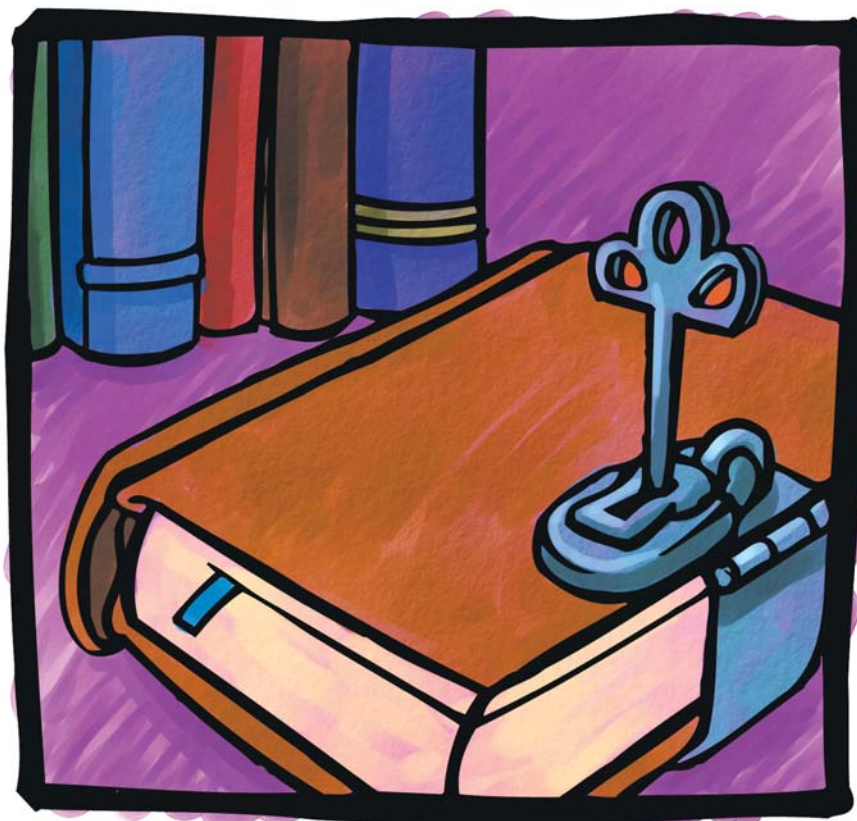


RAZVOJ VJEŠTINA NEVLADINIH UDRUGA

# Pravo na informiranost



REGIONALNI CENTAR ZAŠTITE OKOLIŠA  
*za Srednju i Istočnu Europu*



RAZVOJ VJEŠTINA NEVLADINIH UDRUGA

# Pravo na informiranost

Autorice

**VIOLETA ORLOVIĆ i MIRJANA BARTULA**

Uredio

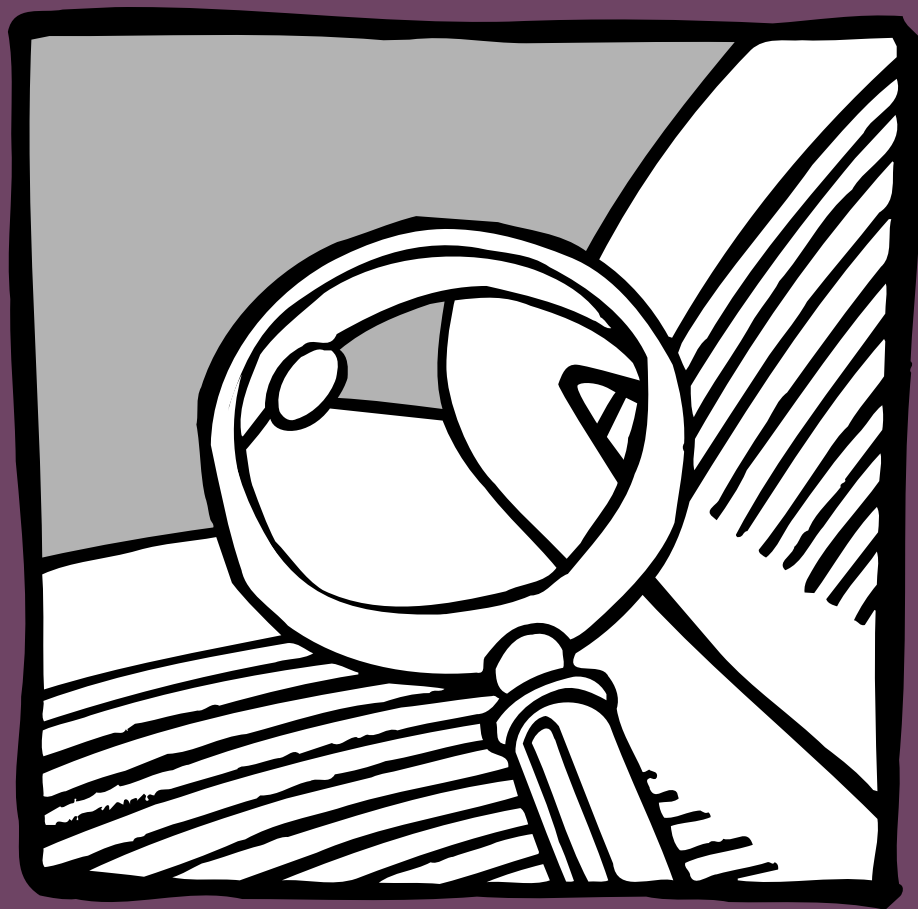
**STEVEN GRANING**



REGIONALNI CENTAR ZAŠTITE OKOLIŠA  
*za Srednju i Istočnu Europu*

<b>Tema</b>	<b>5</b>
Opći pregled	7
Učenje prava na informiranost	8
<b>Komplet za trening</b>	<b>21</b>
Vježba 1: Izvješće	23
Vježba 2: Razgovorna emisija	24
Vježba 3: Krizno stanje	25
Vježba 4: Debata	26
Vježba 5: Izgradnja konsenzusa	28
Vježba 6: Iznošenje ideja ( <i>Brainstorming</i> )	29
<b>Primjer plana treninga</b>	<b>35</b>





Tema



## Opći pregled

### Uvod

Jedno od načela demokracije jest da ljudi imaju pravo sudjelovanja, izravnog ili neizravnog, u donošenju odluka koje im oblikuju budućnost. U većem dijelu svijeta, javnost se poziva na sudjelovanje u donošenju odluka vezanih uz okoliš više nego ikada ranije, te je stoga pristup javnosti točnim informacijama od suštinskog značenja. Pravo na informiranost prepoznato je kao ključno u pružanju informacija koje su ljudima potrebne da bi zaštitili svoju budućnost. Kao dodatak pravu na informiranost, javnosti je također potreban pristup procesu donošenja odluka i, onda kada je to pravo uskraćeno, pristup pravosuđu.

Konvencija o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša (Aarhuska konvencija), donijeta pod pokroviteljstvom Gospodarskog povjerenstva Ujedinjenih naroda za Europu (engl. kratica: UNECE), rukovodi se ovim idealima. Ona pruža zemljama potpisnicama okvir za oblikovanje okolišnih zakona i propisa koji građanima osiguravaju ova prava. Aarhuska konvencija dogovorena je uz sudjelovanje nevladinih udruga koje su zastupale potrebe i interese javnosti.

Ovaj priručnik obrađuje pravo na informiranost i kako se ono uklapa u okolišni kontekst. Vidovi sudjelovanja javnosti, izgradnje konsenzusa, donošenja odluka i pristupa pravosuđu svi čine ovu važnu značajku funkcioniranja demokracije. Udruge igraju važnu ulogu u ovom procesu kroz utjecaj na društvene promjene. Postavljanje ambicioznih ali realnih ciljeva prvi je korak u smjeru poboljšanja društva, ali je podjednako važna i sposobnost utjecaja na javno mnijenje i praćenja kampanja do kraja procesa donošenja odluke. Mada je krajnji cilj potpuni uspjeh, češći je rezultat kompromis. Udruge moraju prepoznati situaciju koja zahtijeva usklađivanje i pregovaranjem doći do najboljeg mogućeg kompromisa.

### Cilj ovog priručnika

Bez prikupljanja informacija i pregovaračkih vještina, udruge ne mogu ispuniti svoju misiju stražara nad javnim interesima. Priručnik je praktično trenersko pomagalo koje predstavlja, ilustrira i dopunjava koncepte koji se odnose na pravo na informiranost i pregovaranje o okolišnim rješenjima, kako bi se povećala djelotvornost i uspješnost udruga. Posebna pozornost posvećena je obvezama tijela javne vlasti prema Aarhuskoj konvenciji.

### Vještine koje treba razviti

Sudionici koji uspješno prođu program treninga temeljen na ovom priručniku moći će:

- pronaći izvore informacija o okolišu;
- poboljšati javnu sliku organizacije;
- obavljati konstruktivne pregovore;
- izgraditi konsenzus;
- shvatiti ulogu posrednika; i
- upućivati na prava i obaveze koje obuhvaća Aarhuska konvencija.

## Sadržaj

Priručnik sadrži prikaz Aarhuske konvencije, s naglaskom na pravo na informiranost i obveze dodijeljene tijelima javne vlasti. Također sadrži informacije o:

- provođenju javne kampanje;
- radu sa sredstvima javnog priopćavanja;
- metodama i smjericama za pregovaranje;
- izgradnji konsenzusa;
- sudjelovanju javnosti;
- donošenju odluka; i
- posredovanju.

## Izvođenje treninga

Materijal u ovom priručniku i vježbe koje slijede treba koristiti kao temelj za obučavanje članova okolišnih udruga u pravo na informiranost. Ovdje je uključen i plan treninga kao pomoć u osmišljavanju programa obuke prilagođenog vještinama, znanju i potrebama skupine.

## Učenje prava na informiranost

Ideal koji stoji iza prava na informiranost jest da javnost treba imati točne informacije o događajima koji utječu na njihove živote. U svakom slučaju, osiguranje pristupa javnosti informacijama o okolišu samo je dio problema. Stoga se od tijela javne vlasti očekuje osiguravanje relevantnih informacija javnosti. Razlika može izgledati trivijalna, ali je važno da pošiljatelj i primatelj razmjenjuju svoja saznanja. Okolišne udruge imaju važnu ulogu u ovom procesu, jer trebaju pratiti događanja u svojoj lokalnoj zajednici i uspostaviti sustav pomoću kojeg prosljeđuju informacije javnosti. Udruge stoga moraju biti upoznate s različitim izvorima informacija koji su im dostupni.

## Javnost i tijela javne vlasti

Aarhuska konvencija temelji se na pretpostavci da svi građani imaju pravo biti informirani i donositi odluke o svojem okolišu. U tom smislu, u nastavku su prikazane određene kategorije skupina i pojedinaca u društvu.

### Javnost

Prema Aarhuskoj konvenciji, javnost znači jednu ili više fizičkih ili pravnih osoba i, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i praksom, njihova udruženja, organizacije ili skupine.

### Zainteresirana javnost

Zainteresirana javnost označava javnost koju pogađaju ili mogu pogoditi odluke koje se tiču okoliša, ili koja ima interes u takvim odlukama. Za potrebe ove definicije, smatrat će se da takav interes imaju sve udruge koje se bave unaprijeđenjem zaštite okoliša i koje ispunjavaju sve eventualne uvjete prema nacionalnom zakonodavstvu.

Neka proceduralna prava, poput prava na sudjelovanje, mogu ovisiti o tome može li na fizičku odnosno pravnu osobu određena odluka na bilo koji način utjecati. Primjerice, urbanistički plan utjecat će na lokalno stanovništvo, vlasnike nekretnina, tvrtke koje djeluju na promatranom području, itd.

Aarhuska konvencija dodjeljuje posebnu ulogu okolišnim udrugama: stav je da ako barem jedna udruga ima za cilj zaštitu okoliša (u skladu s važećim dokumentima), na nju utječe svaka odluka koja može utjecati na okoliš. Na primjer, udruga zainteresirana za neki urbanistički plan ne mora imati sjedište u području koje je obuhvaćeno planom; dovoljno je ustvrditi da plan može imati posljedice na okoliš.

### **Tijelo javne vlasti**

Pojam *tijelo javne vlasti* ne odnosi se samo na upravna tijela. Prema Aarhuskoj konvenciji, tijelo javne vlasti može biti bilo koje od sljedećih:

- (a) tijelo državne uprave na državnoj, regionalnoj i drugim razinama. Važno je napomenuti da ovo nisu obavezno ustanove koje se bave zaštitom okoliša, poput Ministarstva zaštite okoliša i prostornog uređenja ili Inspektorata zaštite okoliša. Definicija uključuje sve vladine institucije koje donose odluke koje mogu utjecati na okoliš. Ministarstvo zdravstva ili gospodarstva, na primjer, često se bavi pitanjima bitnim za okoliš, kao i općinske i lokalne vlasti. Ove vrste institucija stoga su obuhvaćene pojmom javne vlasti.
- (b) Fizičke ili pravne osobe s javnim ovlastima u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, uključujući posebne dužnosti, aktivnosti ili usluge u vezi s okolišem. Ovo su privatni subjekti koji mogu donositi odluke. Ovakve ovlasti mogu im se dodijeliti nekim zakonskim propisom (npr. javno komunalno poduzeće uspostavljeno uredbom ministarstva ili odlukom Sabora).
- (c) Bilo koja druga fizička ili pravna osoba s javnim ovlastima ili funkcijama, ili koja pruža javne usluge u vezi s okolišem, a koje je pod nadzorom tijela ili osoba iz gornjih stavaka (a) ili (b). Ova kategorija se odnosi na pojedince ili tvrtke kojima su određena tijela javne vlasti ili institucije, poput javnog komunalnog poduzeća i drugih tijela, dodijelile jednu ili više javnih funkcija ili odgovornosti.
- (d) Institucije bilo koje organizacije regionalne gospodarske integracije koja je stranka Aarhuske konvencije.

### **Kako Konvencija konkretno funkcionira**

Da bismo bolje shvatili kako Aarhuska konvencija može pomoći, uključujući i donošenje odluka koje se tiču okoliša, pogledajmo kako se jedna okolišna udruga može njome služiti.

GROWN (Greens for Reducing Our Waste Naturally) je okolišna nevladina udruga u Picketvilleu, gradiću bez odgovarajućeg odlagališta otpada. Jednoga dana, planovi za otvaranje odlagališta su kratko objavljeni putem radija. Ograničena informacija se proširila gradom, uzrokujući zbunjenost i različite reakcije javnosti. Neki su ljudi bili bijesni zbog štete koja će biti nanijeta okolišu, drugi nisu odobrali odabranu lokaciju, neki su bili zabrinuti zbog neugodnih mirisa, dok su pak neki smatrali da sav otpad treba spaliti i pretvoriti u energiju. Sa svojim su brigama oni pristupili nevladinoj udruzi.

Pošto je bilo jasno da će odlagalište imati utjecaj na okoliš, udruga se time kvalificirala kao zainteresirana javnost, te je stoga uživala sva prava koja donosi Aarhuska konvencija.

Prvi zadatak za članove udruge bio je pronaći točne i cjelovite informacije o odlagalištu. Obratili su se odgovornim osobama na lokalnoj razini - predstavnicima tijela javne vlasti odgovornog za projekt - i zahtijevali sve dokumente i planove u vezi s odlagalištem. Pitali su jesu li planovi bili dostupni javnosti i jesu li održane javne rasprave. Ako jesu, kako je javnost bila informirana?

Udruga GROWN shvatila je da Aarhuska konvencija (unutar okvira nacionalnog zakonodavstva) osigurava prava na:

- dobijanje ne samo informacija, već i dostupne dokumentacije o tome gdje se one mogu naći;

## Ne znamo

Ponekad tijela javne vlasti jednostavno ne znaju odgovor na pitanje, ili se radi o informaciji o nečemu što ne može biti otkriveno. Aarhuska konvencija precizno definira sve slučajeve u kojima informacija može biti uskraćena. Tekst Konvencije možete naći na adresi [www.unece.org/env/pp](http://www.unece.org/env/pp).

- informacije u najkraćem mogućem roku, a najviše mjesec dana nakon što su zatražene;
- dobijanje informacija bez objašnjavanja zbog čega se traže; i
- dobijanje objašnjenja zašto je zahtjev odbijen.

## Izvori

Gdje se odgovarajuća informacija može pronaći? Službeni izvori uključuju nacionalne i lokalne institucije i organizacije. Najočiglednije institucije su ministarstva okoliša, njihovi inspektorati i agencije. Njihova godišnja i mjesečna izvješća moraju biti transparentna i neposredno dostupna. Udruga GROWN očekuje pronaći specifičnu dokumentaciju i procjenu utjecaja na okoliš u Ministarstvu zaštite okoliša i prostornog uređenja.

Druga relevantna ministarstva ili tijela s javnim ovlastima, poput ministarstava za poljoprivredu i šumarstvo, gospodarstvo. Državne uprave za vode, su dobri izvori informacija. GROWN zna da će lokacija odlagališta biti stari kamenolom na rubu grada, što ih je navelo na pomisao da druga ministarstva ili državne uprave, vjerojatno ono za gospodarstvo i za vode, možda imaju vrijedne informacije.

Znanstvene institucije često izrađuju studije koje sadrže bitne podatke i zaključke. GROWN planira konzultirati njihove publikacije kako bi pronašla vrijedne popratne informacije o odlagalištima i njihovim utjecajima na okoliš. GROWN je također kontaktirala stručnjake za postupanje s otpadom s kojima su ranije surađivali.

Lokalne vlasti imaju određeni nadzor nad planiranjem. GROWN dobro poznaje lokalna tijela nadležna za zaštitu okoliša i stoga zna kome se treba izravno obratiti.

Drugi, manje službeni, ali podjednako važni izvori mogu biti:

- sredstva javnog priopćavanja;
- okolišne udruge;
- druge udruge; i
- udruženja građana ili stručnjaka.

## Informiranje drugih

GROWN pažljivo promišlja strategiju izlaska u javnost. Prikaz informacija za opću uporabu zahtijeva vrijeme, razmišljanje i energiju – sredstva jedne udruge ne dopuštaju rasipnost. Suštinski je važno odlučiti tko će biti glavna ciljna skupina za informiranje, kao i koje skupine i pojedinci mogu poslužiti kao vrijedni partneri u ovom procesu.

Ljuti i sumnjičavi ljudi iz Picketvillea mogu svoje reakcije usmjeriti mnogo konstruktivnije kada prime točne informacije. GROWN razmatra mnoštvo raspoloživih mogućnosti za povećanje sudjelovanja javnosti, uključujući:

- organiziranje rasprava, debata i sl.;
- pozivanje stručnjaka koji će objasniti značaj i prednosti izgradnje odgovarajućeg odlagališta, ako je ta opcija odabrana;
- poticanje sredstava javnog priopćavanja na podršku transparentnom i ispravnom procesu; i
- rad u partnerstvu s drugim akterima u postupanju s otpadom u tom području.

Aarhuska konvencija (osobito ako je usklađena s državnim / lokalnim zakonodavstvom) zahtijeva uzimanje u obzir komentara, mišljenja i rezultata procesa

sudjelovanja javnosti koliko god je to moguće. Konvencijom se također štiti pravo javnosti na kritiku i komentare (osim ukoliko je time počinjeno krivično djelo).

### **Poboljšavanje procesa odlučivanja**

GROWN može poboljšati proces odlučivanja:

- ohrabriranjem građana na izravno uključivanje u donošenje odluka;
- zastupanjem interesa građana (pritiskom na vlasti, lobiranjem, partnerstvom u projektima sa stručnjacima, i dr.);
- iznalaženjem kreativnih i korisnih načina za praćenje i utjecanje na procese odlučivanja (poput ohrabriranja “zelene stolice” u izvršnim odborima, općinskim vijećima i sl.).

Prema Aarhuskoj konvenciji, javnost mora biti informirana (na vrijeme i na odgovarajući način) o bilo kojem postupku odlučivanja vezanom uz specifične aktivnosti koje mogu utjecati na okoliš. GROWN zna da je postupanje s otpadom obuhvaćeno ovim popisom i stoga će se zalagati za odlaganje svake odluke sve dok se ne poduzmu koraci za odgovarajuće informiranje javnosti. Javnost također mora biti informirana o konačnoj odluci, s jasnim objašnjenjem razloga zašto je određena odluka donijeta.

Ilustracija 1 opisuje kako novo zakonodavstvo u Hrvatskoj ugrađuje načela Aarhuske konvencije.

## **Komunikacija**

Pravo na informiranost gubi se ako informacije nisu uspješno prenijete javnosti. Za udругu koja prosljeđuje informacije neophodno je stoga razumijevanje i suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja.

### **Komunikacijska strategija**

Organizacije moraju odabrati dosljednu komunikacijsku strategiju, koja najbolje odražava njihovu sliku u javnosti i prenosi njihove poruke. Strategijom organizacija izražava svoje:

- komunikacijske ciljeve;
- ciljne skupine;
- sredstva dvosmjerne komunikacije; i
- metode praćenja rezultata.

Uspješna komunikacijska strategija može se oblikovati jedino na temelju opsežnog istraživanja potreba ciljne skupine i sposobnosti organizacije. Jednom usvojena, strategija

#### **ILUSTRACIJA 1**

### **Primjena konvencije u Hrvatskoj**

Uz predstavljanje urbanističkih i master planova, javni skupovi mogu se koristiti za povećanje sudjelovanja u donošenju odluka za mnoga druga važna pitanja. Takav je slučaj s predstavljanjem novih zakona u području zaštite okoliša u Hrvatskoj, gdje se

rasprave u obliku javnih skupova organiziraju ne samo za širu javnost, već i za nevladin sektor i lokalne vlasti. U ispravkama zakona prije odabira konačne verzije koriste se brojni komentari i kritike.

treba postati sastavnim dijelom planiranja i javne slike organizacije. Ona treba nuditi okvir za širenje informacija i dodjeljivati jasne odgovornosti pojedincima koji rade sa sredstvima javnog priopćavanja.

### **Odnosi sa sredstvima javnog priopćavanja**

Korištenje sredstava javnog priopćavanja jedno je od najprilagodljivijih sredstava za brzo informiranje najšire moguće javnosti. Uzimajući u obzir da je odgovarajuća informacija preduvjet za motiviranje javnosti i njezino uključivanje u rješavanje okolinskih problema, udruge moraju angažirati novinare koji žele izvješćivati o njihovim aktivnostima. Kontakt sa sredstvima javnog priopćavanja obično ima oblik:

- priopćenja za novinstvo;
- javnih nastupa;
- konferencija za novinstvo;
- skupova; ili
- publikacija.

Priopćenja za novinstvo trebaju biti napisana u obliku koji novinari mogu iskoristiti. Trebaju biti kratka i pružati osnovne informacije o aktivnosti (tko, što, gdje, kada, zašto, i kako). Prvo i najvažnije, događaj mora biti novinarski vrijedan, tj. mora biti od interesa za redovnog čitatelja publikacije. Ne može se pretjerati u nastojanjima shvaćanja prirode različitih oblika javnog priopćavanja i načina suradnje s njima.

Javni nastupi mogu poboljšati profil udruge ali moraju biti pažljivo isplanirani. U nastup moraju biti uključeni visoko rangirani članovi udruge. Ponašanje govornika, fizička pojava i poznavanje teme postat će slika te organizacije u javnosti više od bilo koje njene aktivnosti, te su stoga praksa i priprema od suštinskog značaja. Niti jedan javni nastup ne smije se olako shvatiti.

Konferencije za novinstvo nose mnogo istih rizika i uspjeha kao i javni nastupi. Ponovno je nužno da barem jedan važan član organizacije pruži autoritativnu sliku organizacije. Teme o kojima treba raspravljati, vrijeme i mjesto događaja i materijal za razdiobu moraju biti pažljivo odabrani. Također je važno da materijal za novinare sadrži jasan popis osoba koje će sudjelovati na skupu, glavne sastavnice problema o kojem je riječ i kontakt podatke. Konferencije za novinstvo trebaju biti rezervirane za važna priopćenja ili očekivane reakcije. Obično je u njihovu organizaciju dobro uključiti člana tima zaduženog za odnose sa javnošću, koji daje riječ novinarima nakon uvodnog govora. Govornicima na konferenciji za novinstvo preporučljivo je probati događaj unaprijed s timom za odnose s javnošću.

Neformalni skupovi s novinarima koriste se za informiranje i motiviranje novinara. Obično se organiziraju tako da usmjere pozornost i na datume proslava (Dan planeta Zemlja, Dan odlaska na posao biciklom, i dr.) ili da upoznaju novinare s aktivnostima udruge. Ovi skupovi predstavljaju odličnu priliku da se novinari općenito informiraju o pravu na informiranost i kako oni kao novinari mogu iskoristiti ono što takvo pravo sobom donosi. Neformalne skupove treba koristiti u spoju s elektronskom distribucijom informacija.

Publikacije imaju presudnu ulogu u unapređivanju javne slike organizacije. Brošure, informativni leci, plakati za kampanje i drugi promotivni materijali privlače pozornost na aktivnosti organizacije i često osiguravaju ključni prvi dojam. Promotivni materijal mora odražavati komunikacijsku strategiju i jasno prikazivati misiju i aktivnosti udruge.

Časopisi i bilteni redovni su kontakt organizacije sa zainteresiranom javnošću, a knjige su trajni doprinos koji jedna organizacija daje u svom području. Slabo uređene ili loše grafički oblikovane publikacije ostavljaju dojam neprofesionalnosti organizacije, koja propušta priliku informirati javnost. Donatorske organizacije osobito su zainteresirane za cjelovitost publikacija, s obzirom da će se njihovo ime također pojaviti u njima.

### **Svakodnevna komunikacija**

Većina udruga komunicira s vanjskim svijetom na dnevnoj osnovi. Ova vrsta kontakta postavlja udruge na obje strane prava na informiranost: one su i pošiljatelji i primatelji. U oba slučaja, važno je za organizaciju da agresivno teži svojim ciljevima ali vodeći računa o načelima odnosa sa javnošću.

Pojam odnosi s javnošću ukazuje na praksu stvaranja, promicanja ili održavanja dobre volje i povoljne slike u javnosti prema nekoj instituciji. Poslodavci održavaju pozitivnu sliku o sebi kako bi njihova roba bila konkurentna sličnim proizvodima. Velike organizacije, osobito poslodavci, imaju odjele koji se bave odnosima s javnošću.

Udruge također moraju raditi na pozitivnoj slici u javnosti, kako bi osigurali da javnost vjeruje informacijama koje oni šire. Oni, kao i poslodavci, imaju potrebu da ulagači - donatori - vjeruju da su njihove donacije pametno utrošene. Njihovi potrošači - javnost - moraju vjerovati da su njihovi proizvodi istiniti. Ljudi su skeptični i cinični kada primaju informacije, osobito ako su one proturječne onome u što obično vjeruju. Kada udruga distribuirala informativni letak o nekom budućem pitanju okoliša na primjer, javnost će se zainteresirati za informacije samo ako osjeti da udruga posjeduje integritet i autoritet.

Novinari, istraživači i drugi pripadnici javnosti često će se udruzi obraćati radi informacija. Udruga se treba odnositi prema ovim upitima kao prema prilikama za širenje informacija i održavanje odnosa s javnošću. Ona stoga trebaj imati pripremljen mehanizam brzog i točnog odgovaranja na ovakve zahtjeve. Dobar voditelj odnosa s javnošću upoznat je s aktivnostima organizacije, kao i s odgovarajućim događanjima u svijetu. Ekološke katastrofe, poput trovanja rijeke Tise na primjer, usmjeravaju pozornost svijeta na specifično pitanje (ovdje, rudarske aktivnosti i vodene ekosustave) i nude odličnu priliku za podizanje društvene svijesti.

### **Uključivanje javnosti**

Javne kampanje predstavljaju usuglašene napore usmjerene na ostvarivanje promjena i utječu na ponašanje javnosti. Primjerice, kampanjom se može izvršiti pritisak na lokalne službe da osiguraju veći broj postrojenja za reciklažu, uz istovremeno podizanje društvene svijesti o važnosti odvajanja otpada i poticanje proizvođača na korištenje recikliranih materijala.

Ovakvi tipovi kampanja usmereni su na široki spektar skupina (djeca, roditelji, građani, itd.) i partnera (gradske komunalne službe, općinske vlasti, šumarstvo, udruženja građana, organizacije za zaštitu okoliša, sredstva javnog priopćavanja, itd.). One se koriste različitim oblicima javnih aktivnosti (oglasima, akcijama, video spotovima, izložbama, itd.) i mobiliziraju širu donatorsku zajednicu koja želi dokazati svoj interes za okoliš.

### **Organizacija uspješne kampanje zahtijeva:**

- određivanje i odabir teme;
- osmišljavanje detaljnog plana djelovanja;
- odabir oblika strateške komunikacije;
- odabir partnera u provedbi;
- praćenje i vrednovanje;
- ocjenu konačnih rezultata; i
- informiranje javnosti.

Važno je da se odabere tema kampanje u skladu sa vještinama urduge i realnom situacijom. Sa strane su dati korisni kriterij pri izboru predmeta kampanje.

### Kampanje se bave pitanjima koja su:

- široko raspravljana;
- vidljiva;
- široko usmjerena; i
- usklađena tako da mobiliziraju veliki broj ljudi.

Ljudi visokog društvenog profila mogu dati snažnu podršku kampanji, ali oni moraju biti pažljivo odabrani. Popularne osobe iz svijeta zabave su tako mnogo korisnije za podizanje svijesti nego za lobiranje političara. Pojavljivanje popularnih osoba treba biti strogo kontrolirano kako bi pažnja ostane usmjerena na određeno pitanje.

Visoko cijenjeni lokalni stručnjaci u području o kojem je riječ mogu također služiti interesima kampanje. Uz odgovarajuću pripremu, ovakve osobe mogu sredstava javnog priopćavanja odlični glasnogovornici kampanje. U svakom slučaju, interes medija može biti znatno manji nego kada je riječ o popularnim osobama iz svijeta zabave.

### Komunikacijske metode

Jednom kada je točna informacija distribuirana, a uspješna kampanja pokrenuta, druga može prijeći na naprednije oblike zagovaranja.

Udruge mogu predstavljati marginalizirane društvene skupine u iznošenju do tada neprimijećenih problema. Članovi udruge obično su ona aktivnija i angažiranija strana šire javnosti. Čak i amaterske udruge imaju više informacija o problemima okoliša i više iskustva u njihovom rješavanju. Sa svoje strane, građani na lokalnoj razini često imaju detaljan uvid u lokalna pitanja i tako predstavljaju odlične partnere za drugu. Intenzivan rad na području odnosa s javnošću može stvoriti atmosferu potrebnu za plodonosnu suradnju između ove dvije skupine.

Zagovaranje je koordinirani napor da se utječe na donositelje odluka o određenim pitanjima. Uobičajeno se profesionalni zagovaratelji angažiraju da izvrše pritisak na državne dužnosnike kada se približava glasovanje o nekoj određenoj temi. Velike tvrtke troše ogromne količine novca na profesionalne zagovaratelje, s čime se druga baš i ne može mjeriti. U svakom slučaju, napori zagovaranja javnih interesa služe za dokazivanje političarima da glasovanje protivno njihovim željama može imati ozbiljne političke posljedice. Koordinirani napori jedne udruge prema iskazivanju volje javnosti i interesnih skupina često su potrebni da bi se ostvarile dugo tražene promjene u zakonodavstvu.

## Sudjelovanje javnosti

### Donošenje odluka

Davanje riječi javnosti u procesu donošenja odluka ključ je za održavanje zdravog okoliša. Najbitnije je da udruge shvate svoje mjesto u procesu donošenja odluka, posebno kada osporavaju poslovne interese. Iako ima izuzetaka, poslodavci djeluju prvenstveno u svom interesu. Zadatak je uprave u najvećoj mogućoj mjeri povećati dobit, i stoga će svaki gospodarski zahvat koji je u stadiju provedbe već težiti ostvarenju stečenih prava. Tvrtka kojoj treba pristanak javnosti zasigurno će se potruditi oko održavanja odnosa s javnošću kako bi utjecala na javno mnijenje. Poruka koju oni šalju će nesumnjivo istaći pozitivne učinke i ublažiti sve negativno.

Uloga udruge jest prikupiti činjenice s obje strane nekog problema i tako pokušati usporediti težinu poslovne odluke sa suprotnim mišljenjima. To ne znači da udruge treba nužno biti protivnik poslovnih subjekata, ali treba biti svjesna da poslodavci nisu voljni promicati loše strane svojih projekata. Vjera u demokraciju znači vjerovanje da će dobro informirana javnost, barem u većini slučajeva, donositi odgovorne odluke koje se tiču njezine budućnosti.

Općenito, odluke se mogu donositi na mnogo načina, ali postoje neke opće smjernice, navedene u ilustraciji 2, koje treba pratiti.

Uspješan proces donošenja odluka uzima u obzir sve strane, čime se smanjuje vjerovatnost da će provedba biti naknadno ometana. Sudionici trebaju uvijek imati pravodobne, odgovarajuće i točne informacije. Dokumenti poput Aarhuske konvencije odražavaju uvjerenje da sve važne odluke trebaju uključivati sve bitne dionike, čak i

onda kada ovlaštenje za donošenje konačne odluke jasno ima samo jedno tijelo javne vlasti. Proces koji je sve prihvaćeniji i unutarnjem i vanjskom donošenju odluka jest izgradnja konsenzusa.

### Izgradnja konsenzusa

Koncept konsenzusa prihvaća činjenicu da je potpuno slaganje rijetko, te je stoga i nestvaran cilj. Umjesto toga, izgradnjom konsenzusa traži se odluka s kojom će se svi složiti. Da bi se našlo ovakvo rješenje, svim stranama treba dati priliku da budu saslušane, a problematična pitanja treba ispitati tako da se udovolji čitavoj skupini.

U izgradnji konsenzusa može se koristiti mnogo različitih pomagala. Primjerice, dobro vođeni *brainstorming* može proizvesti brojne opcije i dati priliku svima da daju doprinos svojim mišljenjem. Ipak, pregovaranje neizbježno dostiže točku kada jedna opcija, ili spoj opcija, mora biti izabran. Do ovog stadija može se doći korištenjem nekoliko različitih metoda.

Djelotvorne metode izgradnje konsenzusa mogu:

- pomoći u strukturiranju odluke i sprječavanju kretanja u krug;
- ublažiti vezu između ideje i njezinog autora;
- smanjiti tendenciju priklanjanja grupnom mišljenju;
- zaštititi od posljedica otvorenog neslaganja;
- potaći poštovanje prema jakim mišljenjima; i
- omogućiti usporedbu prihvatljivih opcija.

Za dugačke popise stavki koje se moraju smanjiti na nekoliko, glasanje je jedno od najbržih oruđa. Prilikom glasanja, svaki glasač odabire određeni broj stavki (često trećinu ili polovinu od ukupnog broja). Stavke odabrane od strane većine glasača ostaju na popisu, ostale otpadaju.

Bodovne ljestvice, po kojima se svaka stavka ocjenjuje od 1 do 5 ili od 1 do 10, obično su preciznije. Valja odabrati odgovarajuću ljestvicu, jer preširoke ljestvice potiču nagađanje, pa frakcije mogu iskoristiti takvu situaciju u svoju korist i glasovima

### Korisne web-adrese za dodatne informacije

- Regionalni centar zaštite okoliša za Srednju i Istočnu Europu  
<[www.rec.org](http://www.rec.org)>
- REC-ov ured u Hrvatskoj  
<[www.rec-croatia.hr](http://www.rec-croatia.hr)>
- REC-ova kancelarija u Jugoslaviji  
<[www.recyu.org](http://www.recyu.org)>
- WWF  
<[www.wwf.org](http://www.wwf.org)>
- Odjeljak UNECE web-adrese posvećen Aarhuskoj konvenciji  
<[www.unece.org/env/pp](http://www.unece.org/env/pp)>
- Međunarodna organizacija za zaštitu prirode i prirodnih resursa  
<[www.iucn.org](http://www.iucn.org)>
- Centar za organiziranje u zajednici  
<[www.cpkp.cz](http://www.cpkp.cz)>

#### ILUSTRACIJA 2

#### Proceduralna uputstva za donošenje odluke

- 1 Složiti se oko metode donošenja odluke.
- 2 Odrediti problem jasno i sa svih gledišta.
- 3 Prepoznati moguća rješenja i procijeniti ih.
- 4 Složiti se oko najboljeg rješenja i potvrditi dogovor.
- 5 Odlučiti kako primijeniti odluku, s jasnim aktivnostima, rokovima i odgovornostima.

## Koraci u izgradnji konsenzusa

- Ispisati stavke.
- Predlagati / iznositi ideje o nekoliko mogućih rješenja.
- Smanjiti dugački popis (10 i više stavki) glasovanjem.
- Pažljivo raspraviti preostale mogućnosti. Voditi bilješke o svakoj od njih.
- Odlučiti o kriterijima koji će se koristiti u vrednovanju mogućnosti.
- Obaviti glasovanje.
- Pogledati područja neslaganja i dalje ih raspraviti.
- Ako je potrebno, glasovati ponovno.
- Raspraviti rezultate glasovanja. Jesu li svi izrazili svoje mišljenje?
- Mogu li svi podržati odluku?

ekstremista iskriviti odluku skupine. Uže ljestvice, s druge strane, mogu ne ostaviti dovoljno prostora glasačima za iskazivanje svog mišljenja. Kako namjera glasovanja nije donošenje odluke, već usmjeravanje rasprave i razmišljanja, uže ljestvice koje odbacuju ekstremna mišljenja često su korisnije.

Također je dobro odlučiti koji kriteriji su najvažniji za konačnu odluku i tada ocijeniti svaku opciju uz uvažavanje svakog kriterija. Na primjer, skupina može ocjenjivati tri različita automobila s obzirom na cijenu, sigurnost, zapremninu, tehničke značajke i izgled. Da bi se ova metoda dodatno ojačala, svaki se kriterij može i stupnjevati, čime se omogućuje rangiranje svake stavke od strane svakog glasača. Ova razdioba odluke u dijelove kojima se može upravljati može biti od pomoći i često će omogućiti uvid u prikrivene kriterije ili mišljenja. Istančanije odluke mogu se donijeti usporedbom parova alternativa i bilježenjem glasova u tablice. Ove tablice mogu biti vrlo utjecajne i jednostavne su za korištenje, sve dok rasprava o tome kako ih koristiti ne zasjeni stvarna pitanja.

Namjera je glasovanjem popis smanjiti na podesnu veličinu, a ne završno donijeti odluku. Za iznošenje mišljenja i stjecanje uvida treba koristiti raspravu. Glasovanje ne bi trebalo biti konačni korak u postizanju uzajamnog dogovora. Umjesto toga, treba se pojaviti smjer djelovanja, i svatko dobija priliku složiti se s težnjom skupine. Okvir prikazuje popis koraka koje treba slijediti pri izgradnji konsenzusa.

## Iznošenje ideja (*Brainstorming*)

Iznošenje ideja grupna je metoda stvaranja novih, korisnih ideja i promocije kreativnog razmišljanja. Ova metoda omogućuje spontano predlaganje rješenja i prikazivanje ideja bez objašnjavanja, opravdavanja, rasprava ili cenzure. Mada treba poduzeti sve što je moguće da se sudionici ohrabre na iznošenje ideja, sastanci se mogu poboljšati postavljanjem odgovarajućeg tona i nadziranjem procesa.

Postoje tri uloge koji sudionici *brainstorminga* mogu imati: voditelj, zapisničar i član tima.

Voditelj treba biti dobar slušatelj. Prije ovoga dijela, voditelj sređuje tematsku okosnicu kako bi pomogao ostalima u timu da se usredotoče na razlog za iznošenje ideja, te priprema uvodnu aktivnost. Tijekom rada voditelj trebati poštivati temeljna pravila i upravljati *brainstormingom*.

Pravila *brainstorminga* moraju se strogo poštivati jer u suprotnom cijeli rad može biti ugrožen:

- Sve ideje su dobrodošle. Ne postoje pogrešni odgovori. Ne treba prosuđivati ideje.
- Budite kreativni u iznošenju ideja. Promjena uključuje rizik, važno je biti otvoren za nove originalne ideje. Svaka točka gledišta je vrijedna.
- Pokušajte dati što više ideja u što kraćem vremenskom razdoblju.
- Preporučuje se slijediti ideje drugih.

Zapisničar treba svaku ideju čitljivo upisati tamo kamo ih svaki član skupine može vidjeti. Broj sudionika u vježbi ne treba biti manji od pet ni veći od deset.

Članovi tima trebaju pratiti određeni postupak:

- Članovi tima daju svoj doprinos redom.
- Kada je na redu, član tima iznosi samo po jednu ideju.
- Član može preskočiti neki krug, ali će biti prozvan svaki put kada je njegov red.

- Sudionici ne trebaju davati objašnjenja za svoje ideje tijekom vježbe, jer to usporava proces i dozvoljava prijevremeno procjenjivanje ideja.

Iako iznošenje ideja zahtijeva opuštenu atmosferu, postoje pravila koja treba pratiti kako bi skupina ostala usredotočena na određeno pitanje. Ilustracija 3 sadrži korake koje treba pratiti pri *brainstormingu*.

### Pregovaranje

Pregovaranje se odvija onda kada dvije ili više strana mora pomiriti svoje razlike i složiti se oko zajedničkog rješenja problema. Pregovaranje je složen događaj. Priprema i promatranje jednako su važni kao i jasno i postojano iskazivanje mišljenja. Prilikom pregovaranja neophodno se pridržavati sljedećih pravila:

- Jasno odrediti problem.
- Slušati, promatrati i odrediti stajalište druge strane.
- Započeti od onoga što se želi i kretati se ka onome što se realno može postići.
- Sačuvati svoje adute što je dulje moguće.
- Predstaviti prijedloge i oblikovati ih u skladu s reakcijom druge strane - pogodba je očekivana, ali ne treba ići ispod onoga što je određeno kao minimum.
- Pripremiti se na otpor - treba zapamtiti da druga strana također ima obvezu prema svojim interesima.
- Neka pregovaranje ostane učtivo - treba predložiti prekid kada napetost poraste.
- Treba ostati otvoren za komunikaciju i pokazati spremnost na dogovor.

### ILUSTRACIJA 3

#### Proces iznošenja ideja

- 1 Predstavite vježbu osvrtno na razloge za *brainstorming*. Raspravite osnovna pravila i postupak koji treba koristiti.
- 2 Ponudite jednu uvodnu aktivnost (5-10 minuta), koja treba uvesti grupu u uzbudljivu vježbu. Ova aktivnost treba biti mini-vježba iznošenja ideja o nekom neutralnom pitanju kako bi se sudionici ohrabрили da budu kreativni. Voditelj će možda željeti uvod završiti raspravom o tome što je moglo biti rečeno o nekim idejama, a što bi onemogućilo nesmetano odvijanje vježbe.
- 3 Vježba počinje! Ovo je kreativni dio. Postavite vremensko ograničenje na 20-25 minuta. Nekada je dobro ukazati na vrijeme i zatim dozvoliti dodatnih pet minuta. Zaustavite rad kada je još uvijek uzbudljivo; ne prisiljavajte skupinu da radi, već ih vodite tako da proizvedu što veći broj ideja. Sve prijedloge zapisničar mora zabilježiti onako kako ih je govornik iznio. Ako je govornikova ideja dugačka, možda će biti potrebno da ju voditelj sažme i provjeri točnost toga sažetka.
- 4 Obradite ideje. Provjerite jesu li sve ideje dovoljno jasne, uvjerite se da su svi razumjeli svaku stavku. Slične ideje treba spojiti i grupirati. U ovom trenutku mogu se ukloniti ponovljene ideje i upadljivo neprikladni prijedlozi. Skupina se tada treba složiti oko kriterija za procjenu, što može uključivati vremensko trajanje, talente i vještine u skupini i dr.
- 5 Ako je prikladno, treba uspostaviti konsenzus. Neka skupina glasuje o 10 ideja za razmatranje. Zatim neka skupina ponovno glasuje, i to o pet ideja, a po rezultatima treba utvrditi prioritet mišljenja skupine. Nakon sređivanja ideja, dajte svakom članu tima 100 bodova da ih raspodijeli na popisu ideja. Članovi tima mogu koristiti svoje bodove kako god žele. Zatim rasporedite ideje prema prioritetnosti, u odnosu na zbroj bodova.

Prvi korak u pripremanju pregovora jest ispitivanje vlastitog stajališta. Samokritika ne samo da umanjuje unutrašnje strahove u vezi ispravnosti stavova, već i ukazuje na argumente koje će druga strana vjerovatno koristiti. Udruge moraju biti svjesne svojih ograničenja, povlačeći se na ovom stadiju iz konflikta u kojem ne mogu pobijediti.

Jednom kada pregovaranje započne, aktivno slušanje je ključno. Nezainteresiranost ili pretjerano protivljenje pokvarit će atmosferu. Također je važno pustiti da druga strana zadrži svoj osjećaj dostojanstva kako bi se izbjeglo osobno vrijeđanje.

S odvijanjem pregovora, treba u cijelosti istražiti opipljive puteve za realizaciju prijedloga. Kada se iscrpe opcije za dato rješenje, treba se vratiti na ono što je ranije istaknuto i istražiti i to. Jednom kada je odluka dosegnuta, treba ju jasno sročiti zajedno s njezinim posljedicama i provjeriti slažu li se svi s time. U okviru su data neka važna pravila koja treba poštivati tijekom pregovaranja.

## Posredovanje

Može se dogoditi da pregovaranje propadne zbog razloga na koje strane ne mogu utjecati. Posrednik je često taj koji na ovoj točki ima zadatak dovesti strane natrag za stol. Kao neutralna treća strana, posrednik može dati objektivno mišljenje i alternativne prijedloge. Udruge ponekad nastupaju kao posrednici u pitanjima okoliša, zbog njihove nepristranosti.

Dobar posrednik će:

- aktivno slušati;
- uživjeti se u temu;
- prepoznati područja mogućeg dogovora;
- raditi na otvaranju komunikacije;
- promicati prilagodljivost i toleranciju;
- utvrditi dinamiku skupine;
- voditi računa o osjećanjima ljudi; i
- poštovati obje strane.

Posrednik mora otići dalje od održavanja neutralnosti. On treba uložiti dodatni napor da bi se uspostavila neutralnost. Opažanje vlastite pristranosti dovoljno je da izazove daljnje probleme u pregovorima. Posrednik se stoga treba suzdržati od dodavanja vlastitih mišljenja ili uvida, ostajući usredotočen na ciljeve pregovora. Posrednik koji se nije u stanju odmaći od neke od strana treba se odreći svoje uloge.

Primjerice, zamislite da je jednoj organizaciji koja se bavi šumarstvom i šumskim menadžmentom povjerena zaštita jedne stare šume. Tekući pregovori između zaštitara i šumara smanjili su neke od opasnosti za šumu. Ipak, gospodarski interesi također prevladavaju, a posljednji je primjer odluka šumara da dozvole jednoj tvrtci sječu nekoliko hektara hrastovog drveća.

Zaštitari se usprotivljuju odluci, tvrdeći da je moguća šteta za staništa i bioraznolikost dovoljno ozbiljna da zaslužuje sudjelovanje javnosti u procesu. Oni smatraju da pravo javnosti na informiranost obvezuje javne vlasti - u ovom slučaju organizaciju kojoj je povjerena zaštita šuma - da informira javnost i dozvoli joj sudjelovanje u donošenju konačne odluke.

Šumari odgovaraju medijskom kampanjom tvrdeći da je hrastovo drveće trulo, te da je najbolje rješenje posjeći ga dok još ima gospodarsku vrijednost. Također tvrde da su oni odgovorni za upravljanje šumama u interesu javnosti, a u ovom slučaju njihova je dužnost ublažiti gubitke.

### Uputstva za uspješno pregovaranje

- Ne žuriti s predlaganjem.
- Nuditi ustupke strateški.
- Definirati rješenje i formulirati dogovor jasno.
- Koristiti kreativne tehnike da se istraže sve mogućnosti.
- Pokazati otvorenu spremnost za postizanje konsenzusa.
- Komunicirati redovno i jasno sa svojim timom.

Zaštitari zahtijevaju sastanak sa šumarima, te privremenu obustavu sječe. Šumari prihvaćaju zadatak i pozivaju skupine u svoj ured. Predstavnici sve tri skupine pozvani su da prisustvuju sastanku.

Pregovori brzo gube na snazi kada zaštitari optužuju šumare za priklanjanje interesima tvrtke. Šumari ustraju na tome da su oni obavili svoju dužnost informiranja javnosti i da nema razloga za daljnjim odlaganjem procesa. Predstavnici tvrtke tvrde da je potpisan važeći ugovor i prijete da će zaustaviti sječnu šume čime će brojni lokalni radnici postati nezaposleni.

Jedini dogovor koji se mogao postići bio je pozvati jednu udrugu, specijaliziranu za održivi razvoj, da posreduje u razgovorima. Udruga se obratila svim uključenim stranama kako bi dobila uvid u njihovo gledište i ispitala situaciju. Zatim su sve tri strane pozvane na neutralnu lokaciju.

Na sastanku je udruga parafrazirala argumente sve tri skupine. Trebalo je vremena da se tvrtka i šumari sjete da oni možda jesu ispunili minimalne zahtjeve za pružanje informacija javnosti, ali da situacija potencijalno može nanijeti štetu njihovom javnom ugledu ako ljudi osjete da se lokalna zajednica iskorištava radi pohlepnosti tvrtke.

Udruga je zatim podsjetila i na to da javna slika može biti narušena i uslijed gubitka poslova zbog gomile "zaštitnika drveća" koji zanemaruju činjenice i zaustavljaju održivo funkcioniranje samo da bi promijicali vlastita stajališta.

Posrednikove iskrene, a opet objektivne primjedbe dale su novi, konstruktivni ton i omogućile svim stranama usmjeravanje svoje energije prema rješenju, a ne jedni prema drugima. Neutralna lokacija također je omogućila iskreniji teren, što je smanjilo napetost. Na kraju sastanka, posrednik je predložio da nepristrani stručnjaci obave neovisnu analizu, koja bi potom neprerađena bila objavljena na web-stranicama udruge, nakon čega bi se održao javni skup, a prije posijecanja i jednog drveta.

### **Poboljšati pristup pravosuđu**

Bez obzira na to koliko dobro je planiran neki projekt s utjecajem na okoliš, poput odlagališta otpada, može se dogoditi da javnost bude nezadovoljna jer ljudi osjećaju da su njihovi zahtjevi za informacijama:

- zanemareni ili nezakonito odbijeni;
- neprikladno odgovoreni; ili
- na neki drugi način nisu obrađeni u skladu s nacionalnim propisima ili pravima koja osigurava Konvencija.

U takvim slučajevima, javnost treba znati da posjeduje prava i zakonske mogućnosti da dođe do onoga što želi. U skladu s Aarhuskom konvencijom i nacionalnim propisima, zajamčeno je ponovno razmatranje procedure pred sudom ili nekim drugim zakonski uspostavljenim neovisnim i nestranačkim tijelom. Također postoji pristup brzom zakonskoj proceduri koja je besplatna ili jeftina, a u cilju ponovnog razmatranja od strane tijela javne vlasti ili pregleda od strane nekog neovisnog i nestranačkog tijela različitog od suda.

Osim toga, vlasti su dužne građanima omogućiti jednostavan, jeftin i pravedan postupak. Da bi se ovaj proces ostvario, tijela javne vlasti moraju osigurati javnosti informacije o postojećim i odgovarajućim zakonskim postupcima. Vlasti su također dužne informirati javnost o dostupnim izvorima okolišnih informacija i dati odgovarajuću podršku udruženjima, organizacijama ili skupinama koje promiču zaštitu okoliša, dokle god djeluju u skladu s nacionalnim propisima.

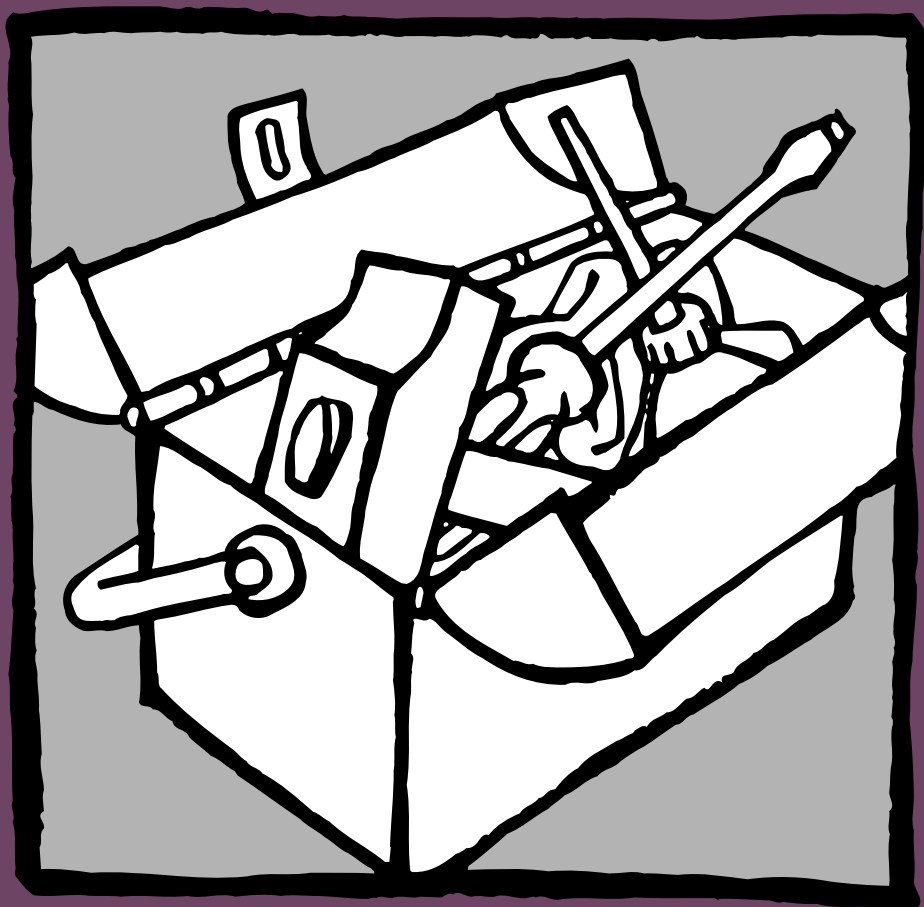
Udruge mogu pomoći u provedbi nacionalnih zakona iz područja zaštite okoliša i Aarhuske konvencije na mnogo načina. Ilustracija 4 sadrži načine na koje udruge mogu pomoći onda kada je pravo na pristup informacijama ugroženo.

## ILUSTRACIJA 4

**Olakšavanje**

Mnogo je načina na koje udruga može pomoći ne samo svojim članovima, već i široj javnosti kao i zainteresiranim pojedincima, u korištenju dostupnih zakonskih mogućnosti, uključujući:

- uspostavljanje zelene telefonske linije za građane koji se tako mogu informirati, a na upite o proceduralnim pitanjima i zakonskim mehanizmima odgovaraju im pravni stručnjaci;
- pomoć u uspostavi institucije pučkog pravobranitelja za pitanja okoliša;
- neprekidni pritisak na vlasti da poboljšaju informacijske sustave; i
- praćenje ugrađivanja obveza iz Aarhuske konvencije u državno zakonodavstvo.



## Komplet za trening



## Vježba 1: Izvješće

**Opis:** Rad sa sredstvima javnog priopćavanja u cilju poboljšanja odnosa s javnošću

**Sudionici:** Pojedinačno

**Trajanje:** 30 minuta

### Postupak

- 1 Neka svaki sudionik odabere jedan oblik sredstva javnog priopćavanja i napiše izvješće o nekom važnom događaju koji će održati neka udruga.
- 2 Neka sudionici pročitaju svoje izvješća.

### Rasprava

Kojim se izvješćima moglo vjerovati i zašto? Koja izvješća su bila takva da ste poželjeli saznati više o temi ili uključiti se u događaj? Koje bi druge vrste medijskog praćenja pojačale javnu sliku organizacije iz priče?



## Vježba 2: Razgovorna emisija

**Opis:** Vježbanje intervjua uživo

**Sudionici:** Pojedinačno

**Trajanje:** 30 minuta

**Materijali:** Kasetofon za snimanje i kasete

### Postupak

- 1 Podijelite sudionike u tročlane skupine.
- 2 Dodijelite uloge u skupinama: radijski novinar, pomoćnik novinara i gost iz udruge koja će biti predstavljena u radio emisiji.
- 3 Izvješća napisana za Vježbu 1 koriste se kao osnova za Raspravu.
- 4 Gost napušta grupu dok novinar i pomoćnik novinara završavaju niz pitanja za intervju.
- 5 Simulirajte radio emisiju. Svaki par (radijski novinar i gost) imaju pet minuta za emisiju, koja se snima. Tijekom prezentacije drugi članovi grupe ostaju po strani. Oni igraju uloge slušatelja koji mogu zvati i postavljati pitanja.

### Rasprava

Koje su bile teškoće prilikom davanja intervjua? Kako se možete pripremiti za intervju uživo? Vrijedi li vježbati unaprijed?

2

## Vježba 3: Krizno stanje

**Opis:** Rad kroz sredstva javnog priopćavanja u kriznoj situaciji

**Sudionici:** Male skupine

**Trajanje:** 40 minuta

**Materijali:** Karta područja na kojem će se akcija odvijati

### Postupak

- 1 Podijelite sudionike u male skupine.
- 2 Podijelite uloge i zadatke unutar skupine koja predstavlja krizni stožer. Treba odrediti predstavnika udruge i koordinatora skupine, dok su ostali članovi predstavnici odgovarajućih skupina odgovornih za rješavanje situacije koja je u pitanju (predstavnici Vlade, stručnjaci, itd.).
- 3 Objasnite sudionicima da će igrati uloge predstavnika organizacije odgovorne za rješavanje iznenadne, neočekivane situacije koja je prijetnja za lokalni okoliš. Lokalni novinari su veoma ustrajni i nisu pristalice organizacije o kojoj je riječ. Javnost je uznemirena.
- 4 Kao skupina, članovi trebaju odabrati krizu i pripremiti pouzdane informacije za javnost o događaju. Trebaju osmisliti plan zajedničkog djelovanja koji obuhvaća sve relevantne sektore javnosti.
- 5 Zatim na konferenciji za novinare predstavljaju rezultate plana akcije i kako će to pomoći u sprječavanju sličnih situacija u budućnosti.
- 6 Vođe dviju skupina osmišljavaju priopćenje za novinare. Oni obavještavaju javnost o novoj situaciji, mogućim posljedicama i planu sprječavanja nezgoda većih razmjera.
- 7 Ostali članovi skupine osmišljavaju plan za uključivanje zainteresiranih osoba u aktivnosti obnove.
- 8 Skupina zajednički odlučuje o planu akcije i odgovornostima svih strana u akciji za brzu i djelotvornu obnovu svih pogođenih područja i sprječavanje daljih negativnih posljedica.
- 9 Zajednički organiziraju konferenciju za novinare kako bi predstavili rezultate akcije i plan za sprječavanje takvih situacija u budućnosti.
- 10 Skupine redom simuliraju konferenciju za novinstvo. Ostali sudionici glume novinare i postavljaju pitanja o planu.

### Rasprava

Koje sastavnice planova nisu dobre? Koliko se temeljito jedna organizacija može pripremiti za konferenciju za novinare u kriznoj situaciji? Može li se organizacija pripremiti prije nego što se takva situacija dogodi?

# 3

## Vježba 4: Debata

**Opis:** Promatranje obje strane nekog problema

**Sudionici:** Dvije jednake skupine i šesteročlana porota

**Trajanje:** 40 minuta

### Postupak

- 1 Objasnite da će ova aktivnost biti održana u obliku debate sa strogim pravilima rada.
- 2 Odaberite šest sudionika koji će biti članovi porote. Ostali sudionici trebaju biti podijeljeni u dvije skupine.
- 3 Sudionici dobijaju stav koji jedni trebaju braniti, a drugi negirati. Na primjer:
  - Odabrana komisija udruga treba biti u mogućnosti blokirati planove koji na neodgovarajući način koriste prirodne resurse.
  - Treba nametnuti visoki porez za tvrtke i pojedince za odlaganje krutog otpada, kako bi se potaklo recikliranje.
  - Treba zaštititi plaće radnika u neprofitnom sektoru.
- 4 Podijelite pravila debate (slika 5).
- 5 Dajte skupinama 20 minuta da pripreme svoje argumente.
- 6 Započnite debatu i zapisujte za i protiv na ploči.
- 7 Dajte poroti pet minuta da donese odluku.
- 8 Neka porota predstavi svoju odluku i pojedinačna zapažanja.

### Rasprava

Koji argumenti su bili najuvjerljiviji? Jesu li izostavljene neke značajne točke? Da ima više prilagodljivosti, bi li porota odabrala rješenje koje je negdje na sredini između dva stajališta?



## ILUSTRACIJA 5

**Pravila debate**

- 1** Tri odabrana člana predstavljaju skupinu tijekom debate. Predstavnici suprotstavljenih skupina sjede jedni nasuprot drugih, s članovima svoje skupine pored sebe. Članovi porote sjede u sredini.
- 2** Prvi predstavnik prve skupine otvara debatu predavljanjem stava i argumenata svoje skupine.
- 3** Riječ tada dobija prvi predstavnik druge skupine, koji odgovara na argumente.
- 4** Zatim drugi predstavnik druge skupine iznosi stavove svoje skupine, na koje odgovara drugi predstavnik prve skupine.
- 5** Završne primjedbe daje treći predstavnik prve skupine, nakon čega riječ dobija treći predstavnik druge skupine.
- 6** Ostali članovi skupina mogu davati dodatne argumente svojim predstavnicima, ali ne mogu dobiti riječ.
- 7** Predstavnici skupina ne smiju prekidati govornike iz druge skupine ili izražavati slaganje.
- 8** Nakon zatvaranja rasprave, članovi porote napuštaju prostoriju kako bi donijeli odluku o tome koja strana je iznijela bolje argumente u debati. Porota priopćuje svoju zajedničku odluku ostalim sudionicima.
- 9** Svaki član porote zatim iznosi primjedbe o odluci. Članovi porote daju svoja pojedinačna mišljenja o proceduri korištenoj za donošenje odluke.

4

## Vježba 5: Izgradnja konsenzusa

**Opis:** Izgradnja konsenzusa u stadiju planiranja

**Sudionici:** Prvo u malim skupinama, zatim svi zajedno

**Trajanje:** 50 minuta

### Postupak

- 1 Objasnite skupini da je započelo planiranje velikog parka na 30 kilometara udaljenosti od velikog grada, u području gdje vlada visoka nezaposlenost. Park će nuditi vožnje i aktivnosti koje zahtijevaju mnogo resursa, posebno vode i struje. Da bi se omogućio veliki broj posjetitelja u parku, bit će potrebno veliko parkiralište, kao i autoput u sva četiri pravca. U jednom pravcu bit će potrebno da autoput prosiječe jednu staru šumu kako bi došao do jednog važnog naselja. Park će biti koristan lokalnom stanovništvu u smislu radnih mjesta i razvoja infrastrukture, ali će neka preseljenja biti neophodna. Ulagači već znaju da je ranije bilo slučajeva otkazivanja sličnih projekata zbog lokalnih, prije svega okolišnih interesa, te stoga žele izgraditi konsenzus po pitanju projekta u stadiju planiranja. Planeri parka zbog toga su pozvali na sastanak udruge (koje će zastupati okolišne i druge interese lokalnog stanovništva) i lokalne vlasti.
- 2 Podijelite sudionike u skupine: planere / ulagače, udruge, lokalne vlasti i predstavnike lokalnog stanovništva. Dajte skupinama 30 minuta da sastave popis prioriteta u sklopu priprema za sastanak. Za to vrijeme, udruge se sastaju s lokalnim stanovništvom koje neće prisustvovati pregovorima.
- 3 Neka planeri održe sastanak ne dulji od 30 minuta, na kojem će se pridržavati pravila i postupka za izgradnju konsenzusa. Pojasnite da se do kraja sastanka mora postići jasan dogovor oko okolišnih i gospodarskih interesa.

### Rasprava

Jesu li se na skupovima poštovala pravila i procedure? Jesu li metode izgradnje konsenzusa funkcionirale bolje u preliminarnom stadiju? Jesu li predstavnici suprotnih strana bili spremni na kompromis? Kako se pripreme mogu poboljšati? Jesu li udruge bile sposobne zastupati okolišne interese i interese lokalnog stanovništva podjednako?

# 5

## Vježba 6: Iznošenje ideja (*Brainstorming*)

**Opis:** Prikupljanje ideja za izradu strategije kampanje

---

**Sudionici:** Dvije skupine

---

**Trajanje:** 40 minuta

---

**Materijali:** Ploča, kasetofon za snimanje i tiskani materijal *Prije nego što počnemo*

---

### Postupak

- 1 Podijelite sudionike u dvije skupine. Obavijestite ih da im je zadatak iznositi ideje za javnu kampanju.
- 2 Neka skupina odredi voditelja i zapisničara. Pratite proceduru prikazanu u priručniku.
- 3 Podijelite materijal iz Ilustracije 6: *Prije nego što počnemo*.
- 4 Dajte skupinama 10 minuta za zagrijavanje i 25 minuta za dovršenje zadatka.
- 5 Neka skupine predstavljaju svoje kampanje.

### Rasprava

Razlikuje li se ovdje korištena metoda *brainstorminga* od načina na koji ste to radili u prošlosti? Je li aktivnost zagrijavanja pomogla?

# 6

ILUSTRACIJA 6

### Prije nego što počnemo

Vaša udruga odlučila je provesti lokalnu kampanju kako bi potakla korištenje jednog ekološki prihvatljivog proizvoda. Lokalno jezero koje osigurava životne uvjete za rijetke vrste riba i ptica pod posebnom je zaštitom, ali izlivanje otrovnih kemikalija koje se događa prijetnja je za ugrožene vrste. Jezero se također koristi kao glavni izvor vode za stoku. Veliki dio stanovništva u području oko jezera uzgaja ovce. Analize pokazuju da je otrovni agens kemijska tvar koja se koristi za zaštitu ovaca od određenih bolesti. Lokalno stanovništvo ne želi

koristiti skuplje sredstvo koje bi smanjilo štetu u okolišu. Cilj kampanje jest potaći lokalno stanovništvo da prestane koristiti štetni agens u korist bezopasnog. Dobar kontakt s lokalnim stanovništvom ključan je za uspjeh kampanje i daljnju zaštitu jezera.

Kako bi se radionica učinila produktivnijom, skupinama se daju "mape uma" (grafička metoda organiziranja ideja). Zapisničar treba popuniti mapu kada se skupina odluči za ciljeve koje želi postići.

### Mapa uma

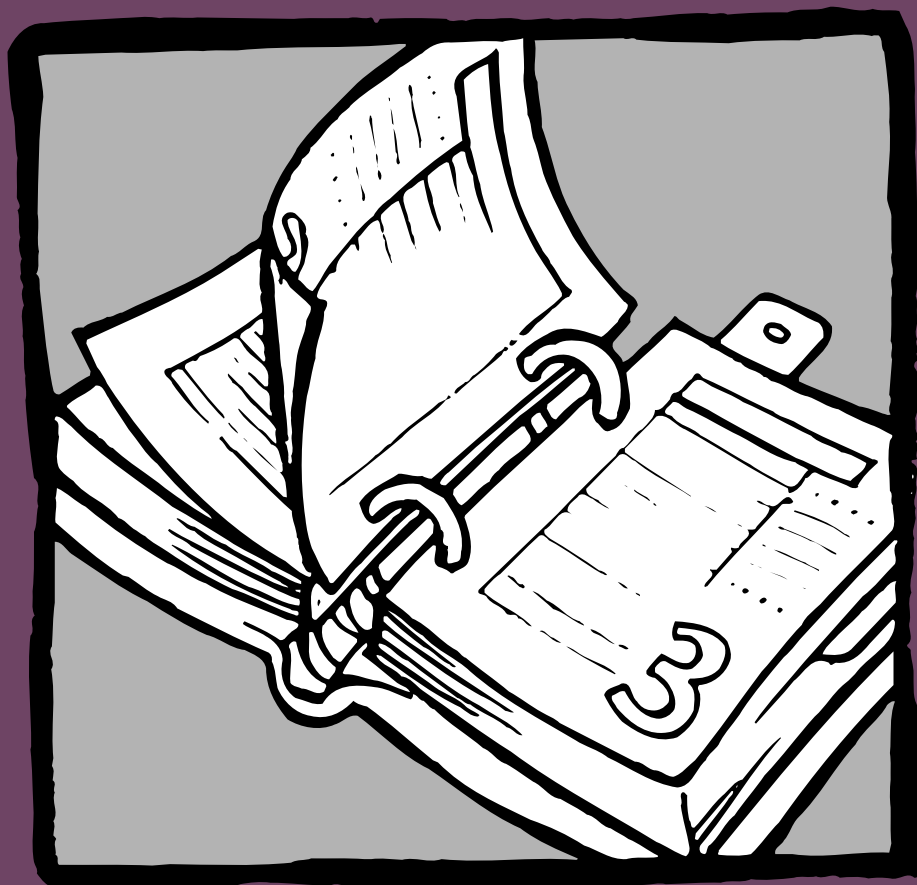
#### Definirajte izazov

	CILJ	METODA	OPREMA	PROIZVOD	PARTNERI
1					
2					
3					

Svaka ideja treba biti izražena kroz samo jednu ključnu riječ zapisanu u tablicu. Dok popunjava tablicu, zapisničar može kombinirati različite ideje,

koristiti numeraciju, različite boje, strelice, itd. Neka mapa kruži među sudionicima kako bi se došlo do dodatnih ideja.





## Primjer plana treninga



## Kako izvesti trening?

Ovaj primjer plana rada trebao bi vam dodatno pomoći u osmišljanju treninga o pravu na informiranost, koji ćete izvesti koristeći se različitim dijelovima ovog priručnika i vježbama. Njihova točna uporaba, u spoju s drugim aktivnostima, treba se temeljiti na onome što znate o očekivanjima i iskustvima vaših sudionika, kao i o vremenu raspoloživom za održavanje treninga. Primjer plana rada ne predlaže samo teme treninga, već i aktivnosti koje vam mogu omogućiti interaktivni karakter treninga.

<b>Primjer plana treninga</b>		
<b>1. dio — Uvod</b>		
<b>VRSTA</b>	<b>SVRHA</b>	<b>PRIJEDLOG AKTIVNOSTI</b>
Uvod	Uvesti sudionike u trening i upoznati ih međusobno	Prozivka / predstavljanje
Očekivanja	Izraziti i razjasniti očekivanja	Rasprava
Definicije	Što je to pravo na informiranost? Što je Aarhuska konvencija	Rasprava
Pregled plana rada	Razjasniti plan rada i metode, dovodeći ih u vezu s očekivanjima polaznika	Predavanje
<b>2. dio — Javnost i tijela javne vlasti</b>		
<b>VRSTA</b>	<b>SVRHA</b>	<b>PRIJEDLOG AKTIVNOSTI</b>
Uvod	Što je javnost? Što je zainteresirana javnost?	Rasprava
Izvori informacija	Upoznati se s dostupnim sredstvima informiranja	Predavanje
Primjer	Pokazati kako udruge mogu koristiti različite izvore informacija	Predavanje / Rasprava o GROWN
<b>3. dio — Komunikacija</b>		
<b>VRSTA</b>	<b>SVRHA</b>	<b>PRIJEDLOG AKTIVNOSTI</b>
Uvod	Upoznavanje osnova strategije komunikacije	Predavanje
Sredstva javnog priopćavanja	Predstavljanje različitih načina rada sa sredstvima javnog priopćavanja	Predavanje
Aktivnosti	Vježbanje rada sa sredstvima javnog priopćavanja	Vježba 1 <b>Izvešće</b> Vježba 2 <b>Razgovorna emisija</b>

## Primjer plana treninga

### 4. dio — Informiranje javnosti

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Predstaviti osnove odnosa s javnošću i dnevne komunikacije	Predavanje
Kampanje za odnose s javnošću	Prikazati sastavnice kampanje za odnose s javnošću	Predavanje
Aktivnost	Sastavljanje kampanje vezane uz neki neočekivani događaj	Vježba 3: <b>Krizno stanje</b>

### 5. dio — Donošenje odluka

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Prikaz uloge sudjelovanja javnosti u donošenju odluka	Predavanje
Donošenje odluke	Prikazivanje procedure donošenja odluke	Predavanje
Aktivnost	Vježbanje javne debate i donošenja odluke	Vježba 4: <b>Debata</b>

### 6. dio — Izgradnja konsenzusa

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Pitati sudionike kako donose odluke i služe li se izgradnjom konsenzusa	Rasprava
Izgradnja konsenzusa	Predstaviti ulogu i filozofiju izgradnje konsenzusa	Predavanje
Aktivnost	Vježbati različite metode	Vježba 5: <b>Izgradnja konsenzusa</b>

### 7. dio — *Brainstorming*

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Porazgovarati o tome kada i zašto treba iznositi ideje	Rasprava
<i>Brainstorming</i>	Predstaviti metode <i>brainstorminga</i>	Predavanje
Aktivnost	Vježbati metode	Vježba 6: <b><i>Brainstorming</i></b>

### 8. dio — Pregovaranje

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Porazgovarati o pregovaranju s kojim su se sudionici suočili	Rasprava
<i>Brainstorming</i>	Odabrati nekoliko primjera i ideja o rješenju	<i>Brainstorming</i>
Rasprava	Vježbati donošenje odluke biranjem rješenja za jedan od primjera	Aktivnost

## Primjer plana treninga

### 9. dio — Posredovanje

VRSTA	SVRHA	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI
Uvod	Uloga posrednika	Predavanje
Traženje posredovanja	Raspravljati o tome kada je potrebna uloga posrednika	Rasprava
Aktivnost	Izabrati jedan primjer iz prethodne vježbe i dovesti posrednika	Aktivnost
Pregled	Razmotriti glavne točke treninga	Rasprava
Ocjenjivanje	Podijeliti evaluacijske obrasce	Ocjenjivanje
Zatvaranje	Okončati trening	Zatvaranje



**Regionalni centar zaštite okoliša za Srednju i Istočnu Europu (REC)** je neopredijeljena, nepristrana, neprofitna organizacija čija je zadaća pomoć u rješavanju problema u zaštiti okoliša u Srednjoj i Istočnoj Europi (SIE). Centar svoju zadaću obavlja potičući suradnju među nevladinim udrugama, vladama i drugim zainteresiranim subjektima, podržavajući slobodnu razmjenu informacija i potičući sudjelovanje javnosti u odlučivanju o okolišu.

REC su 1990. godine utemeljile SAD, Europska komisija i Mađarska. Danas su REC-ov pravni temelj Povelja koju su potpisale vlade 27 zemalja i Europska komisija, te Međunarodni sporazum s Vladom Mađarske. Središnjica REC-a je u Szentendreu, u Mađarskoj, a lokalni uredi nalaze se u svakoj od 15 zemalja korisnica u regiji SIE, a to su: Albanija, Bosna i Hercegovina, Bugarska, Češka Republika, Estonija, Hrvatska, Latvija, Litva, Mađarska, Makedonija, Poljska, Rumunjska, Slovačka, Slovenija i Srbija i Crna Gora.

Najnoviji donatori su Europska komisija i vlade Albanije, Belgije, Bosne i Hercegovine, Bugarske, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Italije, Japana, Kanade, Latvije, Litve, Nizozemske, Njemačke, Poljske, Sjedinjenih Američkih Država, Slovenije, Srbija i Crna Gora, Švedske, Švicarske i Ujedinjenog Kraljevstva, kao i druge međuvladine i privatne ustanove.



**Pravo na informiranost**