

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI KONGRESÓW

kwiecień 2016

Wskazówki dotyczące organizacji kongresów (CO-1) są własnością Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania. Udostępnia się je wszystkim zamianowanym członkom Komitetu Kongresu i ich asystentom, przewodniczącemu kongresu, nadzornikom działów kongresowych i ich zastępcom, pełnomocnikowi do spraw umowy, koordynatorowi zakwaterowania i przewodniczącemu Komitetu Sprzętu Kongresowego. Należy je też przekazać wszystkim braciom zamianowanym na potencjalnych członków Komitetu Kongresu, niezależnie od tego, czy w danym roku otrzymają jakieś zadanie, czy nie. Niniejszego materiału nie można kopiować dla nikogo z wyjątkiem wyżej wymienionych osób.

© 2016

Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania

Convention Organization Guidelines
Polish (CO-1-P Pd)

Spis treści

Rozdział	Akapity
1. ORGANIZACJA KONGRESU	
Wstęp	1-3
Wstępne przygotowania.....	4, 5
Komitet Kongresu	6-8
Koordynator Komitetu Kongresu	9-11
Nadzorca programu	12-16
Nadzorca zakwaterowania	17-20
Współpraca z innymi Komitetami Kongresów	21-24
Nadzór nad działaniami kongresowymi.....	25-29
Wybór wykwalifikowanych mężczyzn i przydziały zadań.....	30-38
Szkolenie	39-41
Osobiste wyszukiwanie współpracowników	42, 43
Angażowanie pionierów	44, 45
Przewodniczący.....	46
Szkice, odczyty i nagrania	47
Oświetlenie	48
Kongresy międzynarodowe i specjalne	49
2. INFORMACJE OGÓLNE	
Karta identyfikacyjna.....	1
Napoje alkoholowe	2
Ogłoszenia.....	3-5
Wizytówki.....	6
Kontakt z Biurem Oddziału	7-11
Nieodpłatne zakwaterowanie	12
<i>Wskazówki dotyczące organizacji kongresów (CO-1)</i>	13
„Sprawozdanie o personelu kongresu” (CO-53).....	14-16
Korespondencja ze zborami i poszczególnymi osobami	17-19
Formularze i listy w serwisie JW.ORG	20-23
Stosowne zachowanie w biurze	24-26
Sytuacje nadzwyczajne.....	27-29
Sprzęt i wyposażenie	30, 31
Przygotowania przed kongresem	32-38
Bezpieczeństwo.....	39-43
Uszkodzenia mienia.....	44
Kongresy i sesje w językach obcych	45-47
Język migowy	48
Kontrola obiektu komercyjnego.....	49-52
Specjalne udogodnienia.....	53-55
Wydatki na podróż i zakwaterowanie	56-61
Nagrania wideo.....	62
Współpraca z pełnomocnikiem do spraw umowy	63-66

SPIS TREŚCI

Rozdział	Akapity
Współpraca z koordynatorem zakwaterowania	67
Wykorzystywanie Sal Zgromadzeń	68-73

3. WSKAZÓWKI DLA DZIAŁÓW KONGRESOWYCH

Dział Księgowości.....	1
Dział Służby Porządkowej	2-20
Dział Audio/Wideo	21-48
Dział Chrztu	49-56
Dział Czystości	57-65
Dział Pierwszej Pomocy	66-74
Dział Informacji i Służby Ochotniczej	75-78
Dział Montażu.....	79-86
Dział Literatury.....	87-93
Biuro rzeczy znalezionych i szatnia	94-98
Dział Kontakt z Mediami	99-106
Dział Służby Parkingowej	107-116
Dział Zakwaterowania.....	117
Dział Transportu i Sprzętu	118-123
Zakończenie	124, 125

DODATEK

- A. Wzór listu kongresowego
- B. Komitety Sprzętu Kongresowego

SKOROWIDZ

Organizacja kongresu

WSTĘP

1. We współczesnej historii Świadków Jehowy kongresy odgrywają bardzo istotną rolę w jednoczeniu społeczności braterskiej oraz dostarczaniu duchowego „pokarmu we właściwym czasie” przygotowanego przez „niewolnika wiernego i roztropnego” (Mat. 24:45-47). To prawdziwe uczty przy stole Jehowy, na których poucza On ogólnoswiatową społeczność braci, jak należy spełniać Jego wolę (Ps. 23:5; 143:10; Izaj. 25:6; 54:13). W miarę zbliżania się wielkiego dnia Jehowy takie spotkania są coraz bardziej potrzebne (Hebr. 10:24, 25).

2. Wspaniale jest obserwować, jak słudzy Jehowy chętnie się podejmują wielu zadań związanych z organizacją kongresów (Ps. 110:3). Przygotowywanie kongresów dla dużej ilości uczestników wymaga mnóstwa czasu i wysiłku. Większość z tych działań jest dla ogółu braci niewidoczna. Ponieważ „wszystko czynimy ku chwale Bożej”, wspieranie niewolnika wiernego i roztropnego w tej szczególnej dziedzinie uważamy za wielki przywilej (1 Kor. 10:31). Bardzo cenimy sobie waszą gotowość do wywiązywania się z zadań związanych z duchową pomyślnością wszystkich uczestników kongresów, a w szczególności naszych braci.

3. Przez lata nauczyliśmy się właściwie organizować kongresy. Wytyczne zawarte we *Wskazówkach dotyczących organizacji kongresów* (CO-1) obejmują przygotowanie i nadzorowanie kongresów. Ścisłe trzymanie się ich pozwoli ujednoczyć i uprościć organizację kongresów.

WSTĘPNE PRZYGOTOWANIA

4. Każdego roku Sekcja Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby kontaktuje się listownie z pełnomocnikiem do spraw umowy oraz koordynatorem zakwaterowania i zleca im przeprowadzenie analizy dostępności obiektów w miastach na terenie podlegającym Biuru Oddziału, żeby ustalić, gdzie w następnym roku kalendarzowym mogłyby się odbyć kongresy. Jeżeli w danym obiekcie jakieś terminy zostały już zarezerwowane wcześniej, pełnomocnik do spraw umowy je potwierdzi i powiadomi o tym koordynatora zakwaterowania. Następnie koordynator zakwaterowania może przystąpić do analizy dostępności hoteli zgodnie z wytycznymi zawartymi we *Wskazówkach dotyczących zakwaterowania na kongresach* (CO-80). Chociaż w wyszukiwaniu dostępnych miejsc noclegowych powinni brać udział zamianowani nadzorcy zakwaterowania, w razie potrzeby koordynator zakwaterowania może poprosić o pomoc innych wykwalifikowanych miejscowych braci.

5. Biuro Oddziału wyznaczy pełnomocnikowi do spraw umowy i koordynatorowi zakwaterowania jednego lub więcej zastępców. Koordynator zakwaterowania i pełnomocnik do spraw umowy będą przekazywać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń okresowe sprawozdania z postępów w pracy.

ORGANIZACJA KONGRESU

W razie potrzeby Sekcja Kongresów i Zgromadzeń udzieli im dalszych wskazówek. Na prośbę Sekcji Kongresów i Zgromadzeń koordynator zakwaterowania i pełnomocnik do spraw umowy powinni przesłać ostateczne wyniki przeprowadzonej analizy. Następnie Sekcja Kongresów przejrzy wyniki analizy, podczas gdy kontynuowane są negocjacje z kierownictwem obiektów. W razie potrzeby inicjowane są analizy w alternatywnych miastach. W odpowiednim czasie pełnomocnik do spraw umowy i koordynator zakwaterowania zostaną poproszeni o sfinalizowanie spraw związanych z najmem obiektu i zakwaterowaniem w lokalizacjach wybranych przez Sekcję Kongresów i Zgromadzeń na kongres (kongresy) mający się odbyć w następnym roku.

KOMITET KONGRESU

6. Biuro Oddziału wyznacza dla każdego kongresu trzyosobowy Komitet Kongresu. W jego skład wchodzi: koordynator Komitetu Kongresu, nadzorca programu i nadzorca zakwaterowania. Gdy każdy z tych braci otrzyma list z przydziałem, powinien z modlitwą zastanowić się nad swoją sytuacją i nad tym, czy czas i okoliczności pozwolą mu wywiązać się z tego ważnego zadania (Łuk. 14:28).

7. Chociaż członkowie Komitetu Kongresu są współodpowiedzialni za przebieg kongresu, to każdy z nich powinien wykazywać inicjatywę w sprawach powierzonych jego nadzorowi. Członkowie Komitetu powinni też regularnie komunikować się ze sobą, pamiętając, że w niektórych kwestiach decyzje muszą być podejmowane przez cały Komitet (Prz. 13:10). Podczas kongresu miejscem pracy Komitetu jest Biuro Komitetu Kongresu. Przynajmniej dwóch członków Komitetu musi być na miejscu przez cały czas, gdy obiekt jest otwarty dla naszego użytku.

8. W kontaktach z drugimi członkami Komitetu powinni zawsze trzymać się zasad biblijnych. Ich dobry przykład będą obserwować i naśladować inne osoby usługujące przy organizacji kongresu. Gdyby wyłoniły się jakieś problemy, członkowie Komitetu powinni pomagać braciom w dojrzały, życzliwy sposób przyczyniając się do zachowania pokoju i jedności (1 Piotra 4:8-10). Pokorna współpraca oraz udzielanie jednolitych wskazówek, przyczynia się do sprawnego przebiegu kongresu.

KOORDYNATOR KOMITETU KONGRESU

9. Koordynator Komitetu Kongresu służy w Komitecie Kongresu podobnie, jak robi to koordynator grona starszych usługujący w gronie starszych. Przewodniczy on w spotkaniach Komitetu. Podobnie jak pozostali członkowie Komitetu, sprawuje bezpośredni nadzór nad niektórymi działaniami. Reprezentuje Komitet w sprawach związanych z użytkowaniem obiektu określonych w umowie (zob. 2:66).

10. Następnego dnia rano po zakończeniu kongresu koordynator Komitetu Kongresu powinien przesłać do Działu Księgowości formularz „Wpływy na kongresie” (CO-56a) (zob. *Wskazówki dla księgowości na kon-*

gresie [CO-63]). Jednocześnie koordynator Komitetu Kongresu powinien przesłać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby formularz „Sprawozdanie po kongresie” (CO-62).

11. Koordynator Komitetu Kongresu powinien przechować kopie niektórych dokumentów związanych z kongresem w danym roku, nawet jeżeli nie będzie usługiwał w tej samej roli w następnym roku. Chodzi między innymi o „Ewidencję księgową kongresu” (CO-56) i „Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5).

NADZORCA PROGRAMU

12. Nadzorca programu troszczy się o techniczne sprawy związane z programem kongresu (podium, nagłośnienie, scena, wideo itd.) i ściśle współpracuje z przewodniczącym kongresu. Jeżeli podczas kongresu koordynator Komitetu Kongresu nie może pełnić części swoich zadań, przejmuje je nadzorca programu.

13. Przed kongresem nadzorca programu upewni się, że nadzorca Działu Audio/Wideo ma dostęp do dokumentu „Plan sceny” (CO-13). Nadzorca programu upewni się również, czy przewodniczący ma egzemplarze wszystkich publikacji, których wydanie będzie ogłoszone na kongresie. Z kolei przewodniczący przekaże te publikacje mówcy wyznaczonemu do ogłoszenia ich wydania.

14. Chociaż mówcy mogą zatrzymać swój egzemplarz szkicu czy odczytu, nadzorca programu powinien po kongresie zniszczyć wszystkie szkice, odczyty i inne materiały związane z punktami programu (papierowe lub elektroniczne). Nadzorca programu usługujący na więcej niż jednym kongresie powinien zniszczyć wszystkie wspomniane materiały po zakończeniu swojego ostatniego kongresu.

15. Nadzorca programu powinien przygotować program kongresu z nazwiskami mówców umieszczonymi przy wyznaczonych im punktach (dla ułatwienia w serwisie internetowym jw.org zostanie zamieszczony program kongresu z edytowalnymi polami). Pierwszego dnia kongresu nadzorca programu powinien przekazać kopię tego programu do Działu Informacji i Służby Ochotniczej, Działu Kontakt z Mediami oraz każdemu obecnemu na kongresie członkowi Ciała Kierowniczego, zamianowanemu pomocnikowi Komitetu Ciała Kierowniczego i członkowi Komitetu Oddziału. Po dokonaniu przydziałów punktów kongresowych, nadzorca programu będzie miał do nich dostęp w serwisie jw.org w zakładce *Wyszukaj*, funkcja „Mówcy kongresowi”. Lista mówców będzie w razie potrzeby aktualizowana przez Biuro Oddziału.

16. Nadzorca programu dopilnuje, żeby bracia z Działu Służby Porządkowej oraz sekcji audio byli obecni w trakcie spotkań dla osób zainteresowanych służbą w Betel oraz Kursem dla Ewangelizatorów Królestwa.

NADZORCA ZAKWATEROWANIA

17. Nadzorca zakwaterowania jest członkiem Komitetu Kongresu, ale również nadzorcą Działu Zakwaterowania. Powinien uważnie przeanalizować *Wskazówki dotyczące zakwaterowania na kongresach (CO-80)* i zgodnie z nimi działać.

18. W serwisie jw.org w zakładce *Wyszukiwanie*, funkcja „Kontakty”, dostępne będą dane adresowe zborów przydzielonych na dany kongres. Listę adresów można pobrać w wersji elektronicznej jako arkusz, wykorzystując opcję „Eksportuj do pliku”. Dane te należy pobrać za każdym razem, gdy do zborów rozsyła się „Listę polecanych miejsc noclegowych” lub inną korespondencję. Prosimy pamiętać, że informacje te mają charakter poufny.

19. W odpowiednim miejscu na terenie obiektu należy zorganizować Dział Zakwaterowania, gdzie zastępca (zastępcy) nadzorca zakwaterowania i inni odpowiedzialni bracia będą załatwiać rutynowe sprawy związane z zakwaterowaniem. Gdyby wystąpiły problemy, w rozwiązaniu których potrzebowaliby oni pomocy, powinni się skontaktować z nadzorcą zakwaterowania.

20. Nadzorca zakwaterowania jest odpowiedzialny za udostępnienie nadzorca Działu Służby Porządkowej oraz nadzorca Działu Informacji i Służby Ochotniczej odpowiedniej ilości prostych spisów lokalizacji wszystkich działów kongresowych, z wyjątkiem lokalizacji pomieszczeń wykorzystywanych przez Dział Księgowości (zob. 3:8, 75). Kopie tego spisu powinni także otrzymać członkowie Komitetu i ich asystenci, przewodniczący i wszyscy nadzorcy pozostałych działów.

WSPÓŁPRACA Z INNYMI KOMITETAMI KONGRESÓW

21. Jeżeli w jakimś obiekcie działa więcej niż jeden Komitet Kongresu, członkowie wszystkich Komitetów powinni się wstępnie spotkać, żeby podjąć niezbędne decyzje. Z inicjatywą zorganizowania takiego spotkania powinien wyjść Komitet pierwszego kongresu. Koordynator tego Komitetu może pełnić rolę przewodniczącego. Na spotkaniu powinien być obecny pełnomocnik do spraw umowy, koordynator zakwaterowania oraz ich zastępcy, żeby udzielić wskazówek dotyczących obiektu i zakwaterowania. Celem takiego wspólnego spotkania jest podjęcie decyzji w sprawach dotyczących wszystkich kongresów. Chodzi na przykład o umiejscowienie sceny i wskazówki co do jej wyglądu, na podstawie których nadzorcy montażu przygotowują projekty do zatwierdzenia przez wszystkie Komitety. Chodzi też o ustalenie, gdzie będą się znajdować poszczególne działy oraz o inne sprawy wymagające wspólnych decyzji. Podjęte decyzje będą obowiązywać na wszystkich kongresach odbywających się na tym obiekcie w danym roku. We wzajemnych kontaktach Komitetów potrzebna jest dobra wymiana myśli (Prz. 15:22). Dzięki dobrej współpracy i odpowiedniemu planowaniu można zminimalizować lub wyeliminować potrzebę, żeby pełnomocnik do spraw umowy musiał tuż przed kongresami albo już w trakcie ich trwa-

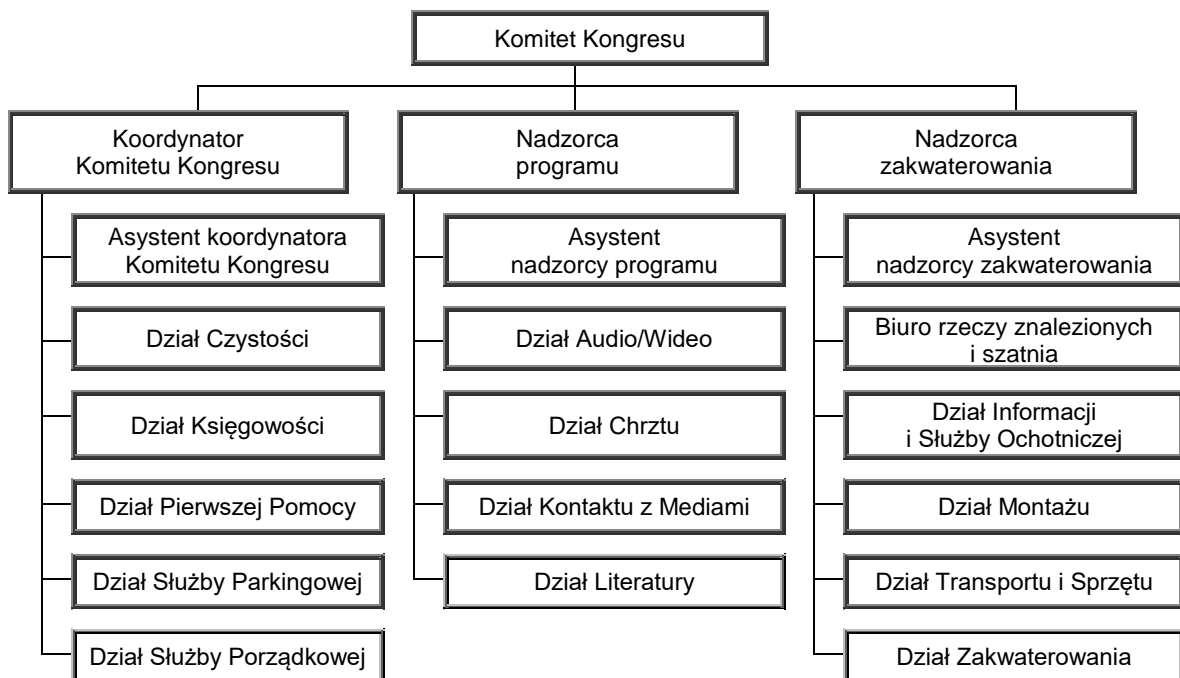
nia występować do kierownictwa lub pracowników obiektu ze specjalnymi prośbami.

22. Podczas wspólnego spotkania Komitety powinny wybrać jednego z nadzorców Działu Kontakt z Mediami na koordynatora Działu Kontakt z Mediami. Będzie on koordynował pracę wyznaczonych nadzorców Działu Kontakt z Mediami, żeby uniknąć powielania wysiłków. Dzięki temu można w okresie wszystkich kongresów zachować jednolite metody w kontaktach z dziennikarzami. W miastach, w których zaplanowano tylko jeden kongres nadzorca Działu Kontakt z Mediami będzie koordynatorem. Koordynator Komitetu Kongresu usługujący na pierwszym kongresie powinien przesłać do Działu Służby wypełniony formularz „Koordynator Działu Kontakt z Mediami na kongresie” (CO-67), a jego kopie udostępnić każdemu Komitetowi.

23. Nie należy organizować oddzielnego Działu Zaopatrzenia. Jednak tam, gdzie to praktyczne, Komitety powinny dokonać zbiorczych zakupów na potrzeby wszystkich kongresów. Dzięki hurtowym zakupom i wykorzystaniu chętnych do współpracy dostawców można ograniczyć wydatki i uniknąć powielania wysiłków. Jeżeli w grę wchodzi więcej kongresów, wszelkie nadwyżki materiałów można przekazać następnemu kongresowi. Niektórzy dostawcy przyjmują zwroty nieotwartych kartonów nieużywanym produktów w pełni zwracając koszty zakupu.

24. Biuro Oddziału skontaktuje się z nadzorcą programu pierwszego kongresu w sprawie sprzętu audio i wideo potrzebnego podczas kongresu (kongresów) w danym obiekcie (zob. 3:21-48).

NADZÓR NAD DZIAŁAMI KONGRESOWYMI



25. Każdy członek Komitetu Kongresu nadzoruje działy wskazane na schemacie zamieszczonym w tej części *Wskazówek dotyczących organizacji kongresów*.

26. Chociaż odpowiedzialność za zorganizowanie poszczególnych działów ponoszą ich nadzorcy, to jednak każdy członek Komitetu Kongresu powinien regularnie wraz z nimi upewniać się, czy w działach powierzonych jego nadzorowi wszystko przebiega pomyślnie. Na dwa — trzy miesiące przed kongresem Komitet powinien wiedzieć, na jakim etapie są przygotowania w każdym dziale. Jeżeli w jakimś dziale brakuje ochotników, członek Komitetu odpowiedzialny za ten dział powinien pomóc jego nadzorcy w znalezieniu rozwiązania (zob. 1:42, 43; 3:76-78).

27. Każdego dnia kongresu członkowie Komitetu wraz ze swoimi asystentami powinni osobiście odwiedzić działy, nad którymi sprawują nadzór. Będą szukać okazji do udzielania pochwał oraz pomagać braciom w usprawnianiu pracy działów. Gdy członek Komitetu zauważy jakiś problem w dziale, którego bezpośrednio nie nadzoruje, powinien zwrócić uwagę na tę kwestię członkowi Komitetu odpowiedzialnemu za dany dział. Gdyby jednak potrzebne było natychmiastowe działanie, członek Komitetu, który zaobserwował problem, powinien poczynić niezbędne kroki, a następnie jak najszybciej poinformować o wszystkim odpowiedniego członka Komitetu.

28. Jak wspomniano wcześniej, jeżeli w danym obiekcie odbywają się dwa lub więcej kongresów, Komitety wyznaczają koordynatora Działu Kontakt z Mediami (zob. 1:22). Nie ma potrzeby wyznaczania koordynatorów w innych działach. Każdy nadzorca jest odpowiedzialny za funkcjonowanie swojego działu. Nadzorca każdego działu powinien przekazać istotne informacje nadzorcy tego samego działu usługującemu na następnym kongresie, żeby z tygodnia na tydzień móc usprawniać pracę działów. Dotyczy to zwłaszcza Działu Audio/Wideo.

29. Nie należy likwidować działów ani łączyć ich, żeby miały jednego nadzorcę, chyba że kongres odbywa się w Sali Zgromadzeń (zob. 2:69). Pozostawienie oddzielnych działów zapewnia dobre szkolenie na przyszłość.

WYBÓR WYKWALIFIKOWANYCH MĘŻCZYZN I PRZYDZIAŁY ZADAŃ

30. **Asystenci członków Komitetu Kongresu.** Zaraz po zaakceptowaniu przydzielonych zadań członkowie Komitetu Kongresu powinni się spotkać, żeby wybrać zdolnych starszych do usługiwania w charakterze asystentów. Należy wybrać młodych braci, którzy mają potencjał i ubiegają się o dodatkowe zadania. Wybrani bracia powinni mieć doświadczenie w organizacji kongresów, żeby po przeszkoleniu byli w stanie usługiwać jako członkowie Komitetu Kongresu. W większości wypadków członkowie Komitetu powinni być jednomyślni, jeżeli chodzi o wybór kandydatów

do usługiwania w roli asystentów. W miarę możliwości najpierw należy wybrać kandydatów spośród braci, którzy już usługiwali jako asystenci członków Komitetu lub nadzorcy działów i w przeszłości byli zaleceni do usługiwania w Komitecie. Dobierając asystentów, członkowie Komitetu nie powinni wybierać ich tylko spośród braci, których znają najlepiej. W niektórych przypadkach Sekcja Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby może przekazać szczególne wskazówki odnoszące się do danego kongresu. Członkowie Komitetu powinni swobodnie zwracać się po pomoc do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń podczas rozważania różnych możliwości wyboru kandydatów.

31. Asystenci członków Komitetu mogą uczestniczyć w spotkaniach Komitetu, w tym również w spotkaniu, podczas którego wybierani są nadzorcy działów i ich zastępcy, oraz być na wszystkich spotkaniach z innymi Komitetami. Chociaż mogą uczestniczyć w dyskusjach, to Komitet jest odpowiedzialny za podjęcie ostatecznych decyzji. Jednak asystenci nie powinni być postrzegani jedynie jako pomocnicy. Dzięki odpowiedniemu szkoleniu będą mogli zdobyć kwalifikacje potrzebne do tego, żeby wywiązywać się z wszystkich obowiązków powierzanych Komitetom i w przyszłości zostać zaleceni do usługiwania w roli członków Komitetu.

32. Podczas kongresu asystenci mogą zajmować się problemami mniejszej wagi, sporządzać poufne sprawozdania, towarzyszyć odpowiedniemu członkowi Komitetu, gdy ten osobiście odwiedza działy, które nadzoruje, towarzyszyć Komitetowi podczas kontroli obiektu i pod nadzorem Komitetu wykonywać inne zadania. Powinni być w stanie udzielać wskazówek, gdy członek Komitetu jest niedostępny. Nie powinna wyłonić się potrzeba angażowania dodatkowych osób, które miałyby usługiwać w Biurze Komitetu Kongresu, chyba że chodzi o wsparcie w pracy sekretarskiej.

33. **Nadzorcy działów i ich zastępcy.** Komitet Kongresu i asystenci członków Komitetu Kongresu powinni się spotkać, żeby wybrać wykwalifikowanych starszych na nadzorców działów kongresowych oraz ich zastępców. Można wziąć pod uwagę wykwalifikowanych braci, którzy usługują w zborach oddalonych od miasta kongresowego, dając im również szansę przyjęcia na siebie takiego zadania. Należy dokonać wyboru i powiadomić braci na kilka miesięcy przed kongresem, żeby mieli wystarczająco dużo czasu na znalezienie kluczowych współpracowników i ochotników oraz na pełne zorganizowanie działów. Tam, gdzie to będzie praktyczne, z myślą o zapewnieniu szkolenia Komitety mogą wyznaczyć w działach kongresowych dwóch zastępców nadzorcy.

34. Komitet powinien wybrać do każdego zadania najbardziej wykwalifikowanego brata, pamiętając, że każdy ma inne umiejętności (Rzym. 12:3-8). Wybrani bracia muszą mieć mniej niż 80 lat i dysponować czasem potrzebnym do wywiązania się z każdego aspektu powierzonego im zadania. Nadzorcom działów kongresowych stawia się te same biblijne wymagania, co nadzorcom w zborze. Nadzorcy powinni potrafić udzielać wskazówek i wydawać polecenia w sposób życzliwy. Zawsze powinni przeja-

ORGANIZACJA KONGRESU

wiać owoce ducha. Powinni też przyglądać się osobom pracującym pod ich nadzorem i chętnie chwalić ich za wysiłki (Wyjścia 18:21; Gal. 5:22, 23).

35. Jeżeli potrzebni są dodatkowi wykwalifikowani bracia, Komitet może poprosić o aktualną listę przydziału zborów do obwodów oraz wszelkie dalsze zalecenia od nadzorców obwodów zborów przydzielonych na dany kongres. Komitet może skorzystać z tych informacji przy wyborze nadzorców działów i ich zastępców. Informacje te można też udostępnić nadzorcom działów, żeby mogli dobrać do swoich działów kluczowych współpracowników oraz innych ochotników. Dane kontaktowe nadzorców obwodów przydzielonych na kongres zborów można znaleźć w serwisie jw.org w zakładce *Wyszukiwanie*, funkcja „Kontakty” (zob. 3:76-78).

36. Wybierając starszego na nadzorcę działu lub jego zastępcę, zazwyczaj nie ma potrzeby zasięgać opinii zborowego komitetu służby. Jeżeli jednak Komitet Kongresu chciałby wybrać brata, który przeprowadził się do nowego zboru i nie został jeszcze ponownie zamianowany na starszego, Komitet powinien potwierdzić, że dany brat został zalecony do dalszego usługiwania przez grono starszych z poprzedniego zboru.

37. Zazwyczaj nadzorcy działów i ich zastępcy powinni być wybrani ze zborów przydzielonych na dany kongres. Komitet powinien polecić nadzorcom działów, żeby wybrali sobie kluczowych współpracowników, chociaż jeżeli to będzie konieczne, może zarekomendować pewnych doświadczonych braci.

38. W sporadycznych sytuacjach, gdy nie ma wykwalifikowanego starszego, który mógłby usługiwać jako nadzorca działu lub jego zastępcę, można skorzystać z pomocy wykwalifikowanego sługi pomocniczego. Nieochrzczeni głosiciele mogą być ochotnikami, ale nie wolno im powierzać zadań polegających na nadzorowaniu innych. Funkcji nadzorców ani zastępców nie powinno się powierzać członkom rodziny Betel, chyba że zachodzi wyjątkowa potrzeba i zgodę na to wyrazi Biuro Oddziału. Na nadzorcę Działu Księgowości i jego zastępcę nie należy wybierać ojca i syna, żeby nie wywoływać złego wrażenia.

SKOLENIE

39. Komitety Kongresów i nadzorcy działów powinni pamiętać o potrzebie szkolenia innych, zwłaszcza młodych braci, którzy mają potencjał i ubiegają się o dodatkowe zadania. W miarę możliwości warto szkolić takiego brata w różnych działach. Takie stopniowe szkolenie może polegać na powierzeniu mu zadania zastępcy nadzorcę działu, a następnie nadzorcę działu. Bracia posiadający kwalifikacje mogą zostać asystentami członków Komitetu Kongresu, a potem zostać zaleceni na członków Komitetu.

40. W trakcie kongresu Komitet powinien omówić, którzy bracia ich zdaniem powinni zostać dodatkowo uwzględnieni w formularzu „Sprawozdanie o personelu kongresu” (CO-53). Chociaż nie jest wymagane, żeby brat wcześniej usługiwał jako asystent członka Komitetu, ale byłoby dobrze,

gdyby przed zaleceniem był nadzorcą jednego z dużych działów kongresowych (zob. 2:14-16). Każdy członek Komitetu powinien ocenić wszystkich braci dopisanych w sprawozdaniu.

41. Informację o wykwalifikowanym bracie, który jest szkolony, należy przekazać Komitetowi usługującemu w kolejnym roku. Jeżeli nie wiadomo, na jaki kongres jest przydzielony dany brat, informację tę można uzyskać w Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

OSOBISTE WYSZUKIWANIE WSPÓŁPRACOWNIKÓW

42. Każdy dział jest odpowiedzialny za to, żeby ze sporym wyprzedzeniem wyszukać ochotników, którzy będą z nim współpracować. Gdy tylko nadzorcy działów i ich kluczowi współpracownicy zaakceptują otrzymane zadania i zapoznają się z wytycznymi ich dotyczącymi, powinni zacząć wyszukiwać ochotników. Samodzielni ochotnicy muszą mieć ukończone 18 lat; osoby młodsze mogą pracować wyłącznie z rodzicem lub innym opiekunem prawnym, a powierzane im zadania powinny odpowiadać ich wiekowi i doświadczeniu. Siostron, nieochrzczonym głosicielom oraz cudzoziemcom, którzy nie zalegalizowali pobytu, nie wolno powierzać zadań polegających na nadzorowaniu innych ani pracy, która wiąże się z udzielaniem wskazówek. Dopóki jest zachowany zdrowy rozsądek, nie ma przeszkód, żeby żony usługiwały w tych samych działach, co ich mężowie.

43. Komitet Kongresu powinien przekazać nadzorcom działów listę zborów przydzielonych na kongres. Kluczowi współpracownicy powinni osobiście wyszukiwać ochotników z przydzielonych zborów. W dużych działach kluczowi współpracownicy mogą wybrać grupowych. Grupowi mogą pomagać w wyszukiwaniu ochotników. Kluczowi współpracownicy muszą informować nadzorcę działu o postępach w wyszukiwaniu.

ANGAŻOWANIE PIONIERÓW

44. **Pionierzy stali.** Jeżeli pionier stały jest zaangażowany do pomocy przed kongresem lub po nim, Komitet Kongresu powinien wręczyć mu formularz „Sprawozdanie ze służby” (S-4) z wpisaną w pole „Uwagi” liczbą godzin, które pionier przepracował przy kongresie. Pionierom nie wolno do tego czasu wliczać pracy w dniach kongresu, do którego przydzielony jest ich zbor. Każdemu zaproszonemu do współpracy pionierowi stałemu należy wyjaśnić powyższe wytyczne.

45. **Pionierzy specjaliści.** Pionierów specjalnych nie należy bez uzasadnionych powodów odrywać od ich zadania. Prośby o możliwość zaangażowania pionierów specjalnych do pracy przed lub po kongresie należy kierować do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. O taką zgodę należy wystąpić przed zaproszeniem pionierów specjalnych do pomocy. W prośbie o zgodę na zaangażowanie pioniera specjalnego należy podać jego imię i nazwisko, dokładny termin, w którym będzie zaangażowany, powód, dla którego jest potrzebny i jakie zadanie otrzyma. Następnie Kom-

ORGANIZACJA KONGRESU

tet Kongresu skontaktuje się z danym pionierem specjalnym, żeby zaprosić go do współpracy oraz poinformuje go, że Biuro Oddziału wyraziło na to zgodę, jeżeli zdecyduje się on pomóc. Pionier specjalny zatwierdzony przez Biuro Oddziału do pomocy przed lub po kongresie może przedkładać Komitetowi wnioski o pokrycie wszelkich kosztów przejazdów związanych z otrzymanym zadaniem. Komitet nie pokrywa żadnych wydatków pioniera specjalnego związanych z jego udziałem w próbach programu kongresu.

PRZEWODNICZĄCY

46. Biuro Oddziału wyznacza przewodniczącego kongresu, który będzie nadzorował przebieg programu. Ma on działać wspólnie z Komitetem Kongresu i ściśle współpracować z nadzorcą programu. Pełny opis obowiązków przewodniczącego zawarto we *Wskazówkach dla przewodniczącego kongresu* (S-329).

SZKICE, ODCZYTY I NAGRANIA

47. Żadnych szkiców, odczytów ani nagrań dźwiękowych dostarczonych przez Biuro Oddziału nie wolno kopiować ani udostępniać nikomu do użytku prywatnego. Chociaż mówcy mogą zatrzymać swój egzemplarz szkicu czy odczytu, wszystkie inne materiały związane z punktami programu (papierowe lub elektroniczne) powinny zostać zniszczone przez nadzorcę programu po zakończeniu kongresu.

OŚWIETLENIE

48. Podczas programu nie należy używać świateł punktowych ani specjalnych efektów świetlnych, chyba że Komitet otrzymał takie wskazówki z Biura Oddziału. Komitet powinien zawczasu ustalić, czy dostępne oświetlenie sceny jest wystarczające. Jeżeli nie, należy poprosić o wskazówki Sekcję Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. W najmowanych obiektach nie powinno się przyciemniać oświetlenia audytorium. W Salach Zgromadzeń wyposażonych w projektory o niskiej jasności, można przyciemnić światło na czas odtwarzania materiału filmowego, jeżeli da się je szybko przywrócić do pełnej jasności. Przyciemnienie światła dopuszczalne jest tylko podczas odtwarzania dłuższych filmów, na przykład przedstawień. Gdy światła są przyciemnione, w dalszym ciągu powinien być zapewniony odpowiedni poziom oświetlenia dla zapewnienia bezpieczeństwa obecnych.

KONGRESY MIĘDZYNARODOWE I SPECJALNE

49. Jeżeli Ciało Kierownicze organizuje kongres międzynarodowy lub specjalny, Komitet Kongresu (Komitety Kongresów) otrzyma szczegółowe wskazówki.

Informacje ogólne

KARTA IDENTYFIKACYJNA

1. Komitet Kongresu może wykonać karty identyfikacyjne umożliwiające wstęp do pewnych zastrzeżonych miejsc w obiekcie kongresowym, z wyjątkiem wstępu do Działu Księgowości. Jeżeli taka karta jest niezbędna, otrzymają ją wyłącznie członkowie Komitetu Kongresu i ich asystenci, przewodniczący i jego zastępcy, nadzorcy działów i ich zastępcy oraz bracia odpowiedzialni za bezpieczeństwo. Nie należy jej nosić w widocznym miejscu, tylko okazywać na żądanie.

NAPOJE ALKOHOLOWE

2. Do obiektu kongresowego nie należy wносить napojów alkoholowych.

OGŁOSZENIA

3. Wszystkie miejscowe ogłoszenia przygotowuje Biuro Komitetu Kongresu, Biuro Przewodniczącego albo nadzorcy działów. Każde ogłoszenie musi być sprawdzone i zatwierdzone przynajmniej przez jednego członka Komitetu Kongresu. Po ostatnim przemówieniu w którejkolwiek sesji nie podaje się żadnych ogłoszeń, chyba że Biuro Oddziału postanowiło inaczej.

4. W nadzwyczajnych sytuacjach przewodniczący kongresu może otrzymać polecenie, żeby podać ogłoszenie w czasie innym niż przewidziany na ogłoszenia.

5. Nie należy w ogłoszeniach prosić nikogo o zgłoszenie się do Działu Kontakt z Mediami w celu udzielenia wywiadu. Takie informacje należy przekazywać osobiście.

WIZYTÓWKI

6. Bracia wyznaczeni do załatwiania oficjalnych spraw związanych z kongresem mogą mieć wizytówki kongresu Świadków Jehowy. Dotyczy to pełnomocników do spraw umowy, braci prowadzących negocjacje w sprawie zakwaterowania oraz nadzorców Działów Kontakt z Mediami. Na wizytówkach należy umieścić osobiste dane kontaktowe; nie należy umieszczać na nich żadnego logo. W razie potrzeby wizytówki można przygotować na miejscu, trzymając się podanego wzoru.

Świadkowie Jehowy w Polsce Kongres Świadków Jehowy	
Józef Stanisławski Pełnomocnik	
ul. Główna 1 00-000 Warszawa	tel. 555 444 333 tel.: 22 888 77 66 fax: 22 333 44 55 e-mail: mojeimie@poczta.com

KONTAKT Z BIUREM ODDZIAŁU

7. Kontakt telefoniczny lub korespondencyjny z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby powinni utrzymywać tylko członkowie Komitetu Kongresu. Jeżeli to jednak konieczne, nadzorca jakiegoś działu może zadzwonić razem z członkiem Komitetu. Formularze i korespondencję najlepiej przysyłać za pośrednictwem funkcji *Poczta* w serwisie jw.org, a nie zwykłej poczty lub niezabezpieczonej poczty elektronicznej (zob. aktualny list do wszystkich gron starszych dotyczący korzystania z serwisu jw.org). Wszelka korespondencja, którą trzeba przesłać zwykłą pocztą, powinna zawierać imię i nazwisko nadawcy oraz nazwę i datę kongresu, a w razie potrzeby numer lub język kongresu.

8. Po kongresie Komitet powinien zdecydować, czy zachodzi potrzeba poinformowania o jakichkolwiek trudnościach w organizacji kongresu, na przykład związanych z podium, nagłośnieniem, sprzętem wideo, sceną, oświetleniem lub samym obiektem. Jeżeli Komitet ma jakieś spostrzeżenia, sugestie lub wyjątkowe doświadczenia dotyczące obiektu lub przebiegu kongresu, jest zachęcany, żeby przesłać oddzielne, zwarte sprawozdanie do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń.

9. W dbałości o dobrą komunikację bardzo ważne jest, żeby członkowie Komitetu niezwłocznie informowali Sekcję Kongresów i Zgromadzeń o wszelkich zmianach swoich danych kontaktowych. Osoby, które mają konto w serwisie jw.org, muszą aktualizować numery telefonów i adresy e-mail w serwisie jw.org w zakładce *Administracja*, funkcja „Moje dane”. O zmianach adresu zamieszkania, adresu korespondencyjnego lub numerów telefonów nieujętych w serwisie jw.org (na przykład numerów telefonów do pracy lub faksu) należy powiadomić Sekcję Kongresów i Zgromadzeń.

10. Z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń można się kontaktować pod podanym niżej adresem i numerem telefonu (od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 17.00). W liście z zamianowaniem członków Komitetu podano numer kontaktowy w sytuacjach nagłych, które wystąpiły po godzinach pracy.

Świadkowie Jehowy w Polsce
Dział Służby — Sekcja Kongresów i Zgromadzeń
ul. Warszawska 14
05-830 Nadarzyn
tel.: 22 73 91 659
e-mail: kongresy.pl@jw.org

11. **Sekcja Ubezpieczeń.** Poniżej podano dane kontaktowe, żeby Komitet Kongresu mógł się komunikować z Sekcją Ubezpieczeń w Dziale Księgowości w sprawie ubezpieczeń, wypadków i tym podobnych.

Świadkowie Jehowy w Polsce
Dział Księgowości — Sekcja Ubezpieczeń
ul. Warszawska 14
05-830 Nadarzyn
tel.: 22 73 91 630
e-mail: ksiegowosc.pl@jw.org

NIEODPŁATNE ZAKWATEROWANIE

12. Nieodpłatne kwatery są wykorzystywane do zakwaterowania uczestników kongresu będących w specjalnej służbie pełnoczasowej, takich jak misjonarze, nadzorcy obwodów, betelczycy i pionierzy specjalni. Oprócz nieodpłatnych kwater otrzymanych z hoteli, w razie potrzeby nadzorca zakwaterowania zadba o kwatery w domach prywatnych. Decyzje o przydziale takich kwater podejmuje Komitet Kongresu, a nie tylko nadzorca zakwaterowania czy bracia z nim współpracujący. Gdy od osoby pełniącej specjalną służbę pełnoczasową wpłynie formularz „Prośba o kwaterę dla osób mających szczególne potrzeby” (CO-5a), Komitet powinien dołożyć wszelkich starań, żeby spełnić tę prośbę. Dodatkowe informacje na temat przydzielania nieodpłatnych kwater w hotelach i domach prywatnych zawierają aktualne *Wskazówki dotyczące zakwaterowania na kongresach* (CO-80).

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI KONGRESÓW (CO-1)

13. Co roku Komitet Kongresu sprawdzi, czy asystenci członków Komitetu, nadzorcy działów i ich zastępcy, bracia odpowiedzialni za bezpieczeństwo oraz przewodniczący mają aktualne *Wskazówki dotyczące organizacji kongresów*. Chociaż tylko te osoby mają dostęp do całości tych wskazówek, nadzorcy działów powinni dopilnować, żeby kluczowi współpracownicy zapoznali się z fragmentami dotyczącymi ich zadań.

„SPRAWOZDANIE O PERSONELU KONGRESU” (CO-53)

14. Na podstawie formularza „Sprawozdanie o personelu kongresu” Biuro Oddziału wyszukuje braci, którzy mają kwalifikacje do usługiwania w Komitetach Kongresów. Koordynator Komitetu Kongresu upewni się, że została przygotowana podstawowa wersja formularza, zawierająca niezbędne dane osobowe, adresy i dane statystyczne. Należy używać pełnych imion i nazwisk, a nie przydomków czy skrótów. Po przygotowaniu podstawowej wersji, formularz należy przesłać elektronicznie koordynatorowi Komitetu, nadzorcy programu, nadzorcy zakwaterowania, asystentom członków Komitetu i nadzorcom Działu Służby Porządkowej i Działu Czy-

INFORMACJE OGÓLNE

stości. Należy to uczynić jak najszybciej, żeby bracia mogli zgłosić swoje uwagi i zalecenia.

15. Każdy z tych braci powinien rozumieć, że wypełnienie formularza jest częścią jego zadań. Powinien przyglądać się wpisanym do formularza braciom, żeby móc podać potrzebne informacje. Może też wymienić innych braci niebędących nadzorcami działów, którzy jego zdaniem mogliby się nadawać do usługiwania w Komitecie.

16. Jeżeli brat wypełniający sprawozdanie uważa, że któryś z opisywanych braci ma poważne braki w jakiejś dziedzinie, powinien najpierw z nim porozmawiać na ten temat. W odpowiedniej rubryce na sprawozdaniu wpisze, jakiej rady udzielono bratu i jak on na nią zareagował. Każdy z braci *nie później niż tydzień po kongresie* powinien wypełnić sprawozdanie i przesłać je bezpośrednio do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. Zadania tego nie należy powierzać innym osobom.

KORESPONDENCJA ZE ZBORAMI I POSZCZEGÓLNYMI OSOBAMI

17. Wszystkie oficjalne listy do zborów lub pojedynczych osób powinny być oparte na wzorze podanym w Dodatku A. Wszystkie listy do zborów muszą być zatwierdzone przez Komitet Kongresu. Inne listy, na przykład do nadzorców działów i ochotników, muszą być zatwierdzone co najmniej przez jednego członka Komitetu. Komitet może przysyłać listy z wyrazami wdzięczności do firm, urzędów, kierownictwa i pracowników obiektu oraz innych adresatów niebędących Świadcami Jehowy, którzy świadczyli na naszą rzecz cenne usługi.

18. Listy do zborów powinny być zwięzłe i koncentrować się tylko na ważnych kwestiach lub zawierać niezbędne informacje. Nie ma potrzeby powtarzania wskazówek z naszych publikacji lub listów z Biura Oddziału, chyba że jakaś kwestia wymaga szczególnej uwagi. W większości wypadków nie ma też potrzeby odczytywania listów w zborach. Na najbliższym zebraniu w tygodniu należy raczej podać ogłoszenie, że na tablicy ogłoszeń został wywieszony list dotyczący kongresu.

19. Czasem Komitet Kongresu może otrzymać od kogoś z zagranicy prośbę o zaproszenie lub pomoc finansową. Wszystkie takie prośby należy przekazać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

FORMULARZE I LISTY W SERWISIE JW.ORG

20. Po zamianowaniu brata do wykonywania zadań wymienionych w dokumencie „Funkcje w domenie kongresowej JW.ORG” (CO-15), powinien on zostać poinformowany, że będzie musiał przekazać swój kod użytkownika administratorowi domeny, który go do niej doda. Jeżeli pełnomocnik do spraw umowy i/lub koordynator zakwaterowania nie usługują w Komitecie Kongresu w danym mieście, powinni zostać dodani do domeny pierwszego kongresu i otrzymać dostęp do funkcji według powyższego

dokumentu. Koordynator zakwaterowania musi przekazać nadzorcom zakwaterowania „Listę polecanych miejsc noclegowych”, dlatego należy mu jak najszybciej dać dostęp do domeny. W razie potrzeby można przydzielić funkcję „Zarządzanie użytkownikami” asystentom członków Komitetu Kongresu.

21. W danym dziale, dostęp do domeny kongresowej otrzymuje tylko jego nadzorca. Nie należy dawać dostępu do żadnej części domeny sługom pomocniczym. Jeżeli nadzorca działu nie jest w stanie korzystać z materiałów poprzez serwis jw.org, członek Komitetu Kongresu odpowiedzialny za ten dział powinien zadbać, żeby udzielono mu niezbędnej pomocy.

22. Większość formularzy zamieszczono w serwisie jw.org — można je stamtąd pobrać i wydrukować. Ponieważ często zdarza się, że formularze są z roku na rok aktualizowane, wszystkie niewykorzystane egzemplarze należy skasować lub zniszczyć po kongresie. Plakietki i oprawki można otrzymać w zborze i nie powinny być udostępniane poprzez działy kongresowe.

23. Zanim skontaktujecie się z Działem Komputerowym w Biurze Oddziału w sprawach związanych z dostępem do serwisu jw.org, zapoznajcie się z informacjami zawartymi w sekcji „Pomoc” w serwisie jw.org i postarajcie się rozwiązać problemy techniczne własnymi siłami. Pomocne będzie też przejrzanie zasad nakreślonych w aktualnym liście to wszystkich gron starszych dotyczącym korzystania z serwisu jw.org. Pytania dotyczące formularzy lub listów zamieszczonych w serwisie jw.org powinny być kierowane do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

STOSOWNE ZACHOWANIE W BIURZE

24. Podczas pracy we wszystkich działach kongresowych i biurach należy się zachowywać w sposób godny i cichy. W trakcie sesji w biurze powinien przebywać tylko niezbędny personel. Jest to szczególnie ważne, gdy działy są rozlokowane w korytarzach.

25. Podczas spożywania posiłków w Biurze Komitetu Kongresu i Biurze Przewodniczącego należy unikać stwarzania wrażenia, że odbywają się tam duże spotkania z zapewnionym cateringiem.

26. Niekiedy do nadzorców zgłaszają się różne osoby z prośbą o pomoc w problemach osobistych lub zborowych. W takich sytuacjach najlepiej zachęcić takie osoby do zwrócenia się do starszych we własnym zborze i do słuchania programu, gdyż w ten sposób mogą otrzymać niezbędną duchową pomoc.

SYTUACJE NADZWYCZAJNE

27. Na wypadek awarii oświetlenia lub nagłośnienia należy mieć w pobliżu podium megafon i dużą latarkę. Jeżeli w danym obiekcie zaplanowano więcej niż jeden kongres, Komitety Kongresów mogą przekazywać

INFORMACJE OGÓLNE

sobie nawzajem ten sprzęt. Również każdy porządkowy powinien mieć przy sobie własną latarkę, której będzie mógł użyć w sytuacjach nadzwyczajnych.

28. Jeżeli kierownictwo obiektu nie dysponuje planem działania w sytuacjach nadzwyczajnych, powinni go przygotować pełnomocnik do spraw umowy i Komitet (Komitety). Jeżeli obiekt ma taki plan, pełnomocnik do spraw umowy i Komitet (Komitety) powinni go wykorzystać jako podstawę do stworzenia planu dostosowanego do potrzeb kongresu. Pełnomocnik do spraw umowy może udzielać odpowiedzi na pytania Komitetu dotyczące planu obiektu (zob. 3:5).

29. Gdyby w wyniku sytuacji nadzwyczajnej Komitet musiał się skontaktować z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby poza godzinami pracy, należy skorzystać z numeru telefonu podanego w liście z zamianowaniem członków Komitetu.

SPRZĘT I WYPOSAŻENIE

30. Przed najęciem lub zakupem jakiegoś sprzętu, na przykład basenów do chrztu, Komitet powinien uzyskać zgodę Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. Sekcja Kongresów i Zgromadzeń może już wiedzieć, gdzie znaleźć taki sprzęt lub posiada wskazówki jakie parametry musi on spełniać, żeby się nadawał do użytku na kongresie. W niektórych wypadkach zamiast kupować czy najmować sprzęt, możliwe będzie skorzystanie z umowy użyczenia. Gdy w jednym obiekcie zaplanowano kilka kongresów, warto korzystać z tego samego sprzętu. Jeżeli to praktyczne, sprzęt należy przechowywać i ponownie wykorzystywać (zob. 3:118-123). Wszystkie zakupy materiałów muszą być zatwierdzone przez jednego członka Komitetu.

31. Kradzieży lub utracie kosztownego sprzętu bądź materiałów można zapobiec, nie pozostawiając ich w obiekcie w nocy lub w okresie między kongresami, chyba że są one przez cały czas należycie zabezpieczone (zob. 3:19, 20).

PRZYGOTOWANIA PRZED KONGRESEM

32. Zazwyczaj przed kongresem nie trzeba wykonywać wielu prac, zwłaszcza jeżeli w danym obiekcie kongresy odbywają się co roku. Jednak czasem, na przykład gdy zaplanowano kongres specjalny lub międzynarodowy, konieczne mogą być szeroko zakrojone przygotowania.

33. Przed kongresem zwykle trzeba wykonać podstawowe prace, takie jak zorganizowanie działów, montaż i testowanie systemu nagłośnieniowego czy sprzątanie obiektu. Prace te należy dobrze zaplanować i zorganizować. Ochotnicy biorący w nich udział powinni sami zadbać o wyżywienie. Należy im przypomnieć o skromnym ubiorze i wyglądzie zewnętrznym. W niektórych obiektach od ochotników wymagane jest noszenie plaketek identyfikacyjnych.

34. W tygodniu kongresu dostępny powinien być przynajmniej jeden z członków Komitetu Kongresu, żeby reagować w razie potrzeby (zob. 2:49, 72).

35. **Biuro Kongresu.** Jeżeli zachodzi potrzeba, można utworzyć Biuro Kongresu w Sali Królestwa. Przy wyborze Sali na ten cel Komitet powinien się upewnić, czy będzie tam odpowiednia ilość miejsca i czy nie będzie to przeszkadzać w działalności zboru. Komitet powinien zaproponować zborom pokrycie dodatkowych wydatków wynikających z wykorzystania Sali na potrzeby kongresu, na przykład za prąd i materiały biurowe. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o utworzeniu Biura Kongresu w Sali Królestwa miejscowi starsi i Komitet powinni wspólnie ustalić wszystkie związane z tym szczegóły.

36. Po otrzymaniu zamianowania Komitet powinien przesłać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby wypełniony formularz „Potwierdzenie przyjęcia zadania przez Komitet Kongresu oraz informacje dotyczące Biura Zakwaterowania” (CO-68). Komitet wybierze najpraktyczniejszy adres korespondencyjny Biura — może to być Sala Królestwa, Sala Zgromadzeń lub skrytka pocztowa. Jeżeli w danym mieście odbędzie się więcej kongresów, nie trzeba korzystać z tego samego adresu. Wszystkie zaangażowane strony powinny zgodzić się na użycie danego adresu, pamiętając, że będzie on umieszczony na „Liście polecanych miejsc noclegowych” i we wszelkiej korespondencji Komitetu ze zborami. Informacje kontaktowe będą udostępnione starszym w serwisie jw.org w zakładce *Wyszukiwanie*. W krajach z ograniczonym dostępem do Internetu informacje te będzie można znaleźć w dokumencie „Adresy Biur Zakwaterowania” (CO-5b). Sekcja Kongresów i Zgromadzeń udostępni je również wszystkim osobom proszącym o dane kontaktowe danego kongresu.

37. W miesiącach poprzedzających kongres i każdego dnia w tygodniu kongresu Komitet powinien regularnie sprawdzać pocztę i odsłuchiwać nagrane na sekretarkę lub pocztę głosową wiadomości. Należy też niezwłocznie odpowiadać na wszelkie pytania.

38. **Spotkania organizacyjne przed kongresem.** Dwa — trzy miesiące przed kongresem Komitet Kongresu powinien zorganizować spotkanie ze wszystkimi nadzorcami działów i ich zastępcami. Celem spotkania jest upewnienie się, że przygotowania odbywają się bez przeszkód oraz przekazanie dodatkowych niezbędnych wskazówek. To godzinne spotkanie należy rozpocząć i zakończyć modlitwą. Nie trzeba w jego trakcie wygłaszać przemówień biblijnych, śpiewać pieśni Królestwa ani rozważać tekstu dziennego. Po zakończeniu spotkania każdy członek Komitetu powinien spotkać się osobno z nadzorcą i zastępcą każdego działu, nad którym sprawuje pieczę i omówi z nimi wszystkie niezbędne wskazówki. Jeżeli nadzorca działu i jego zastępca nie przejrzyli istotnych wytycznych ze *Wskazówek dotyczących organizacji kongresów* (CO-1), należy to zrobić razem z nimi. Nie ma konieczności organizowania dodatkowych spotkań ze wszystkimi działami. Komitet może natomiast zorganizować wprowadzające spotkanie

INFORMACJE OGÓLNE

z wybranymi nadzorcami działów i ich zastępcami na kilka tygodni przed pierwszym kongresem organizowanym w danym obiekcie oraz podsumowujące spotkanie w ostatnim dniu kongresu.

BEZPIECZEŃSTWO

39. Bezpieczeństwo jest sprawą priorytetową i musi być traktowane poważnie. Wszyscy członkowie Komitetu Kongresu, ich asystenci, nadzorcy działów i ich zastępcy powinni być zaznajomieni ze wskazówkami dotyczącymi bezpieczeństwa zawartymi w tej oraz w innych częściach *Wskazówek dotyczących organizacji kongresów* (CO-1) (zob. 3:9, 12, 50, 59, 64).

40. Nadzorcy działów powinni przydzielać zadania odpowiadające możliwościom i doświadczeniu ochotnika. Muszą też jeszcze przed kongresem przekazać ochotnikom współpracującym z ich działem informacje dotyczące obowiązujących zasad i stosowanych środków bezpieczeństwa.

41. Do większości wypadków dochodzi na schodach, podczas załadunku i rozładunku ciężarówek oraz podczas przenoszenia czy przewożenia różnych przedmiotów. Należy zawsze angażować odpowiednią ilość ochotników, żeby zapewnić bezpieczeństwo podczas transportu przedmiotów. Do transportu literatury, śmieci, wyposażenia i innych rzeczy powinno się wyznaczać dojrzałych braci, którzy zrobią to bardzo ostrożnie, żeby uniknąć wypadków. Osoby używające noży, narzędzi elektrycznych i maszyn muszą zwracać szczególną uwagę na kwestie bezpieczeństwa oraz korzystać z niezbędnego wyposażenia ochronnego.

42. Komitet powinien wyznaczyć i przeszkolić co najmniej dwóch zdolnych, uważnych i taktownych braci, którzy będą w stanie rozpoznawać i pomagać w eliminowaniu potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa. Braciom tym należy udostępnić kopię *Wskazówek dotyczących organizacji kongresów* i zaprosić ich na spotkanie organizacyjne przed kongresem, na którym będą nadzorcy wszystkich działów.

43. Podczas kongresu bracia odpowiedzialni za bezpieczeństwo będą współpracować z koordynatorem Komitetu Kongresu i odpowiednimi nadzorcami działów, żeby reagować na zagrożenia bezpieczeństwa. Bracia odpowiedzialni za bezpieczeństwo powinni regularnie sprawdzać obiekt, parkingi, chodniki oraz miejsca, gdzie wykonywane są prace. Za niebezpieczne należy uznać miejsca, gdzie można się potknąć, przecieki, nierówne szczeliny w podłodze lub na schodach, poluzowane lub brakujące poręcze, odpadający z sufitu tynk lub beton i tym podobne.

USZKODZENIA MIENIA

44. Uszkodzenia spowodowane przez personel kongresowy lub uczestników należy zgłaszać na formularzu „Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5). Wypełniony formularz powinien zostać sprawdzony przez koordynatora Komitetu Kongresu i wysłany do Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości Biura Oddziału. Koordynator Komitetu Kongresu będzie prze-

chowywał kopię przez jeden rok. Gdyby doszło do uszkodzenia lub utraty własności, nikt z personelu kongresowego nie powinien zawierać żadnej ugody ani brać na siebie żadnych zobowiązań, chyba że otrzymał takie wytyczne z Biura Oddziału.

KONGRESY I SESJE W JĘZYKACH OBCYCH

45. Mniejszy kongres obcojęzyczny może odbywać się w tym samym obiekcie, co większy kongres. Sekcja Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby przydzieli każdemu z nich odpowiednią część obiektu. Choć mniejszy kongres obcojęzyczny będzie miał swój Komitet, Komitet większego kongresu będzie koordynował takie sprawy, jak montaż, chrzest, parking, zakwaterowanie i służba porządkowa we wspólnych częściach obiektu.

46. Czasami udzielana jest zgoda na zorganizowanie sesji w językach obcych, które będą się odbywać równolegle z programem większego kongresu. W trakcie takich sesji wykwalifikowani mówcy przedstawią wybrane części programu w danym języku, a pozostały program będzie w miarę możliwości odtwarzany z nagrań lub tłumaczony symultanicznie. Sekcja Kongresów i Zgromadzeń zadba, żeby sesje obcojęzyczne mogły się odbyć w określonej części obiektu. Tłumacze powinni mieć do dyspozycji cichy pokój, kabinę lub inny miejsce wyposażone w słuchawki lub głośnik umożliwiający słuchanie programu kongresu gospodarza, oraz mikrofon służący do przekazywania tłumaczenia poprzez system nagłośnieniowy sesji obcojęzycznej.

47. Gdy zaplanowana jest sesja obcojęzyczna lub tłumaczenie symultaniczne, Biuro Oddziału wyznacza brata, który będzie koordynował to przedsięwzięcie. Będzie on ściśle współpracował z Komitetem i przewodniczącym kongresu gospodarza. Komitet Kongresu zdecyduje, które działy będą niezbędne dla sprawnego przebiegu programu w innym języku. Następnie brat wyznaczony do koordynowania przedsięwzięcia wybierze kluczowych współpracowników, którzy zorganizują potrzebne działy. Kluczowi współpracownicy mogą wybrać ochotników do współpracy spośród braci i sióstr korzystających z programu w danym języku. Kluczowi współpracownicy podlegają nadzorcom tych samych działów zorganizowanych na potrzeby kongresu gospodarza. Bez zgody Biura Oddziału nie należy organizować tłumaczenia symultanicznego.

JĘZYK MIGOWY

48. Jeżeli zaplanowane są kongresy w języku migowym, bez zgody Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby nie należy organizować tłumaczenia na ten język podczas innych kongresów. Gdy na kongresie dla słyszących pojawi się niesłyszący wraz z towarzyszącym mu tłumaczem, może on skorzystać z dokonanego przez tę osobę tłumaczenia. Nie dozwolone jest tłumaczenie dla większej ilości osób. Tłumaczenie powinno odbywać się dyskretnie, żeby nie rozpraszać innych. Tłumaczenie dotykowe dla głuchoniewidomych jest dozwolone na każdym kongresie. Jeżeli nie są

INFORMACJE OGÓLNE

planowane kongresy w języku migowym, należy się trzymać poniższych wskazówek:

- **Miejsca siedzące.** O pomoc w wybraniu odpowiedniego miejsca należy poprosić dojrzałego duchowo niesłyszącego brata. Jeżeli to możliwe, należy wybrać takie miejsce, z którego wszyscy niesłyszący będą mogli widzieć w jednej linii zarówno tłumacza, jak i główną scenę, ale tak by tłumacz nadmiernie nie rozpraszał słyszających obecnych. Wielu niesłyszących odniesie większy pożytek, siedząc wyżej niż tłumacz i patrząc na niego z góry, a ponad nim widząc scenę. Sektor dla niesłyszących nie może być jednak bezpośrednio przed główną sceną, żeby tłumacz nie rozpraszał głównej części słuchaczy. W miejscach, gdzie będą siedzieć niesłyszący, nie powinny zasłaniać im widoku i rozpraszać ich uwagi takie utrudnienia, jak ruch pieszych, przeszkody, jupitery i innego rodzaju oświetlenie. Jeżeli to możliwe, na odkrytych obiektach ani głuchoniemi, ani tłumacze nie powinni być zwrócenii twarzami w stronę słońca. Należy się upewnić, że dany sektor będzie w stanie pomieścić osoby towarzyszące i członków rodzin wszystkich niesłyszących i tłumaczy. Liczba słyszających członków rodziny i przyjaciół może być nawet dwukrotnie wyższa niż liczba głuchoniemych. Jeżeli liczba obecnych w takim sektorze okaże się wyższa niż się spodziewano, osoby, które przyszły głównie podnieść poziom znajomości języka migowego, można poprosić o przejście do sąsiedniego sektora. Sektor należy wyraźnie oznaczyć napisem „JĘZYK MIGOWY”. Tłumacze dla osób głuchoniewidomych powinni siedzieć w miejscu, z którego będą dobrze widzieć głównego tłumacza.
- **Oświetlenie.** W obiektach innych niż Sale Zgromadzeń należy zadbac o dobre oświetlenie, żeby było jak najmniej cieni i żeby tłumacze byli wyraźnie widziani przez osoby siedzące w tylnych rzędach wyznaczonego sektora. Zasadniczo powinno wystarczyć jedno główne światło umieszczone pod kątem 45 stopni nad tłumaczem, jedno z jego boku oraz jedno światło wypełniające umieszczone pod kątem 45 stopni nad tłumaczem, z jego drugiego boku. Dzięki temu tłumacz będzie widziany w naturalny sposób. Lampy powinny mieć założone osłony pozwalające skierować promień światła na tłumacza w taki sposób, żeby światło nie przeszkadzało niesłyszącym lub słyszającym uczestnikom kongresu. Na otwartych obiektach reflektory mogą być potrzebne, żeby tłumacze nie byli wyraźnie „ciemniejsi” niż niebo lub tło.
- **Nagłośnienie.** W niektórych sytuacjach, gdy nagłośnienie nie jest najlepsze albo gdy z innych źródeł może dochodzić hałas (na przykład przelatujących nad odkrytym stadionem samolotów), co mogłoby utrudniać tłumaczenie, sekcja audio może się postarać o dobrej jakości słuchawki dla tłumaczy.

- **Podium i tło.** Jeżeli się okaże, że będzie potrzebne podium dla tłumaczy, powinno ono mieć wymiary co najmniej 1,2 m × 2,4 m, ale nie więcej niż 2,4 m × 3,7 m. Jeżeli trzeba będzie tłumaczyć przedstawienie, rozważcie, ilu tłumaczy będziecie potrzebować (jeżeli każdy kolejny rząd siedzących znajduje się o jeden stopień wyżej, a w przejściu między nimi jest dość miejsca dla tłumaczy, być może nie trzeba będzie budować podium). Jeżeli podium będzie miało wysokość ponad 25,4 cm, to ze względów bezpieczeństwa powinno mieć stopnie wystarczająco szerokie dla dwóch osób (ewentualnie dwa osobne wejścia po schodach) oraz poręcz. Tło powinno być jednokolorowe, matowe, jasnoniebieskie lub niebieskie, o wysokości co najmniej 1,8 m. Dzięki temu uniknie się zmęczenia oczu patrzeniem na wielobarwne lub jaskrawe tło, a ponadto tłumacz będzie dobrze widoczny. Najlepiej do przygotowania tła wykorzystać tkaninę. Na otwartych obiektach można również dobrze zastosować ciemny materiał podobny do używanego w ekranach projekcyjnych. Jeżeli sektor jest szeroki, takie tło można ustawić wokół podium, tak żeby sięgało od 0,6 m do 1,2 m z każdej strony tłumacza. Dzięki temu patrzący z dowolnego miejsca sektora będzie widział tło za tłumaczem. Upewnijcie się, że wszyscy będą widzieć główną scenę.
- **Pieśni.** Jeżeli w programie przewidziano pieśń, która nie jest przetłumaczona na dany język migowy, brat koordynujący tłumaczenie dopilnuje, żeby starannie wybrano inną pieśń, która ma podobny temat lub myśl. Należy zwrócić uwagę na czas wybranej pieśni, żeby niepotrzebnie nie przedłużać programu. Jeżeli w danym języku migowym nie są dostępne żadne pieśni, w miganiu pieśni grupie będzie przewodniczył tłumacz, najlepiej brat.

KONTROLA OBIEKTU KOMERCYJNEGO

49. Na początku dnia rozpoczynającego korzystanie z obiektu, członkowie Komitetu Kongresu wraz z asystentami powinni dokonać dokładnej kontroli wszystkich części obiektu, wyposażenia i parkingów objętych umową związaną z kongresem. Komitet powinien zanotować wszystkie istniejące usterki i uszkodzenia. Pomocne może być wykonanie zdjęć lub nagrań wideo usterek i uszkodzeń. Dokumentację należy przeanalizować z pełnomocnikiem do spraw umowy, który omówi ją z kierownictwem obiektu. Kopie dokumentacji należy przekazać kierownictwu obiektu i pełnomocnikowi do spraw umowy.

50. Po zakończeniu kongresu, już po dokładnym posprzątaniu, powinno się przeprowadzić końcową kontrolę obiektu, wyposażenia i parkingów objętych umową. Oprócz członków Komitetu i ich asystentów powinni w niej uczestniczyć pełnomocnik do spraw umowy (jeżeli nie jest dostępny, to jego zastępca) i przedstawiciel kierownictwa obiektu. Jeżeli są jakieś uszkodzenia obiektu lub jakiś sprzęt został zniszczony bądź zaginął

INFORMACJE OGÓLNE

albo coś nie zostało odpowiednio posprzątane, należy to odnotować i w miarę możliwości jak najszybciej naprawić.

51. Po zakończeniu ostatecznej kontroli i wyjaśnieniu wszelkich rozbieżności pełnomocnik do spraw umowy (lub jego zastępca) i upoważniony do tego przedstawiciel kierownictwa obiektu opatrzą datą i podpiszą „Potwierdzenie odbioru obiektu” (CO-14). Należy to zrobić po każdym kongresie, nawet jeżeli nie trzeba opuszczać obiektu między kolejnymi kongresami. Pełnomocnik do spraw umowy prześle podpisane „Potwierdzenie odbioru obiektu” do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby następnego dnia po zakończeniu danego kongresu. Powinien też sporządzić kopie podpisanego dokumentu dla siebie, dla Komitetu i dla kierownictwa obiektu.

52. Wskazówki dotyczące kontroli Sal Zgromadzeń zawarte są w rozdziale 2, akapitach 71-73.

SPECJALNE UDOGODNIENIA

53. Dla matek z małymi dziećmi należy przygotować wentylowany pokój lub inne wydzielone miejsce. Pomieszczenie to powinno być łatwo dostępne i wyposażone w krzesła, stoły, głośnik umożliwiający odbiór programu i w miarę możliwości toaletę.

54. Zazwyczaj nie ma możliwości wydzielenia specjalnego miejsca lub pomieszczenia dla użytku osób mających klaustrofobię, uczulenia lub poważne choroby. Jeżeli Komitety Kongresów chciałyby wydzielić takie strefy, powinny najpierw skontaktować się z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby, pamiętając o tym, że najważniejsze jest dobro większości obecnych.

55. Nie ma potrzeby organizowania specjalnego parkingu dla osób usługujących w nadzorze kongresu. Komitet powinien jednak zarezerwować miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych oraz dodatkowo kilka miejsc na potrzeby obsługi kongresu.

WYDATKI NA PODRÓŻ I ZAKWATEROWANIE

56. Nadzorca obwodu wyznaczony przez Biuro Oddziału na przewodniczącego może prosić Komitet o zwrot wydatków związanych z kongresem. Zanim przedłoży rachunki za wydatki niestandardowe, powinien omówić je z Komitetem, żeby uniknąć nieporozumień. O zwrot wydatków niezwiązanych z kongresem można poprosić podczas najbliższego zgromadzenia obwodowego.

57. Jeżeli nadzorca obwodu nie został wyznaczony do pracy przy kongresie przez Biuro Oddziału, nie powinien prosić Komitetu o zwrot wydatków. Może o zwrot poprosić Biuro Oddziału na formularzu „Sprawozdanie miesięczne nadzorcy obwodu” (S-301) lub starszych podczas najbliższego zgromadzenia obwodowego.

58. Dla każdego nadzorcy obwodu, który korzysta z kongresu, Komitet zorganizuje nieodpłatną kwatere w hotelu albo w prywatnym domu miejscowych braci. Nadzorcy obwodu powinni z dużym wyprzedzeniem przekazać do Działu Zakwaterowania wypełniony formularz „Prośba o kwaterę dla osób mających szczególne potrzeby” (CO-5a). Nadzorca obwodu, jeżeli ma takie życzenie, może sobie sam zorganizować kwaterę.

59. Do pokrycia kosztów podróży członków Ciała Kierowniczego (i ich żon) na kongresy, na których będzie ogłoszone wydanie zrewidowanego *Przekładu Nowego Świata*, będą wykorzystywane środki organizacji. Organizacja będzie też pokrywała koszty podróży członków Ciała Kierowniczego oraz zamianowanych pomocników (i ich żon) przydzielonych do udziału w kongresach międzynarodowych lub specjalnych.

60. Czasami członek Ciała Kierowniczego może zostać zaproszony przez Komitet Kongresu do uczestnictwa w kongresie regionalnym. Jednak taki przyjazd będzie możliwy wyłącznie wówczas, gdy członek Ciała Kierowniczego będzie dostępny, a zapraszający Komitet Kongresu potwierdzi, że wydatki związane z jego przyjazdem zostaną pokryte ze środków prywatnych. Należy pamiętać, że takich kosztów nie można pokrywać z datków na ogólnoswiatową działalność zebranych na kongresie.

61. Z wyjątkiem sytuacji opisanej w akapicie 56 z funduszy kongresu nie można pokrywać kosztów podróży ani innych wydatków poniesionych przez kogokolwiek, kto jest obecny na kongresie lub bierze w nim udział. Jeżeli zaproszono kogoś z Betel lub jakąś inną osobę, to osoba zapraszana pokrywa koszty podróży z własnych środków lub z czyichś dobrowolnie przekazanych prywatnych funduszy.

NAGRANIA WIDEO

62. Obecni mogą nagrywać wideo z programem kongresu, jeżeli to nie rozprasza innych. Nie wolno jednak korzystać z gniazdek elektrycznych znajdujących się w obiekcie ani z dodatkowego oświetlenia. Nie wolno ustawiać sprzętu wideo w przejściach ani przed sceną; nie może on również blokować wyjść ani nikomu zasłaniać widoku. Dziennikarze mogą nagrywać program pod nadzorem kogoś z Działu Kontakt z Mediami (zob. 3:45-47, 102, 103).

WSPÓLPRACA Z PEŁNOMOCNIKIEM DO SPRAW UMOWY

63. Biuro Oddziału wyznacza pełnomocnika do spraw umowy w miastach, w których kongresy odbędą się w obiektach komercyjnych. Zajmuje się on negocjacjami z kierownictwem obiektu, koncesjonariuszami, właścicielami parkingów i lokalnymi urzędami.

64. Wynegocjowanie najlepszych warunków najmu wymaga wiele czasu i wysiłku. Ponieważ nasze kongresy są nietypowe i muszą przebiegać w określony sposób, często trzeba ustalać szczególne warunki. Członkom

INFORMACJE OGÓLNE

Komitetu zostanie przesłana kopia umowy, kopia koncesji (jeżeli została wydana osobno), polisa ubezpieczeniowa i wszelkie inne dokumenty związane z użytkowaniem obiektu, żeby znali warunki najmu. Komitet powinien się z nimi dokładnie zapoznać na długo przed kongresem. Gdyby członkowie Komitetu mieli jakieś pytania, powinni się kontaktować w tej sprawie z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. Data i miejsce kongresu są poufne do chwili ogłoszenia tej informacji w zborach. Warunki umowy zawsze pozostają poufne.

65. Jeżeli wyłaniają się problemy związane z wyposażeniem, materiałami lub usługami objętymi umową, koordynator Komitetu Kongresu powinien to omówić z pełnomocnikiem do spraw umowy. Jeżeli pełnomocnik nie może rozwiązać problemu, skontaktuje się z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń.

66. **Specjalne prośby.** Komitet Kongresu nie powinien występować do kierownictwa obiektu z prośbami o możliwość dodatkowego korzystania z obiektu, wyposażenia, materiałów lub usług, których umowa nie uwzględnia, żeby uniknąć problemów związanych z negocjacjami warunków umowy. Prośby takie należy kierować wyłącznie poprzez pełnomocnika do spraw umowy. Jeżeli jego zdaniem prośba jest uzasadniona, razem z jednym członkiem Komitetu może to omówić osobiście lub telefonicznie z kierownictwem obiektu. Jeżeli takie prośby mogą skutkować dodatkowymi opłatami lub komplikacjami, pełnomocnik do spraw umowy powinien się najpierw skontaktować z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

WSPÓŁPRACA Z KOORDYNATOREM ZAKWATEROWANIA

67. Jeżeli wyniknie jakaś nietypowa sytuacja dotycząca zakwaterowania, nadzorca zakwaterowania albo Komitet Kongresu może skontaktować się z koordynatorem zakwaterowania. Ponieważ przedstawiciele hoteli mogą być dostępni tylko w dni robocze, może zdarzyć się, że dany problem uda się rozwiązać dopiero po kongresie.

WYKORZYSTYWANIE SAL ZGROMADZEŃ

68. Jeżeli kongresy odbywają się w Sali Zgromadzeń, Komitet Kongresu może poprosić o możliwość urządzania w niej spotkań przygotowawczych przed kongresem. Podczas kongresu Komitet będzie zajmował się sprawami istotnymi dla przebiegu kongresu — zarówno sprawami organizacyjnymi, jak i związanymi z programem. Należy mieć do dyspozycji wykwalifikowanego brata, który będzie reagował w sytuacjach związanych z obiektem lub jego systemami. Może to być nadzorca Sali Zgromadzeń, jego zastępca lub inny starszy wyznaczony przez nadzorcę Sali Zgromadzeń.

69. Gdy kongres odbywa się w Sali Zgromadzeń, następujące działy mogą zostać połączone i podlegać pod jednego nadzorcę: 1) Dział Montażu

oraz Dział Transportu i Sprzętu, 2) Biuro rzeczy znalezionych i szatnia oraz Dział Informacji i Służby Ochotniczej.

70. **Napisy.** Jeżeli kongresy odbywają się w Salach Zgromadzeń, nie ma szczególnej potrzeby używania napisów drukowanych przez Biuro Oddziału. Jeżeli jednak niektóre napisy wymienione w „Zamówieniu napisów kongresowych” (CO-100) byłyby bardzo przydatne podczas kongresu, można je zamówić. Jeżeli w danej Sali Zgromadzeń kongresy będą się odbywały po raz pierwszy, wskazane jest, żeby Komitety Kongresów najpierw poznały cały obiekt i wybrały pomieszczenia dla poszczególnych działów, a także sprawdziły wraz z nadzorcą Sali Zgromadzeń, jakie oznakowanie już na niej istnieje.

71. **Kontrola obiektu.** Gdy kongres jest zaplanowany w Sali Zgromadzeń, nie wyznacza się pełnomocnika do spraw umowy. Obowiązują jednak zasady kontroli obiektu takie jak w przypadku obiektu komercyjnego. Wyjątkiem jest brak konieczności posługiwania się formularzem „Potwierdzenie odbioru obiektu” (CO-14).

72. Przed przejściem obiektu dwaj bracia, z których przynajmniej jeden jest członkiem Komitetu Kongresu, powinni przeprowadzić kontrolę wszystkich części Sali Zgromadzeń, które będą wykorzystywane podczas kongresu. Nie dotyczy to mieszkań ani innych pomieszczeń prywatnych. Należy sporządzić pisemne sprawozdanie wyszczególniające wszystkie zauważone usterki lub uszkodzenia i przekazać je nadzorczy Sali Zgromadzeń.

73. Po zakończeniu każdego kongresu i po dokładnym wysprzątaniu obiektu, przedstawiciel Sali Zgromadzeń powinien towarzyszyć członkom Komitetu Kongresu i ich asystentom podczas kontroli obiektu. Jeżeli są jakieś uszkodzenia obiektu lub jakiś sprzęt został zniszczony bądź zaginął albo coś nie zostało odpowiednio posprzątane, należy to odnotować i w miarę możliwości jak najszybciej naprawić.

Wskazówki dla działów kongresowych

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości zajmuje się środkami przeznaczonymi na popieranie spraw Królestwa. Podczas wybierania, liczenia i deponowania datków powinno być zawsze obecnych przynajmniej dwóch braci z Działu Księgowości, żeby zapewnić właściwy nadzór nad tym zadaniem. Nadzorca działu, jego zastępca (zastępcy) i kluczowi współpracownicy powinni osobiście dobrać sobie do współpracy godnych zaufania i dojrzałych duchowo ochotników. Dodatkowe wytyczne można znaleźć we *Wskazówkach dla księgowości na kongresie* (CO-63).

DZIAŁ SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ

2. Nadzorca Działu Służby Porządkowej, jego zastępca (zastępcy) i inni kluczowi współpracownicy z tego działu powinni jak najszybciej po otrzymaniu tego zadania spotkać się i omówić wskazówki zawarte w tym śródtytuł, „Wskazówki dla porządkowych na kongresie” (CO-23) oraz miejscowe warunki. Dopiero potem można rozpocząć planowanie, wybór osób i ich szkolenie.

3. Porządkowymi powinni być dojrzały i doświadczony bracia, najlepiej starsi lub słudzy pomocniczy, którzy kierują się zdrowym rozsądkiem. Mają być uważni, uprzejmi, życzliwi oraz mieć odpowiedni ubiór i wygląd zewnętrzny. Każdy porządkowy poniżej 20 roku życia powinien być sługą pomocniczym. Na długo przed kongresem nadzorca Działu Służby Porządkowej powinien przekazać każdemu porządkowemu kopię „Wskazówek dla porządkowych na kongresie”.

4. Wszyscy porządkowi muszą nosić plaketkę z napisem „Porządkowy” (CO-19a). W odniesieniu do porządkowych nie należy używać określeń „strażnik” ani „ochroniarz”, tylko „porządkowy”.

5. Pierwszego dnia kongresu na godzinę przed otwarciem obiektu nadzorca Działu Służby Porządkowej zorganizuje spotkanie ze wszystkimi porządkowymi. Na spotkaniu tym należy omówić najważniejsze myśli ze „Wskazówek dla porządkowych na kongresie” oraz śródtytułu „Dział Służby Porządkowej” zawartego we *Wskazówkach dotyczących organizacji kongresów* (CO-1). Należy też omówić procedury na wypadek sytuacji nadzwyczajnych, żeby wszyscy porządkowi wiedzieli jakie są ich zadania w razie ewakuacji lub innej sytuacji nadzwyczajnej, w tym jak się szybko skontaktować z Działem Pierwszej Pomocy (zob. 2:28).

6. Przed otwarciem obiektu dla obecnych, część porządkowych powinna być na miejscu, żeby umożliwić personelowi kongresu podjęcie się swoich zadań. Najpóźniej 15 minut przed otwarciem obiektu dla obecnych, odpowiednia liczba porządkowych powinna znajdować się na przydzielonych im miejscach, żeby pomagać w kierowaniu ruchem pieszych i zajmowaniu miejsc. W szczególności dotyczy to porządkowych usługujących przy

WSKAZÓWKI DLA DZIAŁÓW KONGRESOWYCH

wejściach do obiektu. W razie potrzeby porządkowi mogą pełnić służbę na zmiany.

7. Należy przydzielić wystarczającą liczbę porządkowych do pomocy przy spotkaniu dla osób zainteresowanych służbą w Betel oraz Kursem dla Ewangelizatorów Królestwa.

8. **Spis działów.** Nadzorca Działu Zakwaterowania udostępni nadzorcy Działu Służby Porządkowej odpowiedni zapas prostych spisów z podanym rozmieszczeniem wszystkich działów kongresowych, z wyjątkiem pomieszczeń wykorzystywanych przez Dział Księgowości. Nadzorca Działu Służby Porządkowej przekaże spis każdemu porządkowemu. Spisów nie należy rozdawać obecnym (zob. 1:20).

9. **Ruchome schody, schody i windy.** Na górze i dole każdego poziomu schodów powinni się znajdować porządkowi, którzy będą nadzorować ich używanie i udzielać pomocy. Wyznaczeni porządkowi powinni umieć w razie konieczności zatrzymać ruchome schody. Jeżeli zgadza się na to kierownictwo obiektu, porządkowi powinni obsługiwać windy, żeby zapewnić sprawne przemieszczanie się uczestników i odpowiedni nadzór.

10. **Miejsca siedzące.** Komitet Kongresu zadecyduje, które sektory będą wykorzystywane, biorąc pod uwagę spodziewaną liczbę obecnych, w tym liczbę osób niepełnosprawnych i starszych wiekiem. Początkowo można wyłączyć z użytku niektóre wysoko usytuowane sektory i te za sceną. W razie potrzeby Komitet może podejmować decyzje o stopniowym otwieraniu tych sektorów. W każdym sektorze musi być co najmniej dwóch porządkowych: jeden z tyłu, a drugi z przodu.

11. Rano w dniu chrztu Dział Służby Porządkowej zarezerwuje dla kandydatów do chrztu sektor przed podium. Ustaleń w tej sprawie dokonają nadzorca Działu Służby Porządkowej i Działu Chrztu.

12. **Wózki dla dzieci i rozkładane krzesła.** Ze względów bezpieczeństwa obecni nie powinni wprowadzać wózków dla dzieci ani wnosić rozkładanych krzeseł. Jeżeli jednak przepisy i kierownictwo obiektu na to pozwalają, mogą ich używać osoby niepełnosprawne siedzące w sektorach zarezerwowanych dla osób niepełnosprawnych.

13. **Osoby starsze i niepełnosprawne.** Dla osób niepełnosprawnych i mających ponad 65 lat należy zarezerwować odpowiednie miejsca siedzące z przestrzenią dla wózków inwalidzkich. Sektory te można odpowiednio oznakować. Mogą to być miejsca na poziomie zerowym obiektu, kilka pierwszych rzędów ponad poziomem zerowym lub miejsca w pobliżu korytarza prowadzącego do audytorium. Z miejsc tych powinien być dobry widok na scenę i łatwy dostęp do toalet, wind i ruchomych schodów. Osoby towarzyszące niepełnosprawnym lub starszym wiekiem uczestnikom mogą siedzieć razem z nimi lub blisko nich. Przed kongresem każdy zbór powinien zostać poinformowany, które rzędy lub sektory będą zarezerwowane.

14. **Liczenie obecnych.** Liczenie powinno się odbyć jednocześnie w ustalonym czasie, w którym Komitet Kongresu spodziewa się najwyższej liczby obecnych podczas danej sesji, żeby możliwie najdokładniej policzyć obecnych. Kluczowi współpracownicy Działu Służby Porządkowej oraz grupowi otrzymają formularze „Liczenie obecnych na kongresie” (CO-24), żeby o ustalonej porze mogli policzyć obecnych. Na tej podstawie Dział Służby Porządkowej ustali liczbę wszystkich obecnych. Informację o liczbie obecnych na każdej sesji należy przekazać przewodniczącemu i do Biura Komitetu Kongresu, żeby na koniec każdej sesji można było podać odpowiednie ogłoszenie.

15. **Trudne sytuacje.** Należy wyznaczyć porządkowych do pilnowania dostępu do sceny przez cały czas, gdy obiekt jest otwarty dla obecnych. Należy to robić nie rozpraszając uwagi obecnych. Jeżeli na murawie stadionu nie ma miejsc siedzących, należy wyznaczyć porządkowych, którzy będą pilnować, żeby na płytę stadionu nie dostał się nikt niepowołany.

16. Wskazówki dotyczące osób usiłujących zakłócić porządek:

- Błahe lub drobne zakłócenia powodowane przez pojedyncze osoby najlepiej jest ignorować. Jeżeli jednak ktoś działa w sposób uporczywy i rozprasza innych, należy go poprosić o opuszczenie obiektu. Jeżeli osoba utrudniająca przebieg kongresu odmawia opuszczenia obiektu, należy ją poinformować, że jeżeli tego nie zrobi i będzie nadal przeszkadzać innym, zostanie wezwana policja. Jeżeli taka osoba nie reaguje, należy wezwać policję lub ochronę obiektu. Gdy przybędzie policja, można poinformować, że dana osoba utrudnia przebieg spotkania i że w związku z tym dorozumiane zaproszenie takiej osoby na kongres zostało anulowane. Można także poinformować policjantów o gotowości złożenia zgłoszenia zakłócenia przebiegu uroczystości religijnej, jeżeli będzie to roztropne i niezbędne w danych okolicznościach.
- Porządkowi postąpią mądrze, jeżeli nie dadzą się sprowokować do fizycznego usunięcia z obiektu osoby utrudniającej przebieg kongresu, ponieważ jej zachowanie może być obliczone na uzyskanie podstaw do wszczęcia postępowania sądowego. Dlatego porządkowi z reguły nie powinni próbować siłą usunąć z obiektu osoby utrudniającej przebieg kongresu. Jeżeli ktoś taki jest agresywny od chwili wejścia, należy niezwłocznie wezwać policję lub ochronę obiektu. Nie ma potrzeby ostrzegać intruza. Gdyby doszło do ataku fizycznego na konkretną osobę, ma ona prawo się bronić, a porządkowi powinni zrobić wszystko, co rozsądne, żeby pomóc jej się ochronić. Jeżeli osoby, które są obiektem fizycznego ataku, nie są w stanie uciec od napastnika, który wygląda na zdeterminowanego, żeby wyrządzić krzywdę, chrześcijanin może próbować odeprzeć taki atak, a nawet uderzyć w obronie, jeżeli to konieczne. Oczywiście wszelkie działania obronne będą miały na celu ochronę własną i innych osób przed atakującym do czasu przybycia policji (g 6/08 11, g88 8.9 28).

17. Niekiedy dzieci lub inne osoby uruchamiają alarm przeciwpożarowy. Jeżeli takie zdarzenia są prawdopodobne, porządkowi przez cały czas powinni pilnować każdego włącznika alarmu przeciwpożarowego na terenie objętym umową, gdy obiekt jest otwarty dla obecnych.

18. W razie jakiegóż nagłej sytuacji niemedycznej porządkowi powinni natychmiast poprosić o wskazówki nadzorcę Działu Służby Porządkowej lub jego zastępcę. Trzeba też niezwłocznie poinformować Komitet Kongresu. W razie nagłej sytuacji medycznej porządkowi powinni natychmiast powiadomić Dział Pierwszej Pomocy, żeby jego personel mógł udzielić pomocy i w razie potrzeby wezwać służby ratunkowe.

19. **Służba nocna.** W razie potrzeby Dział Służby Porządkowej wyznacza wykwalifikowanych, duchowo dojrzałych braci, którzy pilnują wyposażenia jako służba nocna. Personel obiektu dyżurujący w nocy należy powiadomić, kto będzie na terenie obiektu pełnić służbę nocną (zob. 2:31).

20. Ponieważ bracia ze służby nocnej nie mogą korzystać z większości programu, Komitet Kongresu może podjąć decyzję o zaproszeniu do współpracy wykwalifikowanych braci, którzy są przydzieleni na inne kongresy. Dzięki temu bracia ci będą mogli skorzystać ze swojego kongresu razem z rodzinami.

DZIAŁ AUDIO/WIDEO

21. Nadzorca Działu Audio/Wideo podlega nadzorcy programu i ściśle współpracuje z przewodniczącym kongresu. Dział Audio/Wideo należy podzielić na trzy sekcje: audio, podium oraz wideo. Każda sekcja ma swojego nadzorcę, który jednocześnie będzie zastępcą nadzorcy całego działu. Jeżeli przewidziana jest transmisja programu do lub z innych obiektów, należy utworzyć sekcję IT (technologii informacyjnej), która również podlega nadzorcy Działu Audio/Wideo. Więcej informacji na temat sekcji IT przekazuje w razie potrzeby Biuro Oddziału. Do obsługi sprzętu audio, IT i wideo należy wyznaczać tylko wykwalifikowanych starszych lub sług pomocniczych.

22. W celu osiągnięcia wysokiej jakości przedstawianego programu, nadzorca Działu Audio/Wideo koordynuje zadania podlegających mu sekcji i pilnuje, żeby stosowano się do wskazówek z Biura Oddziału. Powinien mieć w serwisie jw.org dostęp do wszystkich szkiców kongresowych. Hasło przekazane przez Biuro Oddziału otrzyma od nadzorcy programu. Przed kongresem nadzorca Działu Audio/Wideo z zastępcami dokładnie przejrzysz „Plan sceny” (CO-13) i wszystkie szkice przemówień. Sekcje audio, podium i wideo muszą dokładnie rozumieć przebieg programu.

23. Bracia obsługujący sprzęt audio, IT i wideo powinni śledzić przebieg każdego przemówienia w szkicu. Należy pamiętać, że szkice są ściśle poufne. Po kongresie nadzorca Działu Audio/Wideo zbierze wszystkie szkice i przekazuje nadzorcy programu do zniszczenia. Przedstawiciele sekcji audio, podium i wideo powinni być obecni, gdy przewodniczący ćwiczy przejścia na scenie.

24. Obecni będą mogli zrozumieć program duchowy i odnieść z niego pełny pożytek, gdy na całej widowni zapewniony będzie dobrej jakości odbiór audio i wideo. Chociaż nadzorcy sekcji mogą się lepiej orientować w szczegółach technicznych niż nadzorca programu i nadzorca Działu Audio/Wideo, wszyscy powinni dbać o dobrą wymianę myśli, żeby mieć pewność, że każda ważniejsza decyzja została zatwierdzona przez Komitet Kongresu. Jeżeli w jednym obiekcie odbywa się kilka kongresów, nadzorcy Działów Audio/Wideo, ich zastępcy oraz bracia z obsługi technicznej powinni przekazywać sobie nawzajem informacje techniczne, w tym te dotyczące optymalnych ustawień.

25. Wszystkie potrzebne podczas programu pliki audio i wideo będą udostępnione w serwisie jw.org przewodniczącemu, nadzorcy programu i nadzorcy Działu Audio/Wideo. Nie wolno modyfikować tych plików bez zgody Biura Oddziału. Po zakończeniu kongresu wszystkie pliki należy skasować.

26. **Sekcja audio.** Nadzorca programu, nadzorca Działu Audio/Wideo i członkowie sekcji audio powinni regularnie sprawdzać jakość dźwięku, siadając w różnych miejscach na widowni i słuchając programu. Mierniki natężenia dźwięku są co prawda przydatne, ale mierzą one tylko poziom dźwięku. To, czy da się zrozumieć, to co słyszać, najlepiej można ocenić używając zmysłu słuchu. Korekcję graficzną muzyki i mowy należy przeprowadzać oddzielnie, żeby zachować dobrą jakość odtwarzanych nagrań.

27. Zazwyczaj mikser i niezbędne urządzenia lepiej umieścić na widowni niż przy samej scenie. Dzięki temu bracia obsługujący sprzęt będą widzieć scenę i słyszeć program tak jak ogół obecnych. Gdy przy sprzęcie przebywają tylko bracia wyznaczeni do jego obsługi, można uniknąć rozpraszania uwagi słuchaczy.

28. Cały sprzęt nagłaśniający powinien być zainstalowany, wypróbowany, wyregulowany i sprawdzony przed końcem dnia, w którym przekazano nam obiekt do użytku. Dzięki temu od samego początku programu będzie zapewniona dobra jakość dźwięku. Z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych przed słowami wstępnymi przewodniczącego nie należy niczego nadawać przez system nagłaśniający.

29. Na obniżenie jakości dźwięku może mieć wpływ niesprawny system nagłośnienia w obiekcie lub problemy związane z obiektem, na przykład brzęczenie starterów oświetlenia czy transformatorów. Najlepiej spróbować rozwiązać takie problemy przed zamówieniem czy zainstalowaniem dodatkowego sprzętu. Za zgodą Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby Komitet Kongresu za pośrednictwem pełnomocnika do spraw umowy może na długo przed kongresem zwrócić się do kierownictwa obiektu z prośbą o naprawę takich uszkodzeń lub zgodę na to, żebyśmy sami dokonali takiej naprawy.

30. Na początku każdej sesji odtwarzane są nagrania muzyczne. Są one częścią programu. Ich celem nie jest zapewnienie podkładu muzycznego dla rozmów i spotkań. Wskazują raczej, że czas skończyć rozmowy i zająć miejsca. Wstęp muzyczny należy uznać za część wielbienia Boga, podobnie jak śpiewanie pieśni ujętych w programie kongresu. Dlatego poziom głośności powinien być wyższy niż w wypadku muzyki odtwarzanej przed naszymi zebraniem i po nim. Z początku głośność musi być na tyle wysoka, żeby dało się łatwo usłyszeć muzykę pomimo wielu prowadzonych rozmów. Następnie, w miarę jak obecni zajmują miejsca i zaczynają słuchać, głośność można obniżyć do poziomu odpowiedniego dla cichego i skupionego na słuchaniu audytorium.

31. W razie potrzeby brat z sekcji audio powinien być obecny na spotkaniu z kandydatami do Betel i na Kurs dla Ewangelizatorów Królestwa.

32. **Sekcja podium.** Wszyscy bracia przydzieleni do wykonywania zadań na podium powinni być starszymi lub sługami pomocniczymi, którzy są wzorami w postępowaniu oraz ubiorze i wyglądzie zewnętrznym. Bracia wyznaczeni do ustawiania mikrofonów powinni zostać wcześniej przeszkoleni przez sekcję audio.

33. Makijażyści podlegają nadzorcy sekcji podium. Ważne jest, żeby nasi bracia wyglądali w obiektywie kamery jak najlepiej, jednak każdy uczestnik sam decyduje, czy chce używać makijażu. Należy posługiwać się jednorazowymi aplikatorami i wymieniać je po każdym uczestniku. Bracia nie powinni wyglądać jakby mieli nałożony makijaż, ale chodzi o to, żeby ich twarz i czoło się nie świeciło czy błyszczało. Używajcie bibulek matujących i hipoalergicznym transparentnym pudrów matujących. Ich zadaniem jest wyeliminowanie świecenia nie zmieniając naturalnego koloru skóry. Jeżeli w tym samym obiekcie odbywa się więcej kongresów, należy z tygodnia na tydzień przekazywać środki kosmetyczne następnym zespołom, żeby ograniczyć koszty i uniknąć marnotrawstwa.

34. **Sekcja wideo.** Nadzorca programu, nadzorca Działu Audio/Wideo oraz członkowie sekcji wideo powinni regularnie sprawdzać jakość obrazu, zwracając uwagę na kadrowanie, kąt ustawienia kamery i przejścia. W większości wypadków to sekcja wideo powinna odtwarzać muzykę i filmy. Musi przy tym współpracować z sekcją audio, żeby mieć pewność, że nagłośnienie jest włączone. Dzięki temu obecni nie stracą żadnej części programu. Drugie nagranie muzyki lub materiału filmowego powinno zostać uruchomione chwilę po pierwszym, żeby w razie konieczności można je było szybko zastąpić.

35. Najlepiej jest ustawić sprzęt wideo w miejscu, gdzie nie będzie przyciągał uwagi obecnych lub umożliwił im oglądanie materiałów widocznych na monitorach, zanim zostaną one publicznie wyświetlone. Sprzęt wideo powinien być wystarczająco blisko, żeby sekcja wideo miała łatwą komunikację z sekcjami audio, IT oraz podium.

36. Przed wyjściem na kongres nadzorca sekcji wideo musi się upewnić, że ma ze sobą wszystkie pliki wideo. Przed końcem dnia, w którym obiekt został oddany nam do użytku, cały sprzęt wideo powinien być zainstalowany, przetestowany i wyregulowany (także pod względem balansu kolorów). Należy też odtworzyć pliki wideo i sprawdzić, czy wszystkie systemy przekazujące sygnał oraz wszystkie ekrany je obsługują. Wszystkie pliki wideo powinny zostać sprawdzone, żeby mieć pewność, że właściwe filmy są dostępne przed sesją, w trakcie której będą użyte. Podczas sprawdzania plików wideo i testowania sprzętu, sekcja wideo musi zachować ostrożność, żeby nie wyświetlać materiału filmowego w miejscach, gdzie mógłby być on widoczny dla osób spoza sekcji wideo.

37. Większości ogłoszeń o wydaniu nowych publikacji towarzyszy krótki film przedstawiający okładkę. Po ogłoszeniu wydania nowej publikacji, należy przez około sekundę pokazywać mówcę prezentującego tę publikację, a następnie wyświetlać film aż do momentu ustania aplauzu lub rozpoczęcia przez mówcę dalszej części przemówienia. Jeżeli w trakcie jakiegoś przemówienia przewidziano film, trzeba wiedzieć, kiedy ma być odtworzony. Brat z sekcji wideo powinien o to zapytać mówcę podczas ćwiczenia przejść na scenie. Jeżeli do wyświetlenia jest pojedynczy obraz, należy zapytać, jak długo ma być widoczny. Jeżeli szkic przewiduje kontynuację przemówienia podczas odtwarzania filmu, mówca może poinformować, kiedy odtwarzanie ma być wstrzymane i wznowione.

38. Jeżeli nie ma innych zaleceń, podczas wstępu muzycznego należy pokazywać plan ogólny sceny. Podczas śpiewania pieśni Królestwa należy z kolei pokazywać plan ogólny audytorium. Jeżeli sprzęt na to pozwala, widok może się przesuwać, stopniowo pokazując całe audytorium. Nie jest to jednak konieczne, jeżeli można pokazać większą część audytorium w jednym kadrze. Kadr nigdy nie powinien być ustawiany na poszczególne osoby lub małe grupy ludzi. Podczas modlitwy należy pokazywać plan ogólny sceny.

39. Podczas całego przemówienia do chrztu powinno się pokazywać mówcę. Nie należy pokazywać kandydatów w momencie, gdy są proszeni o powstanie i odpowiadają na pytania — z wyjątkiem kongresów w języku migowym. Można jednak pokazać ich w momencie, gdy wychodzą z audytorium po pieśni. Podczas kongresów w języku migowym można pokazywać plan ogólny sceny, obejmujący kilka pierwszych rzędów widowni, w momencie gdy kandydaci powstają i odpowiadają na pytania. W ten sposób widoczni będą kandydaci i ich odpowiedzi (przynajmniej częściowo, z za nich). Na wszystkich kongresach, jeżeli tylko sprzęt na to pozwala, powinno się pokazywać zanurzenie kandydatów do chrztu. Czasem może być konieczne przejście do innego ujęcia, żeby uniknąć kłopotliwych sytuacji, na przykład kiedy ktoś ma trudności z wejściem do basenu lub wyjściem albo w razie jakichś nieprzewidzianych zdarzeń. Należy kierować się rozeznanie, gdy decyduje się, co powinno zostać pokazane.

40. Przemówienia tłumaczone na inne języki muszą być traktowane w sposób szczególny, w zależności od ilości języków oraz miejsca. Zwykle należy pokazywać na ekranie mówcę. Jeżeli tłumacz stoi obok niego, obaj bracia powinni na początku być pokazani razem przez kilka sekund. Uświadomi to obecnym, że wykład jest tłumaczony. Wersety są często czytane tylko przez tłumacza, dlatego w takim momencie należy pokazywać właśnie jego (o ile to możliwe). Ale przez resztę wykładu należy pokazywać jedynie mówcę. Jeżeli tłumacz znajduje się w innym audytorium, na osobnej scenie lub siedzi przy stole, nie należy go w ogóle pokazywać. Podczas kongresów w języku migowym w miarę możliwości należy wykorzystywać funkcję „picture in picture” (tzw. *obraz w obrazie*). Na całym ekranie będzie widoczny tłumacz, a w mniejszym oknie — wielkości około ¼ ekranu — mówca.

41. **Sprzęt.** Biuro Oddziału skontaktuje się z nadzorcą programu pierwszego kongresu zaplanowanego w danym obiekcie, żeby ustalić jaki sprzęt audio, IT i wideo jest potrzebny. Wszelkie przeróbki kongresowych systemów audio, IT i wideo muszą zostać uzgodnione i zatwierdzone przez Biuro Oddziału. Biuro Oddziału prowadzi spis dostępnego sprzętu audio, IT oraz wideo i co roku dostarcza go na kongresy. Sprzęt można przewozić z jednego kongresu na następny, a potem zwrócić do Biura Oddziału lub złożyć w lokalnym magazynie.

42. Nie należy wypożyczać ani kupować sprzętu audio, IT, radiowego, telefonicznego lub wideo bez wcześniejszej zgody Biura Oddziału. Czasami sprzęt taki jak mikrofony lub statywy mikrofonowe można wypożyczyć z Sal Królestwa, Sal Zgromadzeń lub innych miejsc. Nadzorca Działu Audio/Wideo powinien dopilnować, żeby sprzęt był przez cały czas dobrze zabezpieczony, zwłaszcza w nocy i pomiędzy kongresami (zob. 3:19, 20).

43. Chociaż zazwyczaj nie instalujemy sprzętu audio/wideo w korytarzach, to jeżeli taki sprzęt jest już w obiekcie zainstalowany, może być używany przez ochotników z działów ulokowanych poza głównym audytorium. Niekiedy wystarczy, że różne działy będą słuchać programu w odbiornikach radiowych, wykorzystując transmisję programu na falach FM dla osób niedosłyszących.

44. **Transmisja FM dla osób niedosłyszących.** Biuro Oddziału wysyła na każdy kongres nadajniki radiowe FM, których używa się do transmisji programu na potrzeby osób niedosłyszących. Takie osoby są zachęcane, żeby na kongres przyniosły mały odbiornik radiowy oraz słuchawki. Dział Audio/Wideo przekaże przewodniczącemu informację o częstotliwości (częstotliwościach), która zostanie każdego dnia podana w ogłoszeniach przez przewodniczącego sesji.

45. **Nagrywanie.** Żadne urządzenia do nagrywania używane przez obecnych nie powinny być podłączane do systemów audio/wideo. Wszystkie prośby o radiowe transmisje programu (na częstotliwościach AM

lub FM) wykraczające poza opisane powyżej należy przekazywać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

46. Jeżeli w języku danego kongresu Biuro Oddziału nie udostępnia nagrań wideo programu przez *JW Stream*, zborom należy udostępnić oficjalne nagrania przeznaczone dla osób o ograniczonych możliwościach dotarcia na kongres. Jeżeli dostępny jest sprzęt nagrywający w formacie MPEG-4, należy udostępnić nagrania w formie plików mp4. W przeciwnym wypadku mogą to być nagrania audio w formie plików mp3.

47. Nie ma potrzeby dzielić nagrań na pojedyncze pliki odpowiadające kolejnym przemówieniom. Można stworzyć dwa pliki na każdy dzień — jeden dla sesji porannej, a drugi dla popołudniowej. Po zakończeniu kongresu nagrania mogą zostać przekazane zborom poprzez bezpieczny internetowy serwis przechowywania danych, np. Dropbox, lub skopiowane na prywatną przenośną pamięć USB upoważnionych osób.

48. **Kłopoty ze sprzętem audio, IT i wideo.** Wszelkie problemy lub pytania związane ze sprzętem audio, IT i wideo należy jak najszybciej zgłaszać do Działu Transmisji w Biurze Oddziału. Członek Komitetu Kongresu, najlepiej nadzorca programu, powinien zadzwonić do Biura Oddziału razem z nadzorcą Działu Audio/Wideo i nadzorcą odpowiedniej sekcji tego działu.

DZIAŁ CHRZTU

49. Nadzorca Działu Chrztu jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy związane z chrztem — kierowanie kandydatów na miejsce chrztu, organizację szatni i w razie konieczności transportu na miejsce chrztu. Powinien przypomnieć nadzorczy Działu Służby Porządkowej o zarezerwowaniu sektora dla kandydatów do chrztu oraz wyznaczeniu porządkowych, którzy będą pilnować porządku wokół basenu. Skontaktuje się również z nadzorcą Działu Pierwszej Pomocy, żeby się upewnić, czy przy chrzcie będzie obecna z tego działu przynajmniej jedna osoba posiadająca niezbędne uprawnienia zawodowe.

50. Dla kandydatów należy przygotować odpowiednie szatnie, w których będą się mogli przebrać. Należy wyznaczyć przynajmniej dwóch dojrzałych ochotników do każdej szatni, którzy będą w razie potrzeby pomagać kandydatom oraz pilnować ich rzeczy osobistych. Ochotnicy ci powinni pomagać kandydatom w nieskromnych strojach kąpielowych, żeby dokonali zmian przed wyjściem z szatni. Należy też pamiętać o środkach ostrożności, na przykład wycierać mokrą posadzkę wokół basenu, w drodze z szatni do basenu oraz w samych szatniach.

51. W większości wypadków na zarezerwowanych miejscach mogą siedzieć wyłącznie kandydaci do chrztu. Wyjątek stanowią opiekunowie niepełnosprawnych kandydatów. Nie należy wzmacniać głosu kandydatów udzielających odpowiedzi na pytania. Kandydaci pozostaną na swych miej-

WSKAZÓWKI DLA DZIAŁÓW KONGRESOWYCH

scach do końca pieśni i wyjdą po jej zakończeniu, kierowani przez porządkowych.

52. Zanurzenia kandydatów powinni dokonywać starsi w przykładowym stroju. Powinni mieć na sobie gładką czarną koszulkę i przyzwoite spodnie kąpielowe. Najlepiej nie angażować do tego zadania braci z widocznymi tatuażami. Podczas zanurzania kandydaci powinni jedną ręką trzymać się za nos, a drugą za nadgarstek, ugiąć kolana i przechylić się do tyłu. Dzięki temu żadna część ciała nie będzie wystawać z wody i nie zajdzie potrzeba ponownego zanurzenia. Każdego kandydata powinien zanurzać jeden brat, chyba że w szczególnych okolicznościach konieczna jest pomoc drugiego brata. Kandydaci mają być zanurzani pojedynczo. Nie należy pozwalać, żeby dwie osoby trzymały się za ręce podczas zanurzania (*km 5/99 s. 4, ak. 12*). Nie należy pozwalać kandydatom pozować do zdjęć w basenie przed zanurzeniem lub po nim.

53. Nie należy prosić zborów o przygotowanie listy kandydatów do chrztu dla Działu Chrztu. Można jednak dowiedzieć się, czy jakieś osoby będą potrzebowały szczególnej pomocy ze względu na stopień niepełnosprawności. Nie należy pytać kandydatów, czy powtarzają chrzest lub czy starsi zatwierdzili decyzję, że mogą zostać ochrzczeni. Nadzorca Działu Chrztu dopilnuje, żeby policzono wszystkich ochrzczonych, i przekaże ich liczbę koordynatorowi Komitetu Kongresu.

54. W niektórych obiektach obok basenów do chrztu może być zbyt mało miejsca, żeby rodzina i przyjaciele kandydatów do chrztu oglądali ich zanurzenie. W takich wypadkach Dział Chrztu może ogłosić tuż przed chrztem danej osoby, z jakiego jest ona zboru. Po ochrzczeniu wszystkich osób z danego zboru, można ogłosić, że teraz będą zanurzone osoby z innego zboru i osoby, które chcą być tego świadkami, mogą zająć miejsca poprzednich. Ostateczną decyzję o tym, czy takie ogłoszenie jest niezbędne i praktyczne, podejmie Komitet Kongresu. Przy spodziewanej większej liczbie kandydatów do chrztu, można ustawić drugi basen.

55. W większości wypadków pełnomocnik do spraw umowy z wyprzedzeniem uzyskuje od kierownictwa zgodę, żeby basen ustawić w miejscu wyraźnie widocznym dla obecnych. Gdyby w obiekcie nie było takiej możliwości, pełnomocnik poprosi Sekcję Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby o wskazówki.

56. **Kandydaci cierpiący na choroby zakaźne.** Jeżeli zgłosi się kandydat cierpiący na chorobę zakaźną, nadzorca Działu Chrztu i nadzorca programu (wraz z koordynatorem grona starszych i jeżeli to możliwe, drugim starszym ze zboru kandydata) spotkają się z tym kandydatem i wyjaśnią mu poniższe dostępne możliwości. Braci dokonujących zanurzenia należy poinformować o kandydacie cierpiącym na choroby zakaźne. Dzięki temu będą mogli podjąć osobistą decyzję, czy biorąc pod uwagę ryzyko, woleliby nie podejmować się tego zadania.

- Kandydat może być obecny na kongresie, wysłuchać przemówienia poprzedzającego chrzest, a potem zostać ochrzczony w rzece lub zbiorniku wodnym.
- Kandydat może być obecny na kongresie, wysłuchać przemówienia poprzedzającego chrzest, a potem zostać ochrzczony w pokoju hotelowym, który wynajmuje lub w domu prywatnym, gdzie jest dostatecznie duża wanna.
- Jeżeli kandydatowi zależy na tym, żeby inni nie wiedzieli, że cierpi na taką chorobę, może uczestniczyć w kongresie lub zgromadzeniu obwodowym, na które nie jest przydzielony jego zbor, wysłuchać przemówienia poprzedzającego chrzest, a potem zostać ochrzczony w rzece lub zbiorniku wodnym.
- Kandydat może poprosić starszych, żeby zorganizowali dla niego osobny chrzest w miejscowym zborze.

DZIAŁ CZYSTOŚCI

57. Podczas kongresu obiekt staje się ośrodkiem czystego wielbienia, dlatego jego czystość ma wpływ na imię Jehowy. Zbory można poprosić o to, żeby posprzątały określony sektor. Dział Czystości powinien z wyprzedzeniem napisać listy do zborów z informacją o przydzielonym zadaniu i niezbędnymi wskazówkami. Każde grono starszych należy poprosić o wyznaczenie zdolnego brata, który będzie koordynował działania członków zboru. W rzadkich wypadkach, gdy zbor nie jest w stanie wywiązać się ze swojego zadania, można je przydzielić innemu zborowi. Ochotnicy zaangażowani bezpośrednio przez Dział Czystości są odpowiedzialni za codzienne sprzątanie korytarzy, biur, toalet, otoczenia obiektu, mycie okien itd.

58. Oprócz zadań związanych ze sprzątaniem obiektu podczas kongresu nadzorca Działu Czystości powinien zaprosić zbory do udziału w sprzątaniu przed kongresem, w dniu wejścia do obiektu komercyjnego. Ochotnikom należy przypomnieć, żeby podczas prac przed kongresem sami zadbali o posiłki.

59. W trakcie sprzątania po każdym dniu kongresu należy przypomnieć osobom sprzątającym, żeby mieli wzgląd na obecnych, którzy przyjechali z daleka. Kongresy są dla braci okazją do 'zachęcania się nawzajem' i cieszenia się towarzystwem współwyznawców, zwłaszcza tych, z którymi rzadko mogą się zobaczyć (Hebr. 10:24, 25). Dlatego nie oczekujemy, żeby wszyscy opuścili obiekt zaraz po modlitwie końcowej. Często można sprzątać obok tych, którzy cieszą się chrześcijańskim towarzystwem. Jeżeli zachodzi potrzeba, żeby kogoś poprosić o przesunięcie się, by można było posprzątać jakieś miejsce, należy to uczynić w życzliwy sposób. Jeżeli konieczne jest zmycie części podłogi, np. po rozlaniu jakiegoś płynu, powinno się dołożyć starań, żeby zminimalizować ryzyko poślizgnięcia lub upadku.

60. **Środki czystości i materiały higieniczne.** Na ogół umowa przewiduje, że środki czystości i materiały higieniczne zapewnia kierownictwo obiektu. Dlatego Dział Czystości powinien korzystać ze środków dostarczonych przez kierownictwo obiektu i nie dokonywać zakupu dodatkowych środków. Odpowiedni zapas środków czystości będzie zgromadzony w zamkniętym pomieszczeniu. Zapas ten powinien być inwentaryzowany na początku i na końcu każdego dnia kongresu. Jeżeli potrzebne będą dodatkowe środki, koordynator Komitetu Kongresu poprosi o nie kierownictwo obiektu i powiadomi pełnomocnika do spraw umowy. Po zakończeniu kongresu należy sporządzić spis pozostałych środków i przekazać dane pełnomocnikowi do spraw umowy.

61. Ochotnicy z Działu Czystości powinni oszczędnie korzystać ze środków czystości. Sprzęt do czyszczenia trzeba codziennie płukać i należyce przechowywać.

62. **Toalety.** Ochotnicy sprzątający toalety powinni zostać przez nadzorcę działu, jego zastępcę (zastępców) lub kluczowych współpracowników przeszkoleni w zakresie właściwego posługiwania się środkami chemicznymi. Ochotnikom tym należy udostępnić rękawiczki ochronne zabezpieczające przed drobnoustrojami i chemikaliami.

63. W każdej toalecie wyznaczona osoba powinna regularnie sprawdzać 1) czy nie zabrakło papieru toaletowego, papierowych ręczników i mydła, 2) czy nie ma rozlanej wody albo awarii hydraulicznych i 3) czy nie bawią się w niej dzieci. Wszelkie problemy należy zgłaszać nadzorcę Działu Czystości.

64. **Śmieci.** Kwestia wywozu śmieci na ogół jest uregulowana w umowie. Jeżeli w obiekcie nie ma wystarczającej liczby pojemników na śmieci, Komitet Kongresu jest odpowiedzialny za ich zorganizowanie. Osobom wybierającym worki z pojemników należy przypomnieć o zachowaniu ostrożności, żeby uniknąć skaleczenia się ostrymi przedmiotami.

65. **Recykling i segregowanie odpadów.** Jeżeli wymaga tego prawo, w czasie kongresu należy segregować śmieci (puszki, butelki plastikowe). Jeżeli można odzyskać kaucję za puszki i plastik i jest to praktyczne, należy to uczynić. W miastach prowadzących politykę recyklingową, w czasie kongresu można korzystać z osobnych pojemników na surowce wtórne.

DZIAŁ PIERWSZEJ POMOCY

66. Zadaniem Działu Pierwszej Pomocy jest wyłącznie udzielanie doraźnej pomocy do czasu, gdy chory znajdzie się pod opieką profesjonalistów z miejscowej służby zdrowia. Ten ograniczony zakres obowiązków nie oznacza diagnozowania lub leczenia przewlekłych chorób, przeprowadzania zabiegów, na przykład kręgarskich, lub zapewniania innej opieki medycznej, niezależnie od jej rodzaju. Takie działania mogłyby narazić Biuro Oddziału, organizatorów kongresu czy ochotników na procesy sądowe

o błędy w sztuce lekarskiej. Należy to wyjaśnić braciom i siostram usługującym w Dziale Pierwszej Pomocy.

67. **Personel.** Tam, gdzie to możliwe, Dział Pierwszej Pomocy powinien mieć wystarczająco dużo ochotników mających kwalifikacje zawodowe, takich jak lekarze, pielęgniarki i ratownicy medyczni. Będą oni dostępni wtedy, gdy korzystamy z obiektu – również podczas prac przed kongresem i po nim. W nagłych sytuacjach powinny reagować i w razie potrzeby wyzwać służby ratunkowe przede wszystkim osoby posiadające niezbędne uprawnienia zawodowe. Powinny one przekazać nadzorcy działu kopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia zawodowe. Jeżeli osoby zajmujące się zawodowo opieką medyczną, które zgłosiły się do ochotniczej współpracy z Działem Pierwszej Pomocy, postanawiają udzielić pomocy wykraczającej poza opisane powyżej obowiązki, nie reprezentują wówczas tego działu. Jeżeli ktoś decyduje się udzielić na kongresie fachowej pomocy, powinien rozumieć, że jest to jego osobista decyzja i odpowiedzialność.

68. Osoby nieposiadające niezbędnych uprawnień zawodowych mogą się zgłosić do współpracy, żeby wspierać Dział Pierwszej Pomocy. W nagłej sytuacji ochotnicy ci prześlą obowiązki osobie, która ma wyższe kwalifikacje. Nie ma potrzeby organizowania obchodów, żeby szukać okazji do udzielenia pomocy. Co najmniej jeden przedstawiciel Działu Pierwszej Pomocy posiadający niezbędne uprawnienia zawodowe powinien być obecny podczas chrztu.

69. **Poufność.** Szczegóły przypadków, którymi się zajmował Dział Pierwszej Pomocy, w tym wszelkie opisane problemy natury zdrowotnej, ochotnicy z tego działu powinni traktować jako poufne. Nie powinno się ich omawiać z nieuprawnionymi osobami.

70. **Pomieszczenie i leki.** Pomieszczenie Działu Pierwszej Pomocy powinno być wyposażone w mapę i/lub wskazówki dojazdu do co najmniej jednego z pobliskich szpitali oraz do co najmniej jednej apteki, w której można kupić leki dostępne bez recepty i wydawane na receptę.

71. W Dziale Pierwszej Pomocy nie należy przechowywać leków dostępnych na receptę. Może je przechowywać lub podać tylko lekarz posiadający niezbędne uprawnienia zawodowe. Ratownik medyczny może mieć takie leki i podawać je pod nadzorem lekarza. W Dziale Pierwszej Pomocy powinien być niewielki zapas leków przeciwbólowych, bandaży, środków dezynfekujących, środków higienicznych dla kobiet itp. przeznaczonych do wykorzystania w razie wypadku, nagłej sytuacji albo nieoczekiwanej potrzeby. Osoba prosząca o pomoc sama wybierze sobie to, czego potrzebuje. Należy ją zachęcić, żeby w przyszłości zaopatrywała się we własnym zakresie.

72. Ochotnicy usługujący w Dziale Pierwszej Pomocy nie powinni nosić uniformów. Komitet nie powinien sprowadzać tlenu na potrzeby Działu

Pierwszej Pomocy. Gdyby jednak w obiekcie znajdowała się aparatura z tlenem, podać go może tylko uprawniony do tego lekarz, pielęgniarka lub ratownik medyczny. Jeżeli w nagłym przypadku zachodzi potrzeba zmierzenia ciśnienia krwi, musi to zrobić osoba posiadająca niezbędne uprawnienia zawodowe. W razie nagłej utraty przytomności lub konieczności wykonania resuscytacji krążeniowo-oddechowej (RKO) należy stosować aktualnie obowiązujące metody zabezpieczenia obu stron przed przeniesieniem choroby. Do obiektu nie należy sprowadzać defibrylatorów. Jeżeli jednak obiekt już jest w nie wyposażony, w Dziale Pierwszej Pomocy musi przez cały czas dyżurować ktoś przeszkolony w ich obsłudze.

73. W Dziale Pierwszej Pomocy należy przygotować leżanki lub łóżka do wykorzystania w nagłych sytuacjach. Łóżka należy odgrodzić zasłoną lub umieścić w sąsiednim pomieszczeniu, żeby były niewidoczne dla osób przychodzących do działu. Należy wyznaczyć rozsądną ilość czasu na korzystanie z tych łóżek. Po każdym użyciu łóżka należy zmienić prześcieradło i poszewkę na poduszkę. Można do tego wykorzystać jednorazowe papierowe prześcieradła i poszewki. Na wypadek tymczasowej nagłej potrzeby należy mieć do dyspozycji jeden lub dwa wózki inwalidzkie.

74. **Nagle sytuacje.** Jeżeli to możliwe, karetkę pogotowia należy wzywać tylko w razie potrzeby; nie powinna przez cały czas dyżurować na miejscu. Jeżeli ktoś potrzebuje opieki medycznej wykraczającej poza pierwszą pomoc, należy zalecić przewiezienie go do szpitala. Jeżeli chory się na to zgadza, Dział Pierwszej Pomocy może wezwać pogotowie. Wyznaczy także kogoś, kto wyjdzie na spotkanie służbom ratunkowym i pokaże im drogę. Ktoś może jednak postanowić, że zostanie odwieziony przez członka rodziny lub przyjaciela. Jeżeli ktoś odmawia udania się do szpitala, Dział Pierwszej Pomocy może omówić tę sprawę z bliskim krewnym tej osoby, o ile jest na miejscu, i wyjaśnić, dlaczego potrzebna jest dalsza opieka medyczna. Jeżeli mimo to chory wciąż odmawia udania się do szpitala, sam ponosi odpowiedzialność za tę decyzję. Sytuację należy jednak opisać w „Sprawozdaniu ze zdarzenia” (TO-5). Należy pamiętać, że formularz ten wypełnia się dla każdego zdarzenia związanego z poważną chorobą lub wypadku z obrażeniami ciała wymagającymi interwencji medycznej wykraczającej poza podstawową pierwszą pomoc (a także dla zajścia, które mogło skutkować takim wypadkiem).

DZIAŁ INFORMACJI I SŁUŻBY OCHOTNICZEJ

75. **Informacja.** Nadzorca Działu Informacji i Służby Ochotniczej powinien dobrać do współpracy braci i siostry potrafiących wskazać położenie różnych działów kongresowych oraz udzielać jasnych wskazówek na temat znajdujących się w mieście kongresowym hoteli, centrów handlowych, restauracji, aptek itp. Nadzorca Działu Zakwaterowania udostępni nadzorcy Działu Informacji i Służby Ochotniczej wystarczającą ilość spisów zawierających informacje o położeniu wszystkich działów kongresowych, z wyjątkiem Działu Księgowości. Nadzorca Działu Informacji i Służby Ochotniczej przekaże spis każdemu ochotnikowi usługującemu w tym

dziale. Spisów nie udostępnia się uczestnikom kongresu (zob. 1:20). Na kongresach nie należy wykorzystywać tablic informacyjnych.

76. **Służba Ochotnicza.** Chociaż zazwyczaj dzięki osobistemu wyszukiwaniu udaje się zaangażować do współpracy niezbędnych ochotników, Komitet Kongresu może przed kongresem zauważyć, że w jakimś dziale wciąż brakuje ochotników (zob. 1:26). W takim wypadku można poprosić zbory o pomoc. Poszczególne działy nie będą pisały własnych listów. Nadzorca Działu Zakwaterowania może poprosić nadzorcę Działu Informacji i Służby Ochotniczej, żeby przygotował jeden list do gron starszych zborów przydzielonych na kongres, z informacjami o potrzebach poszczególnych działów. Należy pamiętać, że list ten nie powinien dotyczyć ochotników potrzebnych do Działu Księgowości.

77. W liście należy jasno wyszczególnić, które działy potrzebują ochotników oraz jakie wymagania należy spełniać, żeby usłużyć w danym dziale. Sekretarza zboru należy poprosić, żeby podał imiona i nazwiska, dane kontaktowe zatwierdzonych ochotników i nazwę działu, z którym chcą współpracować. Nadzorca Działu Informacji i Służby Ochotniczej przekaże ich dane do nadzorców odpowiednich działów, którzy zadbają, żeby skontaktowano się z tymi ochotnikami.

78. Ochotnicy zgłaszający się w trakcie kongresu do Działu Informacji i Służby Ochotniczej będą kierowani do działów potrzebujących wsparcia.

DZIAŁ MONTAŻU

79. Dział Montażu pomaga przy pracach konstrukcyjnych oraz związanych z konserwacją, naprawami i demontażem. Jeżeli prace konstrukcyjne lub naprawy są potrzebne i zaakceptowane przez kierownictwo obiektu, to nadzorca Działu Montażu upewni się, czy ochotnicy spełniają wymagania określone w umowie najmu obiektu i przez miejscowe przepisy.

80. **Napisy kongresowe.** Obowiązkiem nadzorca Działu Montażu jest upewnienie się, że niezbędne napisy kongresowe są dostępne i zostały odpowiednio umieszczone. Jeżeli potrzebne są napisy inne niż udostępniane przez Biuro Oddziału, musi je zatwierdzić nadzorca Działu Zakwaterowania. Jeżeli nie można skorzystać bez dodatkowych opłat z zewnętrznych elektronicznych banerów należących do obiektu, można przygotować atrakcyjnie wyglądający baner zewnętrzny, o ile jest to praktyczne i dozwolone w zawartej umowie. Napisy kongresowe należy montować tak, żeby nie szpeciły ani nie niszczyły budynku, a po kongresie powinny zostać zdjęte. Pozostałe po kongresie napisy w dobrym stanie można przekazać obwodom, które będą chciały z nich korzystać. W przeciwnym wypadku napisy te należy zniszczyć.

81. Pewną ilość standardowych napisów można zamówić w Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby za pomocą formularza „Zamówienie napisów kongresowych” (CO-100). Jeżeli w jednym obiekcie odbywa się więcej kongresów, wszystkie grupy językowe powinny złożyć

wspólne zamówienie. Po konsultacji z innymi Komitetami Kongresów i nadzorcami Działów Montażu koordynator Komitetu pierwszego kongresu w każdym z języków powinien złożyć zamówienie dla wszystkich kongresów w tym języku. Należy zamawiać tylko napisy potrzebne na kongresy w danym roku. W takim zamówieniu można uwzględnić kilka dodatkowych sztuk na wypadek zniszczenia. Pozostałe Komitety nie powinny składać żadnych zamówień. Napisy kongresowe zostaną przesłane pierwszemu kongresowi w danym języku (wskazówki dotyczące zamawiania napisów na kongresy zaplanowane w Salach Zgromadzeń zawiera rozdział 2, akapit 70).

82. **Scena.** Komitety Kongresów powinny ulokować scenę przy końcu boiska lub hali, nawet jeżeli będzie to oznaczało zmniejszenie liczby miejsc siedzących. Scena nie powinna mieć z tyłu ścianki wyższej niż 3 m ani kurtyny podwieszanej pod sufitem, która zasłoni widok wielu obecnym siedzącym za sceną (zob. 3:10). Scena na ogół powinna mieć około 1,2 m wysokości, 7,3 m długości i 11 m szerokości. Jeżeli kongres odbywa się w bardzo dużym obiekcie, odpowiednia może okazać się większa scena. Użycie ekranów wideo może wymusić dalszą rozbudowę sceny. Scena nie powinna mieć więcej niż dwa wejścia, z których jedno musi mieć przynajmniej od 0,9 m do 1,2 m szerokości. W rzadkich sytuacjach, gdy ulokowanie sceny w końcu obiektu jest niepraktyczne, Komitet powinien poprosić o wskazówki Sekcję Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

83. Jeżeli Biuro Oddziału nie dostarczy projektu sceny, projekt wykona nadzorca (nadzorcy) Działu Montażu. Projekt wraz z użytymi dekoracjami ma być prosty, w dobrym guście i nie rozpraszać uwagi obecnych. Projekt powinien zostać zatwierdzony przez wszystkie Komitety korzystające z tego samego obiektu i skonsultowany z nadzorczą (nadzorcami) Działu Audio/Wideo, żeby uniknąć problemów technicznych (zob. 1:21).

84. Zazwyczaj kwestia użycia podestów scenicznych jest zawarta w umowie. Jeżeli kierownictwo obiektu woli zmontować podesty we własnym zakresie, Dział Montażu jest odpowiedzialny za ich udekorowanie. Jeżeli obiekt nie zapewnia podestów, Dział Montażu ma obowiązek je zmontować.

85. Jeżeli Biuro Oddziału nie dostarcza napisu (napisów) z myślą przewodnią kongresu do wykorzystania na scenie, Dział Montażu jest odpowiedzialny za jego zaprojektowanie i wykonanie. Litery w napisie powinny być na tyle duże, żeby wszyscy na widowni mogli je łatwo przeczytać. Każdego roku Biuro Oddziału zamieszcza oficjalną myśl przewodnią kongresu w serwisie jw.org. Do wyświetlania myśli przewodniej można wykorzystać elektroniczne wyświetlacze, jeżeli jest ich wystarczająca ilość, oprócz tych niezbędnych do pokazywania sceny lub materiałów multimedialnych. Myśl przewodnia ma być wyświetlana podczas trwania całego programu.

86. Jeżeli w jednym obiekcie zaplanowano więcej kongresów, można ograniczyć koszty, wykorzystując te same kwiaty i dekoracje. Po ostatnim

kongresie materiały do budowy sceny i dekoracje można komuś przekazać w zamian za datkę o sugerowanej wysokości (zob. *Wskazówki dla księgowości na kongresie* [CO-63]).

DZIAŁ LITERATURY

87. Po nadejściu transportu z literaturą nadzorca programu powinien przekazać kopię listu wysyłkowego nadzorcy Działu Literatury lub innemu wyznaczonemu przez niego bratu, żeby sprawdził, czy otrzymano wszystkie wymienione w liście publikacje i czy nic nie uległo uszkodzeniu. Wszelkie rozbieżności należy zgłosić do Działu Literatury w Biurze Oddziału.

88. Dział Literatury powinien znajdować się w dogodnym miejscu. Na dużych kongresach w razie potrzeby można przygotować dwa lub więcej stanowisk tego działu.

89. **Nowe publikacje.** Biuro Oddziału w liście CO-9 poinformuje Komitet Kongresu o nowych publikacjach. Informacje o publikacjach, których wydanie będzie ogłoszone, są ściśle poufne. Nie należy otwierać kartonów z nowymi publikacjami przed ogłoszeniem ich wydania. Tylko nadzorca programu może wcześniej przekazać egzemplarz publikacji przewodniczącemu. Przewodniczący przekaze go mówcy.

90. Nadzorca Działu Literatury powinien zorganizować odpowiednią liczbę ochotników do wydawania publikacji; mogą to być również siostry i porządkowi. W pobliżu sektorów i w przejściach w drodze do wyjść powinno być wystarczająco dużo punktów wydawania literatury. Publikacje należy udostępniać od razu po zakończeniu sesji. Punkty te nie mogą jednak blokować ruchu pieszych. Osoby rozdające publikacje należy wyraźnie poinstruować, ile egzemplarzy każdej publikacji mogą otrzymać obecni. Poza miejscami rozdawania i stanowiskami Działu Literatury nie należy udostępniać nowych publikacji w żaden inny sposób. Jeżeli ktoś chciałby złożyć datkę na ogólnoswiatową działalność, można go skierować do skrzynki na datki.

91. Dla osób niepełnosprawnych i starszych wiekiem należy w pobliżu wyznaczonych dla nich sektorów zorganizować dodatkowe punkty z odpowiednią liczbą ochotników i publikacji, żeby ułatwić im odbiór literatury. Punkty te powinny być wyraźnie oznaczone napisem „Literatura dla osób starszych i niepełnosprawnych” (CO-149).

92. Biuro Oddziału prześle na kongresy organizowane na terenie mu podlegającym publikacje wydane pismem brajla (jeżeli są dostępne). Dodatkowe wskazówki dotyczące takich publikacji znajdują się w rocznym liście dotyczącym wydawnictw kongresowych (CO-9).

93. Jeżeli po dniu, w którym ogłoszono wydanie nowej publikacji pozostaną jakieś egzemplarze drukowanej literatury, Komitet Kongresu powinien trzymać się ściśle wskazówek zawartych w liście CO-9, w którym wyjaśniono, czy należy je zwrócić do Biura Oddziału czy udostępnić korzysta-

jącym z kongresu zborom. Jeżeli nadwyżka literatury będzie udostępniana miejscowym zborom, można to uczynić w ostatnim dniu kongresu. Może je odebrać członek zborowego komitetu służby lub brat wyznaczony przez ten komitet. Rozsądne ilości literatury mogą także pobierać głosiciele.

BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH I SZATNIA

94. Biuro rzeczy znalezionych i szatnia powinny funkcjonować przez cały czas od otwarcia obiektu aż do jego zamknięcia.

95. **Biuro rzeczy znalezionych.** Niedrogie przedmioty należy rozłożyć na stole. Natomiast portfele, torebki, plakietki lub kosztowne przedmioty należy przechowywać w niewidocznym miejscu. Gdy ktoś się po nie zgłasza, musi je dokładnie opisać.

96. Jeżeli ktoś (zwłaszcza dziecko) straci kontakt z grupą lub rodzicami, należy go przyprowadzić do Biura rzeczy znalezionych i szatni. Przy zajmowaniu się zagubionymi dziećmi szczególnie pomocne będą siostry. W takich sytuacjach nie należy podawać ogłoszeń. Trzeba powiadomić o zagubionych osobach Dział Służby Porządkowej i Komitet Kongresu.

97. Przez jakiś czas po kongresie nadzorca działu powinien przechowywać znalezione przedmioty. Jeżeli potem ktoś będzie o nie pytał i dokładnie opíše zagubiony przedmiot, można mu go odesłać na jego koszt. Pieniądze, po które nikt się nie zgłosi, należy po zakończeniu kongresu przekazać do Działu Księgowości. Dwa miesiące po kongresie wartościowe przedmioty, na przykład drogie zegarki, pierścionki czy aparaty fotograficzne, należy odesłać do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. Nie dotyczy to śpiewników, Biblii oraz przedmiotów o niewielkiej wartości. Jeżeli nikt się po te przedmioty nie zgłosił, można je rozdysponować na miejscu według uznania Komitetu Kongresu.

98. **Szatnia.** Ochotnicy pracujący w szatni powinni opracować system oznaczania, do kogo należą pozostawiane w szatni bagaże, paczki i inne przedmioty. Wszelkie pozostawione rzeczy muszą mieć informację z imieniem i nazwiskiem, nazwą zboru, adresem i numerem telefonu właściciela. W szatni nie zostawia się wózków dziecięcych, rozkładanych krzeseł ani dużych lodówek turystycznych. Być może w ostatnim dniu kongresu w szatni będzie potrzeba więcej miejsca.

DZIAŁ KONTAKTU Z MEDIAMI

99. Dział Kontakt z Mediami przygotowuje rzetelne informacje na temat kongresu do wykorzystania w artykułach prasowych, w wywiadach radiowych i telewizyjnych oraz w bezpłatnych komunikatach informacyjnych. Nadzorca Działu Kontakt z Mediami jest upoważniony do kontaktów z mediami i odpowiada na prośby miejscowych dziennikarzy o informacje na temat kongresu. W miastach, gdzie odbywa się więcej kongresów, wszyscy nadzorcy Działów Kontakt z Mediami powinni współpracować

wać z koordynatorem Działu Kontakt z Mediami, żeby unikać powielania wysiłków (zob. 1:22).

100. Co roku Biuro Oddziału udostępnia „Wskazówki dla Działu Kontakt z Mediami”. Po jego otrzymaniu można wstępnie nawiązać kontakt z lokalnymi mediami, chyba że taka okazja nadarzyła się już wcześniej. Nadzorcy Działów Kontakt z Mediami powinni starannie zapoznać się z tymi materiałami, zwłaszcza ze wskazówkami dotyczącymi wywiadów.

101. Wszystkie informacje dla miejscowych środków masowego przekazu powinny być zatwierdzone przez nadzorcę programu. Jeżeli to możliwe, należy go też z wyprzedzeniem powiadamiać o wszelkich wystąpieniach w audycjach telewizyjnych i radiowych oraz wywiadach dla prasy. Rozgłoszenie radiowe mogą wykorzystać krótkie nagrania wypowiedzi przedstawiciela Działu Kontakt z Mediami na temat kongresu. Bez uzyskania zgody Biura Oddziału nie należy wykupywać płatnych ogłoszeń w prasie, radiu lub telewizji.

102. Każdemu dziennikarzowi zawsze powinien towarzyszyć przynajmniej jeden przedstawiciel Działu Kontakt z Mediami. Powinien on odpowiadać na pytania, nadzorować robienie zdjęć lub nagrywanie materiałów filmowych itp. Należy pamiętać, że wszystkie wypowiedzi i zachowania są odnotowywane (lub nagrywane), nawet jeśli dziennikarz zapewnia, że będą potraktowane jako „nieoficjalne” lub pozostaną „poza protokołem”. Dziennikarzy zawsze należy traktować uprzejmie i profesjonalnie.

103. Należy towarzyszyć dziennikarzom podczas robienia zdjęć lub nagrywania materiałów filmowych i dopilnować, żeby nie zakłócało to programu. Można robić zdjęcia lub nagrywać napływające tłumy uczestników, uśmiechnięte twarze obecnych słuchających program oraz przykładowe rodziny z dziećmi. Jeżeli redakcja nie może przysłać fotografa, nadzorca Działu Kontakt z Mediami może jej udostępnić własne zdjęcia kongresu, które wzmocnią przekaz.

104. Wszelkie informacje przekazywane na piśmie dziennikarzom powinny być drukowane na papierze firmowym kongresu, z wyjątkiem informacji bieżącej dla prasy, które należy przygotować na wzór materiałów ze „Wskazówek dla Działu Kontakt z Mediami”. W kontaktach z mediami można wykorzystać dodatkowe informacje dla prasy i materiały zamieszczone w zakładce *Dla mediów* w serwisie jw.org. W materiałach prasowych należy podawać imię, nazwisko i numer telefonu komórkowego nadzorcy Działu Kontakt z Mediami.

105. Gdyby dziennikarze prosili o dodatkowe informacje na temat kongresu, programu lub Świadców Jehowy, można skorzystać z materiałów dostępnych w serwisie jw.org. Pomocne może być także posiadanie bieżących wydań *Przebudźcie się!* i *Strażnicy* (wydanie do rozpowszechniania) zawierających omówienie tematów związanych z kongresem, lub które interesują mieszkańców danego terenu. Gdyby wynikły dodatkowe pytania,

WSKAZÓWKI DLA DZIAŁÓW KONGRESOWYCH

nadzorca Działu Kontakt z Mediami wraz z członkiem Komitetu Kongresu mogą poprosić o wskazówki Sekcję Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

106. **Wywiady.** Do reprezentowania organizacji w odpowiedni sposób podczas wywiadów, należy przygotować wykwalifikowanych miejscowych braci, w tym członków Komitetu Kongresu (nie należy angażować do wywiadów przedstawicieli Betel). Celem kontaktów z dziennikarzami jest przedstawienie dokładnych, pozytywnych informacji o Świadcach Jehowy, naszych wierzeniach lub kongresie. Chodzi o zrozumiałe wyjaśnienie korzyści wynikających z obecności na kongresie, myśli przewodniej kongresu oraz tego, czego się mogą spodziewać goście uczestniczący w kongresie. Należy się trzymać podanych we „Wskazówkach dla Działu Kontakt z Mediami” wytycznych dotyczących kontaktów z przedstawicielami mediów.

DZIAŁ SŁUŻBY PARKINGOWEJ

107. Dział Służby Parkingowej sprawuje nadzór nad wszystkimi parkingami kontrolowanymi przez organizatorów kongresu i jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo pieszych i pojazdów na parkingach.

108. Porządkowymi na parkingu powinni być dojrzałe bracia, najlepiej starsi i służy pomocniczy cechujący się zdrowym rozsądkiem. Bracia poniżej 20 roku życia mogą służyć jako porządkowi na parkingu, o ile są sługami pomocniczymi. Porządkowi na parkingu powinni być uważni, uprzejmi i życzliwi. Należy zaangażować wystarczająco dużo porządkowych, żeby mogli się zmieniać. Ponieważ niektórzy z nich nie skorzystają z całego programu, Komitet Kongresu może podjąć decyzję o zaproszeniu do współpracy wykwalifikowanych braci, którzy są przydzieleni do skorzystania z innych kongresów. Dzięki temu będą mogli skorzystać z całego programu wraz ze swoimi rodzinami.

109. Wszyscy porządkowi na parkingu powinni na długo przed kongresem otrzymać przydział zadania i egzemplarz „Wskazówek dla Działu Służby Parkingowej na kongresie” (CO-65). Noszenie kamizełek odblaskowych nie jest wymagane, ale mogą być one przydatne w przypadku słabej widoczności, na przykład w czasie mgły czy po zmroku.

110. Pełnomocnik do spraw umowy, Komitet (Komitety) i nadzorca (nadzorcy) Działu Służby Parkingowej opracują dobrze przemyślany plan parkingu. Na długo przed kongresem każdy przydzielony zbór otrzyma kopię planu z zaznaczeniem zalecanych dróg dojazdowych oraz umiejscowieniem parkingów. Plan będzie także ukazywał drogi wjazdowe i wyjazdowe z parkingów. W Biurze Oddziału można zamówić kilka zgodnych z prawem znaków kierujących do parkingów i do wyjazdów. Nadzorca Działu Służby Parkingowej i jego zastępca (zastępcy) przeszkolą wszystkich współpracowników w trzymaniu się planu parkingu.

111. Przed kongresem pełnomocnik do spraw umowy i Komitet (Komitety) powinni wyznaczyć położoną blisko wejścia do obiektu strefę wysiadania dla osób niepełnosprawnych i starszych wiekiem. W razie potrzeby należy też wyznaczyć dogodne miejsce, w którym uczestnicy mogliby wysiadać z autobusów i do nich wsiadać. Nie zaleca się wahadłowego transportu uczestników z parkingów do obiektu.

112. Przed otwarciem parkingów w pierwszym dniu kongresu, nadzorca Działu Służby Parkingowej spotka się ze wszystkimi porządkowymi usługującymi na parkingach. Omówi z nimi „Wskazówki dla Działu Służby Parkingowej na kongresie” i plan parkingu. Omówi także procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych, żeby wszyscy porządkowi wiedzieli, jakie są ich obowiązki na wypadek ewakuacji lub innej wyjątkowej sytuacji, w tym w jaki sposób najszybciej mogą się skontaktować z Działem Pierwszej Pomocy. Spotkanie powinno się zakończyć na tyle wcześnie, żeby wszyscy porządkowi mogli zająć wyznaczone im miejsca nie później niż 15 minut przed otwarciem parkingów.

113. Każdego dnia pełna liczba porządkowych powinna dyżurować na parkingach przed ich otwarciem aż do zamknięcia. W czasie porannego i popołudniowego szczytu odpowiednia liczba porządkowych powinna kierować ruchem przy każdym wjeździe, wyjeździe i na całym parkingu.

114. Porządkowi na parkingu będą kierować pojazdy posiadające oficjalne państwowe dokumenty uprawniające do parkowania na miejscach dla niepełnosprawnych, na wyznaczone do tego celu miejsca parkingowe. Parkowanie w takich miejscach przez osoby nieuprawnione jest niezgodne z prawem. W zależności od potrzeb Komitet może wyznaczyć dodatkowe parkingi dla osób niepełnosprawnych i starszych. Należy je zaznaczyć na planie parkingu. Do obsługi tych parkingów należy wyznaczyć wystarczającą liczbę porządkowych, którzy będą dbać o to, żeby parkowały tam wyłącznie osoby niepełnosprawne i starsze.

115. Chociaż między porannym i popołudniowym szczytem na parkingach będzie potrzebnych mniej porządkowych, odpowiednia liczba porządkowych, zorganizowanych w pary, powinna regularnie monitorować teren parkingów. W tym celu nie należy wypożyczać od kierownictwa obiektu lub firm zewnętrznych wózków elektrycznych ani innych pojazdów. Obecność porządkowych będzie odstraszać wandalów i złodziei. Gdyby porządkowi zauważyli kradzież lub akt wandalizmu, powinni natychmiast poinformować Biuro Komitetu Kongresu, które skontaktuje się z ochroną obiektu lub policją. Należy również niezwłocznie powiadomić nadzorcę Działu Służby Parkingowej lub jego zastępcę. Bracia powinni zachować szczególną ostrożność, żeby nie narażać życia i zdrowia.

116. Wszelkie kwestie związane z parkingiem, pytania lub problemy należy w pierwszej kolejności zgłaszać Komitetowi, który skonsultuje się z pełnomocnikiem do spraw umowy. Pełnomocnik może uznać za konieczne skontaktować się z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby.

DZIAŁ ZAKWATEROWANIA

117. Dział Zakwaterowania powinien się znajdować w miejscu dogodnym dla uczestników kongresu, żeby mogli zgłaszać problemy z zakwaterowaniem lub pilną potrzebę skorzystania z kwatery. Na dużych kongresach można zorganizować dodatkowe stanowisko Działu Zakwaterowania. W punkcie Działu Zakwaterowania usługiwać będzie zastępca nadzorca (nadzorców) Działu Zakwaterowania i kluczowi współpracownicy. W razie potrzeby będą się konsultować z nadzorcą zakwaterowania (zob. 1:17-20 i *Wskazówki dotyczące zakwaterowania na kongresach* [CO-80]).

DZIAŁ TRANSPORTU I SPRZĘTU

118. Dział Transportu i Sprzętu jest odpowiedzialny za znalezienie i przewóz sprzętu potrzebnego na kongres (kongresy). Jeżeli nadzorca tego działu uważa, że trzeba nająć lub zakupić jakiś sprzęt, powinien zasięgnąć rady nadzorca Działu Zakwaterowania. Przed najęciem czy zakupem jakiegokolwiek sprzętu Komitet Kongresu musi uzyskać zgodę Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby (zob. 1:23 i Dodatek B).

119. Formularz „Wykaz i potwierdzenie odbioru sprzętu” (CO-30) jest używany do odnotowywania przyjęcia i zwrotu użyczonego sprzętu. Formularz „Zamówienie dostawy na kongresie” (CO-31) służy do odnotowywania, gdzie i kiedy materiały zostały odebrane i zwrócone (zob. „Wskazówki dla Działu Transportu i Sprzętu na kongresie” [CO-43]).

120. Stan użyczonego, wziętego w leasing lub najętego sprzętu powinien być sprawdzony pod kątem istniejących uszkodzeń przed jego przejęciem. Należy o niego dbać i zwrócić go w dobrym stanie. Komitet nie ma jednak obowiązku dokonywać kosztownych napraw użyczonego sprzętu, chyba że do uszkodzenia doszło podczas kongresu. Sprzęt należący do obwodu może być użyczony za zgodą nadzorca zgromadzenia. Bez jego zgody nie należy wysyłać takiego sprzętu na inne kongresy.

121. Wszyscy kierowcy muszą być ochrzczeni braćmi cieszącymi się dobrą opinią, powinni mieć odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz niezbędne doświadczenie. Wszelkie wyjątki muszą być zatwierdzone przez Sekcję Kongresów i Zgromadzeń. Ten, kto zleca transport, musi się upewnić, że kierowca i pojazd (niezależnie od tego, czy jego właścicielem jest kierowca czy ktoś inny) posiadają odpowiednie dokumenty i niezbędne ubezpieczenia.

122. Nie ma potrzeby prosić Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości Biura Oddziału o ochronę ubezpieczeniową, ponieważ właściciele wszystkich pojazdów mechanicznych (w tym naczep) muszą mieć wykupione stosowne polisy. Szkody spowodowane naczepą w zespole pojazdów będących w ruchu, są objęte polisą pojazdu posiadającego pełne ubezpieczenie.

123. Wszelkie pytania dotyczące ubezpieczeń należy kierować do Sekcji Ubezpieczeń. Jeżeli jakiś pojazd — będący własnością Biura Oddziału

czy też najęty, wzięty w leasing lub użyczony — uczestniczy w wypadku, należy to niezwłocznie zgłosić Komitetowi, który powiadomi Sekcję Kongresów i Zgromadzeń oraz Sekcję Ubezpieczeń. Komitet powinien załączyć zdjęcia, protokoły policyjne lub zeznania świadków, jeżeli są one dostępne.

ZAKOŃCZENIE

124. Od wielu dziesięcioleci mniejsze i większe kongresy pozwalają cieszyć się towarzystwem osób miłujących Jehowę. Widok tysięcy naszych braci zebranych w jednym miejscu, żeby karmić się ze „stołu Jehowy”, rzeczywiście umacnia naszą wiarę! (1 Kor. 10:21).

125. Przy organizacji kongresów bracia robią dobry użytek ze swoich zdolności i umiejętności. Bardzo się cieszymy, że mamy tylu braci, którzy ochoczo podejmują się różnych zadań teokratycznych (Ps. 110:3). Mamy nadzieję, że wasze zadanie związane z organizacją kongresu przybliży was do Jehowy oraz do naszych braci i sióstr, i że jest to prawdziwe duchowe błogosławieństwo dla was i waszych rodzin. Oby Jehowa dalej błogosławił waszym wysiłkom w spełnianiu Jego woli!

DODATEK A

Wzór listu kongresowego

KONGRES ŚWIADKÓW JEHOWY

**Warszawa (język polski)
24-26 czerwca 2016**

ul. Główna 1
00-000 Warszawa
tel.: 22 123 45 67
e-mail: kongressj@email.com

[data]

**DO WSZYSTKICH ZBORÓW PRZYDZIELONYCH NA KONGRES
W WARSZAWIE W DNIACH 24-26 CZERWCA 2016 ROKU**

Drodzy Bracia!

[Tekst listu]

Wasi bracia

**KONGRES ŚWIADKÓW JEHOWY
Warszawa**

PS do koordynatorów gron starszych:

Na najbliższym zebraniu w tygodniu prosimy podać w zborze ogłoszenie o wywieszeniu na tablicy ogłoszeń niniejszego listu.

Komitety Sprzętu Kongresowego

1. Jeżeli powołano Komitety Sprzętu Kongresowego, Sekcja Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby powiadomi Komitety Kongresów, z którym Komitetem Sprzętu Kongresowego będą współpracowały, poda listę wszystkich koordynatorów Komitetów Kongresów (i ich dane kontaktowe) współpracujących z tym samym Komitetem Sprzętu Kongresowego oraz szczegółowe wskazówki dotyczące kongresów w bieżącym roku.

2. Komitet Sprzętu Kongresowego jest odpowiedzialny za konserwację ciężarówek i naczep, które należą do Biura Oddziału, a znajdują się na terenie działalności danego Komitetu Sprzętu Kongresowego. Przed podjęciem jakichkolwiek napraw należy się skontaktować z danym Komitetem Sprzętu Kongresowego. Komitet Kongresu i nadzorca działów powinni ściśle współpracować z Komitetem Sprzętu Kongresowego.

3. Koordynator transportu jest członkiem Komitetu Sprzętu Kongresowego. Pod kierownictwem Sekcji Kongresów i Zgromadzeń sprawuje nadzór nad ciągnikami, ciężarówkami, naczepami i sprzętem będącym własnością Biura Oddziału. Pomaga też kongresom znaleźć dostępnych kierowców i ciężarówki oraz pomaga w przewożeniu sprzętu.

4. Koordynator transportu informuje pozostałych członków Komitetu Sprzętu Kongresowego o wszelkich zmianach w obiegu sprzętu albo o jego awariach. Jeżeli w trakcie jazdy naczep wyniknie poważny problem, powinien poinformować Sekcję Kongresów i Zgromadzeń.

5. Wydatki związane z lokalnym transportem zleconym przez Komitet Kongresu pokrywa się z funduszy kongresowych. Ze środków Komitetów Sprzętu Kongresowego pokrywa się wydatki związane z transportem zleconym przez Komitet Sprzętu Kongresowego.

Skorowidz

A

„Adresy Biur Zakwaterowania” (CO-5b)	2:36
Audio/Wideo, Dział	3:21-48
sekcja audio	3:26-31
sekcja podium	3:32, 33
sekcja wideo	3:34-40
wyświetlanie myśli przewodniej kongresu	3:85
nagrania	3:45-47
problemy audio, wideo, IT	3:48
spotkanie dla kandydatów do Betel	1:16; 3:31
spotkanie dla kandydatów na Kurs dla Ewangelizatorów Królestwa	1:16; 3:31
sprzęt	3:41-43
transmisja radiowa FM dla niedosłyszących	3:44
współpraca między Komitetami	1:28

B

Betelczycy	
nieodpłatne zakwaterowanie	2:12
wydatki mówcy	2:61
wykorzystywanie jako nadzorców działów lub ich zastępców	1:38
wywiady dla mediów	3:106
Bezpieczeństwo	2:39-43
bracia odpowiedzialni za bezpieczeństwo	3:42, 43
chrzest	3:50
porządkowi	3:5, 9, 12, 16, 18
porządkowi na parkingu	3:107
sprzątanie	3:59, 64
Biuro Komitetu Kongresu	1:7
ogłoszenia	2:3
parking	2:55; 3:115
zachowanie w biurze	2:24-26
Biuro Kongresu	2:35-37
Biuro Przewodniczącego	
ogłoszenia	2:3
zachowanie w biurze	2:24-26
Biuro rzeczy znalezionych i szatnia	3:94-98
Biuro rzeczy znalezionych	3:95-97
Szatnia	3:98

C

Chrzest	3:49-56
baseny	2:30
bezpieczeństwo	3:50
Dział Pierwszej Pomocy	3:68
kandydaci z chorobami zakaźnymi	3:56
koordynacja między Komitetami	2:45
miejsca siedzące	3:11
ogłoszenia	3:54
Czystości, Dział	3:57-65
bezpieczeństwo	3:59, 64
inwentaryzacja	3:60
nadzorca działu	2:14
przed kongresem	2:33; 3:58
recykling i segregowanie odpadów	3:65
toalety	3:62, 63
wywóz śmieci	3:64
zaopatrzenie	3:60, 61
życzliwe traktowanie obecnych	3:59

D

Wybór wykwalifikowanych mężczyzn i przydziały zadań	1:30-38
--	----------------

E

„Ewidencja księgową kongresu” (CO-56)	1:10, 11
--	-----------------

F

Formularze i listy	2:20-23
„Adresy Biur Zakwaterowania” (CO-5b)	2:36
„Ewidencja księgową kongresu” (CO-56)	1:10, 11
„Koordynator Działu Kontakt z Mediami na kongresie” (CO-67)	1:22
„Liczenie obecnych na kongresie” (CO-24)	3:14
list o nowych publikacjach (CO-9)	3:89, 92, 93
„Literatura dla osób starszych i niepełnosprawnych” (napis, CO-149)	3:91
plakietka „Porządkowy” (CO-19a)	3:4
„Plan sceny” (CO-13)	1:13; 3:22
„Potwierdzenie odbioru obiektu” (CO-14)	2:51, 71

SKOROWIDZ

Pierwszej Pomocy, Dział	3:66-74
kontakt z	3:5, 18, 112
personel	3:67, 68
pomieszczenie i wyposażenie	3:70-73
poufność	3:69
sytuacje nagłe	3:5, 74, 112
Pionierzy	1:44, 45
stali	1:44
specjalni	1:45, 2:12
Pionierzy specjalni	
angażowanie	1:45
nieodpłatne zakwaterowanie	2:12
Plakietka „Porządkowy” (CO-19a)	3:4
„Plan sceny” (CO-13)	1:13; 3:22
Podium (patrz też „Scena”)	3:32, 33
„Potwierdzenie odbioru obiektu” (CO-14)	2:51, 71
„Potwierdzenie przyjęcia zadania przez Komitet Kongresu oraz informacje dotyczące Biura Zakwaterowania” (CO-68)	2:36
Poufność	
dane kontaktowe	1:18
daty i miejsca kongresu	2:64
Dział Pierwszej Pomocy	3:69
księgowość	1:20; 2:1; 3:8, 75
szkice	3:23
nowe publikacje	3:89
warunki umowy	2:64
Prace przed kongresem	2:32-38
Biuro Kongresu	2:35-37
spotkania	2:38
„Prośba o kwatery dla osób mających szczególne potrzeby” (CO-5a)	2:12, 58
Przedstawienie	
przyciemnianie światła	1:48
tłumaczenie na język migowy	2:48
Przewodniczący kongresu	1:46
nowe publikacje	3:89
ogłoszenia	2:3, 4; 3:14, 44
współpraca z nadzorcą programu	1:12-14; 3:21, 23
wydatki nadzorca obwodu	2:56

R

Recykling i segregowanie odpadów	3:65
Ruchome schody	3:9

S

Sale Zgromadzeń	2:36, 68-73
kontrola obiektu	2:71-73
napisy	2:70
Scena (patrz też „Podium”)	3:82-86
dostęp	3:15
wymiary	3:82
Schody	3:9
Schody ruchome	3:9
Sekcja Kongresów i Zgromadzeń, kontakt z	2:7-10, 29
Sekcja Ubezpieczeń	
dane kontaktowe	2:11
ochrona ubezpieczeniowa	2:11; 3:122, 123
Służba nocna	3:4, 19, 20
Służba ochotnicza	3:76-78
Służby Porządkowej, Dział	3:2-20
bezpieczeństwo	3:5, 9, 12, 16, 18
chrzest	3:49, 51
kwalifikacje	3:3, 108
liczenie obecnych	3:14
miejsca siedzące	3:6, 10-13, 49
nadzorca działu	2:14
wydawanie nowych publikacji	3:90
osoby niepełnosprawne i starsze	3:13
osoby zagubione	3:96
parking	3:107-116
plakietka „Porządkowy” (CO-19a)	3:4
schody ruchome, schody i windy	3:9
służba nocna	3:19, 20
spisy działów	3:8
spotkanie dla kandydatów do Betel	1:16
spotkanie dla kandydatów na Kurs dla Ewangelizatorów Królestwa	1:16
sytuacje nadzwyczajne	2:27; 3:18
sytuacje trudne	3:15-18
wózki dziecięce i rozkładane krzesła	3:12
Specjalne udogodnienia	2:53-55
Specjalne prośby	1:21; 2:66
Spisy działów	1:20; 3:8, 75
Spotkania	
dla kandydatów do Betel	3:7, 31
dla kandydatów na Kurs dla Ewangelizatorów Królestwa	3:7, 31
Komitet Kongresu	1:9, 21, 22, 30; 2:38
porządkowi	3:5
porządkowi na parkingach	3:112

Spotkanie dla kandydatów do Betel	3:7, 31	Uszkodzenie mienia	2:44
Spotkanie dla kandydatów na Kurs dla Ewangelizatorów Królestwa	3:7, 31	W	
„Sprawozdanie miesięczne nadzorcy obwodu” (S-301)	2:57	Wideo (patrz „Audio/Wideo, Dział”)	
„Sprawozdanie o personelu kongresu” (CO-53)	1:40; 2:14-16	Windy	3:9
„Sprawozdanie po kongresie” (CO-62)	1:10	Wizytówki	2:6
„Sprawozdanie ze służby” (S-4)	1:44	„Wpływy na kongresie” (CO-56a)	1:10
„Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5)	1:11; 2:44; 3:74	Wózki dziecięce	3:12
Sprzęt i materiały	2:30, 31; 3:118-123; B	„Wskazówki dla Działu Służby Parkingowej na kongresie” (CO-65)	3:109, 112
Sytuacje nadzwyczajne	2:27-29	„Wskazówki dla Działu Transportu i Sprzętu na kongresie” (CO-43)	3:119
Dział Pierwszej Pomocy	3:66-74	Wskazówki dla księgowości na kongresie (CO-63)	1:10; 3:1, 86
kontakt z Sekcją Kongresów i Zgromadzeń	2:10	„Wskazówki dla porządkowych na kongresie” (CO-23)	3:2, 3, 5
ogłoszenia	2:4; 3:28	Wskazówki dla przewodniczącego kongresu (S-329)	1:46
parking	3:112	Wskazówki dotyczące organizacji kongresów (CO-1)	2:13, 38; 3:5
porządkowi	3:5, 9, 18	Wskazówki dotyczące zakwaterowania na kongresach (CO-80)	1:4, 17; 2:12; 3:117
Szatnia	3:98	Wstępne przygotowania	1:4, 5
Szkice	1:47, 3:23	Wydrukowane programy	1:15
Szkolenie	1:39-41	„Wykaz i potwierdzenie odbioru sprzętu” (CO-30)	3:119
bezpieczeństwo	2:42	Wypadki	
nadzór	1:29-31, 33, 39-41	pierwsza pomoc	3:66-74
parking	3:110	Sekcja Ubezpieczeń	2:11; 3:74, 123
porządkowi	3:2	„Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5)	1:11; 2:44; 3:74
scena	3:32	T	
sprzątanie	3:62	Tłumaczenie	2:46-48
T		Tłumaczenie na język migowy	2:48
Tłumaczenie	2:46-48	Toalety	
Tłumaczenie na język migowy	2:48	pokój dla matki z dzieckiem	2:53
Toalety		osoby starsze i niepełnosprawne	3:13
pokój dla matki z dzieckiem	2:53	sprzątanie i zaopatrzenie w środki czystości	3:60-63
osoby starsze i niepełnosprawne	3:13	Transmisja FM dla słabosłyszących	3:44
sprzątanie i zaopatrzenie w środki czystości	3:60-63	Transportu i Sprzętu, Dział	3:118-123
Transmisja FM dla słabosłyszących	3:44	U	
Transportu i Sprzętu, Dział	3:118-123	Ubezpieczenia	
U		polisy	2:64
Ubezpieczenia		Sekcja Ubezpieczeń	2:11; 3:122, 123
polisy	2:64	Z	
Sekcja Ubezpieczeń	2:11; 3:122, 123	Zachowanie w biurze	2:24-26
Z		Zakwaterowania, Dział	3:117
Zachowanie w biurze	2:24-26	koordynator	2:67
Zakwaterowania, Dział	3:117	nadzorca	1:17-20
koordynator	2:67	Zakwaterowanie	2:12, 56-61; 3:117
nadzorca	1:17-20	„Zamówienie dostawy na kongresie” (CO-31)	3:119
Zakwaterowanie	2:12, 56-61; 3:117	„Zamówienie napisów kongresowych” (CO-100)	2:70; 3:81
„Zamówienie dostawy na kongresie” (CO-31)	3:119	Zaopatrzenie	1:23; 2:30; 3:118
„Zamówienie napisów kongresowych” (CO-100)	2:70; 3:81		
Zaopatrzenie	1:23; 2:30; 3:118		