



# SMERNICE ZA UČEŠĆE JAVNOSTI U PROSTORNOM PLANIRANJU

PROGRAM PODRŠKE PROSTORNOM PLANIRANJU OPŠTINANA KOSOVU

Sproveden od:

**UN HABITAT**  
FOR A BETTER URBAN FUTURE

Finansirano od:

**SWEDISH DEVELOPMENT  
COOPERATION**



# SMERNICE ZA UČEŠĆE JAVNOSTI U PROSTORNOM PLANIRANJU

Oktobar 2014

PROGRAM PODRŠKE PROSTORNOM PLANIRANJU OPŠTINANA KOSOVU

*Sproveden od:*

**UN HABITAT**  
FOR A BETTER URBAN FUTURE

*Finansirano od:*

**SWEDISH DEVELOPMENT  
COOPERATION**



## Table of Contents

I.	KONTEKST .....	4
1.1.	UVOD .....	4
1.2	SVRHA SMERNICA .....	4
1.3	KLJUČNO ZAKONODAVSTVO U VEZI PROCESA UČEŠĆA JAVNOSTI .....	4
II.	OSNOVNI POJMOVI.....	5
2.1	ŠTA JE UČEŠĆE JAVNOSTI?.....	5
2.2	ZAŠTO UČEŠĆE JAVNOSTI?.....	5
2.3	UVOĐENJE UČEŠĆA U PROSTORNO PLANIRANJE.....	6
2.4	NIVOI UČEŠĆA JAVNOSTI U PROSTORNOM PLANIRANJU .....	7
2.4.1	INFORMISANJE.....	9
2.4.2	KONSULTACIJE .....	10
2.4.3	ZAJEDNIČKO ODLUČIVANJE.....	11
2.4.4	ZAJEDNIČKO DELOVANJE.....	13
2.4.5	PODRŽAVANJE LOKALNIH INICIJATIVA.....	14
III.	OPŠTI KORACI ZA UČEŠĆE JAVNOSTI.....	15
3.1	KORAK 1: POKRETANJE I UPRAVLJANJE.....	15
3.2	KORAK 2: UTVRDITI ZAINTERESOVANE STRANE KOJE TREBA DA BUDU UKLJUČENE U PROCES UČEŠĆA JAVNOSTI.....	15
3.2.1	IDENTIFIKOVATI ZAINTERESOVANE STRANE I NJIHOVE ULOGE.....	16
3.2.2	IDENTIFIKOVATI ODGOVARAJUĆE METODE ZA INFORMISANJE ZAINTERESOVANIH STRANA O VAŠEM PROCESU (PROCESIMA) UČEŠĆA JAVNOSTI.....	16
3.3.1	IDENTIFIKACIJA NAJPOGODNIJE VRSTE(A) UČEŠĆA JAVNOSTI.....	17
3.3	KORAK 3: IDENTIFIKACIJA VRSTA UČEŠĆA.....	17
3.4.1	IDENTIFIKOVATI KAPACITETE POTREBNE ZA OLAKŠAVANJE UČEŠĆA JAVNOSTI.....	17
3.4.2	IDENTIFIKOVATI AKTIVNOSTI I RESURSE POTREBNE ZA UČEŠĆE JAVNOSTI .....	18
3.4	KORAK 4: IZRADA DETALJNOG PLANA AKTIVNOSTI.....	17
3.5	KORAK 5: SPROVESTI PROCES UČEŠĆA JAVNOSTI .....	18
3.5.1	OBEZBEDITI ODGOVARAJUĆE LOGISTIČKE PRIPREME KAO ŠTO SU: .....	18
3.6.1	OBEZBEDITI SVIM ZAINTERESOVANIM STRANAMA POVRATNE INFORMACIJE U VEZI REZULTATA PROCESA UČEŠĆA JAVNOSTI, KAO I UKLJUČIVANJE ILI NE UKLJUČIVANJE NJIHOVIH DOPRINOSA U DOKUMENT PLANIRANJA.....	19
3.6	KORAK 6: PRUŽITI POVRATNE INFORMACIJE ZAINTERESOVANI STRANAMA.....	19
3.7.1	RAZMATRANJE PROCESA JAVNOG UČEŠĆA I INICIJATIVA .....	19
3.7.	KORAK 7: PROCENJIVANJE I PRAĆENJE.....	19
IV.	ZAKLJUČCI I PREPORUKE.....	21
4.1	ŠTA KARAKTERIŠE DOBRO UČEŠĆE?.....	21
4.2	PRIRODA EFIKASNOG UČEŠĆA.....	22
4.3	MOGUĆI RIZICI.....	22
4.4	PRIMERI NAJČEŠĆIH IZAZOVA I REŠENJA.....	22
V.	REFERENCE:.....	25
	PRILOG I. NIVOI JAVNOG UČEŠĆA.....	26
	PRILOG II. PRIMER: VREMENSKI OKVIR KONSULTACIJA ZA PROSTORNI PLAN.....	29
	PRILOG III. PRIMER: STRUKTURA RADA ZA JAVNU PREZENTACIJU.....	30
	PRILOG IV. PRIMER UPITNIKA OCENJIVANJA.....	32

Slika 2. Obeležavanje Svetskog.....	5
Slika 3. Vizija dece za RPO Junika.....	5
Slika 4. Radionica o vizioniranju za opštinu Gračanica.....	5
Slika 1. Učešće zajednice u anketi za RPO Junika.....	5
Slika 5. Javna prezentacija vizionarstva u Mališevu .....	9
Slika 6. Diskusija na javnoj prezentaciji vizioniranja u Mališevu.....	10
Slika 7. Radionica za projektovanje regulisanja KIP-a za park Moronica u Juniku .....	11
Slika 8. Različite etničke grupe oblikuju zajedno spoljašnje okruženje škole u Radevu - opština Gračanica .....	13
Figura 1. Zainteresovane strane u prostornom planiranju.....	7
Figura 2. Kontinuitet učešća-Nivoi učešća.....	8
Tabela 1. Matrica udela-uticaja.....	16

# I. KONTEKST

## 1.1. UVOD

Važan aspekt procesa oblikovanja novih demokratija u istočnoj Evropi je predstavljen promenom vlasti iz centralizovanih ka decentralizovanim procesima planiranja, koji uključuju sveobuhvatnije sisteme učešća javnosti.

Učešće javnosti proizlazi iz odredaba koje se odnose na građanska prava, a posebno na pravo učešća, da se bude informisan, da se čuje glas, da se daju mišljenja i komentari. Kroz usvajanje i potpisivanje Međunarodne konvencije o građanskim i političkim pravima, vlade se obavezuju da poštuju ova prava i stvore uslove za njihovo izvršenje.

Prava na učešće u procesu planiranja, pristup informacijama i prezentacija mišljenja ogleda se i u Zakonu o prostornom planiranju koji je usvojila Skupština Kosova u 2013. godini. Ovo je pravni aspekt učešća javnosti, ali ne i jedini razlog zašto različite grupe zainteresovanih strana, uključujući civilno društvo i stanovnike u celini, treba da budu uključene u proces planiranja. Planiranje lokalnog razvoja, korišćenje zemljišta i stvaranje prostornog uređenja, osnivanje javnih usluga i stvaranje novih radnih mesta je sve urađeno sa ciljem poboljšanja uslova života građana.

## 1.2 SVRHA SMERNICA

Smernice za učešće svih relevantnih zainteresovanih strana u procesu prostornog planiranja su namenjene prvenstveno članovima organa vlasti sa centralnog i lokalnog nivoa, koji će direktno biti uključeni u proces izrade prostornih planskih dokumenata na učesnički, sveobuhvatan i rodno-osetljiv način. One su takođe namenjene da unaprede znanje i kapacitete onih koji rade u oblasti urbanog upravljanja i urbanističkog planiranja, poboljšanjem i pomaganjem da se institucionalizuju takvi učesnički pristupi.

Smernice mogu poslužiti i kao izvor informacija za druge zainteresovane strane. One su deo šireg dokumenta koji se bavi pravnim zahtevima prostorno-planskih dokumenata, kao što je navedeno u Zakonu o prostornom planiranju i pratećim podzakonskim aktima. Namera je da ove Smernice budu što praktičnije, ali i da predstavljaju osnovnu teoriju koja može biti korisna za one koji nisu imali priliku da ranije rade na pitanjima učešća javnosti.

## 1.3 KLJUČNO ZAKONODAVSTVO U VEZI PROCESA UČEŠĆA JAVNOSTI

Učešće javnosti kao demokratsko ljudsko pravo zagarantovano međunarodnim sporazumima i instrumentima je zagarantovano i Ustavom Republike Kosovo. Ustav predviđa i direktnu primenu međunarodnih ugovora i instrumenata o ljudskim pravima i osnovnim slobodama (član 22).

Zakon o prostornom planiranju br. 04/L-174 predviđa učešće javnosti u toku izrade i sprovođenja dokumentacije za prostorno planiranje (član 20). Štaviše, Administrativno uputstvo br. 05/2014 o "odgovornostima organa za prostorno planiranje kao i principima i procedurama za učešće javnosti u prostornom planiranju", predviđa u detalje procedure učešća i odgovornosti organa prostornog planiranja i principe za organizaciju prezentacija, javnih rasprava kao i svih drugih oblika učešća javnosti od početka i tokom svih faza procesa prostornog planiranja.

Svi ovi pravni instrumenti stvaraju osnovu za dalje podsticanje i jačanje učešća javnosti u procesima donošenja odluka u vezi prostornog planiranja.

## II. OSNOVNI POJMOVI

### 2.1 ŠTA JE UČEŠĆE JAVNOSTI?

Učešće javnosti je dinamično uključivanje ljudi u ekonomski, društveni i politički život zemlje (regiona, zajednice), koje će obezbediti da korisnici budu efikasni učesnici u kolektivnim odlukama u pogledu opšteg dobra (Akcioni plan Vankuvera - jun 1976).

Slika 1. Učešće zajednice u anketi za RPO Junika



Izvor: UN-Habitat MuSPP

*"Reci mi i ja ću zaboraviti;  
Pokaži mi i možda ću zapamtiti;  
Uključi me i ja ću razumeti"*  
Kineska poslovice

Slika 2. Obeležavanje Svetskog dana Habitata u Prizrenu



Izvor: UN-Habitat

Slika 3. Vizija dece za RPO Junika



Slika 4. Radionica o vizioniranju za opštinu Gračanica



### 2.2 ZAŠTO UČEŠĆE JAVNOSTI?

- Dovodi do ishoda koji bolje odražavaju potrebe i gledišta šire zajednice;
- Poboljšava kvalitet i efikasnost odluka, oslanjanjem na lokalno znanje i smanjuje nepotrebne sukobe;

- Čini sredstvo za postizanje otvorene učesničke demokratije;
- Pomaže u izgradnji konsenzusa za razvojne inicijative, posebno u kontekstu velikih zahteva, ograničenih resursa i ograničenih kapaciteta;
- Povećava efikasnost razvojnih ulaganja, oslanjanjem na lokalne resurse i veštine, kao i upravljanjem spoljašnjih ulaznih informacija kroz uključivanje svih mogućih zainteresovanih strana u identifikaciji. Izradi i i praćenju projekta;
- Povećava efikasnost razvojnih investicija, jer se zasniva na lokalnom znanju i shvatanju problema, što dovodi do bolje prilagođenih intervencija;
- Proširuje kapacitete lokalnih stanovnika, pošto oni uče da upravljaju i pregovaraju razvojne aktivnosti;
- Potencijalno povećava sveobuhvatnost, pošto lokalni stanovnici preuzimaju odgovornost za tekuću održivost i povećavaju moguće upotrebe intervencije;
- Dovodi do sveobuhvatnijih inicijativa, pošto poboljšava mogućnosti za uključivanje žena i ostalih diskriminisanih grupa.

### 2.3 UVOĐENJE UČEŠĆA U PROSTORNO PLANIRANJE

Učešće javnosti u procesima za donošenje odluka, uključujući i prostorno planiranje, se smatra važnim elementom u izradi strategija za rešavanje urbanih problema. To može da se odnosi na pitanja kao što je poboljšanje lokalne infrastrukture i usluga, smanjenje siromaštva, unapređenje urbane sredine, ekonomski razvoj, poboljšani bezbednosni standardi za decu i žene u urbanim sredinama, i mnoga druga pitanja.

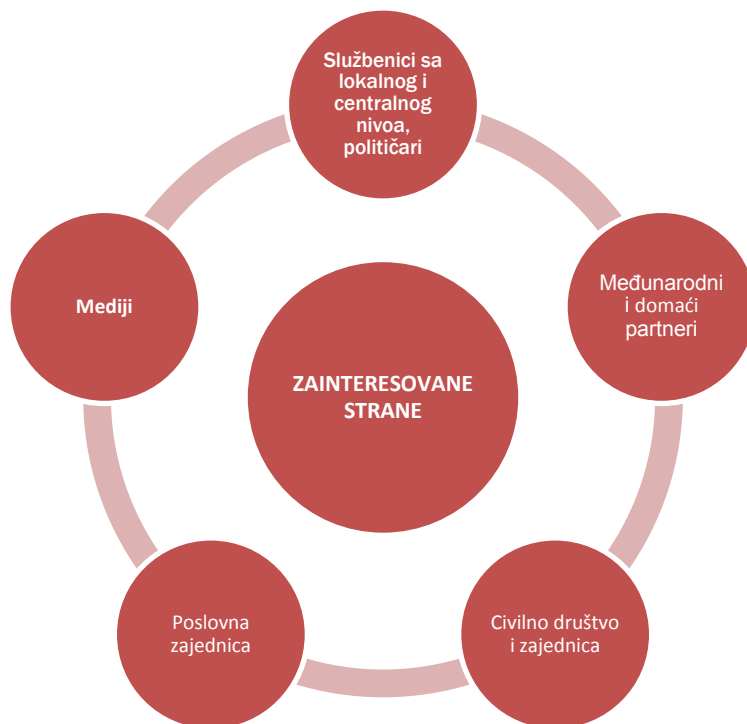
Učešće građana u identifikovanju njihovih potreba, odabirom prioriteta i identifikovanjem strategija, nudi bolje šanse za razvojna rešenja koja su održiva, izvodljiva i za koje građani su spremni da pomognu u sprovođenju. Postoje mnoga razna sredstva koja se mogu koristiti za otkrivanje stavova i mišljenja građana, da se "izmeri" njihova spremnost da učestvuju, i konačno da se mobilise njihovo stvarno učešće. Jedna od važnih stvari o angažovanju javnosti u procesu je da se razumeju interesi, nivo uticaja i kapaciteti za učešće svih zainteresovanih strana.

Jedan od razloga zašto su lokalne vlade sve više otvorene za učešće javnosti je njihovo prepoznavanje lokalnih potencijala koje nude nevladine institucije, poslovna zajednica, civilno društvo u celini, i druge zainteresovane strane kao sredstvo za bolju i efikasniju izradu i sprovođenje razvojnih projekata. Na primer, izgradnja partnerstava sa lokalnom zajednicom, koja je izložena riziku i ima detaljno znanje o tome kako prirodne nesreće utiču na njena susedstva, omogućava bolju reakciju na opasnosti od nesreća.

Preuzimanjem inicijative za kanalsanje učešća javnosti, centralne i lokalne vlasti mogu biti bolje pripremljene da otvore konstruktivan dijalog sa građanima. Iskustvo pokazuje da, ako ovo nije urađeno pravovremeno, civilno društvo će zatražiti svoj angažman u svakom slučaju, ali često zauzimanjem snažnijeg i konfrontativnog položaja.

Postoje neki argumenti protiv ozbiljnog učešća građana u oblasti prostornog planiranja, kao što su nedostatak interesovanja i kapaciteta građana da kreativno daju doprinos, veći troškovi i duže vremenski period za donošenje odluke. Ipak postoje jasne i dobro dokazane prednosti. One uključuju veće lokalno vlasništvo i osećaj odgovornosti za ideje, razvoj tolerancije i saradnje između različitih društvenih grupa, obezbeđujući bolji odgovor na lokalne potrebe, kao i veću posvećenost za učestvovanje u sprovođenju i održavanju razvijenih projekata.

Figura 1. Zainteresovane strane u prostornom planiranju



(izvor: prilagođeno iz MuSPP prezentacije na Svetskom Urbanom Forumu 6 u Napulju / UN- Habitat )

Zainteresovane strane u procesu prostornog planiranja će uključiti političare, vladine službenike na centralnom i lokalnom nivou, aktiviste, stanovnike, poslovnu zajednicu, lokalne organizacije, formalne i neformalne grupe, medije - muškarce i žene različitog uzrasta, socijalnog statusa, etničkih i obrazovnih grupa.

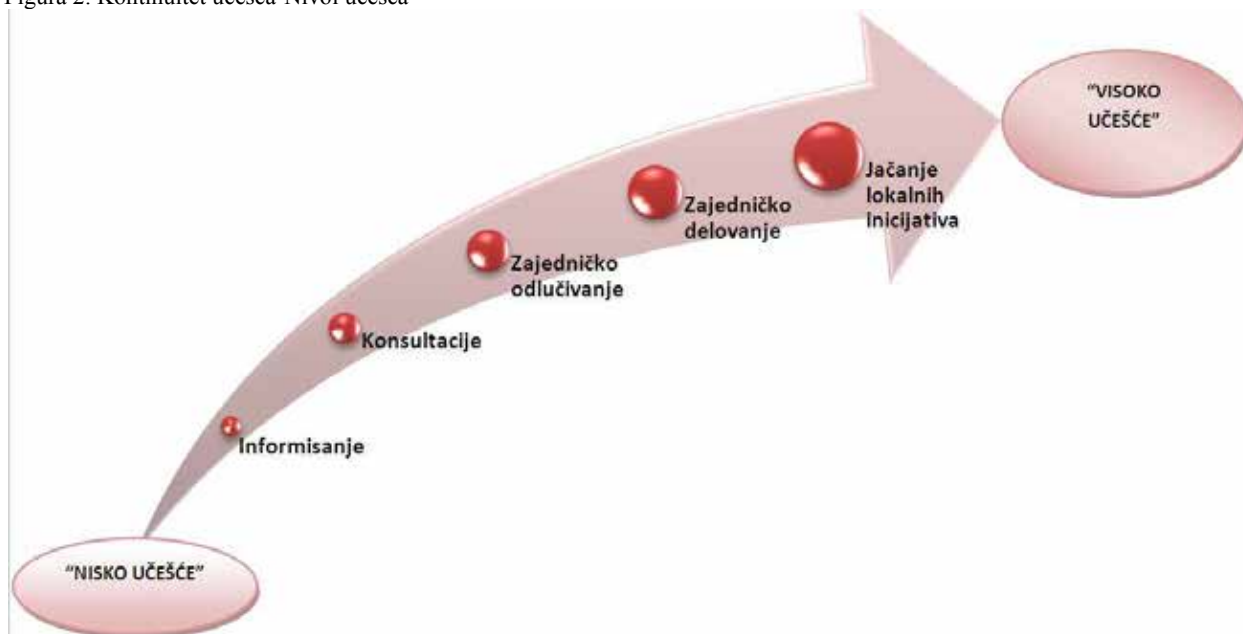
## 2.4 NIVOI UČEŠĆA JAVNOSTI U PROSTORNOM PLANIRANJU

Stepeni učešća javnosti se često predstavljaju u obliku stepenica koje počinju od prihvatanja rešenja od strane građana za projekte koja su već razvijena bez njihovog učešća do potpune kontrole i sprovođenja razvijenih projekata od strane građana. Koncept stepenica je prvobitno razvio Šeri Ajnštajn, i često se navodi kao osnova za dalje modifikacije koje se zahtevaju posebnim programima ili projektima.

Nivoi učešća postavljeni ovde odražavaju niz osnovnih prava građana: pravo da budu informisani, pravo da im se čuje glas, pravo da utiču na one aktivnosti koje se direktno odnose na uslove života ljudi. Ova prava mogu biti realizovana preko npr. učešća u događajima prilikom urbanih konsultacija, javnih diskusija, anketa, sastanaka, radnih grupa i komisija, kao i drugih organa. Ali jedno od ključnih pitanja je da se obezbedi da građani dobiju potrebne informacije o centralnim i lokalnim inicijativama i da vlasti stvaraju uslove da uključe građane.



Figura 2. Kontinuitet učešća-Nivoi učešća



Izvor: UN-Habitat MuSPP

Svi ovi nivoi stvaraju kontinuitet, koji u praktičnom smislu dovodi do postepenog razvoja učešća od najnižeg nivoa do nivoa sa najvišim intenzitetom. Iako različite vrste projekata i aktivnosti mogu zahtevati samo neke od ovih oblika učešća, korisno je imati na umu da se visok nivo učešća verovatno neće dogoditi, bez uključivanja građana u ranijoj fazi.

Tabelarni prikaz svih nivoa naveden dole, može se naći u Prilogu 1: Nivoi učešća javnosti.

## 2.4.1 INFORMISANJE

Slika 5. Javna prezentacija vizionarstva u Mališevu



Izvor: UN-Habitat MuSPP

Davanje informacija je osnova svih različitih nivoa učešća i može biti sprovedeno kao jedini nivo u nekim okolnostima.

### Koncept

- Građani su informisani o svojim pravima, obavezama i opcijama
- Jednosmerna komunikacija, čak i ako je informacija data na zahtev zainteresovanih strana
- Ne uključuje kanale za obezbeđivanje povratnih informacija ili stupanje u pregovore
- Informacija je data kroz kanale koji su dostupni svim članovima zajednice

### Primena tokom procesa prostornog planiranja

- Informacije o prostornom planiranju se dele sa identifikovanim ključnim akterima
- Velika informativna kampanja se održava pre konsultativnim događajima, javnim debatama i javnim raspravama
- Institucija izveštava o pravcu delovanja o kojem je odlučeno i ne utiče na druge, na primer, informacije o tenderima, godišnji izveštaji o praćenju sprovođenja planova, izveštaji javnih rasprava (takođe predviđeno Administrativnim uputstvom br. 05/2014);

### Metode

Razmotrite sledeće metode za informisanje:

- Štampa, radio i TV obaveštenja,
- Table za informisanje u institucijama i u gradu,
- Poster, i
- Leci i bilteni,
- Objavlivanje na internet stranicama,
- Dani otvorenih vrata u opštini ili ministarstvu.

## 2.4.2 KONSULTACIJE

Slika 6. Diskusija na javnoj prezentaciji vizioniranja u Mališevu



Izvor: UN-Habitat MuSPP

Konsultacije se održavaju kada se pojedincima mogu ponuditi nekoliko odluka o tome šta će se desiti - ali ne i priliku da daju svoja mišljenja ili učestvuju tokom sprovođenja planova u realnost.

### Koncept

- Dvosmerna komunikacija, gde zainteresovane strane imaju priliku da iznesu predloge i brige
- Ne nude se nikakve garancije da će ideje i mišljenja zainteresovanih strana biti uopšte ili po nameni korišćena
- Obično se odvija preko sastanaka predsedavanjem lica koji zastupaju različite nivoe vlasti ili njihova tela, javnih rasprava (debata) i anketa

### Primena tokom procesa prostornog planiranja

- Događaji za konsultacije o prostornom planiranju su ključni elementi u aktuelnom procesu izrade planova. Fokusiraju se na razvoj zajedničke vizije, misije, ciljeva, kako kroz plenarne rasprave, radne grupe tako i kroz tematske sastanke.
- Napredovanje/prelaženje iz jedne faze u drugu tokom procesa izrade planova (Administrativno uputstvo br. 05/2014 predviđa najmanje jedan konsultativni sastanak/ javnu raspravu u svakoj fazi procesa planiranja);
- Vi i/ili inicijator predloga možete se nositi sa povratnim informacijama i spremni ste da ih koristite kako biste izabrali između opcija ili da promenite opcije
- Pre finalizacije planova (tokom javne rasprave kao što je predviđeno Administrativnom uputstvom br. 05/2014).

### Metode

Razmotrite sledeće metode za konsultacije:

- Ankete, upitnici, ispitivanje javnog mnjenja,
- Zasedanja skupštine
- Javne debate i javne rasprave
- Konsultativni sastanci/javne diskusije
- Simulacije gde su opcije i prepreke jasne
- Obezbediti direktan pristup javnosti da se vide i komentarišu podaci, mape, grafikoni i svi planove za zainteresovane strane.

### 2.4.3 ZAJEDNIČKO ODLUČIVANJE

Slika 7. Radionica za projektovanje regulisanja KIP-a za park Moronica u Juniku



Izvor: UN-Habitat MuSPP

Zajedničko odlučivanje je zahtevan nivo, pošto može da znači davanje pojedincima mogućnost da izaberu, bez potpunog deljenja obaveze u vezi donošenja odluka.

#### Koncept

- Uzajamno dejstvo zainteresovanih strana u cilju međusobnog razumevanja i stizanja na dogovorene pozicije koje su prihvatljive za celu grupu.
- Ipak, ugroženi pojedinci i grupe često imaju tendenciju da čute ili pasivno pristanu na dogovorena rešenja.
- Treba da se primene strategije kako bi se osiguralo da su stavovi muškaraca i žena podjednako razmatrani, pogotovo u ovoj fazi
- Zajedničko odlučivanje je izraz i moći i odgovornosti za ishode koji mogu rezultirati
- Pregovori u ovoj fazi odražavaju različite stepene posvećenosti kod pojedinaca i grupa
- Uključivanje u konsultacije prostornog planiranja omogućava zainteresovanim stranama da učestvuju u donošenju odluka o budućnosti grada i korišćenju njegovih ljudskih, prirodnih i finansijskih resursa za sprovođenje gradske vizije.

#### Primena tokom procesa prostornog planiranja

- Kada postoji potreba da se definišu vizija, svrha i ciljevi, strateški prioriteta i ostali značajni elementi dotičnih planova; (kao što je predviđeno Administrativnim uputstvom br . 05/2014).
- Ima dovoljno vremena za pripremu;

#### Metode

Razmotrite sledeće metode:

- Metode za davanje informacija da se započne proces.
- Ankete na internetu, npr. glasanje za postavljanje strateških prioriteta.
- Otvorene debate, radionice, sastanci licem u lice.

- SWOT analiza da bi se razumelo koja je situacija.
- Pronalaženje ideja (brainstorming), ankete za razvijanje nekoliko opcija.
- Metode za zajednička odlučivanja u stvaranju zajedničke vizije<sup>1</sup> .
- Radionica za Akcioni plan-

---

<sup>1</sup> Vidi: „Vizionarstvo kao participativno sredstvo za planiranje tokom učenja od kosovskih praksi“

## 2.4.4 ZAJEDNIČKO DELOVANJE

Slika 8. Različite etničke grupe oblikuju zajedno spoljašnje okruženje škole u Radevu - opština Gračanica



Izvor: UN-Habitat MuSPP

Zajedničko delovanje može uključivati kratkotrajni koordinirani napor ili oblikovanje stalnijih organizovanja sa različitim interesima.

### Koncept

- Zajedničke akcije dovode do mešavine korisnih, štetnih i neutralnih posledica koje podjednako dele svi partneri/zainteresovane strane
- Odgovornost je fundamentalna u ovoj fazi
- Deljenje među zainteresovanim stranama sa sličnim, jednakim statusom kao i prema zajedničkom cilju.

### Promena tokom procesa prostornog planiranja

- Prostorno planiranje rezultira na nivou potencijalnih koristi i rizika koji se dele između zainteresovanih strana, ali i pokušava da se ublaži rizik putem konsenzusa i analize razvojnih projekata u smislu njihovih finansijskih, društveno - ekonomskih uticaja i uticaja na životnu sredinu
- Uspostavljanje javno-privatnog partnerstva za pružanje usluga, održavanje stambenih zgrada itd. je jedan od načina da se poveća efikasnost i/ili isplativost lokalne samouprave.
- Građani i druge zainteresovane strane su angažovani u realizaciji planova kroz npr. učestvovanje u oblikovanju njihovog okruženja.

### Metode

Razmotrite sledeće metode:

- Metode za davanje informacija za započinjanje procesa;
- Vežbe za formiranje ekipe;
- Vežbe projektovanja;

- Vežbe poslovnog planiranja;
- Privremene strukture poput radne grupe i upravne grupe kao fokus za donošenje odluka i polaganje računa.

#### 2.4.5 PODRŽAVANJE LOKALNIH INICIJATIVA

Podržavanje autonomnih aktivnosti autonomne zajednice znači pomoć drugim ljudima da stvaraju i realizuju svoje planove. Nosioi sredstava koji unapređuju ovaj nivo podrške mogu, očigledno, da stave ograničenja na ono što će podržati.

##### Koncept

- Najviši nivo napora za učešće
- Zainteresovane strane preuzimaju punu odgovornost za projekte koji direktno utiču na njih i koji su voljni da nauče kako da sprovedu proces od početka do kraja.

##### Primena tokom procesa prostornog planiranja

- Oblik učešća očekivan u sprovođenju Akcionog plana, naročito projekata na nivou naselja ili zajednice. Nije pogodan kada se aktivnosti zajednice vide kao 'dobra stvar' u teoriji i kada su date pojedincima, počev od vrha ili tamo gde nema posvećenosti za pružanje pripreme i podrške, niti sredstva za održavanje aktivnosti na duži rok.
- U slučajevima kada je vreme veoma kratko.

##### Metode

Moguće metode koje treba uzeti u obzir su:

- Radionice za pomoć grupama zajednice da stvore zajedničku viziju i planiraju svoje akcije.
- Vežbe za formiranje ekipa.
- Planiranje obaveza.
- Radionice o izradi, prikupljanju sredstava i publicitetu.
- Posete sličnim projektima.
- Privremene strukture poput radnih grupa i upravnih grupa kao fokus za donošenje odluka i polaganje računa.
- Dugoročne strukture gde su interesi zajednice propisno predstavljeni.

### III. OPŠTI KORACI ZA UČEŠĆE JAVNOSTI

Učešće je proces u kojem ljudi, koji su odgovorni za odvijanje istog, treba da razmisle o tome šta žele, da razmotre nekoliko opcija i prođu kroz ono što treba da se desi. Kao i svaki drugi proces, za izradu Plana za učešće javnosti mora da se razmisli u smislu faza:

#### Iniciranje

Ovo je faza u kojoj nešto pokreće potrebu za uključivanje ljudi, a organ za prostorno planiranje odgovoran za proces počinje da razmišlja šta to podrazumeva u smislu ljudskih i finansijskih resursa. Ova faza obuhvata Korak 1 naveden dole.

#### Priprema

Ovo je period kada organ za prostorno planiranje koji je odgovoran za učešće javnosti razmišlja kroz proces, analizira zainteresovane strane, slaže se za pristup i razvija detaljan plan aktivnosti. Ova faza obuhvata Korake 2, 3 i 4 navedene dole.

#### Sprovođenje

Ovo je faza u kojoj se metode učešća koriste da dovedu ključne aktere u zajednici. Ova faza obuhvata Korak 5 naveden dole.

#### Kontinuitet

Ono što se dešava u ovoj fazi će u velikoj meri zavistiti od nivoa učešća - može obuhvatiti izveštavanje o konsultacijama, kao i o praćenju i evaluaciji. Ova faza obuhvata Korake 6 i 7 navedene dole.

#### 3.1 KORAK 1: POKRETANJE I UPRAVLJANJE

Proces učešća i konsultacija se smatra dobrim kada je pažljivo planiran u detalje i sadrži jasne ciljeve.

Plan učešća javnosti treba da sadrži kratak opis, cilj, faze projekta, uključujući oblike učešća koji će se koristiti tokom procesa planiranja. Organ za prostorno planiranje treba da identifikuje člana osoblja da pripremi i upravlja plan učešća. Nakon što je član osoblja određen kao odgovoran za sveobuhvatni plan učešća javnosti, biće imenovani ostali članovi osoblja za specifične aktivnosti za učešće. Treba utvrditi standardne oblike komunikacije između radne grupe i drugih zainteresovanih strana obuhvaćenih u proces. Važno je da se razgovara o budžetu za sprovođenje plana za učešće, kao i o finansijskim sredstvima za organizovanje aktivnosti za učešće javnosti. Radi ilustrovanja, vidi Prilog 2 o Vremenskom okviru Prostornog plana za konsultacije.

Organ za prostorno planiranje obezbeđuje i podstiče transparentno učešće javnosti u planiranju i procesu donošenja odluka, pružajući javni pristup podacima, mapama, grafikonima i svim dokumentima u vezi prostornog planiranja za zainteresovane strane. (Kao što je predviđeno Administrativnim uputstvom br. 05/2014)

#### 3.2 KORAK 2: UTVRDITI ZAINTERESOVANE STRANE KOJE TREBA DA BUDU UKLJUČENE U PROCES UČEŠĆA JAVNOSTI



### 3.2.1 IDENTIFIKOVATI ZAINTERESOVANE STRANE I NJIHOVE ULOGE

U cilju utvrđivanja nivoa učešća za svaku aktivnost, treba sprovesti analizu zainteresovanih strana. Lista zainteresovanih strana treba da sadrži sve pojedince ili lica koja:

- Su pod uticajem pitanja ili čije akcije snažno utiču na pitanje;
- Mogu da doprinesu ljudskim, finansijskim, tehničkim i drugim resursima u formulisanju i sprovođenju Dokumenta o prostornom planiranju;
- Kontrolišu ili utiču na sprovođenje Dokumenta o prostornom planiranju.

Prikazana matrica na Tabeli 1 dole razjašnjava proces definisanja zainteresovanih strana, stvaranjem najmanje četiri grupe zainteresovanih strana, zavisno od njihovog udela i uticaja.

Tabela 1. Matrica udela-uticaja

	Mali uticaj	Veliki uticaj
Mali udeo	Zainteresovana strana sa ograničenim potencijalom za uključivanje	Zainteresovana strana sa pravom donošenja odluka
Veliki udeo	Važna zainteresovana strana kojoj verovatno treba ohrabrenje i podrška	Interesne grupe sa maksimalnim uticajem na rešavanje pitanja

(Izvor: Inkluzivno i održivo urbano planiranje: Vodič za opštine, Publikacija UN-Habitat-a)

Tokom analize zainteresovanih strana moraju da se prate sledeća načela:

- Sveobuhvatnost,
- Relevantnost, i
- Rodna osetljivost.

Pravila po kojima će civilno društvo biti angažovano u procesu planiranja moraju biti jasno utvrđena. Mora postojati jasno razumevanje uloge opštinskih službenika, političara, izabranih zvaničnika i civilnog društva kao i poslovne zajednice.

### 3.2.2 IDENTIFIKOVATI ODGOVARAJUĆE METODE ZA INFORMISANJE ZAINTERESOVANIH STRANA O VAŠEM PROCESU (PROCESIMA) UČEŠĆA JAVNOSTI

- Koje metode (informativni sastanci, štampano saopštenje) će biti najefikasnije za podizanje svesti zainteresovanih strana o procesu (procesima) učešća javnosti?

Neki ljudi će želeti - ili zatražiti - više angažovanja od drugih. Drugi neće imati želju da budu uključeni. Identifikovanje ovih različitih interesa zainteresovanih strana i pregovaranje nivoa učešća koji je najbolji i prihvatljiviji za njih, je još jedan aspekt okvira učešća.

Strategije za mobilizaciju zainteresovanih strana mogu biti u obliku:

- sastanaka skupštine za "osećanja" zainteresovanih strana o konkretnim urbanim pitanjima;

Organi za prostorno planiranje obaveštavaju zainteresovane strane o aktivnostima za učešće javnosti pomoću svojih internet stranica, nacionalnih ili lokalnih medija, pozivnica, pisama za javno obaveštavanje i drugih oblika komunikacije.

Organ za prostorno planiranje preduzima informativnu kampanju za podsticanje učešća javnosti u toku izrade i sprovođenja dokumenta za prostorno planiranje.

(kao što je predviđeno Administrativnim uputstvom br. 05/2014)

- skupštine građana koja daje ljudima priliku da se sastanu sa članovima Skupštine Opštine i razmotre napredak izbornih obećanja; ili
- manjih sastanaka u naselju za davanje informacija, identifikovanje problema i predlaganje rešenja.
- korišćenja "lokalnih šampiona", gde proces učešća predvodi neko koji nije iz organa za planiranje, kao način da se skrene fokus sa osobe.

Kako je predviđeno Administrativnim uputstvom br . 05/2014, Ministarstvo Životne Sredine i Prostornog Planiranja (MŽSPP) i opštine treba da uzmu u obzir potrebe mladih, starijih ljudi, manjinskih grupa, osoba sa posebnim potrebama, javni i privatni sektor, nevladine organizacije, stručnjake, kao i rodna pitanja.

*„Znajući da zainteresovane strane koje treba uključiti u učešće javnosti pomažu organu za prostorno planiranje da izabere najprikladniji pristup kako bi osigurao najveći učinak - npr. znanje o tome koji jezik koristiti i nivou informacija koje treba da budu date zainteresovanim stranama o pitanjima o kojima se raspravlja. Pravilna analiza zainteresovanih strana olakšava podelu zainteresovanih po grupama kako bi se osiguralo fokusiranje rasprave u kojima su zainteresovane strane koje prisustvuju posebnoj intervenciji na istom nivou u odnosu na kontekst tog pitanja. Pružanje svih odgovarajućih informacija će prethodno osigurati da zainteresovane strane mogu značajno da učestvuju na sednici.“ (Template for Developing Guidelines on Public Participation, Komisija za javne usluge Južne Afrike, 2010)*

*"Učešće mora biti zasnovano na "ugovoru" gde se pojašnjavaju ciljevi procesa, statut učesnika, izabrane metode i pravila". Celo iskustvo Mreže potvrđuje ovu orijentaciju, što ukazuje da, da bi se dobio "strukturisan" proces često je dovoljno da se jasno i precizno odredi vreme, prostor, pravila i uloge, koje garantuju svakome jednaka prava učešća, izražavanja i prava da mu se čuje glas. (European Handbook for Participation, URBACT Participando network)*

*Evropski institut za javno učešće tvrdi da je osnovna komponenta istinskog učešća mogućnost aktera/zainteresovanih strana da se predomisle, što omogućava ljudima da dođu do zajedničkog razumevanja pitanja i rešenja umesto da samo razmene mišljenja. (Učešće javnosti u procesu razvoja, Evropska urbana mreža znanja, 2013).*

### 3.3 KORAK 3: IDENTIFIKACIJA VRSTA UČEŠĆA

#### 3.3.1 IDENTIFIKACIJA NAJPOGODNIJE VRSTE(A) UČEŠĆA JAVNOSTI

- Koja vrsta učešća javnosti bi bila najprikladnija pod određenim okolnostima?
- Koje su prednosti i slabosti odgovarajućih vrsta?
- Na koju se vrstu izbor zasniva? (isplativost, potencijal za maksimalno dopiranje do javnosti, očekivanja zainteresovanih strana)

### 3.4 KORAK 4: IZRADA DETALJNOG PLANA AKTIVNOSTI

#### 3.4.1 IDENTIFIKOVATI KAPACITETE POTREBNE ZA OLAKŠAVANJE UČEŠĆA JAVNOSTI

- Koje su potrebni kapaciteti organa za prostorno planiranje da bi se olakšalo učešće javnosti? (potrebe u smislu, ali ne ograničavajući se na npr. veštine olakšavanja, istraživačke veštine, veštine posredovanja i veštine vođenja intervjua)
- Koje su potrebni kapaciteti zainteresovanih strana da učestvuju u učešću javnosti?

### 3.4.2 IDENTIFIKOVATI AKTIVNOSTI I RESURSE POTREBNE ZA UČEŠĆE JAVNOSTI

- Koje aktivnosti su potrebne da se olakšaju efikasno učešće javnosti? (Vidi Prilog 3 i 4 za Strukturu rada i Matricu aktivnosti/odgovornosti)
- Koji resursi (što se tiče ljudskih resursa, troškova, vremena i logistike) će biti potrebni za svaku aktivnost u detaljnom planu?
  - Koji resursi su dostupni za sprovođenje akcionog plana?
  - Koje su razlike između raspoloživih i potrebnih resursa?
  - Koji izvori mogu biti istraženi da se uklone nedostaci?
- Da li je izrađen detaljan akcioni plan sa rokovima, konkretnim rezultatima i odgovornostima?
  - Izaberite odgovarajuću lokaciju za događaje (razmotriti rodno osetljivi termin/mesta za održavanje aktivnosti za učešće javnosti)
  - Dnevni red treba da se izradi i raspodeli na vreme i na svim potrebnim jezicima
  - Proverite opremu - ozvučenja, laptop, projektor, potrebu za prevodom i sl.
  - Pripremite se i proverite sve potrebne materijale, kao što su mape, grafikoni, brošure, CD-i, itd. Da li postoji prilaz za lica sa posebnim potrebama?
  - Organizovati raspored prostorije u kojoj će se odvijati aktivnost (na primer, raspored u obliku slova 'U' može biti od pomoći za više aktivnosti učestvovanja gde se cilja povratna informacija iz vaše publike).
  - Razmotriti stvaranje udobne sale za sastanke, uključujući i aspekte kao što su osveženje, grejanje, hlađenje itd.

Kako je predviđeno Administrativnim uputstvom br. 05/2014, javni oglas će biti objavljen najmanje 8 dana pre javne rasprave (pozivima, pismima za javno obaveštavanje, nacionalni ili lokalni mediji, itd )

## 3.5 KORAK 5: SPROVESTI PROCES UČEŠĆA JAVNOSTI

Da bi učešće javnosti bilo uspešno, treba razmotriti sve detalje—uključujući logistiku. U zavisnosti od nivoa učešća, metoda i tehnika koje će se koristiti u ovom procesu, organ za prostorno planiranje treba voditi računa o pitanjima kao što su:

### 3.5.1 OBEZBEDITI ODGOVARAJUĆE LOGISTIČKE PRIPREME KAO ŠTO SU:

- Ko će se obratiti/angažovati sa javnošću?
- Ko će beležiti doprinose javnosti?
- Kako će se upravljati rizicima, uključujući
  - \* Zainteresovane strane nadjačavaju ostale
  - \* Nepridržavanje dnevnog reda i pitanja o kojima će se raspravljati
  - \* Ponašanje koje ometa zainteresovane strane

## 3.6 KORAK 6: PRUŽITI POVRATNE INFORMACIJE ZAINTERESOVANI STRANAMA

### 3.6.1 OBEZBEDITI SVIM ZAINTERESOVANIM STRANAMA POVRATNE INFORMACIJE U VEZI REZULTATA PROCESA UČEŠĆA JAVNOSTI, KAO I UKLJUČIVANJE ILI NE UKLJUČIVANJE NJIHOVIH DOPRINOSA U DOKUMENT PLANIRANJA

- Da li su zainteresovane strane bile informisane kako su njihovi doprinosi uticali na odluke?
- Da li je identifikovana odgovarajuća forma i jezik na kome treba obezbediti povratnu informaciju?
- Da bi se to postiglo, osigurati:
  - Saopštenja za javnost gde veći deo javnosti treba da se postigne, na primer najavljuvanjem specifične politike
  - Da su objavljeni izveštaji raspodeljeni zainteresovanim stranama ili objavljeni na internet stranicama
  - Da li je akterima takođe dozvoljeno da pružaju povratne informacije o:
    - Njihovom zadovoljstvu sa procesom javnog učešća?
    - Izazovima koje su identifikovani u procesu?

Građani daju predloge i primedbe na sledeći način:  
-imaju direktan pristup na nacrt dokumenta prostornog planiranja;  
-pišu predloge i primedbe u knjigu zapažanja, i  
-daju verbalne predloge, komentare, i predloge i postavljaju pitanja tokom javne prezentacije za određena pitanja (Kao što je predviđeno Administrativnim Uputstvom br. 05/2014)

Svi predlozi i primedbe podnete od javnosti tokom javne rasprave (30 dana za nacrt dokumenta prostornog planiranja i 15 do 30 dana za izmene u nacrtu dokumenta prostornog planiranja) su uključene u izveštaj o javnim raspravama.

Izveštaj sadrži obrazloženje za usvajanje ili odbijanje predloga i primedbe sa isključivanjem predloga i primedbi datih nakon roka. Izveštaj se objavljuje na zvaničnom sajtu MŽSPP-a, i/ili Opštine.

(Kao što je predviđeno Administrativnim Uputstvom br. 05/2014)

## 3.7. KORAK 7: PROCENJIVANJE I PRAĆENJE

### 3.7.1 RAZMATRANJE PROCESA JAVNOG UČEŠĆA I INICIJATIVA

- Da li je organ za prostorno planiranje koristio efikasne instrumente (npr. ankete, razmatranja) i pokazatelje za procenu da li su proces učešća javnosti i/ili inicijative postigle svoje ciljeve?
- Da li su identifikovana ograničenja i izazovi u procesu učešća javnosti?
- Da li je organ za prostorno planiranje smislio načine za poboljšanje učešća javnosti?
- Da li su naučene lekcije iz procesa korišćene za planiranje budućih inicijativa učešća javnosti?

Preporučuje se da se razviju pokazatelji za praćenje sprovođenja plana učešća, do mere gde su postignuti ciljevi i zadaci plana učešća javnosti, i da se proceni ukupan proces učešća. Prikupljanje podataka se može uraditi primenom upitnika za zajednicu, ili sprovođenjem fokus grupa sa ljudima koji su učestvovali u tom procesu. (Vidi Prilog 5, Primer upitnika ocenjivanja)

Organ za prostorno planiranje treba da bude informisan o nivou zadovoljstva zajednice u vezi procesa učešća. Naposljetku, podaci dobijeni iz procesa praćenja će služiti organima za prostorno planiranje da razmotre svoj plana učešća ubuduće.

## IV. ZAKLJUČCI I PREPORUKE

„Efikasni procesi učešća javnosti ne samo da poboljšavaju kvalitet projekata ili odluka, ali takođe izgrađuju odnose za buduću rad. Mnogi procesi učešća javnosti ne postižu bilo koji od ovih rezultata zbog tendencije da se kreću prebrzo ka sprovođenju 'starih i poznatih' aktivnosti bez jasne identifikacije ciljeva i dometa programa, ilili poželjnog nivoa učešća javnosti.“ (Izvor: *Park Management Plan Review Public Participation Program - Framework Paper*, maj, 2007. od Parks Canada).

Pri referisanju na angažovanje zainteresovanih strana, nije dovoljno da se kaže da sve zainteresovane strane treba da imaju svoju ulogu u određivanju budućnosti svojih ljudskih naselja i u pristupu uslugama i mogućnostima. Važno je da se obezbedi jednako učešće muškaraca i žena, dečaka i devojčica u ovim procesima. Rodni pristup urbanom planiranju i upravljanju podrazumeva da su specifične potrebe i prioriteti muškaraca i žena uključeni u procenu situacija i prioriteta, i da se uticaj planiranja na muškarce i žene pažljivo ispituje pre donošenja odluke. Da bi se obezbedila potpuna zastupljenost zajednice u urbanom procesu donošenja odluka, važno je obezbediti značajno učešće svih etničkih grupa, kao i onih grupa koje su često marginalizovane, npr. osobe sa ograničenim sposobnostima, stariji ljudi i gradska sirotinja.

Takođe je važno da se osigura da se raspoređivanje odgovarajućeg budžeta vrši na vreme i da su za procese odgovorni svi koji su uključeni. Posebnu pažnju treba odati vremenskom roku i lokaciji.

### 4.1 ŠTA KARAKTERIŠE DOBRO UČEŠĆE?

Pravljenje razlike: Svrha učešća je da se postigne promena u odnosu na identifikovanu svrhu; takođe se može napraviti razlika sa svima koji su uključeni u pogledu učenja, poverenja i osećaja aktivnog građanstva. Ovo zahteva aktivno angažovanje svih strana za promenu.

Dobrovoljnost: Ljudi mogu biti ohrabreni da se uključe, ali efikasno učešće zahteva da oni odluče da se uključe. Učešće ne može biti obavezno.

Transparentnost, poštenje i jasnoća: o svrsi, granicama onog šta se može a šta se ne može menjati, ko može biti uključen i kako, i šta nastaje kao rezultat.

Interaktivni odnos: Ideja da proces angažovanja nije samo o predavljanju podataka i informacija, već se radi o prijemu informacija od učesnika. Interaktivni odnos je dublji oblik javnog angažovanja nego li jednostavno informisanje javnosti o tome šta vi radite.

Vlasništvo: Kontrola procesa ostaje organu za prostorno planiranje. Proces može uvek da se pokrene i raspravlja sa učesnicima, međutim, poslednji poziv ostaje na odgovarajućim organima. Efikasno učešće podrazumeva obezbeđivanje najšireg mogućeg vlasništva nad inicijativom kroz podelu odgovornosti i moći za donošenje odluka. Kao takvo, veoma je važno da se dizajnira na takav način da su jedinstvene potrebe i mogućnosti svih interesnih grupa priznate, naročito žena, ali i muškaraca.

Odgovarajući resursi: da se dobro upravlja procesom i da se dostave rezultati.

Odgovarajući učesnici: Predstavnici i/ili uključeni, u zavisnosti od svrhe vežbe, sa tradicionalno isključenim grupama kojima je pružena specijalna podrška i ohrabrenje kada je njihovo uključivanje prikladno.

Pristupnost: Nijednog učesnika ne treba isključiti zbog nedostatka fizičkog pristupa mestima održavanja sastanaka ili odgovarajuće podrške, vremena itd.

Odgovornost: Proces učešća treba da bude odgovornost svih onih koji su uključeni (uključujući i organizacije koje mogu pokrenuti/održavati određenu aktivnost, kao i širu zajednicu). Ovo zahteva dobro vođenje evidencije i izveštavanje i o procesima i ishodima.

Ovlašćenje: Proces učešća treba da ima dovoljno ovlašćenja za postizanje dogovorenih ciljeva. Ovo može zahtevati promenu postojećih dogovora podele ovlašćenja.

Učenje i razvoj: Procesi učešća treba da nastoje da podrže klimu uzajamnog učenja i razvoja među svima onima koji su uključeni.

## 4.2 PRIRODA EFIKASNOG UČEŠĆA

Učešće funkcioniše najbolje za sve uključene kada je svaka ključna zainteresovana strana zadovoljna nivoom učešća na kojem je uključena. Težak zadatak za lice koje upravlja procesom je da identifikuje ove zainteresovane strane i njihove interese, da im pomogne da definišu šta žele od ovog procesa, i da pregovara put za njihovo ostvarenje. Moć menadžera procesa leži na uticanju ko će imati koristi. Učešće nije neutralan proces. Zbog toga, osoba koja vodi proces učešća treba da upita sebe:

- Koja je svrha procesa?
- Ko ima koristi? Ko plaća? Ko proverava?

Sa različitim zainteresovanim stranama koje zahtevaju različite nivoe učešća, i koje su u različitim fazama, vođenja efikasnog procesa učešća može da bude veliki izazov.

## 4.3 MOGUĆI RIZICI

Ljudi su, generalno, više skloni da pokažu svoje nezadovoljstvo prema vlastima nego da sarađuju sa njima. Ovo se menja kada ljudi imaju jak lični ili interes zajednice u postupcima vlasti i njih vide kao mogućnost, korist ili kao pretnju svojim sopstvenim interesima.

Rizici u procesu uključuju:

- Stvaranje paralelnih procesa učešća koji nisu integrisani sa socijalnim i političkim strukturama,
- Ograničeno poverenje, suprotstavljeni interesi, i različita ovlašćenja pregovaranja između grupa zainteresovanih strana što dovodi do neorganizovanosti procesa i zloupotrebe poverljivosti,
- Različite percepcije različitih zainteresovanih strana koje se odnose na proces učešća,
- Preterana očekivanja nekih zainteresovanih strana o ishodu procesa učešća,
- Nedovoljna podela informacija između učesnika u procesu,
- Slabo planirani procesi učešća koji su otvorenog tipa i nisu realno budžetiran ili onih koji su simbol napora od strane organizatora,
- Nedostatak političke volje među vladinim agentima da dozvole šire učešće, jer se plaše gubitka vlasti ili uticaja
- Ograničeno vreme, kapacitet, i finansije

## 4.4 PRIMERI NAJČEŠĆIH IZAZOVA I REŠENJA

Organ odgovoran za upravljanje procesom učešća treba da bude spreman da prepozna moguće izazove i da ima neka rešenja kako da se njima bavi. U nastavku su dati primeri zajedničkih izazova i ideja o tome kako se oni mogu rešavati.

□ *Budžet za informacije i konsultacije je mali.*

Fokusiranje na korišćenje načina komunikacije: lokalni NVO, TV i radio, internet, socijalni mediji, poster i leci. Budite spremni da odgovorite na pitanja kada bude potrebno. Sastanci drugih lokalnih organizacija se mogu koristiti

za predstavljanje informacija i dobijanje odgovora. Ali ne treba planirati velike događaje koji zahtevaju značajna sredstva.

❑ *Odjeljenje odnosa sa javnošću ili neki drugi organ u vašoj organizaciji je odgovoran za komunikaciju.*

Osnovne poruke neka budu jasne pre nego što se odštampaju ili objave. Uverite se da imate interni dogovor za prenošenje svih poruka. Pojasnite ukoliko će odjeljenje odnosa sa javnošću ili drugi organ u vašoj organizaciji biti u stanju da obradi informacije iz anketa, pripremi izveštaj i odgovori na povratne informacije.

❑ *Nema odgovora od javnosti kojoj se obraćate preko vaših informativnih aktivnosti.*

Informacija obuhvata samo ograničeni odgovor, osim ako pitanje postaje kontroverzno i izaziva društvene rasprave. Međutim, za testiranje kako zvuči poruka možete pitati nekolicinu ljudi o onome šta su razumeli od vaše komunikacije da se vidi da li je vaša poruka poslata pravilno.

❑ *Ljudi nisu zadovoljeni samo nivoom informisanja.*

Da li su u pravu da je nivo informacija nedovoljan? Da li možete promeniti nivo učešća? Ukoliko je potrebno, prosledite je najvišim vlastima vaše organizacije da razgovarate o tome. Lakše je promeniti nivo učešća na početku. Kasnije može postati teže mobilisati učešće, ako su ljudi već razočarani negativnim odgovorom na njihove zahteve.

❑ *Nema vremena da se stvari urade ispravno.*

Budite realni u vezi rokova. Ako nemate dovoljno vremena za napredniji nivo učešća, držite se nižeg nivoa, npr. konsultacija.

❑ *Dobijate više – ili manje - odgovora od javnosti nego što ste planirali*

Možda konsultacija nije bio odgovarajući nivo angažovanja ljudi? Da li je bilo simulirano kako bi izgledalo sa tačke gledišta javnosti?

❑ *Niste sigurni da li će vaše kolege podržati vašu odluku za angažovanje ljudi za zajedničko odlučivanje i za više nivoe.*

Takve odluke se moraju preduzeti na početku procesa, uz punu saglasnost rukovodstva organizacije. Ako otpor dolazi iz nedostatka razumevanja, uključite rukovodstvo u proces. Organizujte unutrašnje radionice pre uključivanja ostalih ljudi.

❑ *Ljudi nisu zaintrigirani da se priključe:*

Uložiti više vremena na početku organizovanja - fundamentalno razgovarajući sa pojedincima pre održavanja okupljanja. Saznajte zašto nisu zainteresovani i šta bih ih učinilo voljnim da se angažuju.

❑ *Izgleda da su metode preterano komplikovane*

Pokušajte sa nekim manje zahtevnim metodama sa malom grupom koju znate. Pronađite jednog spoljnog moderatora ili organizatora.

❑ *Od početka rasprave fokusirajte se na sastav odbora i grupa, umesto pitanja*

Poslednja struktura treba da bude zadnja - nakon što ste izabrali šta ćete uraditi, kako da nabavite sredstva, kakve sposobnosti vam trebaju, i kako će se podeliti ovlašćenja i obaveze. Postavite privremene strukture kao upravnu grupu sa jasnim uslovima dužnostima i odgovornostima.

❑ *Konflikti se pojavljuju na sastancima upravne grupe*

Investirajte više u prilikama kao što suradionice i povremena okupljanja za stvaranje zajedničke vizije i zajedničkog razumevanja

❑ *Neke zainteresovane strane se osećaju zapostavljenim*

Pojasnite ko su zainteresovane strane, i koji su njihovi pravi interesi. Još jednom, organizujte radionice umesto sastanaka. Koristite autonomnog moderatora, npr. iz jednog od susednih udruženja ili iznenađujuće bolje, iskoristite individualni unutrašnji resurs, ako je na raspolaganju.



- ❑ *Grupe zajednice misle da teško organizovati se*

Pružite pomoć i, ako je to osnovno, pružite obuku. Organizujte posete sličnim projektima urađenih negde drugde. Tretirajte razvoj pojedinaca kao i razvoj projekta.

- ❑ *Upravna grupa ili drugi organ ne može da odluči*

Organizujte sesije radionica van formalnih savetodavnih grupa.

- ❑ *Malo toga se dešava između okupljanja*

Završite svako okupljanje sa jednom sesijom za organizovanje aktivnosti. Ako finansije dozvoljavaju, izaberite nekoga da organizuje te aktivnosti. Budite u kontaktu, npr. kroz doslednu razmenu elektronskih poruka ili biltena.

- ❑ *Grupe zajednica/zainteresovane strane postaju posvećene da deluju, međutim nosioci imovine im to ne omogućavaju*

Organizujte interne sesije za povećanje posvećenosti unutar nosećih udruženja, dogovorite se sa nosiocima sredstava. Koristite medije.

Sopstveno iskustvo u mobilisanju učesća javnosti može na početku biti komplikovanije nego što zvuči, ali takođe pruža odličnu priliku za učenje za organ koji preuzima odgovornosti za to i za bolje rezultate izrade i sprovođenja bilo kog projekta. Zato probajte i sa srećom!

## V. REFERENCE:

1. Inkluzivno i održivo urbano planiranje: Vodič za opštine, Publikacija UN-Habitat-a, 2007, dostupno na internet stranici UN-Habitat-a <http://unhabitat.org/publications/>
2. Public Participation Training Module, Regionalni centar za životnu sredinu, dostupno na internet stranici REC-a [www.rec.org/training](http://www.rec.org/training)
3. Priručnik o učešću zajednice za regulisanje neformalnih naselja, publikacija MŽSPP-a, 2013
4. Vodič za efektivno učešće, David Wilcox, dostupno na internet stranici [www.partnerships.org.uk/guide](http://www.partnerships.org.uk/guide)
5. A Ladder of Citizen Participation, članak Lithgow-Schmidt, dostupan na internet stranici na [www.lithgow-schmidt.dk/Sherry Arnstein](http://www.lithgow-schmidt.dk/Sherry_Arnstein)
6. Template for Developing Guidelines on Public Participation, Komisija za javne usluga Južne Afrike, 2010, dostupno na internet stranici <http://www.psc.gov.za/documents/docs/guidelines/Temp%20Develop%20Guide.pdf>
7. European Handbook for Participation, The Urbact Partecipando Network, dostupno na internet stranici [http://www.eukn.org/Policy\\_Labs/Public\\_Participation\\_in\\_the\\_Development\\_Process\\_9th\\_December\\_2013\\_Nicosia](http://www.eukn.org/Policy_Labs/Public_Participation_in_the_Development_Process_9th_December_2013_Nicosia)

Dodatno čitanje:

8. Public Participation in Post-Communist Societies: How can community involvement in urban planning be improved, rad Gheorge Multescu
9. Dare we jump off Arnstein's Ladder, a paper by Kevin Collins and Ray Ison, dostupno na: [programm.corp.at/cdrom2009/papers200/CORP2009\\_31](http://programm.corp.at/cdrom2009/papers200/CORP2009_31)
10. Vizije kao alat planiranja učešća, učenje iz kosovske prakse, publikacija UN-Habitat-a, 2012, dostupno na internet stranici UN-Habitat-a <http://unhabitat.org/publications/>
11. Public participation in urban planning and strategies, lessons from medium sized cities in the Baltic Sea Region, od Samuli Lehtonen, dostupno na internet stranici: [www.MECIBS.dk](http://www.MECIBS.dk)

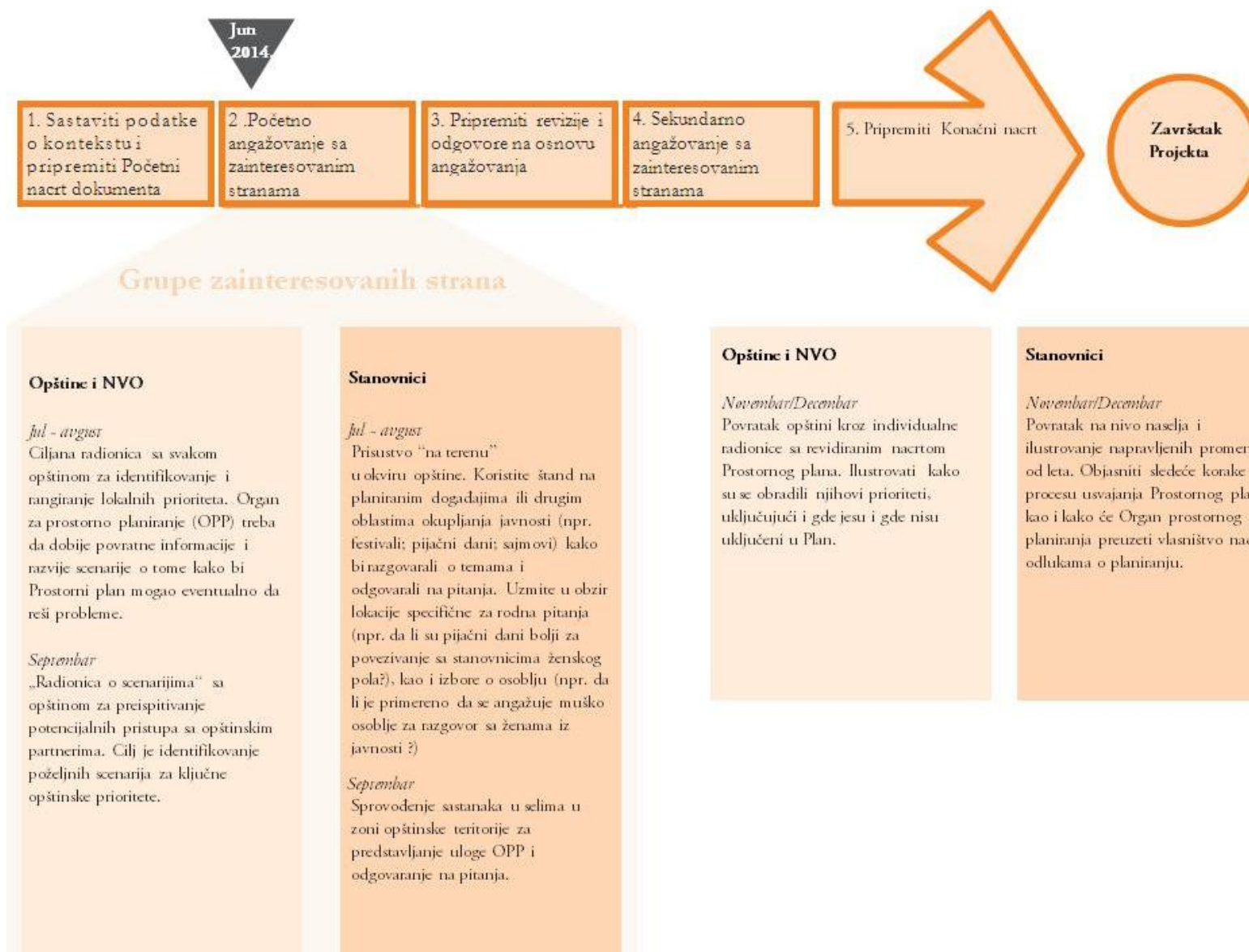
PRILOG I. NIVOI JAVNOG UČEŠĆA

Nivo učešća	Koncept	Događaj u procesu prostornog planiranja	Oblici angažovanja
<b>Informisanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Građani su informisani o njihovim pravima, odgovornostima i opcijama</li> <li>• Jednosmerna komunikacija, čak iako je informacija obezbeđena na zahtev zainteresovanih strana</li> <li>• Ne uključuje kanale za povratnu informaciju ili stupanje u pregovore</li> <li>• Informacija je data kroz kanale koji su dostupni svim članovima zajednice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacija o prostornom planiranju deli se sa ključnim identifikovanim zainteresovanim stranama</li> <li>• Velika informativna kampanja se održava pre konsultativnih događaja, javnih diskusija i javnih rasprava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obaveštenje u štampi, na radiju i TV,</li> <li>• Informativni odbori u instituciji i u gradu</li> <li>• Poster</li> <li>• Leci i bilteni</li> <li>• Vladine internet stranice</li> <li>• Dani otvorenih vrata u opštini ili ministarstvu</li> </ul>
<b>Konsultacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dvosmerna komunikacija, gde zainteresovane strane imaju priliku da iznesu predloge i brige</li> <li>• Ne nudi nikakvu garanciju da će ideje i mišljenja zainteresovanih strana biti korišćeni ili kako su oni zamislili</li> <li>• Obično se odvija kroz sastanke koje vode osobe koje zastupaju različite nivoe vlade ili njihove organe, javne rasprave i ankete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultativni događaji prostornog planiranja su glavni elementi u aktuelnom procesu nacrta planova. Fokusira se na razvoj zajedničke vizije, misije, ciljeva i zadataka, i preko plenarnih diskusija, radnih grupa, i tematskih sastanaka</li> <li>• Pre finalizacije planova (tokom javnih rasprava kao što je predviđeno Administrativnim uputstvom br. 05/2014).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ankete, upitnici, javno mjenje</li> <li>• Zasedanja skupštine opštine</li> <li>• Javne diskusije i javne rasprave</li> <li>• Konsultativni sastanci/javne diskusije</li> <li>• Simulacije gde su opcije i ograničenja jasni</li> </ul> <p>Ove metode se mogu koristiti zajedno sa davanjem informacija i tehnikama prezentacije, na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklame</li> <li>• Kraća izveštavanja medija</li> <li>• Leci i poster</li> <li>• Izložbe</li> <li>• Internet stranice</li> <li>• Društveni mediji</li> <li>• Video</li> <li>• Obezbediti direktni javni pristup da se vide i komentarišu podaci, karte, grafikoni i svi planovi za zainteresovane strane</li> </ul>

Nivo učešća	Koncept	Događaj u procesu prostornog planiranja	Oblici angažovanja
<p><b>Odlučivati zajedno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nosioци interakcije kako bi razumeli jedan drugog i došli do dogovorenih pozicija koja su prihvatljiva za celu grupu</li> <li>• Međutim, ugroženi pojedinci i grupe često imaju tendenciju da čute ili pasivno pristaju na dogovorena rešenja</li> <li>• Strategije treba koristiti kako bi se osiguralo da se mišljenja muškaraca i žena podjednako razmatraju, pogotovo u ovoj fazi</li> <li>• Jedan izraz i ovlašćenja i odgovornosti za ishode koji mogu rezultirati</li> <li>• Pregovori u ovoj fazi odražavaju različite stepene posvećenosti koje vrše pojedinci ili grupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učešće u konsultacijama za prostorno planiranje omogućava zainteresovanim stranama da učestvuju u donošenju odluka o budućnosti grada i korišćenju njegovih ljudskih, prirodnih i finansijskih resursa ka sprovođenju gradske vizije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode davanja informacija za početak procesa</li> <li>• Analiza zainteresovanih strana da se identifikuje ko treba da bude uključen</li> <li>• Online istraživanja</li> <li>• Javne prezentacije, otvorene debate, radionice, sastanci „licem u lice“</li> <li>• SWOT analiza da razumete gde se nalazite</li> <li>• Izrađivanje ideja, istraživanja za razvoj nekih opcija</li> <li>• Radionica vizioniranja</li> <li>• Radionica planiranja akcije</li> </ul>

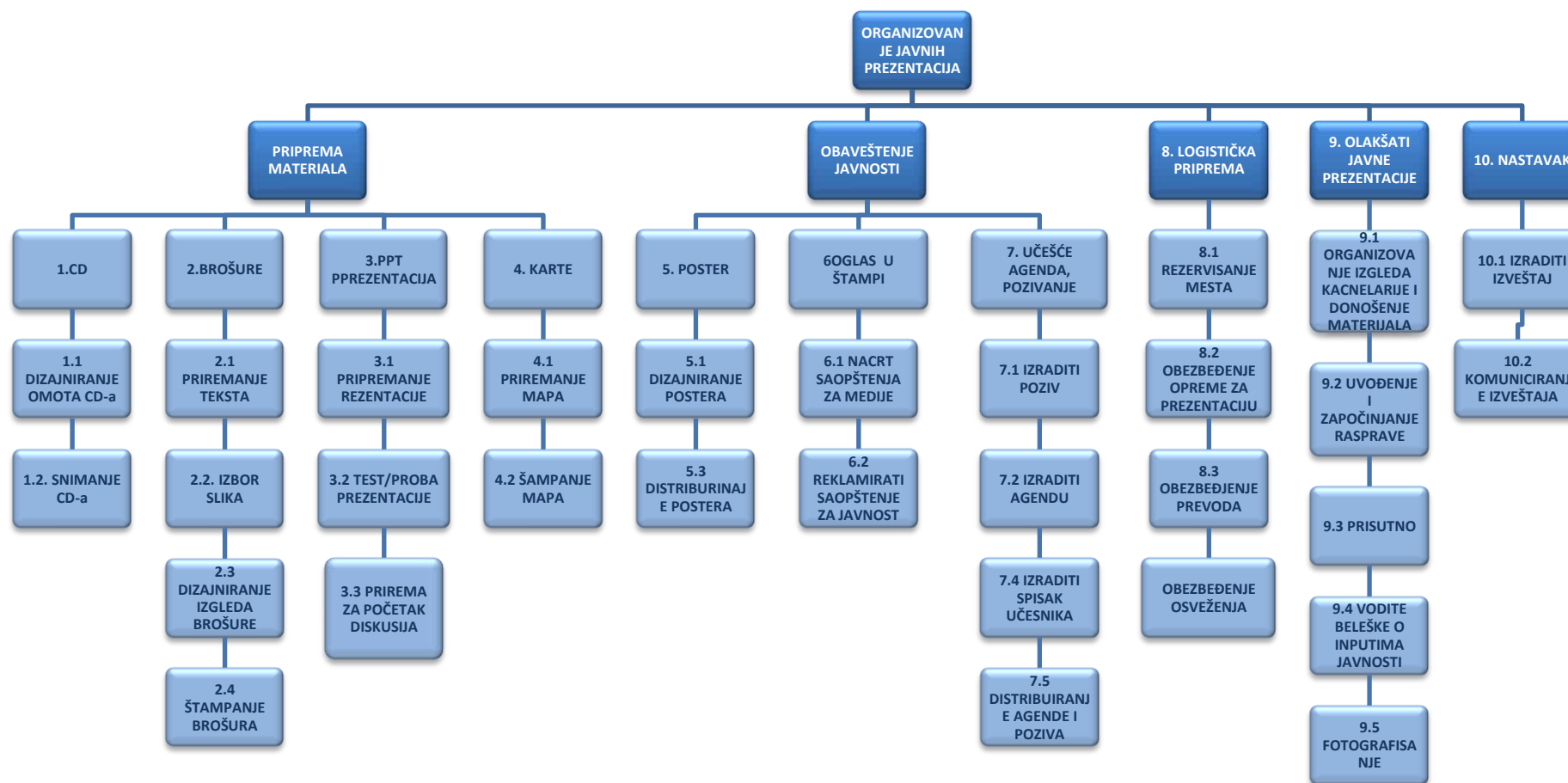
Nivo učešća	Koncept	Događaj u procesu prostornog planiranja	Oblici angažovanja
<b>Djelovanje zajedno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolektivne akcije rezultiraju mešanjem korisnih, štetnih i neutralnih posledica koje podjednako dele svi partneri</li> <li>• Odgovornost je fundamentalna u ovoj fazi</li> <li>• Deljenje među zainteresovanim stranama sa sličnim, jednakim statusom i prema zajedničkom cilju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prostorno planiranje rezultira u stepenu podele rizika između zainteresovanih strana, ali i pokušava da ublaži rizik kroz izgradnju konsenzusa i analizu razvojnih projekata u smislu njihovog finansijskog, socio-ekonomskog i uticaja na životnu sredinu</li> <li>• Uspostavljanje javno privatnog partnerstva za pružanje usluga, održavanje stambenih zgrada itd, je jedan od načina da se poveća efikasnost i/ili isplativosti lokalne samouprave</li> <li>• Građani i druge zainteresovane strane su angažovane u sprovođenju planova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode davanja informacija za početak procesa.</li> <li>• Metode za zajedničko odlučivanje o stvaranju zajedničke vizije.</li> <li>• Vežbe timske izgradnje.</li> <li>• Vežbe projektovanja.</li> <li>• Vežbe planiranja poslovanja.</li> <li>• Dugoročne strukture gde su interesi zajednice propisno predstavljeni.</li> </ul>
<b>Podržanje lokalnih inicijativa zajednice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najviši nivo učešća napora</li> <li>• Zainteresovane strane preuzimaju punu odgovornost za projekte koje direktno utiču na njih i spremni su da nauče kako da sprovedu proces od početka do kraja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oblik učešća očekivan u planiranju Akcija, posebno za susedstvo ili projekte na nivou zajednice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radionice za pomoć grupama zajednice da stvore zajedničku viziju i planiraju svoje akcije.</li> <li>• Vežbe timske izgradnje.</li> <li>• Planiranje posvećenosti.</li> <li>• Vežbe planiranja poslovanja.</li> <li>• Radionice o izradi, povećanju sredstava i javnosti.</li> <li>• Posećivanje sličnih projekata.</li> <li>• Privremene strukture kao radne grupe i grupe nadzora kao fokus za odlučivanje i odgovornost.</li> <li>• Dugoročne strukture kontrolisane od strane interesa zajednica.</li> </ul>

PRILOG II. PRIMER: VREMENSKI OKVIR KONSULTACIJA ZA PROSTORNI PLAN



PRIOLOG III. PRIMER: STRUKTURA RADA ZA JAVNU PREZENTACIJU

- Identifikujte radne aktivnosti i grupirajte ih u fazama
- Predstavlja odgovarajuću strukturu za kontrolu
- Osnova za dogovore između odgovornog člana osoblja i drugih imenovanih članova osoblja



\*Osigurajte da su svi relevantni izlazni podaci, kao što su brošure, prezentacije, agende, pozivnice, posteritd. prevedeni na odgovarajuće važeće jezike!

PRILOG IV. PRIMER: ŠABLON MATRICE AKTIVNOSTI/ODGOVORNOSTI

- Napravite spisak svih aktivnosti izvedenih iz Strukture rada
- Koristite matricu kao sredstvo za obavezivanje i traženje odgovornosti kako bi se postiglo odgovarajuće sprovođenje Plana

Br. RP	Radni paket	Odgovoran	Rok	Završeno/Nije završeno
1.1	DIZAJNIRANJE OMOTA CD-a	Z	DD/MM/GG	-
1.2	SNIMANJE CD-a	Y	DD/MM/GG	+
2.1	PRIPREMANJE TEKSTA	X	DD/MM/GG	-
2.3	IZBOR FOROGRAFIJA	X	DD/MM/GG	+
2.4	DIZAJNIRANJE IZGLEDA BROŠURA	Y	DD/MM/GG	-
2.5	ŠTAMPANJE BROŠURA	X	DD/MM/GG	-
3.1	PRIPREMANJE PREZENTACIJE	Z	DD/MM/GG	-
3.2	TEST/PROBA PREZENTACIJE	Y	DD/MM/GG	-
3.3	PRIPREMANJE ZA POČETAK RASPRAVE	X	DD/MM/GG	+
	...	...	...	...
	...			



PRILOG V. PRIMER UPITNIKA OCENJIVANJA

Molimo Vas da svoje odgovore unesete u polja u vezi ocenjivanje, korišćenjem 1 kao veoma negativno do 5 kao veoma pozitivno za svako postavljeno pitanje. Ukoliko je Vaš odgovor 1 ili 2, molimo Vas da navedete komentar/predloge o mogućim poboljšanjima.

Upitnik je anonimn i koristiće se samo za potrebe organizatora.

Veoma negativno 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 Veoma pozitivno

Pitanja	1	2	3	4	5	Komentari/predlozi
1. Generalno, kako ocenjujete radionicu?						
2. Kako ocenjujete sadržaj radionice u odnosu na dostignuća ciljeva radionice?						
3. Kako ocenjujete sadržaj prezentacija i prezentere? Molimo Vas da date komentar za bilo koju preferenciju u vezi prezentacije i prezentera.						
4. Kako ocenjujete naučene lekcije/preporuke koje proizilaze iz radionice? Da li će Vam informacije dobijene na radionici pomoći u vašem poslu?						
5. Kako ocenjujete vođenje?						
6. Kako ocenjujete tehničku logistiku (hrana, konferencijska sala, prevod)?						

Napišite svake dodatne komentare koji su relevantni za buduće radionice, uključujući i teme o kojima će se raspravljati.

