

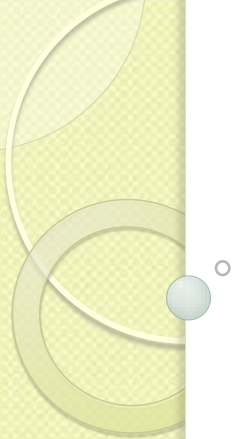


Učešće javnosti u donošenju odluka

**Radionica u organizaciji Aarhus centra Sarajevo
Sarajevo, 23.09.2014.g.**

Plan rada

- **1. blok (90') – Mogućnosti uključivanja građana u odlučivanje / predavanje i diskusija**
 - Definicije
 - Pravni okvir za učešće građana u odlučivanju
 - Raspoloživi mehanizmi učešća
 - Važnost komunikacije
 - Izazovi učešća
- **2. blok (60') – Planiranje i organizovanje procesa učešća / predavanje i diskusija**
 - Planiranje učešća javnosti
 - Planiranje javne rasprave
- **3. blok (120') – Praktični koraci za organizovanje javne rasprave**
 - Vježba
 - Zaključci & naučene lekcije



1. blok (90') – Mogućnosti uključivanja građana u odlučivanje

predavanje i diskusija

- Definicije
- Pravni okvir za učešće građana u odlučivanju
- Raspoloživi mehanizmi učešća
- Važnost komunikacije
- Izazovi učešća

Pravo na učešće javnosti je ...

- U užem smislu, pravo na učešće podrazumijeva skup prava koja omogućavaju da se na osnovu raspoloživih informacija zainteresirana javnost aktivno uključi u proces odlučivanja u najranijim fazama procesa.
- U širem smislu, ono podrazumijeva ukupnost odnosa koji obilježavaju demokratski tok donošenja odluka, što podrazumijeva sva tri prava iz Aarhuske konvencije.

Drugi stub Aarhuske konvencije je zasnovan na konceptu učešća javnosti i izveden je iz

Principa 10 Rio Deklaracije: Pitanja okoliša se najbolje rješavaju uz učešće svih zainteresovanih građana na određenim nivoima.

Zašto treba uključiti javnost?

- Dodatni resursi
- Bolje odluke
- Izgradnja zajedništva
- Usklađenost sa zakonodavstvom
- Demokratski kredibilitet
- Lakše prikupljanje sredstava
- Ovlašćivanje
- Prikladniji rezultati
- Edukacija profesionalaca
- Odgovorno okruženje
- Zadovoljavanje zahtijeva javnosti
- Brži razvoj
- Održivost

Glavni akteri u procesima učešća javnosti

(definicije u skladu sa Aarhuskom konvencijom)

- **“Javni organ vlasti”**
- **„Javnost“**
- **„Zainteresovana javnost“**

Formula

učesće javnosti =



Stari način razmišljanja	Novi način razmišljanja
Javnost je problem	Svi smo dio problema
Učešće nam rasipa resurse i predstavlja prepreku	Učešće je korisno i trebamo raditi zajednički
Fokus je na nauci i tehničkim znanjima	Potrebne su nam različite vrste znanja
Treba reći drugima šta da rade	Treba slušati otvorenog uma
Treba pokrenuti druge da naprave promjenu	Treba raditi sa drugima i dogovoriti promjenu
Treba se držati formalnih pristupa	Vrednuju se neformalni pristupi
Naše ideje	Najbolje ideje
Eksperti	Partneri



Pravni okvir

(međunarodne konvencije, domaće zakonodavstvo,
općinski propisi)

Međunarodni dokumenti

Najvažniji međunarodni dokumenti u Evropi, koji spajaju pitanja životne sredine sa pitanjima demokratije i ljudskih prava su:

- **Aahuska konvencija** o pristupu informacijama, učešću javnosti u odlučivanju i pristupu pravdi u pitanjima životne sredine;
 - Evropska unija je uskladila svoje zakonodavstvo sa Aarhuskom konvencijom putem Direktiva Evropskog parlamenta 2003/4/EC, 2003/35/EC, 2001/42/EC i 2000/60/EC
- **Espoo konvencija** o procjeni uticaja na životnu sredinu (EIA) preko državnih granica;
- **Protokol o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu (SEA).**

Principi i obaveze propisane Aarhuskom konvencijom (član 6.)

- Građani se uključuju **u ranoj fazi procesa** kada mogu ostvariti uticaj na odlučivanje (čl. 6.4.)
- Za učešće javnosti definišu **se razumni vremenski rokovi** (čl. 6.3.)
- Građane treba adekvatno **informisati o mogućnostima učešća** (čl. 6.2.)
- Sve **informacije** korištene za odlučivanje **dostupne** su javnosti (čl. 6.6.)
- Treba otvoriti mogućnosti za **dostavljanje komentara** (čl. 6.7.)
- Komentari javnosti se **uvrštavaju u odluke** donesene od strane javnog organa (član 6.8.)
- **Informacije o konačnoj odluci** se pravovremeno objavljuju (čl. 6.9.)

Domaće zakonodavstvo

- BiH Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa
- Zakon o principima lokalne samouprave
 - Izravno učešće građana u odlučivanju i mjesna samouprava (Članovi 43-46 i 24-32): referendum, mjesni zbor građana, građanska inicijativa, mjesne zajednice, podnesci i pritužbe, ostali oblici učešća i konsultovanja (javna rasprava, paneli građana, "sati" građana, provođenje anketa i drugih oblika ispitivanja javnog mnijenja)
- Zakon o zaštiti okoliša FBiH (Član 10.)
- Zakoni o vodama, zaštiti prirode, upravljanju otpadom, zaštiti vazduha i fondu za zaštitu okoliša

Općinski propisi

- **Statut**

- X. Mjesna samouprava
- XI. Neposredno učešće građana u odlučivanju i izjašnjavanju o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine
- XVI. Javnost rada i informisanje
- Prava građana na samoorganizovanje (član 169)

- **Poslovnik OV Novo Sarajevo**

- IX. Javnost rada (članovi 96-101)
- XI. Propisi i akti Vijeća / b. Postupak donošenja odluka, propisa i drugih akata (član 128)

Općinske strategije

- Strategija razvoja Općine Novo Sarajevo
- Strategija partnerstva sa građanima općine Novo Sarajevo
- Strategija prema mladima Općine Novo Sarajevo sa akcionim planom 2012-2014.
 - Poglavlje 5.6. Aktivno učešće mladih u društvu



Raspoloživi tehnike učešća

Vrste tehnika učešća javnosti

	Stil događaja	
	Reaktivni	Interaktivni
Pružanje informacija V → G	Saopštenje za medije Internet Bilteni Reklame Displeji	Otvoreni dani Terenske posjete Volonterski rad
Prikupljanje informacija V ← G	Upitnici Istraživanja Fokus grupe	Radionice Javni sastanci Mapiranje u zajednici
Konsultacije G ↔ V	Komentari na prijedlog Izložba Javni sastanci	Radionice Javne rasprave Okrugli stolovi Društveni mediji
Zajedničko donošenje odluke	Dizajniran proces sa vođenim radionicama: • Otvoren dijalog • Pregovaranje • Medijacija	

Prema zakonu i općinskim propisima

- Zakon o principima LSU: referendum, mjesni zbor građana, građanska inicijativa, mjesne zajednice, podnesci i pritužbe, ostali oblici učešća i konsultovanja (**javna rasprava**, paneli građana, "sati" građana, provođenje anketa i drugih oblika ispitivanja javnog mnijenja)
- Statut: mjesna samouprava, referendum, zbor građana, građanska inicijativa, predstavke i pritužbe građana, **javna rasprava**, istraživanje javnog mnijenja, drugi oblici
- Poslovnik: sredstva javnog informisanja, seminari, simpoziji, okrugli stolovi, angažiranjem eksperata

Koje informacije su potrebne za učešće?

- Informacije o procesu
- Informacije o temi (temama) o kojoj se odlučuje

Izazovi učešća javnosti

- **Nije moguće postići konsenzus**
- **Nedovoljno pridavanje značaja učešću javnosti**
- **Građani nisu motivisani za učešće**
- **Građani imaju nerealna očekivanja**
- **Učešće javnosti zahtijeva dodatno vrijeme**
- **Za učešće javnosti potrebno je planirati resurse**



2. blok (60') – Planiranje i organizovanje procesa učešća

predavanje i diskusija

- Planiranje učešća javnosti
- Planiranje javne rasprave

Planiranje učešća javnosti

Cilj je da izbjegnemo:

- *Ad hoc* događaje
- Nedovoljno jasno definisan uticaj koji javnost može imati na konačne odluke;
- Narušavanje reputacije uključenih aktera i/ili partnerstava;
- Konfliktne situacije.

Koraci za izradu plana učešća javnosti

1. Definirati faze u cjelokupnom procesu odlučivanja
2. Definirati cilj učešća javnosti
3. Identifikovati ciljne grupe
4. Odabrati tehnike za učešće javnosti
5. Odabrati kanale za komunikaciju i informisanje
6. Odrediti vremenski okvir
7. Pripremiti potrebne resurse
8. Provjera – da li su urađeni svi koraci

Plan učesća javnosti

[illegible]

Javna rasprava

Dobre strane:

- Omogućava velikom broju ljudi da se uključe u konsultacije,
- Omogućava građanima da javno iskažu svoja mišljenja,
- Omogućava predstavnicima javnih organa da izraze stavove pred građanima

Loše strane:

- Građani mogu imati nerealna očekivanja o tome koliko mogu uticati na konačnu odluku,
- Događaj može privući samo lokalne aktiviste, a ne širu zajednicu,
- Dešava se da mediji pogrešno izvještavaju, što može pogoršati situaciju, naročito ako se radi o kontroverznim pitanjima.
- Organizatori moraju biti pripremljeni na razrješavanje konflikata.

Potrebni resursi:

- Prostor, osvježenje, vrijeme administrativnog osoblja, medijska pokrivenost, kancelarijski materijal, zapisničari. Dobar moderator je često značajan preduslov za uspjeh, pa je nekada potrebno angažovati spoljnog stručnjaka.

Planiranje javne rasprave

- Objavite dnevni red prije događaja,
- Pripremite moderatora za sesije,
- Pobrinite se da moderiranje bude na visokom nivou,
- Mapirajte ključne aktere (preliminarna registracija) i pobrinite se da svi dođu na raspravu,
- Obezbijedite osvježenje ukoliko je moguće,
- Pobrinite se da lokacija bude lako pristupačna i dobro označena,
- Pobrinite se da osobe u invalidskim kolicima i osobe sa drugim vrstama potreba imaju dovoljno prostora da pristupe sali i učestvuju u raspravi,
- Organizujte adekvatnu komunikacijsku podršku: mikrofone, pomoć za osobe sa problemima sluha,
- Raspored sjedenja kao u učionici je dobar za veći broj učesnika, ali može uticati na stvaranje impresije o podjeli "mi i oni". Razmotrite alternative,
- Odredite osobu koja će voditi zapisnik, a koja dobro razumije predmet javne rasprave.

U toku javne rasprave

- Osoblje: Pobrinite se da svaki član osoblja koje organizuje događaj nosi pločice sa imenima. Takođe se pobrinite da osoblje poznaje lokaciju.
- Odredite osobe koje će dočekivati učesnike, kako bi se što manje ometala diskusija. Možete rezervisati nekoliko stolica u zadnjim redovima za one koji zakasne.
- Pripremite prezentacije na laptopu i provjerite da li prezentatori znaju da koriste opremu za projektovanje.
- Bolje je da govorite direktno prema učesnicima nego da čitate tekst sa slajdova.
- Nemojte prezentovati velike količine informacija, nego radije dodajte informacije na zahtjev
- učesnika.
- Nemojte koristiti akronime i tehnički žargon.
- Provjerite da li je veličina fonta u prezentaciji dovoljno velika da se može čitati iz svih dijelova sale.
- U diskusiji priznajte kada nešto ne znate, ali izrazite spremnost da pronađete odgovor.
- Pripremite formular za povratnu informaciju.
- Zaključivanje rasprave: Zahvalite se učesnicima i predavačima. Tražite od učesnika da ostave formulare za povratnu informaciju. Precizirajte naredne korake. Obavijestite učesnike o tome kako i kada mogu dobiti povratnu informaciju sa rasprave.

Nakon javne rasprave

- Napišite koncizan zapisnik; navedite zaključke sa sastanka i zaduženja za pojedine osobe ili organe. Ukoliko nešto nije jasno, tražite dodatne informacije od moderatora ili predavača.
- Dostavite zapisnik ili ga objavite na način koji je objašnjen učesnicima javne rasprave.



3. blok (90') – Praktični koraci za organizovanje javne rasprave

- Vježba
- Zaključci & naučene lekcije



HVALA VAM NA PAŽNJI

Snežana Mišić Mihajlović

Tel: +387 53 200 371

Mob: +387 65 682 729

Email: snezana.misic@mdpinicijative.ba