

МОДЕЛИ ЗА УЧЕСТВО НА ЖЕНИТЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ НА ЛОКАЛНО НИВО



Прирачник со ресурсни материјали: ПРОТОКОЛИ И ЛИСТИ ЗА ПРОВЕРКА

Автори: Др. Марија Ристеска / М-р Ана Мицковска Ралева / М-р Александар Цеков / Ристе Змејкоски

ВОВЕД

Согласно уставот на Република Македонија, на граѓаните им се гарантира еднаквост во слободите и правата „независно од полот, расата, бојата на кожата, националното и социјалното потекло и верското уверување, имотната и општествената положба. граѓаните се еднакви пред Уставот и законите“.

„Еднакви [...] независно од полот“, како уставна вредност понатаму е преточена и детално елаборирана во повеќе законски акти, меѓу кои и Законот за еднакви можности на мажите и жените во кој се третира родовата еднаквост и прашањата поврзани со постигнување на оваа цел, како на пр. заштитата од дискриминацијата врз основа на пол.

Родовата еднаквост исто така претставува и една од темелните вредности на Европската Унија, како што беше воспоставени уште со Договор од Рим (1957) со кој што се воведува принципот на еднаква плата за еднаква работа, за да понатаму се третираат и бројни прашања во насока на намалување на јазот меѓу мажите и жените во сите сфери на општественото живеење. Македонија како земја – аспирант за членство во ЕУ, силно (барем што се однесува до правната рамка) се залага за остварување на оваа цел и како дел од ЕУ реформската агенда, и како дел од агендата за јавни политики. Сепак, и во земјите од ЕУ и земјите аспиранти јазот меѓу мажите и жените се' уште постои и затоа неопходни се поангажирани напори за да се постигнат поставените краткорочни и долгорочни цели.

Во таа насока, овој документ ја третира родовата еднаквост на локално ниво, тргнувајќи од фактот дека граѓаните се најнепосредно изложени на институциите на локалната самоупра, кои преку процесот на креирање на политики во голема мера го обликуваат секојдневниот живот на граѓаните. Меѓутоа, поради недоволната претставеност на жените во институциите и во процесот на креирање на политики на локално ниво, често пати се случува донесените одлуки да не ги вклучуваат потребите на жените и останатите помалу претставени групи.



Еднаквоста и вклучувањето на сите сегменти од општеството во процесот на одлучување е императив за општините. Родовиот концепт во креирањето јавни политики и управувањето на јавниот сектор е нов за Македонија. Процесот на воведување на овој концепт на национално ниво започна со потпишувањето на CEDAW во 1994 год. Во Македонија, начелото еднаквост меѓу половите е внесено во Уставот. Сепак се до 2003 год. немаше вклучено прецизна анти-дискриминирачка одредба во ниеден закон. Како резултат на хармонизацијата на домашните закони со оние на ЕУ, во 2006 год., беше донесен, а потоа во 2012 година се донесе нов Закон за еднакви можности на мажите и жените. Законот ги постави основите за градење на јавната инфраструктура за креирање родово сензитивна политика. Се усвоија и два Национални планови за акција и многубројни годишни оперативни планови за имплементација на Националните планови за акција за родова еднаквост. Конечно беше донесена и Стратегија за родово одговорно буџетирање.

Сепак на централно и локално ниво сеуште постојат нееднаквости, системски и тврдокорни форми на дискриминација на кои доколку не работиме тие ќе се зголемат и ќе станат потешки за решавање. Иако жените претставуваат 50 од популација во Република Македонија тие сеуште се помалку претставени во локалната самоуправа како Градоначалнички, членови на општинскиот совет, раководителки на сектори и директорки на јавните установи и претпријатија со кои раководат општините. Како резултат на тоа жените немаат еднакво влијание врз политичките одлуки кои се носат од општината, а тие имаат директно и големо влијание на нивните животи. Дополнително, жените во многу помал број ги користат механизмите за вклучување на јавноста и учество во носењето одлуки на локално ниво: како на пример приемен ден на градоначалникот/чката; средби во рурална и урбана заедница; претставки и поплаки; јавни консултации, трибини и дебати; собирање на граѓани. Ова придонесува гласот на жените, нивните потреби и интереси помалку ако воопшто да се чујат, а со тоа политиките кои се развиваат, консултираат и носат да не одговараат на потребите, интересите и барањата на 50 од населението.

Не постојат брзи одговори на прашањето како да се постигне поголема еднаквост и вклученост на сите сегменти од општеството во процесот на одлучување. Се работи за процес кој нема крајна точка и кој континуирано треба да тече. Овој прирачник презентира начини на кој општините може да стигнат до поголем број на жени кои би ги вклучиле во процесите на одлучување. Во него се сочинети моделите за учество на граѓаните во носење одлуки на локално ниво преку родово сензибилизирање на алатките за учество, со цел да одговараат на потребите на овие групи. Моделите за учество на жените се засноваат на постоечките механизми за непосредно учество на граѓаните, прилагодени на нивните потреби, преку кои жените ќе можат поактивно да се вклучат во донесувањето на одлуки на локално ниво. Ова е од особена важност, бидејќи преку граѓанското учество ќе им се овозможи на жените и помалку застапените групи да ги искажат своите ставови, потреби и проблеми со цел политиките и буџетите на локално ниво да бидат родово оговорни.



1. Прирачник за поефективно вклучување на жените ВО ПРОЦЕСОТ НА КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ И БУЏЕТИ НА ЛОКАЛНО НИВО

1

1.1. Зошто е потребно учество на жените на локално ниво?

1.1.

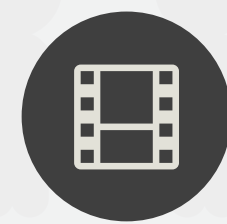
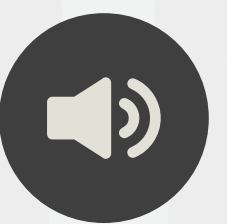


Демократијата подразбира систем во кој сите членови на општеството можат да учествуваат (да бираат и да бидат бирани) во различни структури на власта. Сепак, оваа можност не мора да значи и дека интересите на сите граѓани се претставени и застапувани. Дополнително, постојат различни механизми кои овозможуваат директно да се чуе 'гласот' на граѓаните и тие постојано да бидат вклучени во процесите на одлучување (види поглавје XX). Учество на локално ниво е најдиректно и наједноставно бидејќи од граѓаните бара да се инволвираат во одлучување за прашања поврзани со нивниот секојдневен живот, на теми кои им се познати или за кои релативно едноставно можат да формираат мислење.

Жените се активно вклучени во домаќинството и во активности за помош на заедницата и ги познаваат реалните потреби на граѓаните. Сепак, тие поретко се ангажираат преку механизмите на учество на локално ниво од различни причини; од немање доволно време за вакви активности, до немање доволна доверба дека нивното вклучување би имало ефекти. Нивната помала активност води кон исклучување на нивните потреби, ставови и перцепции при креирањето политики на локално ниво. Поради тоа, учеството на жените во донесувањето одлуки е неопходно за обезбедување на инклузивна демократија и вклучување на нивните интереси во локалните политики. Во спротивно, одлуките кои би се донеле од страна на локалната самоуправа без учество на жените од заедницата можат да се сметаат за неинклузивни и недемократски и да не бидат соодветно прифатени од сите граѓани.

Следствено, вклучувањето на жените може да бара дополнителни напори за: доставување на информации за можностите за учество, обезбедување на директно (или виртуелно) учество, овозможување на жените да ги искажат своите потреби и интереси, како и соодветно информирање за исходите од нивното учество. Поглавјето XX (Протоколи) од овој прирачник нуди конкретни насоки кои доколку се следат чекор-по-чекор ќе ја зголеми инклузивноста на процесите на донесување одлуки и ќе овозможат соодветно вклучување на интересите и на жените и на мажите од општината.

ИНТЕРНЕТ АЛАТКИ



Развојот на комуникациските технологии во современите општества и општествата со развиена информациска инфраструктура им овозможи на граѓаните на локално и на централно ниво нови начини за нивно вклучување во процесите на донесување одлуки. Соодветната информатичка инфраструктура и дигиталната писменост на граѓаните во одредени држави овозможи развивање на модели на вклученост на граѓаните во овие процеси дури и кога станува збор за избори и верификација на гласачи.

Користењето на современата технологија, не само како научен дострел туку и како демократска придобивка, на современите општества им овозможи прескокнување на многу општествени стеги и физички бариери кои претходно постоеле во обидите да се афирмираат ставовите и мислењата на помалите заедници или ранливите групи. Погледнато од родов аспект, а земајќи ги во предвид многуте студии кои укажуваат на распределбата на времето на жените во текот на денот, без разлика дали се вработени, домаќинки, или само обезбедуваат нега и грижа за останатите членови на семејството, прави оваа категорија на граѓанки да ги ужива истите права и да даде еднаков придонес како и сите останати жители во заедницата преу соодветно аплицирање на интернет и електронски алатки.

На тој начин, интернет алатките за вклучување на граѓаните и граѓанките на локално ниво, носат голем потенцијал со себе не само кон артикулирање на потребите на жените од заедницата и креирање на политики кои ќе бидат родово сензитивни, туку и за креирање на сеопфатни политики кои во предвид ќе земат и голем број останати аспекти и потреби од секојдневното живеење.

Делот посветен на интернет алатките во овој прирачник, дава неколку предлози кои се базираат на веќе постоечки интернет платформи кои би можеле да се искористат како алатки за вклучување на жените во процесите на носење на одлуки на локално ниво, и ги предвидува клучните чекори кои се потребни да се обават во комуникацискиот тек, од циркулирање на информација, до примање, разгледување и давање повратен одговор кон сите учесници во овој процес. Преку користењето на овие алатки, веруваме дека општините би заштедиле многу време и дополнителна организација, за прашања кога е возможно да се искористат можностите на интернетот, а за сметка на тоа би овозможиле поголема вклученост на граѓаните и политики кои ќе ги рефлектираат потребите на голем број помали или маргинализирани групи кои им припаѓаат на заедниците.

Дополнително, што помасовното прифаќање на интернет алатки може да придонесе и кон се поголема промоција на правото на граѓаните да бидат вклучени во овие процеси и да најде на поголема примена и масовност во иднина, земајќи ги во предвид натамошните технолошки трендови.



За кого е наменет?

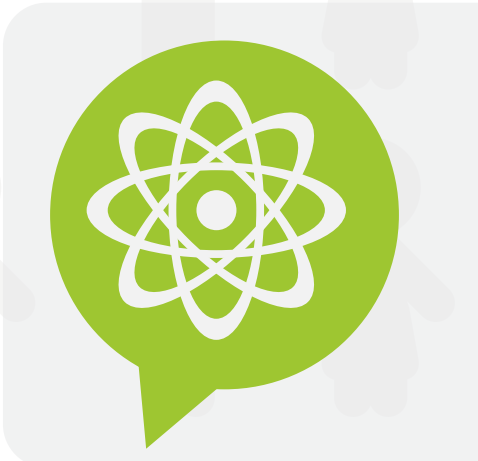


Овој прирачник е наменет за:

- државните и јавните службеници вработени во локалната самоуправа кои креираат локални политики и буџети и учествуваат во нивно спроведување
- државните и јавните службеници вработени во јавните претпријатија, училиштата, градинките и другите јавни установи кои се управувани од страна на општините

1.2.

Која е целта на прирачникот?



Овој прирачник има за цел:

- да даде вовед во едноставна и јасна процедура за зајакнување на родовата перспектива во креирањето на локалните политики и буџети преку користење на алатки за партиципативно одлучување;
- да понуди основни алатки и методи за вклучување на жените и другите помалку застапени групи во процесот на креирање локални политики и буџети;
- да даде протоколи како родово одговорно да се спорведат механизмите на вклучување на јавноста и листи за проверка како практични алатки кои даваат насоки на лицата кои иректно работат на нивното планирање, спроведување и следење на процесот на креирање политики и буџети.

1.3.

Структура на прирачникот



Прирачникот е поделен на шест поглавја. Првото е воведно и ја презентира целната група на прирачникот, неговата структура како и целта на оваа алатка на управување со знаење. Во вториот дел на прирачникот е презентирano истражувањето на потребите на жените за вклучување во процесот на креирање политики на локално ниво. Во третото поглавје ги опишува алатките за јавна консултација со нивната законска основа, а во четвртото поглавје се обрзложени протоколите кои чекор по чекор ја водат администрацијата како да ги организираат алатките за јавна консултација за да допрат до повеќе жени учеснички, да се идентификуваат нивните потреби и да одговорот на нив со конкретни политички мерки, активности и буџети. Конечно во петтото и шестото поглавје се презентирани листи за проверка дали моделите за родово одговорно креирање политики се аплицирани при јавните консултации или не.

1.4.





ПРИРАЧНИК ЗА ПОЕФЕКТИВНО ВКЛУЧУВАЊЕ НА ЖЕНИТЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ И БУЏЕТИ НА ЛОКАЛНО НИВО



КОИ СЕ ПОТРЕБИТЕ НА ЖЕНИТЕ ЗА ВКЛУЧУВАЊЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ НА ЛОКАЛНО НИВО

Методологија



Со цел подготовка на документи (протоколи и листи за проверка) кои се во согласност со навиките, потребите и користењето на времето на граѓаните, тимот на ЦИКП спроведе истражување со мал опсег во секоја од десетте пилот-општини вклучени во проектот. Конкретно, во секоја општина беа анкетирани 30 лица (20 жени и 10 мажи) во врска со нивното користење на времето во текот на денот, перцепцијата за најсоодветните начини на известување и вклучување во процесите на креирање политики на локално ниво, како и досегашните искуства со механизмите на вклучување и проценка на ефикасноста на истите. Дополнително, во секоја од општините беа спроведени две фокус групи со граѓани, една со 9 жени учесници а друга со 6 мажи учесници. Фокус групите беа спроведени со цел да се добие продлабочен увид во искуствата на граѓаните со постоечките механизми на учество, методите со кои истите би можеле да станат поефективни, како и идентификување на реалните потреби на граѓаните во секоја од општините.

РЕЗУЛТАТИ

Користење на времето



Податоците од анкетата за користење на времето, спроведена за целите на проектот, потврдуваат дека жените во просек минуваат повеќе време во активности поврзани со грижа за домот и семејството. Конкретно, тие поминуваат 6 пати повеќе време во готвење, 9 пати повеќе време во чистење, 3 пати повеќе време во грижа за деца/внуци во споредба со мажите; додека мажите минуваат 1.7 пати повеќе време од жените во платена работа. Генерално, жените имаат помалку слободно време и помалку време за одмор. Сепак, спроведената анкета покажува дека жените минуваат повеќе време од мажите во гледање информации на интернет. Слободното време на жените воглавно е во периодот од 19 до 22 часот, а го користат за социјализација и следење на медиуми (ТВ, Интернет).

Жените потврдуваат дека најмногу време и труд им одзема извршувањето на домашните обврски и грижата за деца и стари лица. Следствено, тие имаат помалку време да се вклучат во активности поврзани со локалната заедница, поради што таквите активности им ги оставаат на мажите. Според изјавата на една учесничка на фокус група: „тоа мажите го прават, ние сме жени.“ На мажите најмногу време и труд им одземаат формалните работни активности, како и дополнителната работа која дел од нив ја извршуваат по завршување на основната. Дел од нив се изјаснуваат дека сепак жените ги извршуваат најтешките обврски, а тоа се домашните.

Иако жените се свесни дека споделувањето на обврските со останатите членови на семејството би можело да ја намали нивната оптовареност, скептични се околу идејата дека општината би можела да направи нешто за да им помогне. Сепак, наведуваат некои идеи, како на пример: обезбедување на услуги на грижа во домот за стари и болни лица, отворање на перални и пеглани финансирани од страна на општината, итн.

Интерес за учество во донесувањето одлуки на локално ниво



Генерално, постои заинтересираност кај поголемиот дел од граѓаните (особено во помалите општини) за информирање и вклучување, но проблемите ги лоцираат во недоволната отвореност на општината да сподели информации и да го испочитува мислењето на граѓаните. Дополнително, тие наведуваат дека ја следат веб-страницата на општината, локалните медиуми, социјалните мрежи и сл. и сметаат дека постојат начини за ефикасно информирање на граѓаните, но општината недоволно ги користи за споделување информации за можности за учество.

Додека дел од жените (особено во Скопје и скопските општини) наведуваат дека им недостасува време за учество поради обврски во домот, за најголемиот дел од граѓаните наоѓањето слободно време не претставува проблем. Тие би издвоиле време да учествуваат доколку од општината им бидат дадени информации за конкретните механизми за учество и можност за вистинско влијание врз политиките. Дел од граѓаните потенцираат и дека затајуваат месните организации кои би требало да служат како систем за информирање и посредување помеѓу граѓаните и локалната самоуправа. Сепак, основниот проблем е што не сметаат дека издвоеното време би било искористено продуктивно, поради тоа што (1) општината не е заинтересирана за предлозите на граѓаните и (2) предлозите на граѓаните не се земаат предвид. Исклучоци од ваквата перцепција на граѓаните се општините Струмица и Боговиње. Ова може да е резултат и на фактот што во составот на фокус групите во овие две општини имаше граѓани кои работат во општинската администрација.

2

2.1.

2.2.

2.2.1.

2.2.2.



ПРИРАЧНИК ЗА ПОЕФЕКТИВНО ВКЛУЧУВАЊЕ НА ЖЕНИТЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ И БУЏЕТИ НА ЛОКАЛНО НИВО

Начини на информирање и учество

2.2.3



Од анкетираниите граѓани, секој втор (без оглед на пол) би сакал да биде информиран преку електронска пошта доколку во општината се случува нешто што лично ги засега, секој трет би поддржал ФБ група или настан за споделување на вакви информации, како и информирање преку телефон. Постарите граѓани сеуште ги преферираат традиционалните методи на информирање (преку локални медиуми, добивање информација на домашната адреса и сл.)

Податоците потврдуваат дека невклучувањето на жените, првенствено е поради тоа што тие сметаат дека засега немало потреба за нивно вклучување, а потоа поради перцепцијата дека нивното учество нема да доведе до промена/нема да има ефект. Овој став е донекаде оправдан имајќи предвид дека од оние кои се вклучиле преку барање информации од јавен карактер, поднесување претставки и сл. над 1/3 не добиле никаков одговор, а 20 или добиле одговор по законскиот рок, или во рокот, но истиот бил незадоволителен.

Околу 1/3 (поголем дел жени од мажи) наведуваат дека ја користат веб-страницата на општината и повеќе жени (16) отколку мажи (13) имаат комуницирано со општината преку електронска пошта. Ваквиот начин на комуникација се покажал како поуспешен имајќи предвид дека значително мнозинство од граѓаните добиле одговор и тоа во главно во законскиот рок. Поради тоа, не изненадува фактот дека значителен дел од граѓаните ги преферираат новите медиуми како начин за комуникација со локалната самоуправа.

Конкретно, во поглед на методите на граѓанско учество на локално ниво:

- секој трет би прифатил поднесување предлог/претставка преку интернет, а секој четврт писмено доставување.
- над третина (поголем дел жени) би преферирале да бидат консултирани преку испраќање на анкетен прашалник електронски, 15 по пошта, 16 лично во домот, додека 20 преку социјалните мрежи.
- околу една третина од граѓаните (повеќе мажи отколку жени) одговориле дека би сакале да бидат консултирани преку директно учеството на средби/консултативни состаноци во општината.

Иако родовите разлики во поглед на начините на учество не се големи сепак жените изразуваат помала верба дека нивниот придонес би можел да биде значаен. Тие во нешто повисок процент од мажите сметаат дека граѓаните немаат можност да придонесат суштински во донесувањето одлуки во општината и се скептични во поглед на ефектите од учеството.

Резултатите од фокус-групите ги потврдуваат претходните сознанија и нудат конкретни насоки за поефективна реализација на граѓанското учество. Конкретно, најголем дел од учесниците би сакале да имаат можност за електронско доставување на претставки и предлози, како би можеле да ги поднесуваат во било кое време, а не само во работното време на општината. Дел од граѓаните наведуваат дека доколку ги поднесуваат лично би сакале тоа да биде во попладневните часови. Голем дел од граѓаните преферираат добивање и испраќање на анкетен прашалник во електронска верзија, иако постарите граѓани/ки не го прифаќаат овој метод туку сакаат директно да бидат анкетирани. Околу половина од испитаниците прифаќаат опција на следење на јавни трибини и седници на совет преку интернет, со можност за коментирање. Сепак, остатокот преферираат следење на истите во живо и директно добивање на повратната информација, сметајќи дека на тој начин договореното има поголема шанса да се исполнува. Опцијата на спроведување на средби/трибини на кои би присуствувале само жени беше прифатена во потполност од страна на учесничките од општините Аеродром, Штип и Град Скопје, додека за другите тоа би било профатливо доколку темата која се дискутира се однесува само на жените. За најголем дел од учесниците средбите со градоначалниците и јавните расправи би било најефективно да се реализираат во попладневните часови (по 18 часот) кога граѓаните ги имаат завршено своите работни обврски. Иако на голем дел им одговара ваквите средби да се одржуваат во просториите на општината, се наведуваат и алтернативни простори како: плоштади, паркови, училишта, домови на култура и сл. На граѓаните им е особено важно да бидат информирани за резултатите од нивното учество, а како ефективни начини ги сметаат: испраќање на информација преку електронска пошта, преку редовна пошта, споделување на информации преку социјалните мрежи и локалните медиуми.

Во поглед на темите од интерес за жените, тие се повеќе заинтересирани да се вклучат во одлучување за теми поврзани со здравствената заштита, образованието, социјална заштита, животна средина и урбаното планирање. Затоа, треба да се посвети особено внимание да се обезбеди учество на жените во случаи за решавање на прашања од овие надлежности на општината. Но, нивното вклучување во прашања поврзани со преостанатите надлежности на општината е исто така значајно, со цел да се обезбеди родова перспектива при нивното планирање.

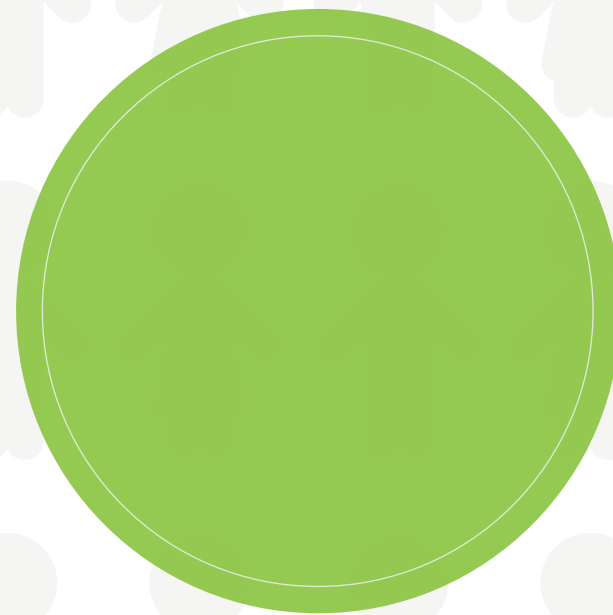
Заклучоци

2.3



Генералниот впечаток е дека иако постои интерес за вклучување во процесите на донесување одлуки на локално ниво, граѓаните не ги познаваат добро механизмите на граѓанско учество и ги мешаат термините особено собирањето на граѓани, средбите со градоначалникот и поднесувањето претставки. Дополнително, се забележува недостаток на информации како да се вклучат, за кои теми можат да се вклучат и сл. Општините се доживуваат како затворени за граѓаните, иако и еден дел од граѓаните се декларираат како пасивни. Сепак, тие се свесни за слабостите во своето познавање на механизмите и одговорноста најмногу ја гледаат кај локалната самоуправа која не ги користи доволно можностите за информирање на граѓаните во поглед на начините за вклучување, туку напротив – се обидува да ги прикрие истите.

Следствено, општината, при информирањето за конкретни механизми треба да ја објасни нивната намена, начините на практикување, како и ползата од истите со цел граѓаните да можат појасно да ја согледаат својата улога како активни креатори на локалните политики. Дополнително, секоја одлука донесена по спроведените консултации треба да биде објаснета на едноставен начин на граѓаните и споделена на различни начини (пишани и електронски медиуми, социјални медиуми, испраќање информации директно до учесниците во консултациите) со цел да стигне до поголем број граѓани.



Механизми за вклучување на јавноста во креирање политики и буџети на локално ниво

Приемни денови на Градоначалникот / ката

Основа за механизмот за учество на јавноста – приемни денови на Градоначалникот/чката



Градоначалникот/ката на општината во рамките на своите надлежности треба да остварува личен контакт со локалното население за да се запознае директно со проблемите со коишто се соочуваат граѓаните, како и да ги слушне нивните предлози за надминување на истите. Овој механизам за учество на граѓаните, во поширока смисла, се заснова на Законот за локална самоуправа кој се уредува непосредното учество на граѓаните во донесувањето на одлуки на локално ниво (Член 27, 28, 29, 30), а поконкретно на член 29, став 1 од законот за локална самоуправа, кој што вели: „Секој граѓанин има право, поединечно или заедно со другите да доставува претставки и предлози за работата на органите на општинската администрација“. Понатаму, став 2 од истиот член го задолжува градоначалникот да „[...] создаде услови за доставување на предлози и претставки“, како и да достави образложен одговор на подносителот/телите во рок од 60 дена. Истиот член од законот предвидува доколку предлозите и претставките не се од надлежност на органите на општината, градоначалникот е должен да ги достави до соодветните органи.

¹Закон за локална самоуправа: Службен весник на Р.М. бр. 5/2002

Средби со Градоначалникот/чката во руралните/урбаните заедници

Основа за механизмот за учество на јавноста – средби во руралните/урбаните заедници



Градоначалникот/ката на општината во рамките на своите надлежности треба да остварува личен контакт со локалното население за да се запознае директно со проблемите со коишто се соочуваат граѓаните, како и да ги слушне нивните предлози за надминување на истите. Истовремено, овој механизам за учество на јавноста се користи и за информирање на граѓаните на урбаните и руралните заедници за работата на Градоначалникот/чката како и за планирањето, моменталните и спроведените активности на општинската администрација. Средбите во руралните/урбани заедници, претставуваат механизам за информирање и учество на граѓаните кои што се засновани на Законот за локална самоуправа, а се изведени од член 27 од Законот за локална самоуправа кој го уредува собирот на граѓани, а кој што овозможува свикнување на собир на граѓани на подрачјето на целата општина, или на подрачјето на месната самоуправа (рурална или урбана), по иницијатива на градоначалникот или на најмалку 10% од избирачите во општината, односно месната заедница, како и член 30 со кој се уредува организирање на јавни трибини, анкети и предлози при донесување на прописи..

Собир на граѓани / јавни трибини

Основа за механизмот за учество на јавноста – собир на граѓани

Во согласност со членот 27, собир на граѓани може да се свика за подрачјето на целата општина или за подрачјето на месната самоуправа. Собир на граѓани може да се свика:

По иницијатива на градоначалникот на општината,

На барање на Советот на општината

На барање од најмалку 10% од избирачите на општината, односно на месната самоуправа на која се однесува определеното прашање.



Без оглед на основата по која се свикнува собир на граѓани, општинската администрација е во целост одговорна за остварувањето и логистичката организација на процесот, вклучително и протокона на информации помеѓу граѓаните и органите на општината (градоначалникот и членовите на Советот на општината). На собирот на граѓани, тие разгледуваат прашања, заземаат ставови и изготвуваат предлози за прашања од непосредно и секојдневно значење за нивниот животот и работа од подрачјето на општината, односно урбаната или месната заедница.

Во повеќе од 40 општини во Македонија во Статутите е регулирана една форма на собир на граѓани – форуми во заедницата, кои што во зависност од темата, можат да бидат проектни форуми, меѓуопштински форуми и буџетски форуми. На собирот на граѓани или форумот во заедницата граѓаните како засегната страна можат да дадат конкретни предлози за да се дојде до решение за состојбата поради којашто е свикан собирот. На буџетските форуми се утврдуваат приоритети за општината кои треба да бидат соодветно буџетирани во буџетот на општината. Граѓаните можат да бидат директно вклучени со тоа што имаат можност да коментираат да гласаат за заклучоците од собирот. Во текот на собирот службениците се должни да водат записник.

Органите на општината се должни во рок од 90 дена да ги разгледаат заклучоците донесени на собирот на граѓаните и да ги земат предвид при одлучувањето и донесувањето мерки по прашањата на кои се однесуваат, како и да ги информираат граѓаните за своите одлуки.

Јавна расправа



Јавна расправа е законски пропишан механизам за консултација/вклучување на јавноста во креирањето на локалните политики. Како и собирот на граѓани јавната расправа има за цел да информира, но и да размени информации помеѓу граѓаните и општинската администрација. Со оваа алатка општината може да информира што планира да направи и да чуе од граѓаните како ваквата одлука ќе влијае на нив. Па на основа на разменетите информации општината да реши дали ќе го спроведе, видоизмени или напушти планираното решение.

Јавноста може да биде вклучена во текот на изработката на прописи и други акти, преку јавна расправа која за одредени надлежности на општината е уредена со уредби од страна на Владата на Република Македонија. Според овие уредби, општината треба на јавноста да и овозможи ефективно да учествува во изработка на прописите и во донесувањето, изменувањето и дополнувањето на планските документи, како на пример оние од областа на урбанизмот, животната средина и сл.

Според член 62 став 4 од Законот за локална самоуправа со кој што уредува донесувањето на пропис или плански документ на општината, органите на локална самоуправа се должни истиот да го објават во Службен гласник на општината во рок од 7 дена од донесувањето. Дополнително, локалната самоуправа има задача да го објави прописот на некои од средствата за масовна комуникација, да го објави на интернет страната на општината, со цел да се запознаат што е можно поголем број на граѓани во општината.

Анкета



Анкетата како алатка за учество на граѓаните во креирање на јавни политики на локално ниво е наведена во член 30 од Законот за локална самоуправа, каде што е истакнато дека „при изготвување на прописите на општината, советот, односно градоначалникот може претходно да организира јавни трибини, да спроведе анкети или да побара предлози од граѓаните“. Анкетата е алатка која, доколку се користи правилно, може да претставува битен извор на информации за ставовите, перцепциите и потребите на сите граѓани од општината, вклучително и оние кои од различни причини не учествуваат директно во процесите на консултирање и донесување одлуки. Оваа алатка овозможува испитување на ставовите за веќе постоечки политики на општината, како и добивање на информации за специфичните потреби на граѓаните. Истовремено, нуди можност за родова обработка на податоците и анализа на евентуални разлики помеѓу машките и женските испитаници.



Предлози и претставки



Уставот на Република Македонија, преку Членот 24 му го овозможува правото на секој на граѓанин на државата да може да поднесува претставки и предлози до државните и јавните служби и на нив да добие одговор. Понатаму, постапувањето по предлози и претставките е дополнително регулирано во Законот за предлози и претставки каде што се дефинира нивната содржина. Така, во член 2 од законот, под предлозите односно претставки се подразбира секое писмено или усно обраќање на подносителите до органите кои постапуваат по претставките, односно предлозите заради заштита и остварување на своите права и интереси, јавните интереси утврдени со закон или заради поведување на друга иницијатива од јавен интерес. Притоа, подносител на предлог или претставка може да биде секое физичко или правно лице (член 3)

На локално ниво, ова право е уредено со ј во Законот за локална самоуправа со кој се овозможува непосредното учество на граѓаните во донесувањето на одлуки на локално ниво (Член 27,28,29,30). а Поконкретно член 29, став 1 од законот за локална самоуправа, вели: „Секој граѓанин има право, поединечно или заедно со другите да доставува претставки и предлози за работата на органите на општинската администрација“. Понатаму, став 2 од истиот член го задолжува градоначалникот да „создаде услови за доставување на предлози и претставки“, како и да достави образложен одговор на подносителот/телите во рок од 60 дена. Истиот член од законот предвидува доколку предлозите и претставките не се од надлежност на органите на општината, градоначалникот е должен да ги достави до соодветните органи. Создавањето на овозможувачка средина за граѓаните да доставуваат предлози и претставки треба да биде еден од клучните задачи на општинската администрација, градоначалникот и советот од неколку аспекти. Прво, преку доставување на предлози, општинските службеници ќе имаат подобар увид за тоа кои работи се од интерес на граѓаните преку предлог – решение кое што доаѓа од оние што се најзасегнати. Така, преку доставување на предлози, жените можат поефикасно да се вклучат во креирањето на политики кои што директно ги засегаат нив.



ПРОТОКОЛИ

Приемни денови на Градоначалникот / ката



Приемните денови кај градоначалникот, како механизам за учество на граѓаните, не е законска обврска на градоначалникот, туку самата пракса при информирање на граѓаните, како и при доставување на предлози и претставки до органите на локална самоуправа ја има дефинирано оваа алатка којашто патем се наметна како еден вид на стандард и претставува една од најпрактикуваните механизми за учество во општините ширум земјата. Сепак, кога е во прашање овој механизам за учество на граѓаните, Студијата за мапирање на партиципативните процеси на ОН жени напоменува дека „приемните денови кај градоначалникот повеќе се користат за решавање на индивидуални проблеми, или регулирање на поединечни права, обврски и интереси на физичките и правни лица, кои се во согласност со надлежноста на Градоначалникот/ката да носи решенија, отколку за креирање на локални политики...“ Постоенето на ваква пракса се потврди и со дискусиите во фокус групи кои ЦИКП ги организираше со цел да собере докази на основа на кои го разви овој Прирачник. Притоа, доста голем е и бројот на барања или предлози кои што не се во надлежност на органите на локалната самоуправа. Во тој случај, законот предвидува ваквите барања да се проследат до надлежните органи. Ова секако не ја исклучува можноста за детектирање на области каде има потреба од подобрување на локалните политики од страна на општината иако тоа ретко или воопшто не се случува.

Во поглед на придонесот на овој механизам кон унапредување на родовата еднаквост, преку донесените одлуки врз основа на барањата на граѓаните, Студијата за мапирање на партиципативните процеси на ОН жени утврдува дека е „тешко да се одреди таквото влијание од причини што најчесто на овие средби/состаноци не се води записник, ниту пак се следат на некој друг начин...“ Од друга страна дискусиите во фокус групи покажаа дека постои голем интерес кај жените да го практикуваат овој начин на учество на јавноста доколку истиот е ефективен, во смисла состаноците да не се одржуваат само формално, но да бидат ефективна алатка за носење на одлуки за решавање на локални проблеми.

Така, за овој механизам за учество на јавноста да има поголемо влијание врз родовата рамноправност се предлага еднаш во месецот Градоначалникот/чката да одреди приемен ден специфично наменет за средби со граѓанки / жителки на општината. Средбите ќе имаат за цел да се чуе гласот на жените, преку искажување на нивните потреби, проблеми и предизвици со кои се соочуваат, како и можните решенија кои што ги нудат за прашања од различните области кои се во надлежност на општината. Ваквиот пристап ќе придонесе жените да зајакнат, да стекнат самоверба и да се повеќе и почесто отворено пристапуваат до градоначалникот/чката со свои барања и останатите денови за средби со него/нејзе. Притоа локалната администрација треба да овозможи жените да се чувствуваат покането и добредојдено на средбите со градоначалникот/чката. Ова се постигнува со користење на родово сензитивен јазик, доставување на повратни информации после состанокот и почитување и постапување по сите забелешки и барања од страна на жените, а не нивно игнорирање. Со тоа ќе се создаде впечаток дека механизмот е ефективен во изнаоѓањето на решенија за локалните проблеми на сите граѓани.

На средбите треба да учествува и Координаторот/Координаторката за еднакви можности, за да овозможи развој на решенија и мерки кои одговараат на проблемите и потребите на жените преку координација на политиките на општината. Координаторот/Координаторката за еднакви можности пак ќе треба да ги искористи механизмите на интер-институционална координација како на пример интер-секторските групи за родово одговорни политики и буџети, за да ги распострани добиените информации од средбите со граѓаните. Координаторот/Координаторката за еднакви можности треба со одговорните лица од релевантните сектори да договори временска рамка за постапување по барањето / решавање на проблемот и да доставува повратна информација до засегнатата странка.

²Врз основа на анализата на податоците во ЛОТОС – Студија за локална транспарентност, отчетност и одговорност <http://www.crpm.org.mk/wp-content/uploads/2015/07/01.Broshura-MK-final.pdf>

Протокол за организација на приемен ден на Градоначалникот/чката

Определување на приемен ден и час

Врз основа на резултатите добиени од ЛОТОС истражувањето, дури 73% од општините опфатени со истражувањето имаат одредено денови за прием на граѓани со градоначалникот со точно утврден термин, најчесто еднаш неделно, додека останатите општини немаат утврден термин, така што средбите се остваруваат ад хок, по потреба на граѓаните. Имајќи предвид дека жените имаат различни потреби од мажите, не се решаваат да зборуваат на состанок на кој се присутни и мажи, а со цел решавање на нивните специфични проблеми, справување со предизвици, остварување на интереси, би требало еден ден од приемните денови во месецот (на пример секоја трета недела во месецот) да биде наменет за женската популација на општината, нивните проблеми, потреби и интереси. Приемното време треба да биде прилагодено на потребите на жените. Дискусиите во фокус групи ни покажаа дека поголемиот дел од вработените жени кои завршуваат со работните обврски до 17:00 часот би можеле да го искористат механизмот приемен ден за да учествуваат во процесот на одлучување. Затоа се препорачува приемното време да биде во период помеѓу 17:00–19:00 часот. Останатите кои не работат како и жените од помалите и порурални општини каде голем број од жените не се формално вработени, дискусиите во фокус групи ни покажаа дека жените може да учествуваат на средбите дури и кога истите имаат претпладневен термин (на пр. 10:00–12:00 часот).

Приемните денови можат да бидат општи па секоја жена да дојде и се обрати со своите лични проблеми, предизвици, интереси. На овој начин и ќе се подигне свеста дека индивидуалните проблеми на жените се од интерес на општината да ги реши, и да се влијае на поголемо граѓанско учество кај жените. Најчесто жените на состаноците со градоначалникот доаѓаат да замолат за решавање на проблем на нивен близок (деца, сопруг и сл.). Истовремено, се става акцент на жената и нејзините проблеми, потреби и интереси и се овозможува решенијата на Градоначалникот/чката за поединечни права, обврски и интереси на физичките и правни лица донесени како резултат на овие средби да имаат придонес кон унапредувањето на родовата еднаквост во општината.

; или да биде Приемните денови можат да бидат и тематски. Имено секој месец општината да определи тема од своја надлежност и на таа тема да ги одржува сите состаноци со граѓаните вклучително и приемните денови. На пример еден месец темата може да е локален економски развој, друг месец образование, трет социјална заштита, четврт месец да се дискутираат комуналните услуги и сл.

Конечно, организацијата на посебни приемни денови во месецот за жени не значи дека жените треба да се исклучат од приемните денови кои општината ги има утврдено секоја недела (на пр. секоја среда). Тие денови се секако отворени и за жени. И во тие приемни денови Градоначалникот/чката и општинската администрација можат да применат методи кои ќе вродат поголем интерес кај жените да го искористат приемниот ден како механизам за учество на јавноста во креирањето на локалните политики и буџети. Методите треба да направат жените да се чувствуваат почитувани, сослушани и нивните интереси, потреби, проблеми и предизвици да им се важни на Градоначалникот/чката и општинската администрација.

³Ибид

Информирање за приемен ден и час – подготовка на информација

Секоја општина треба да објави распоред на приемни денови на Градоначалникот/чката и час. Објавата треба да биде на огласната табла но и на веб страната на општината. За да стигне до што е можно повеќе жени (дискусиите во фокус групи ни покажаа особено припадничките на етничките малцинства) објавата општината може да ја постави и на места каде најчесто се движат жените, на пример училишта, градинки, библиотеки, пазар, трговски центар, културен дом и сл. Доколку постојат можности треба да се размисли користење на телефон и тоа СМС пораки, е-пошта и Фејсбук како начин на информирање за средбите затоашто голем дел од помладите учеснички во фокус групи се определија за овие начини на информирање. Конечно постарите жени преферираат директно (влице) информирање од врата на врата. На распоредот треба да е видно која недела е определена за приемни денови со жените од општината.

Доколку општината одлучи односите со јавноста да ги води тематски, потребно е да се подготви информација за политиките на општината во тие области. На пример акциски план за локален економски развој, предлог проекти/мерки во областа; релевантни индикатори за ЛЕР: вработени, невработени, не/активни, број на бизниси во општината, по сектори и сл. Податоците во информацијата треба да бидат поделени по пол за да може да биде видлив родовиот дисбаланс кој што постои и дискусиите да можат да се водат во насока на решавање на проблемите, потребите и интересите да одат во прилог на надминување на родовата нееднаквост.



Пример 1: Распоред на приемни денови на Градоначалникот/чката од

Секој петок од 14:00-16:00

Секој трет петок во месецот дискутираме проблеми / потреби / интереси на жените

пон	втор	сре	чет	пет	саб	нед
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

За одлуката, Градоначалникот/чката да има посебен приемен ден посветен на проблемите, потребите и интересите на жените, треба да се информира јавноста преку користење на локалните медиуми (по можност телевизија) за посебниот пристап до целната група. Информирањето треба да е на сите локални јазици на општината во периодот помеѓу 18:00 и 22:00 часот, кога жените вообичаено следат телевизиски програми. Исто така за да се стигне до што е можно поголем број на жени кои би можеле да ја искористат оваа можност за учество на јавноста во носење на локални одлуки е потребно да се искористат и здруженијата на жени на територија на општината преку кои ќе се овозможи пристап до нивните членови и мрежи.

Јазикот кој ќе се користи при информирањето треба да биде едноставен и народски.



Оддржување на приемен ден и час

Приемните денови на Градоначалникот/чката се одржуваат во просториите на општината, најчесто кабинетот на Градоначалникот/чката. За полесна комуникација се препорачува Градоначалникот/чката да седи на исто место како и граѓанинот/ката (на пример на маса, на фотеља и сл.), а да се избегнува комуникација при која Градоначалникот/чката е на своето биро, а соговорникот седи или стои од спротива. На овој начин ќе се овозможи непосредност, а не хиреархија поради функцијата која ја има Градоначалникот/чката. На пример, при разговорот Градоначалникот/чката треба да ги сослуша жените, да не ги прекинува, зборува погласно или истовремено со нив за да тие не се чувствуваат непочитувани или замолчани. Во услови кога жената/ите е на средбата заедно со повеќе други граѓани (мажи) и главно молчи Градоначалникот/чката и/или оптинската администрација треба да ја потпраша жената и на тој начин да ја мотивира, таа да се чувствува покането да зборува.

На средбите се земаат контакт информации на лицето со кое се остварува средбата како и проблемот, потребата интересот за кој се дискутирало. Се определува лице кое ќе биде задолжено за решавање на индивидуалниот проблем, потреба, интерес и се утврдува рок во кој истото ќе биде сторено. Сите овие информации се запишуваат во формуларот за записник од средбата со кој се води евиденција за тоа колку поединечни права (на пример од областа на образование, социјална заштита, култура) обврски (даноци) и интереси (како на пример добивање определена дозвола или обрение/решение) на физичките и правни лица се решени во согласност со надлежноста на Градоначалникот/ката да носи решенија, а како резултат на средбите и колку од овие решенија имаат влијание на унапредување на родовата еднаквост во општината. Истовремено, податоците од записникот може да се искористат при подготовка на годишниот извештај за родова еднаквост кој општината го доставува до Министерството за труд и социјална политика согласно Законот за еднакви можности. При тоа треба да се презентираат не само бројот на барања поделени по родова основа, но и бројот на постапки покренати на основ на тие барања и бројот на решенија донесени како резултат на таквата постапка). Конечно при пишувањето на извештајот треба да се направи анализа за можностите на дел од прашањата да се одговори системски. Во смисла да се направи мапирање на сите собрани податоци на крајот на годината и да се утврди дали има потреба од воведување на нова политика, стратегија, пракса која ќе биде родово одговорна зашто одговара на барањата, потребите и проблемите на жените детектирани користејќи го механизмот за вклучување на јавноста во креирањето на локални политики и буџети – приемен ден на Градоначалникот/чката.



ПРИМЕР 2: ФОРМУЛАР ЗА ЗАПИСНИК ОД СРЕДБА	
Датум	
Присутни	
Име и контакт на граѓанин/ка	
Проблем	
Потреба	
Интерес	
Задолжено лице	
Рок	
Повратна информација	

На средбата е потребно да присуствува и Координаторот/ката за еднакви можности на општината за да може да информира доколку општината веќе има донесено мерки и политики за решавање на проблемот, остварување на потребите или задоволување на интересите на жените кои доаѓаат на приемен ден кај Градоначалникот/чката. Истовремено, доколку за проблемот, потребата, интересот нема системско решение, КЕМ може да иницира решение во координација со општинската администрација Комисијата за еднакви можности, Советот и Градоначалникот/чката.

Доколку Градоначалникот/чката не го зборува јазикот на лицето кое дошло на средба за време на приемниот ден, потребно е да се овозможи превод. Без разлика на јазикот на комуникација, разговорот треба да се води на едноставен, народски јазик. Потребно е да се користи родово сензитивен јазик со употреба на феминизми за да може жените да се идентификуваат со она што Градоначалникот/чката го зборува.

Повратна информација од средба со Градоначалник/чка

Законскиот рок за доставување на одговор до граѓаните е 60 дена, иако доставувањето на одговор во покус рок (2-3 недели) би се сметало за добра практика на општината. По средбата, Координаторот/ката за еднакви можности треба да достави повратна информација до заинтересираното лице кое било на приемен ден со Градоначалникот/чката. Повратната информација треба да ги содржи следниве информации: краток опис на проблемот/потребата/интересот; краток опис што е превземно од страна на општината во однос на проблемот / потребата / интересот со упатство до други институционални механизми како лицето може да ги оствари своите интереси, права или обврски. Во случај кога исто барање доставиле повеќе жени, а за кое општината е ненадлежна, треба да се разгледа можноста општината да пристапи до надлежните институции со барањето во име на жените. Повратната информација треба да биде напишана на едноставен народски јазик. Во пропратното писмо треба јасно да се изрази благодарност за интересот, иницијативата, со цел да се охрабрат жените повторно да пристапат доколку утврдат потреба од тоа.

Временска рамка

Планирањето на средбите се прави еднаш во годината на почетокот на годината. Додека активностите како резултат на средбите не треба да траат подолго од две недели по средбата.

Буџетска рамка

При планирање на буџетот за средбите со Градоначалникот/чката за време на приемните денови во општината треба да се земат в предвид следниве можни трошоци:

- Трошоци за огласување/реклама за информирање на јавноста за приемните денови на Градоначалникот/чката во локалните медиуми, објавување на училишта, градинки, библиотеки, пазар, трговски центар, културен дом и сл.
- Трошоци за огласување на Фејсбук, испраќање на СМС пораки
- Трошоци за канење на состанок од врата до врата
- Трошоци за превод на различните локални јазици на општината

Доколку средбите се тематски, трошоци за подготовка на материјали на темата на средбата

ПРИЕМЕН ДЕН НА ГРАДОНАЧАЛНИК/КА ВО КРАТКИ ЦРТИ	
Вкупно време потребно за механизмот за вклучување на јавноста во носење на локалните одлуки	1 ден до 2 недели
Цена на чинење на механизмот	Мала
Човечки ресурси / ангажирање на персонал	Мала
Потребна експертиза	Мала
Потребно знаење на јавноста	Мала
Број на учесници на средбите	Мала
Корисност за вклучување на јавноста во носење локални одлуки	Мала

4.1.2

4.1.3

Средби со Градоначалникот/чката во руралните/урбаните заедници



Студијата на ОН за Жени за мапирање на партиципативните процеси на локално ниво забележува дека „учеството и придонесот на жените користејќи го овој механизам во урбаните средини е висок, а во руралните е низок што оневозможува специфичните и конкретни потреби на руралните жени да бидат одговорени на стратешко ниво со развој на локални политики“.

Протокол за организација на средба на Градоначалникот/чката во урбана/рурална заедница

Определување на целна група

Да се определи целната група на средбите во руралните/урбаните заедници е многу важно. Истото зависи од тоа дали средбата е насочена кон детектирање на потреби/интереси/проблеми или средбата е насочена кон информирање за работата на Градоначалникот/чката и општинската администрација.

Доколку средбата е насочена кон информирање информирање на граѓаните на урбаните и руралните заедници за работата на Градоначалникот/чката како и за планираните, моменталните и спроведените активности на општинската администрација тогаш треба да се идентификуваат лицата кои најмногу во таа урбана/рурална заедница ќе бидат влијаени од одлуката која се носи/планира. Многу често определена одлука на локалната самоуправа различно делува врз различните сегменти на заедницата и на тој начин создава различно ниво на заинтересираност од страна на населението. На пример, ако општината гради патишта за ваквите одлуки ќе бидат заинтересирани сите, но главно возачите (кои во руралните средини се главно мажи). Ако општината гради водоводна мрежа за ова прашање би биле заинтересирани и жените заради тоа што нивните активности во домот (готвење, перење и сл.) се поврзани со достапност на вода. Затоа е важно при носење на одлуки во општината, администрацијата и Градоначалникот/чката да се сретнат со граѓаните кои ќе бидат најмногу засегнати/повлијаени од одлуката. При планирање на средбите треба да се запрашаме дали определени подгрупи исто така би биле влијаени од одлуката на пример: стари, млади во групата жени; образовани, необразовани; вработени, невработени; активни, неактивни и сл.

Од друга страна доколку средбата е насочена да се детектираат проблемите со коишто се соочуваат граѓаните, како и да ги слушне нивните предлози за надминување на истите треба да се има в предвид дека има делови од населението кое традиционално неучествува во состаноците со локалната самоуправа. На пример ЦИКП Основната студија за рурални жени покажува дека жените од руралните средини никогаш не доаѓаат во руралните заедници затоа што таму најчесто одат мажи, не се активни во идентификацијата на проблеми и потреби, а често затоа што нивните мажи се на работа во странство се единствените заедно со нивните деца корисници на услугите во некои општини. Затоа средбите на Градоначалникот/чката треба да бидат што е можно поинклузивни. Вклучувањето на сите сегменти на заедницата ќе овозможи политиките, услугите и буџетите кои општината ги развива да одговараат на потребите и интересите на сите граѓани.

Селекција и обука на вработени

Средбите со Градоначалникот/чката и општинската администрација во многу општини се главниот механизам за односи со граѓаните и граѓанско учество затоа треба да се организирани и спроведени од вработени во општинската администрација кои ќе се запознаени и добро обучени за нивна организација и спроведување. Бројот на вработени кои треба да се ангажираат за средбите зависи од намената на средбите: за информирање или планирање на нова програма/буџет, како и обемот (што е предмет на информирање, дали планирањето е на годишната програма на општината или само подготовка на програма во определена област од надлежност на општината, на пример ЛЕР). Значајно е средбите да ги организираат и да одат вработени кои се запознати со предложените одлуки или кои работат на развој на програмите / буџетите. Истовремено лицата кои работат на органзација и спроведување на средбите треба да знаат како да комуницираат и да се чувствуваат пријатно при спроведување на средби со жени и мажи од различна возраст, способности и етнички групи, во смисла да ги знаат нивните карактеристики и да знаат соодветно да одговорат на нив, но исто така да препознаваат родово специфични потрени и интереси на жени и мажи. Конечно, во некои средини културата на живеење и традициите налагаат машките жители да не зборуваат отворено пред жени (вработени во администрацијата) додека жените воопшто не доаѓаат на средби со мажи, или ако се присутни ретко зборуваат ако воопшто во присуство на мажи. Затоа таргетирањето на популацијата за средбите како претходен чекор при организација на истите е од особена важност за определување на тимот на вработени кои ќе ги организираат и спроведат средбите. На средбите во руралните средини се препорачува ако целната група е жени да одат вработени жени со цел тие да ги охрабрат слободно и отворено да зборуваат за своите потреби, интереси и проблеми.

Информирање и подготовка на информации

Пред одржување на средбите потребно е населението да се информира. За информирање треба да се користат сите алатки: од известување на огласна табла на општината, до информација на веб страна на општината, до целно информирање преку соопштенија на урбаните/рурални заедници, и искористување на мрежите на здруженијата (како на пример здруженијата на жени) за да се стигне до целната група. Објавата на средбата општината може да ја постави и на места каде најчесто се движат жените, на пример училишта, градинки, библиотеки, пазар, трговски центар, културен дом и сл. Доколку постојат можности треба да се размисли користење на телефон и тоа СМС пораки, е-пошта и Фејсбук како начин на информирање за средбите затоа што голем дел од помладите учеснички во фокус групи се определија за овие начини на информирање. Конечно постарите жени преферираат директно (влице) информирање од врата на врата. Доколку се користат локални медиуми информирањето треба да е на сите локални јазици на општината во периодот од 18-22 часот кога жените најчесто гледаат телевизија. Информацијата треба да е кратка, јасна и напишана на разбирлив јазик, а да содржи време, место на одржување на средбата и цел на средбата.

Исто така пред одржување на средбите треба да се подготват информации кои би биле споделувани на средбите. Доколку се работи за средби заради информирање за определена одлука потребно е да се подготви кратка информација/презентација на одлуката, причините за нејзино донесување како и очекуваното влијание на одлуката врз жителите на општината. Информациите треба да содржат родово поделени податоци и особено во однос на влијанието да се осврнат кон тоа како одлуката ќе влијае на жените од урбаната/руралната заедница. Доколку се работи за средба на планирање на нова програма/буџет потребно е да се детектираат различните потреби на мажите и жените и тука од особено значење е дали двата пола подеднакво учествуваат на средбите за да може да се увидат тие различни потреби. Од таа причина информацијата за средбата треба да вклучи неколку клучни, но конкретни прашања за кои општината сакала да добие одговор од мажите и жените. На самата средба со цел подлабоко да се запознае со потребите на мажите и жените општината може да развие и користи специјализирани анкетни прашалници (види прилог за пример) за идентификација на потребите на жените треба да бидат применети заради развивање на политики, мерки и услуги кои одговараат на проблемите, потребите и интересите на сите.



Место и време на оддржување на средбите со Градоначалникот/чката во руралната/урбаната заедница

Местото на средбите треба да биде избрано внимателно. Доколку се организираат во административните простории на руралната/урбаната заедница можно е средбата да се ограничи на веќе активните граѓани. Затоа најдобро е да се пренасочат на местата каде има најмногу фреквенција на граѓани или каде најчесто може да се сретне целната група. Тоа може да биде плоштадот, трговски центар, училиште, градинка, културен или младински центар, на чешма, во парк, сред село, пред продавница. Колку е појавно местото толку целните групи се чувствуваат побезбедни да се вклучат во дискусијата. Доколку не е јавно место туку формално место на оддржување на средбата треба да се внимава дали местото е пристапно и безбедно, добро осветлено, како и да има јавен транспорт до местото за овие фактори да не влијаат на обесхрабрување на учество на специфични целни групи како што се жените. За оваа целна група во руралните средини можеби ќе биде најдобро да имате специфичен пристап со организација на средби со чај, кафе во домашни услови или места каде што се собираат жените.

Времето на оддржување на средбите исто така треба внимателно да биде одредено. Средбите не треба да се организираат кога жителите на руралната/урбаната заедница имаат формални или неформални работни активности. Жените пак имаат дополнителни обврски во домот кои може да ги спречат активно да се вклучат в средбите. Затоа треба да се одреди време кое нема да биде во конфликт со работните обврски (формални и неформални) на целната група. На основа на спроведеното истражување за потребите на овој прирачник се предлага следниот термин како најсоодветен за средби со граѓани/ки: 18-20 часот во работен ден со лица кои се вработени или 10-12 часот со невработени лица.

Оддржување на средби во руралната/урбаната заедница

Средбите треба внимателно да се спроведуваат со цел да овозможат еднакво учество на сите сегменти од руралната/урбаната заедница. Имено потребно е вешт вработен во администрацијата, консултант или партнерска организација да го фасилитира процесот со цел да поттикне придонес од страна на сите жители. Особено ова е значајно за оние жители кои традиционално не зборуваат (како на приемир жените) па нивниот глас (потреби и интереси) не се детектираат лесно.

На средбите треба да се води листа на учесници, записник од дискусијата и да се дефинираат заклучоци со следни чекори и рокови до кога ќе се постапува по нив.

На средбите е потребно да присуствува и Координаторот/ката за еднакви можности на општината за да може да информира доколку општината веќе има донесено мерки и политики за решавање на проблемот, остварување на потребите или задоволување на интересите на жените. Истовремено, доколку за проблемот, потребата, интересот нема системско решение, КЕМ може да иницира решение во координација со општинската администрација, Комисијата за еднакви можности, Советот и Градоначалникот/чката.

Јазикот на средбата треба да е едноставен и народски. Користење на родово сензитивен јазик со феминизми е исто така препорачливо со цел жените да се идентификуваат себе си како заинтересирана страна и станат поактивни во дискусијата. Истовремено, доколку заедницата е мултикултурна се советува да има достапен превод и на јазиците на заедниците за поголема инклузија.

Активности по средбите

Средбите со Градоначалникот/чката и општинската администрација во многу општини се главниот механизам за учество на граѓаните во донесувањето на одлуките на локално ниво и може да бидат основа за понатамошна комуникација со урбаните/руралните заедници. Затоа е значајно да се постапува по информациите добиени од граѓаните кои учествувале на средбите. Проблемите, потребите, интересите детектирани на средбите треба да се преточат во предлог решенија, мерки и услуги кои ќе се доставуваат до урбаните/руралните заедници. Предлог решенијата, мерките и услугите треба да се програмираат, соодветно да се буџетираат и да се презентираат пред Советот на општината кој треба да донесе одлука во однос на тие прашања. Исто така потребно е до активните граѓани/ки кои учествувале на средбите да им се достави повратна информација која често ги содржи следниве информации: краток опис на проблемот/потребата/интересот; краток опис што е преземено од страна на општината или што се планира во однос на проблемот / потребата / интересот. Повратната информација треба да биде напишана на разбирлив, народски јазик. Конечно Координаторот/ката за еднакви можности при пишувањето на извештајот за родова еднаквост кој општината го доставува до министерството за труд и социјална политика треба да направи анализа за можностите на дел од прашањата да се одговори системски. Во смисла да се направи мапирање на сите собрани податоци на крајот на годината и да се утврди дали има потреба од воведување на нова родово одговорна политика, стратегија, пракса која ќе одговара на барањата, потребите и проблемите на жените детектирани користејќи го механизмот за вклучување на јавноста во креирањето на локални политики и буџети – средба на Градоначалникот/чката во рурална / урбана средина.

Препорачливо е да се запишат контакт информации на присутните граѓани на средбата (телефон, адреса, електронска адреса) за директно да може да им се испрати повратна информација со чекорите кои се превземени по средбата. Листата на контакти треба да се чува со цел да се информираат граѓаните за сите наредни средби на кои би можеле да присуствуваат.

Временска рамка

Средбите треба да бидат добро испланирани. За да имаат посакуван опсег до целните групи потребни се најмалку две недели на планирање. Особено заради тоа што информирањето за средбите може да биде по неколку канали вклучително и преку мрежи на здруженија на граѓани.

Подготовката на средбите исто така ќе одземе најмалку една недела за да се селектираат, развијат и умножат релевантните материјали и информации.

Откако ќе завршат средбите на администрацијата ќе и се потребни најмалку две-три недели за да може да ги систематизираат, обработат информациите добиени на средбите, испланираат мерки, услуги во согласност со утврдените потреби и да се буџетираат потребни финансиски средства за нивно доставување.

Дискусијата по предложените одлуки и/или донесувањето на одлуката исто така може да одземе дополнителни две-три недели.

Конечно доставувањето на повратна информација до граѓаните/ките кои активно зеле учество на средбите ќе одземе една недела.

За потребите на планирањето имајте в предвид дека овој механизам за учество на јавноста одзема најмалку 10 недели од работниот ангажман на вклучените вработени во процесот.

Буџетска рамка

При планирање на буџетот за средбите со Градоначалникот/чката во урбаната/руралната заедница треба да се земат в предвид следниве можни трошоци:

- Трошоци за вработените кои ќе бидат вклучени во средбите (нивното време треба да биде алоцирано на оваа активност)
- Трошоци за огласување/реклама за информирање на јавноста за средбите со Градоначалникот/чката во локалните медиуми, објавување на училишта, градинки, библиотеки, пазар, трговски центар, културен дом и сл.
- Трошоци за огласување на Фејсбук, испраќање на СМС пораки
- Трошоци за канење на состанок од врата до врата
- Трошоци за превод на различните локални јазици на општината
- Трошоци за подготовка на материјали за средбата
- Трошоци за ангажирање на организација која може да го фасилитира процесот на консултации и да го направи инклузивен на сите сегменти во урбаната/руралната заедница.



СРЕДБИ СО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ/ЧКАТА ВО РУРАЛНИТЕ/УРБАНИТЕ ЗАЕДНИЦИ ВО КРАТКИ ЦРТИ	
Вкупно време потребно за механизмот за вклучување на јавноста во носење на локалните одлуки	Најмалку 10 недели
Цена на чинење на механизмот	Висока
Човечки ресурси / ангажирање на персонал	Многу
Потребна експертиза	Висока
Потребно знаење на јавноста	Мала
Број на учесници на средбите	Голем
Корисност за вклучување на јавноста во носење локални одлуки	Голема

Собир на граѓани / јавни трибини

Судијата на ОН жени за мапирање на партиципативните процеси покажува дека овој модел на вклучување на јавноста има голем опфат на жени од урбаните, но не и од руралните средини. Исто така, вклучените жени се веќе активни во јавниот живот преку членство во невладини организации, додека маргинализираните жени (рурални, невработени, сиромашни, неактивни и сл.) остануваат невклучени во собирите на граѓани/форумите во заедницата.



Протокол за организација на собир на граѓани

Определување на целна група

Собир на граѓани се организираат на иницијатива на Градоначалникот и Советот на општината. Во зависност од темата на собирот на граѓани, иницијаторот за организирање на собирот има задача на почетокот да ги контактира засегнатите страни и да лобира за нивно присуство на форумот со цел да се обезбеди репрезентативност на сите општествени групи. Доколку се работи за собир кој има за цел да собере приорити на општината за планирање на годишната програма тогаш потребно е да се направи доволно широка лисата на вклучени страни, а особен напор да се вложи во идентификација и мобилизација на ранливи групи жени: рурални, со пониско образование, неактивни на пазарот на труд или општествениот живот. Нивното вклучување можеби нема да биде целосно на почеток затоа што тие ретко би дошле на голем собир, и ако дојдат ретко би зборувале, па посебен пристап за нивно јакнење преку организација на средби само со оваа група пред собирот на граѓани за да се мобилизираат и учествуваат активно на самиот собир/форум. Исто така доколку социјално ранливите категории на граѓани не се активно вклучени може да се обезбедат мерки кои ќе ги стимулираат да дојдат на собирот како на пример да обезбедите бесплатен превоз, или да обезбедите храна и пијалак на собирот.



Селекција и обука на вработени

За потребите на собирот на граѓани се потребни поголем број на вработени. Треба да се внимава на половата структура при назначувањето на вработените кои ќе го организираат собирот. Тие би биле одговорни за сите организациски работи, покани, материјали за собирот, регистрација, водење на дискусиите и конечно повратно известување по одржувањето на собирот/форумот. Вработените треба да знаат како да комуницираат и да се чувствуваат пријатно при спроведување на средби со жени и мажи од различна возраст, способности, образование и етнички групи, во смисла да ги знаат нивните карактеристики и да знаат соодветно да одговорат на нивните коментари, мислења и барања со цел тие да се чувствуваат и сметаат дека се чуени. Значајно е вработените да знаат и умеат да поттикнат дискусија и особено да ги поттикнат жените кои по традиција ретко зборуваат (ако воопшто) го кажат своето мислење, став, потреба, а истиот и да се земе во предвид при планирањето на политиките. При подготовка на вработените за состанокот секогаш имајте неколку листи на можни прашања кои може да се постават на собирот, а кои вработените треба да извежбаат како најдобро да се одговорат. Истовремено со цел да поттикнете поголема дискусија и поактивно учество на жените најдобро е вработените да имаат прашања кои би ги поставиле со цел развивање на дискусија. Доколку е потребно селектирајте вработени кои ги знаат локалните јазици кои се користат во општината за да може да се вклучат сите во дискусија на форумот/собирот. Координаторот/ката за еднакви можности има клучна улога во организација на собирот на граѓани / форумот. Од идентификација на целните групи, до подготовка на прашања со цел да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените, до идентификација преку препознавање на специфичните родови прашања на приоритетите на заедницата. Затоа Координаторот/ката за еднакви можности мора да биде дел од тимот на организација на собирот на граѓани / форумот.





Место и време на оддржување на собирот

Како и со останатите механизми за учество на јавноста собирот на граѓани треба да се оствари во време и место кое е соодветно за најголемиот дел од граѓаните. Тука особено треба да се внимава кога жените се слободни бидејќи заради работните обврски во прва смена и домашните обврски попладне тие имаат најголем ризик да не присуствуваат на собирот/форумот. Најсоодветен термин би бил 17–20 часот во со лица кои се во работен однос и 10–12 часот со невработени лица или оние кои работат во втора смена.

Местото на одржување на собирот треба да е доволно големо да ги прими сите заинтересирани граѓани/ки. Тоа треба да е безбедно, а пристапот до местото треба да е осветлено и да има јавен превоз до него. За некои жени да можат да дојдат на собирот/форумот ќе биде потребно некој да ги згрижи децата. Исто така, треба да се предвиди и организирање на услуга за нега / чување на деца за времетраење на собирот /форумот во блиската градинка или обезбедување на просторија за децата (во општината, локалното училиште, дом на култура и сл.) со лице кое би било одговорно за надгледување на децата.



Информирање и подготовка на информации

Пред одржување на средбите потребно е да се објави однапред местото и времето на одржување на собирот/форумот. Објавата за средбата треба да биде поставена на места со поголема фреквенција на граѓани, со што би се овозможила поголема информираност за истата. Треба да се има в предвид објавата да биде и на местата каде се движат жените (училиштата, градинките, здравствените домови, трговски центри и сл.). Интернет страницата на општината и огласната табла пред општинската зграда се задолжителни механизми за информирање но не секогаш се доволни за ефикасно информирање на граѓаните за средбата. Рекламирање на собирот на граѓани во локалните медиуми (печатени и електронски) две недели пред нивното одржување треба особено да се земе предвид знаејќи дека на тој начин најмногу граѓаните се информираат како и користење на социјални мрежи.

Темата на собирот/форумот треба да биде точно и прецизно дефинирана. За да се дефинира темата локалната самоуправа или граѓаните на чија иницијатива се свикнува форумот може да дадат предлог кој општината ќе го објави и ќе остави период од една недела за коментари, дополнувања и прашања од граѓани. На основа на собраните од граѓаните мислења треба да се прецизира темата за дискусија.

Исто така, материјали во врска со собирот/форумот, како што се информации за политиките на општината на таа тема, мерките и услугите, треба да се подготват и умножат за информирање на граѓаните кои може да се заинтересирани, но не мора да бидат информирани или да знаат многу за темата. Материјалите треба да се напишани на разбирлив јазик, користејќи родово сензитивни форми, феминизми и што повеќе од јазиците кои се користат во земјата. Копија од закони и/или други правни акти или буџетски документи кои користат административно технички јазик се од овој аспект не се соодветни. Конечно, материјалите за форумот треба да содржат родово поделени податоци.

Информацијата дека општината обезбедила згрижување на децата во градинка или просторија со лице за чување на децата, треба да биде споделена со сите родители кои сакаат да учествуваат на собирот/форумот.

Оддржување на собирот на граѓани

Граѓаните треба да се регистрираат пред почетокот на собирот. Од таа причина општината треба да подготви потписни листи во кои ќе се забележат името и презимето и контакт телефонот/електронска пошта на граѓаните и потпис. Потписната листа е материјал за верификација на спроведената алатка на партиципативно одлучување која ќе може да се користи и при известување затоа што ќе овозможи генерирање на полово поделени податоци.

На собирот/форумот задолжително треба да учествува Градоначалникот/чката, но и претставници на советот и селектираните службеници за организација и водење на дискусиите за време на собирот. Нивното присуство не е доволно. Тие треба активно да учествуваат и да се вклучат во дискусија.

Собирот треба да има дневен ред, во кој треба да се предвиди одговорно лице од општината да направи кратка презентација на темата, потоа да биде предвидено време за граѓаните да дискутираат на конкретната тема и да ги дадат своите коментари. На крајот од собирот да се извлечат заклучоци од целокупната дискусија, предлози и мислења.

Презентацијата треба да биде со користење на визуелни алатки (платно, компјутер, проектор, ППТ презентација) за да може да оддржи внимание кај големиот број присутни на собирот. Презентацијата не треба да трае подолго од половина час и треба да се овозможи до два часа дискусија по неа. Имајте предвидено и користете озвучување заради големината на настанот жажор е неизбежен, а прашањата и одговорите треба да бидат чуени од сите.

На секој граѓанин кој ќе се пријави за дискусија треба да му се даде збор, но соограничување на времетраењето (вообичаено на 3 минути). Притоа треба да се внимава да се дава збор балансирано и на мажи и на жени за да не биде дискусијата доминирана од еден пол и сите бидат вклучени во расправата. Жените во некои средини не се наметнуваат и е потребно да се повикаат да дадат мислење и став. Затоа при презентација на темата претставникот на општината треба особено да истакне дека за општината е од големо значење да го чуе гласот на жените, нивните потреби и интереси. Како е наместена салата односно седиштата за граѓаните на собирот исто така влијае дали тие ќе земат активно учество или не. Театар стил најмалку развива дискусија, а сите стилови кои нудат интеракција со очи меѓу учесниците се продуктивни за дискусија (полукруг, круг, П форма и сл.)

Форумите се насочени кон утврдување на приоритети и штом се направи листа од неколку би требало да се продолжи дискусијата по работни маси за секој од приоритетите. Во вакви случаи особено се случуваат полови поделби. Имено жените скоро секогаш се повлекуваат и дискутираат приоритети врзани со грижа за деца, образование и јавни услуги и сл., додека мажите се посветуваат на инфраструктурни прашања и приоритети. Ваквата поделба не овозможува решенијата кои ќе произлезат од работните маси да се родово сензитивни односно нема истите да ги одразуваат потребите и интересите на двата пола и може дополнително да доведат до еднаквост доколку на основа на ваквите дискусии и заклучоци се донесат одлуки. Затоа фасилитаторите на форумите треба да бидат проактивни и да обезбедат родов баланс при распределување на учесниците по работните маси за дискусија на приоритетите. Може да предвидите ангажирање на професионални фасилитатори за да избегнете караници и самоцензура на некои групи кои не сакаат да се вклучат во жолчни расправи.

Собирот на граѓани заклучоците ги усвојува со мнозинство гласови од присутните граѓани. Од оваа причина е потребно и половата структура на присутните на собирот да биде балансирана. Заклучоците мора да бидат јавно прочитани пред да се затвори собирот и да се објасни начинот на кој се дошло до нив (ако е со гласање, колку граѓани гласале за, а колку против и колку биле воздржани).

Потписната листа е материјал за верификација на спроведената алатка на партиципативно одлучување која ќе може да се користи и при известување затоа што ќе овозможи генерирање на полово поделени податоци. Секој собир на граѓани треба да има своја листа на која ќе се потпишат и ќе остават свои контакт информации граѓаните кои учествувале на средбата.

Активности по собирот на граѓани

Органите на општината се должни во рок од 90 дена да ги разгледаат заклучоците од собирот на граѓани, да ги земат предвид при одлучување. По собирот / форумот се подготвува извештај кој треба да се достави до сите граѓани коиучествувале користејќи ги нивните имејл адреси регистрирани во потписните листи. Бесплатни имејл сервиси како на пример Chimp Monkey овозможуваат превземање на листите од ексел, и нивно користење кампањски секогаш кога за прашањето на кое бил форумот има новост. Самите мејлови може да се персонализираат до секој прима, а да имаат идентитет на општината испраќач.

Исто така и другите заинтересирани граѓани треба да се информираат преку објава на извештајот од собирот/форумот на огласната табла на општината, веб страната и/или социјалните мрежи.

За сите одлуки кои општината ќе ги донесе, а кои произлегуваат од Собирот на граѓани / форумот треба да ги информира граѓаните користејќи ги огласната табла, веб страната, социјалните мрежи и имејл листите. Податоците од извештајот може да се искористат при подготовка на годишниот извештај за родова еднаквост кој општината го доставува до Министерството за труд и социјална политика согласно Законот за еднакви можности. При тоа треба да се презентираат не само бројот на идентификувани приоритети по родова основа, но и бројот на постапки покренати на основ на тие барања и бројот на решенија донесени како резултат на таквата постапка).

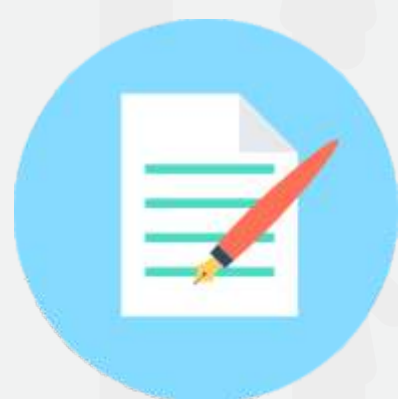
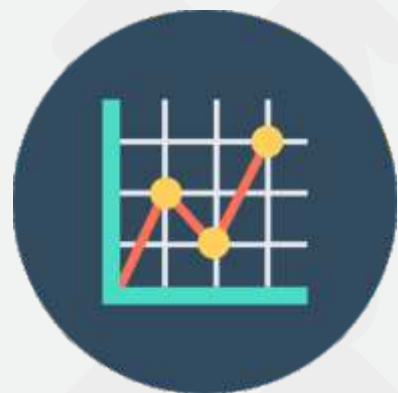
Временска рамка

За организација на собирите и форумите потребни се најмалку три недели на планирање. Подготовката на собирите одзема две недели во кои треба да се рекламира, информира, подготват материјали, презентации и да се организира просторот и опремата. Откако ќе заврши форумот/собирот на администрацијата ќе и биде потребна една недела за да може да известат по собирот и предложат одлуки кои ќе одговорот на заклучоците од собирот.

Буџетска рамка

При планирање на буџетот за собирите/форумите треба да се земат в предвид следниве можни трошоци:

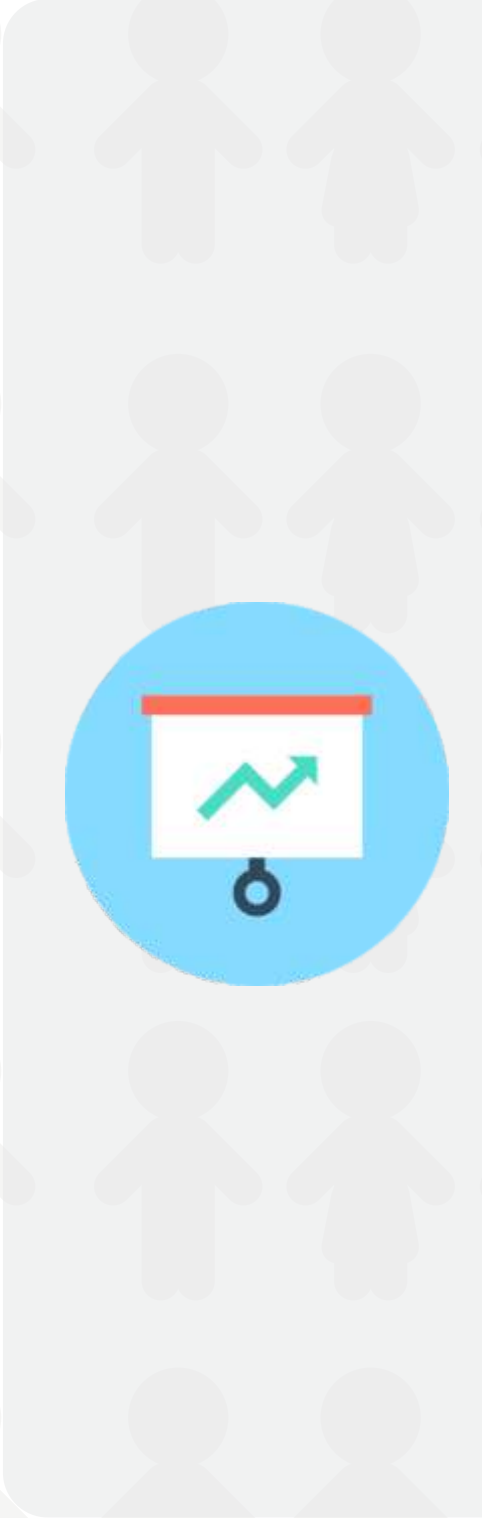
- Трошоци за вработените кои ќе бидат вклучени во средбите (нивното време треба да биде алоцирано на оваа активност)
- Трошоци за огласување/реклама за информирање на јавноста за средбите со Градоначалникот/чката во локалните медиуми
- Трошоци за превод на различните локални јазици на општината
- Трошоци за опрема
- Трошоци за субвенциониран јавен превоз, храна и згрижување на деца
- Трошоци за подготовка на материјали за средбата
- Трошоци за простор и професионални фасилитатори на дискусија.



СОБИР НА ГРАЃАНИ ВО КРАТКИ ЦРТИ	
Вкупно време потребно за механизмот за вклучување на јавноста во носење на локалните одлуки	Најмалку 3 недели
Цена на чинење на механизмот	Висока
Човечки ресурси / ангажирање на персонал	Многу
Потребна експертиза	Висока
Потребно знаење на јавноста	Мала
Број на учесници на средбите	Голем
Корисност за вклучување на јавноста во носење локални одлуки	Голема

Јавна расправа

4.4



Јавна расправа е законски пропишан механизам за консултација/вклучување на јавноста во креирањето на локалните политики. Како и собирот на граѓани јавната расправа има за цел да информира, но и да размени информации помеѓу граѓаните и општинската администрација. Со оваа алатка општината може да информира што планира да направи и да чуе од граѓаните како ваквата одлука ќе влијае на нив. Па на основа на разменетите информации општината да реши дали ќе го спроведе, видоизмени или напушти планираното решение.

Јавноста може да биде вклучена во текот на изработката на прописи и други акти, преку јавна расправа која за одредени надлежности на општината е уредена со уредби од страна на Владата на Република Македонија. Според овие уредби, општината треба на јавноста да и овозможи ефективно да учествува во изработка на прописите и во донесувањето, изменувањето и дополнување на планските документи, како на пример оние од областа на урбанизмот, животната средина и сл.

Според член 62 став 4 од Законот за локална самоуправа со кој што уредува донесувањето на пропис или плански документ на општината, органите на локална самоуправа се должни истиот да го објават во Службен гласник на општината во рок од 7 дена од донесувањето. Дополнително, локалната самоуправа има задача да го објави прописот на некои од средствата за масовна комуникација, да го објави на интернет страната на општината, со цел да се запознаат што е можно поголем број на граѓани во општината.

Јавната расправа и јавниот увид се важни за остварување не само на колективните туку и индивидуалните права на граѓаните коишто се жители на општината. Со овој механизам на граѓаните им е овозможено директно учество во процесите на планирање и развивање стратегии. Од друга страна, овој механизам и ја олеснува работата на општината во обидите да ги задоволи потребите на своите жители.

Судијата на ОН жени за мапирање на партиципативните процеси покажува дека овој модел на вклучување на јавноста има голем опфат на жени од урбаните но не и од руралните средини. Исто така, вклучените жени се веќе активни во јавниот живот преку членство во невладини организации, додека маргинализираните жени (рурални, невработени, сиромашни, неактивни, жени од етнички малцинства и сл.) остануваат невклучени во јавните расправи.



Протокол за организација на јавна расправа

4.4.1

Определување на целна група

Јавната расправа се користи да се консултира заинтересираната јавност. Бидејќи документите кои се презентираат и консултираат на јавната расправа може да имаат влијание на определена територија (а со тоа и на определено население кое живее на таа територија) потребно е да се идентификуваат сите различни групи кои живеат на таа територија особено оние кои се најранливи и кои најмалку се вклучуваат во јавниот живот. Јавната расправа треба и може да ги мобилизира сите сегменти на општината особено на помалата заедница на која се однесува планот/одлуката која се консултира. Целта е да се чуе нивниот глас, мислење затоа што најчесто најмногу на нив ќе влијае одлуката.

Да се стигне до нив значи да се вложи напор во идентификација на тоа каде живеат, кои се нивните проблеми и потреби и да се изнајдат начин како истите да се мобилизираат за да дојдат на јавната расправа. Ова особено важи за жените кои како подгрупа во маргинализираните групи се најмалку активни. Користењето на локални мрежи на луѓе во кои тие имаат доверба е најефективниот начин на мобилизација. Затоа идентификувајте здруженија на граѓани или локални водачи, наставници, свештени лица кои може да ви помогнат во застапувањето на идејата за вклучување на маргинализираните лица (вклучително и жените) во јавните расправи.

Во зависност од тоа колку е тешко да се активира локалното население можеби ќе биде потребно да се организираат претходни работилници за да се оствари контакт, да се запознаат граѓаните со општината и нејзината иницијатива и да се започне градење на мост на доверба. Запомнете дека не е во прилог на општината на јавна расправа да дојдат само неколкумина заинтересирани граѓани или елитата на заедницата. Ниту во прилог на општината е да се организира јавна консултација која нема да има јавност. Затоа проширувањето на опсегот на оваа алатка на вклучување на јавноста до сите граѓани е од особено значење за општината затоа што овозможува зголемување на поддршката, одобрување на предлогот а изнаоѓањето на најсоодветното решение на крај резултира и со поголема доверба во општината и Градоначалникот/чката.





Селекција и обука на вработени

На јавните расправи учествуваат граѓани и вработените во општината кои работат на плановите/одлуките/мерките кои се предмет на јавна расправа. Присуството на советниците од Советот на општината и Градоначалникот му даваат дополнителна тежина на овој механизам на консултација на јавноста и се значаен сегмет во градењето доверба меѓу избраните претставници и граѓаните.

Вработените од општината кои ќе присуствуваат на јавната расправа треба да бидат подготвени да комуницираат/расправаат за прашањата од интерес на граѓаните а поврзани со одлуките/плановите кои се планираат да се усвојат. Оттука е важно вработените да се сензитивни за разликите, различните потреби и интереси кои ги имаат граѓаните и да имаат развиено култура на прифаќање на различностите. Ефективен начин за подготовка на вработените за ваков настан е подготовка на листа на можни прашања кои присутните би ги прашале. Подготовката може да се изведе како игра на улоги во која вработените би извежбале различни погодни начини на одговор на прашањата. Истовремено со цел да поттикнете поголема дискусија и поактивно учество на жените најдобро е вработените да имаат прашања кои би ги поставиле со цел развивање на дискусија.

Притоа е потребно да се користи родово сензитивен јазик кој ги препознава потребите на жените и секако користење на локалните јазици на населението.

Координаторот/ката за еднакви можности има клучна улога во организација на јавната расправа. Од идентификација на целните групи, темата за расправа, до подготовка на прашања со цел да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените, до идентификација преку препознавање на специфичните родови прашања на проблемите и можните решенија. Затоа Координаторот/ката за еднакви можности мора да биде дел од тимот на организација на јавната расправа.



Место и време на одржување на јавна расправа

Доколку се консултира документ, план, одлука која ќе важи за населението кое живее на определена територија треба јавната расправа да се одржи на таа територија. Одберете место кое е јавно, кое е добро познато, до кое лесно и безбедно се пристапува. За да на јавната расправа присуствуваат и жени кои се мајки поради родовата улога која ја имаат во општеството потребно е да се обезбеди и згрижување на нивните деца. Ова особено важи за самохрани мајки. При избор на местото во тој случај одберете јавната расправа да биде во близина на градинка или просторија каде ќе биде обезбедена услуга на грижа за деца за време на расправата.

Расправите најчесто се одржуваат навечер околу 19 часот, а не треба да траат подолго од два часа. Доколку општината увиди дека определена целна група (на пример жени од етнички малцинства) не се вклучени на јавните расправи организирани навечер, може да се предвиди организација на јавната расправа преку ден (на пример, за време на викенд) кога тие се чувствуваат побезбедно.



Информирање и подготовка на метеријали

Како да се информира за јавната расправа пишува во Уредбата за учество на јавноста во текот на изработка на прописи и други акти, како и планови и програми од областа на животната средина. Според член 3 од Уредбата, општината треба да ја информира јавноста и граѓанските организации по пат на јавни известувања објавени во:

- најмалку еден дневен весник достапен на целата територија на Република

Македонија

- на интернет страната на општината
- електронските медиуми,
- на facebook страната на општината (доколку ја има).

Општината треба да испрати и покани во писмена или во електронска форма, до сите заинтересирани и засегнати страни. Во поканата но и известувањата објавени преку горе наведените канали треба прецизно да биде наведен документот / одлуката за која се прави јавна расправа, местото и времето на одржување со информација за лицата кои се задолжени за односи со јавноста, и нивни контакти за да можат заинтересираните граѓани да постават прашање или добијат дообјаснување.

Освен што општината треба да обезбеди услови за учество на заинтересираната јавност, таа јавност има право на увид на документот/одлуката која се предлага да се донесе. Затоа општината треба да го стави нацрт прописот и планот на јавен увид на својата интернет страна и на огласната табла на општината. Јавниот увид може да трае најмалку 30 дена. Целта е да се соберат коментари, мислења, перцепции и истите да се искористат при ноење на одлуката. Општината треба да знае ако граѓаните во најголем дел не се согласуваат и даваат отпор на одлуката/планот. Но, доколку само е изложен планот или документот кој користи административно технички јазик можно е граѓаните да не го разберат нити да можат ефективно да го искористат механизмот на учество на јавноста и при јавниот увид да дадат мислење. Во исто време ваквите документи и планови кои не се образложени на јазик и начин (визуализации) кои се пристапни до граѓаните отвараат можности за различни интерпретации (точни и неточни) на одлуката/планот и создавање на отпор онаму каде во принцип не би требало да го има. Затоа општината при презентација на документите на јавен увид освен документот треба да објави и образложение на истиот кое ќе биде на народски јазик користејќи визуализации. Она што е уште позначајно е при образложувањето да се користат родово поделени податоци кои ќе покажат како со усвојување на документот или планот животот на мажите и жените ќе се смени.



⁴Службен весник на Р.М. бр. 147 од 26.11.2008 год.



Одржување на јавна расправа

Јавната расправа ја организира и координира општината преку општинската администрација. Таа се одржува најмалку 15 дена од денот на ставање на прописот и/или планскиот документ на јавен увид, а најдоцна 5 дена пред денот на истекување на јавниот увид.

Граѓаните треба да се регистрираат пред почетокот на јавната расправа користејќи потписни листи во кои ќе се забележат името и презимето и контакт телефонот/ имејл адреса на граѓаните и потпис. Потписната листа е материјал за верификација на спроведената алатка на партиципативно одлучување која ќе може да се користи и при известување затоа што ќе овозможи генерирање на полово поделени податоци.

На јавната расправа освен заинтересираната јавност учествуваат оние вработени во општината кои се директно одговорни за развојот и имплементација на документот / планот. Сите присутни можат да дадат свои забелешки, мислења, предлози. На секој граѓанин треба да му се даде збор, но за да има можност сите да го кажат своето мислење говор треба да се ограничи на не подолго од 2 минути. Особено активно треба да се охрабрат жените да земат учество. Тоа може да се постигне со поставување на прашања од типот: Ајде да чуеме кое е мислењето на жените?; Познато е дека мажите и жените имаат различни ставови околу ова прашање ајде да ги чуеме... и сл.

На почетокот на јавната расправа одговорно лице од општината треба да го презентира документот/планот кој се предлага да се донесе. Презентацијата треба да биде со користење на визуелни алатки (платно, компјутер, проектор, ППТ презентација) за да може да одржи внимание кај големиот број присутни на расправата. Презентацијата не треба да трае подолго од половина час и треба да се овозможи до два часа дискусија по неа. Имајте предвидено презентацијата да вклучува родово поделени податоци и најмалку еден слајд кој ќе се однесува на очекуваните промени на животот на мажите и жените доколку се усвои документот/планот, преку користење на конкретни примери. При тоа користете озвучување заради големината на настанот жагор е неизбежен, а прашањата и одговорите треба да бидат чуени од сите.

За јавната расправа се води записник. Во записникот треба да се нотираат сите забелешки и дадени одговори, а посебен дел да се посвети на одговорите кои не можеле да се дадат на јавната расправа а за кои администрацијата се обврзала да достави одговор дополнително. За оваа цел потребно е да имате ангажирано волонтери кои освен што ќе го подаваат микрофонот ќе замолуваат лицата кои зеле збор да пополнат мал формулар со контакт информации за да може директно на нив да им се достават дополнителните информации кои не биле достапни на јавната расправа.

Доколку за тоа постои можност, општината може јавната расправа да ја пренесува директно преку електронски медиум (локална телевизија или на својата веб страна со лајв стриминг). Во секој случај дури и да не се пренесува, јавната расправа треба да се снима и да се документира со видео и аудио снимка за верификација на кажаното на истата.

Активности по одржувањето на јавната расправа

Општината треба да подготви извештај за одржаната јавна расправа и да го објави на нејзината интернет страна. Во извештајот треба да се образложат постапката на јавната расправа, кој учествувал и какви коментари, мислења и предлози биле дадени. Податоците во извештајот треба да бидат родово поделени, а истите може да се анализираат на овој начин доколку се користат претходните алатки (потписни листи и контакт форми).

Освен извештајот за јавната расправа, општината треба во рок од 30 дена по завршување на јавниот увид, да достави поединечен или збиен одговор на сите пристигнати забелешки, мислења и предлози. Одговорите треба да се дадат користејќи разбирлив родово сензитивен јазик.

Записникот од расправата, извештајот и одговорите на коментарите, предлозите, забелешките при јавниот увид треба да бидат доставени до членовите на Советот при донесувањето на одлуката за да тие имаат пристап до мислењето на јавноста по предлогот за кој советниците дискутираат. Притоа треба да се сумираат и специфично разработат/анализираат родовите прашања како и родово одговорните решенија за тие прашања. Податоците од записникот може да се искористат при подготовка на годишниот извештај за родово еднаквост кој општината го доставува до Министерството за труд и социјална политика согласно Законот за еднакви можности. При тоа треба да се презентираат не само бројот на идентификувани прашања по родово основа, но и бројот на постапки покренати на основ на тие барања и бројот на решенија донесени како резултат на таквата постапка.

Доколку предлог документот/планот се донесе во видоизменета форма како основа на придонесот на јавноста даден при јавниот увид и јавната расправа треба да се видат можностите за објавување во локалните медиуми (електронски и пишани) на известување за овој резултат на јавната расправа/увид. На овој начин граѓаните добиваат повратна информација дека вреди активно да ги користат алатките за вклучување на јавноста во креирање на политики на локално ниво.

Временска рамка

Процесот на организација на јавната расправа и увид трае 10 недели, од кои 2 недели отпаѓаат на подготовка, 4 недели (30 дена) е законскиот рок за увидот и јавната расправа, а други 4 недели (30 дена) е законскиот рок за доставување на известувања, одговори на коментари и забелешки како и споделување информации по одржувањето на увидот и јавната расправа.

При подготовка на јавната расправа и увид потребно е првата недела да се идентификува местото на одржување, времето и целната група, а втората недела да се посвети на подготовка на материјали, презентации, информирање и мобилизација на населението да учествува на јавниот увид и расправа.

Буџетска рамка

При планирање на буџетот за јавната расправа треба да се земат в предвид следниве можни трошоци:

- Трошоци за вработените кои ќе бидат вклучени во јавната расправа (нивното време треба да биде алоцирано на оваа активност)
- Трошоци за огласување/реклама за информирање на јавноста за јавната расправа
- Трошоци за превод на различните локални јазици на општината
- Трошоци за аудио визуелна опрема
- Трошоци за субвенциониран јавен превоз, храна и згрижување на деца
- Трошоци за подготовка на материјали за средбата

4.4.2

4.4.3



ЈАВНА РАСПРАВА ВО КРАТКИ ЦРТИ	
Вкупно време потребно за механизмот за вклучување на јавноста во носење на локалните одлуки	Најмалку 10 недели
Цена на чинење на механизмот	Умерена
Човечки ресурси / ангажирање на персонал	Умерено
Потребна експертиза	Висока
Потребно знаење на јавноста	Мала
Број на учесници на средбите	Умерен
Корисност за вклучување на јавноста во носење локални одлуки	Умерена до голема

Јавна анкета

Јавна анкета

Анкетата е алатка која, доколку се користи правилно, може да претставува битен извор на информации за ставовите, перцепциите и потребите на сите граѓани од општината, вклучително и оние кои од различни причини не учествуваат директно во процесите на консултирање и донесување одлуки. Оваа алатка овозможува испитување на ставовите за веќе постоечки политики на општината, како и добивање на информации за специфичните потреби на граѓаните. Истовремено, нуди можност за родова обработка на податоците и анализа на евентуални разлики помеѓу машките и женските испитаници.

Одредување на целна група

На почетокот треба да се определи која е целната група на која се однесува анкетата. Тоа може да биде севкупната популација на општината, а може да бидат и само жителите на одредена населба/село, само невработените жители итн. Во секој случај, треба да се води грижа за соодветна застапеност на жените како дел од примерокот, како и карактеристиките на примерокот да ги одразуваат оние на популацијата во општината (во поглед на место на живеење, возраст, етничка припадност и сл.).

Селекција и обука на вработени

Најпрво, треба јасно да се дефинира проблемот или проблемите за кои локалната самоуправа сака да го чуе мислењето на граѓаните. Во изготвување на прашалникот би требало да учествуваат:

1. лице кое работи во секторот за чија проблематика се планира да се реализира анкетата, чија задача е да ги одреди главните теми/прашања за анкетата
2. лице за односи со јавност чија задача е да ги формулира прашањата на разбирлив начин за граѓаните
3. координаторот/ката за еднакви можности, чија задача е да провери дали прашањата се поставени на родово-сензитивен начин и дали преку нив можат да се утврдат родови нееднаквости или трендови

Доколку општината нема вработен/и со искуство во подготовка, спроведување и обработка на податоци од анкета, препорачливо е дел од вработените (особено лицата одговорни за односи со јавност) да поминат обука за овие теми, како би можеле понатаму да спроведуваат јавни анкети самостојно. Доколку општината има финансиска можност, може да консултира надворешни соработници за овие прашања.



Спроведување на анкетата и обработка на податоците

За подготовка на прашалникот се потребни 1-2 недели, и уште една недела за негово тестирање и прилагодување. Истовремено може да се подготвува и примерокот за анкетирање и да се определат начините на дистрибуција на прашалниците до граѓаните на општината. Со цел да се опфатат различните категории на граѓани во општината, примерокот треба да ги одразува карактеристиките на севкупното население, особено во поглед на етнички состав, пол и возраст. Примерокот би требало да вклучува од 600 до 1100 испитаници со цел да се смета за репрезентативен (т.е. да дава точен одраз на карактеристиките на популацијата во општината)

Пример: Дефинирање на примерокот врз основа на карактеристиките на популацијата (т.е. населението во општината)	
Население (над 18 год.)	Примерок за анкета (1000 испитаници)
20500 жени, 20400 мажи	~500 жени, ~мажи
20000 Македонци, 20000 Албанци, 900 Роми	~490 Македонци ~490 Албанци ~20 Роми
10000: 18-34 год., 20000: 35-54 год, 1900: 55+ год	~240: 18-34 год, ~500: 35-54 год, ~260: 55+
10000 село, 30900 град	~240 село ~760 град

Доставата до граѓаните може да биде преку различни медиуми: ФБ страна на општината, емаил, директно анкетирање лице-в-лице (за постарите граѓани). Доколку во општината има популација која не го познава доволно официјалниот јазик, прашалниците треба да се преведат, со цел да бидат разбрани од поголем број граѓани.





Прашањата во анкетниот прашалник треба да се формулирани на едноставен, народски јазик, да се избегнуваат технички термини. Прашањата треба да бидат кратки, јасни и недвосмислени, како и да се користи на женски и машки род при формулирање на прашањата. препорачливо е прашалникот да не содржи повеќе од 10 прашања (заедно со демографските), поради ризикот граѓаните да изгубат интерес за одговарање на истиот. Препорачливо е пред спроведување на анкетата прашалникот да се пилотира (испроба) на 15-20 граѓани со цел да се види дали е разбирлив и дали со него можат да се 'извлечат' потребните информации.

Доколку општината не може да издвои поголема сума за спроведување на теренска анкетата, истата може да се спроведе и on-line, иако мора да се има предвид дека одредени граѓани кои немаат пристап до интернет или пак не користат on-line алатки нема да бидат во можност да го изразат своето мислење. Поради тоа, посоодветно би било да се направи комбинација од методите и во областите кои се понедостапни (подалечни села, региони каде живее повозрасно население и сл.) да се спроведат анкетите лице-в-лице. Анкетарите кои ќе ги спроведуваат анкетите директно е препорачливо да се од женски пол, со цел да имаат полесен пристап до женските испитанички и да можат да извлечат валидни одговори од нив. За оваа цел може да се искористи некоја женска или младинска организација од општината, која има доверба и пристап до маргинализираните категории граѓани (особено жени од руралните средини, жени Ромки, неписмени лица).

Периодот на реализација на анкетата (собирање на податоците) не би требало да трае повеќе од 2 недели.

По собирањето на сите предвидени анкетни прашалници, истите треба да се внесат во програма за статистичка обработка (Excel, SPSS, SAS). Податоците е важно да се обработат родово-поделени. Конкретно, одговорите на секое прешање е потребно да се вкрстат со податоци за полот на испитаникот за да се утврди дали мажите и жените искажуваат различни потреби, ставови и сл. Дополнително, одговорите на прашањата можат да се вкрстат и со податоци за возраст, етничка припадност, образование и сл. со цел да се види дали одреден проблем на различен начин таргетира некоја од подгрупите (на пр. жени со ниско образование, жени Ромки и сл.) За обработка на податоците е доволна една недела.



Обезбедување повратна информација

Општината има обврска да ги извести граѓаните за резултатите од анкетата. Тоа може да го направи преку поставување на информација за наодите на веб страната на општината, споделување на информацијата на ФБ страната на општината, како и споделување на информацијата на локалните медиуми (препорачливо два пати во текот на денот, претпладне (7-8 часот) и попладне (18-22 часот). Презентацијата треба да ги содржи родово-поделените податоци, како и анализа на одредени позначајни разлики во ставовите/потребите помеѓу мажите и жените во општината.

Доколку општината е повеќејазична, информацијата треба да се презентира на јазиците кои се користат.

Дополнително, презентацијата треба да содржи и информација на кој начин ќе бидат користени резултатите од анкетата и кои се следните чекори кои општината планира да ги спроведе. За споделување на информацијата со граѓаните потребни се 1 недела подготовка и 1 реализација.

Лица од општината кои треба да бидат вклучени се: одговорниот/ната за односи со јавност кој/а треба да ги подготви информациите и координаторот/ката за еднакви можности кој/а треба да провери дали информацијата е родово сензитивна и ги опфаќа сите родово релевантни прашања кои произлегуваат од анкетата.



Временска рамка

За подготовка на примерокот и анкетниот прашалник е доволна 1 недела, 1 недела за обука на анкетари/ки и политирање на прашалникот, 2 недели за реализација на анкетата, 1 недела за внесување и обработка на податоците и 1 недела за известување за резултатите.



Буџетска рамка

При планирање на буџетот за спроведување на јавна анкета во општината треба да се земат во предвид следниве можни трошоци:

- Трошоци за анкетари (во случај на теренска анкета)
- Трошоци за печатење на прашалниците (во случај на теренска анкета)
- Трошоци за превод на прашалниците на различните локални јазици на општината (доколку општината нема лице кое е одговорно за преведување на општинската документација.
- Доколку општината нема лица кои се стручни во подготовка, спроведување на анкета и обработка на податоци – трошоци за ангажирање на компанија или експерт/и за извршување на наведените задачи.



ЈАВНА АНКЕТА ВО КРАТКИ ЦРТИ

Вкупно време потребно за механизмот за вклучување на јавноста во носење на локалните одлуки	6 до 7 недели
Цена на чинење на механизмот	Умерена до висока
Човечки ресурси / ангажирање на персонал	Голема
Потребна експертиза	Голема
Потребно знаење на јавноста	Мала
Број на учесници на средбите	Голем
Корисност за вклучување на јавноста во носење локални одлуки	Голема

Интернет алатки за јавни консултации



Напредокот на информатичките технологии, големата експанзија на социјалните мрежи и мобилните апликации продонесоа и кон промени на моделите за вклучување на граѓаните во процесите на донесување одлуки, како на централно така и на локално ниво. Непосредноста во процесите на одлучување денес лесно може да се замени, или надополни, со виртуелни процеси на вклучување кои би биле подеднакво, ако не и повеќе, ефикасни, и кои за граѓаните ќе претставуваат олеснителна околност и дополнителна мотивираност за бидат дел од нив.

Користењето на новите медиуми и современите технологии се покажа како моќна алатка за кревање на свеста и организирање на кампањи за голем број на прашања кои што претходно, во контекст на информирање преку традиционалните медиуми, можеби и не би стигнале до толку масовна публика или пак не би било воопшто иницирани. Фактот што новите медиуми и социјалните мрежи се директно пристапни до било која корисничка категорија, вклучително и било која ранлива група, може да се земе како олеснителна околност и за жените на локално и централно ниво која ќе им овозможи да ги користат социјалните мрежи и новите медиуми за потенцирање на женските права и проблеми, отварање на пошироки теми за дискусија на социјалните мрежи кои ќе третираат некаков родов проблем, размена на искуства и создавање на мрежи на пријатели и кампањи преку кои ќе можат да ги промовираат заложбите за родова еднаквост. Иако сеуште е очигледен генерациониот јаз во користењето на новите технологии, а чести се случаите каде што и недостатокот на медиумска и техничка писменост спречува одредена категорија на жители да бидат вклучени во ваквите модели, промената на генерациите и напредокот на технологиите ја наметнуваат потребата за воведување и на интернет модели за вклучување на граѓаните во процесите на одлучување.

Новите медиуми, мобилните апликации, интерактивните интернет страници и социјалните мрежи генерално го проширија начинот и механизмите преку кои луѓето, вклучително и жените, можат да бараат и добиваат информации и преку нив да постигнат поголема вклученост и влијание по најразлични прашања. Тие особено можат да бидат искористени за да се постигне поголемо влијание врз демократските процеси, управувањето и граѓанскиот активизам. Често, за голем дел од населението, социјалните мрежи и интернет страниците се и единствен начин преку кој голем број на граѓани се информираат за различни прашања, така што нивното искористување како алатки за вклучување во процесите за одлучување треба се посериозно да се моделира. Ова е особено битно кога станува збор за било која ранлива категорија, со нагласок на жените чии што ставови често не се застапени во заедниците, со цел во текот на моделирањето да бидат отсликани реалните можности и потреби на жените како тие да ги искористат новите технологии за да остварат што поголемо влијание.

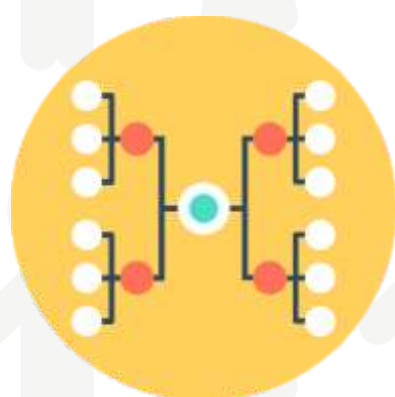
Вклучувањето на што поголем број на жени во процесите на одлучување преку мноштвото на интернет алатки ќе придонесе кон пореално отсликување на проблемите со кои што жените се соочуваат што пак би довело до креирање на сеопфатни политики кои ќе одговараат на потребите и на мажите и на жените.

Со новите технолошки текови, начинот на кој што се потенцира важноста за женските права и методите кои се користат за информирање на јавноста се променети, а со помош на социјалните мрежи, базите на податоци, интернет страниците и блоговите во еден момент истите тие информации стигаат до бројна публика не само на локално ниво, туку во светски размери.

Но користењето на интернет алатките за вклучување на жените во процесите на носење одлуки пред се значи поставување на соодветна интернет инфраструктура и овозможувачка средина од страна на локалната самоуправа. Локалните власти се пред се тие кои треба да ги препознаат можностите на овие алатки и да ги направат функционални и корисни во насока на креирање на родово сензитивни политики.

Дополнително, интернет платформите и социјалните мрежи нудат дополнителен простор за промоција на резултатите кои произлегле од вклучувањето на граѓаните во процесите на одлучување, но и лесна и бесплатна циркулација на афирмативни содржини кои би придонеле кон поголем интерес и одзив на граѓаните, јакнење на свеста преку веќе постоечки примери и мотивација за натамошно вклучување на припадници и припаднички на што поголем број различни општествени групи во процесите на носење одлуки. Локалните власти е потребно да ги препознаат и искористат овие канали на информирање со цел да ги запознаат своите граѓани за процесите како граѓаните може да им пристапат на нив, но истовремено и да демонстрираат отчестност за фазите на имплементирање на разни активности, како и да ги искористат кон промоција на инклузивни вредности по секаков основ преку успешните примери.

Препознавањето на можностите на современите информациски системи е особено битно кога станува збор за безбедноста и заштитата на одредени општествени групи. Па така, единиците на локалната самоуправа, во соработка и со други надлежни органи на централно и локално ниво, треба да ја предводат улогата во креирање, промоција и натамошно надградување на интернет алатки и платформи кои би биле искористени за зголемување на безбедноста на жените, или пак намалување на дискриминацијата кон нив, преку овозможување на алатки за пријавување на случаи, статистичка обработка на податоците и визуелизација, преземање реактивни мерки и олеснување на комуникацијата помеѓу целните групи и надлежните институции. Покрај безбедност и дискриминација, широка е лепезата на прашања кои ги засегаат жените на локално или централно ниво, а кои би можеле да се покренат преку ваквите интернет алатки, кои во крајна мера би биле корисни и за граѓаните и за креаторите на политиките, а кои што би можеле да произлезат како резултат на воведување во пракса на успешни модели за вклучување на граѓаните и граѓанките во процесите на креирање политики.



Поставување петиции и претставки до локалната самоуправа

Механизмите за учество на граѓаните во процесите на носење одлуки на општината може да се применуваат и со користењето на интернетот, новите медиуми и социјалните мрежи. Интернет страниците на општините можат да им овозможат на сите граѓани, вклучително жените, да постават до општината бројни иницијативи и побараат одговор на бројни прашања.

За интернет механизмите да станат реални алатки пред се е потребно општината да ја обезбеди соодветната интернет инфраструктура и да овозможи алатките да бидат достапни на општинските интернет страници или социјални мрежи. Поставувањето на петиции или преставки до локалната самоуправа, како механизам за добро владеење, има за цел да им овозможи на граѓаните постојана комуникација со општината, адресирање на клучни прашања кои истите сметаат дека треба да бидат решени и следење на работата на локалните власти. Ваквиот механизам трансфериран во електронски сервис овозможува побрз проток на информации помеѓу граѓаните и властите и зголемена отчетност на општината со можност за следење на нејзината работа.

Предуслови за виртуелно поставување петиции и претставки до локалната самоуправа

Клучен предуслов за да им се овозможи на граѓаните да поднесуваат преставки и петиции до локалните власти е општината да располага со сопствена интернет страница. Функционирањето на ваквата алатка подразбира и посветен персонал кои би бил задолжен за модерирање на оваа алатка, креирање на план и стратегија како граѓаните да бидат информирани за оваа можност, изработка на анализа и адресирање на петициите до надлежните сектори во општината и давање на повратен одговор до граѓаните за прашањата кои тие ги адресирале до општината.

Оваа алатка треба да биде лесно достапна преку интернет страницата на општината во форма на однапред смислен образец кој граѓаните лесно би можеле да го пополнат и испратат преку веќе постоечки сервис на страницата на општината.

Образецот треба да содржи неколку клучни елементи:

- Демографски информации за граѓаните
- Избор на секторска област на која се однесува предметот
- Елаборација на предметот

Временска рамка

Ваквата алатка треба да е достапна на граѓаните постојано.

За ревидирање на поднесените предмети општината треба да утврди временска рамка во која истите ќе бидат прибирани, препраќани до надлежните одделенија и период во кој граѓаните ќе добијат повратен одговор по нивниот предмет.

Тимот задолжен за модерација на електронската вклученост на граѓаните потребно е еднаш месечно да направи евалуација на текот на предметите со цел да се утврди динамиката со која општината би излегла во пресрет на барањата на граѓаните и да ја процени ефикасноста на моделот, како и да излезе со препораки како истиот би се подобрил. Соодветно на тоа, општината може да ја користи оваа алатка за проценка и измена на нејзините политики со цел креирање на политики и работен план кој би бил во интерес на граѓаните и во линија со нивните потреби и барања.

При анализата на податоците особено внимание треба да се посвети на родовиот сооднос преку анализа на демографските податоци, но и самата содржина. Клучно е советите и комисиите за родова еднаквост во општините да предложат модели за специфично таргетирање на публиката, односно зголемено вклучување на жените, доколку податоците покажат дека соодносот не е пропорционален, или пак недостасуваат мислења на женското население по клучни прашања од интерес на оваа група. Преку соодветни социјални мрежи и други интернет канали може да се пристапи и кон афирмативни и промотивни кампањи за оваа алатка со цел да се постигне вклучување на поголем број жени. Најефективен начин за споделување на резултатите од учеството во партиципативните процеси од родова перспектива е презентирање на потребите кои ги изразиле жените користејќи ги механизмите за учество со превземените активности за задоволување на тие потреби. Ова особено може да влијае на зголемување на учеството на жените во партиципативните процеси.

Медиуми и технологија

Со цел ваквата алатка да функционира, покрај задолжениот персонал со познавања од информациските технологии, потребно е програмирање или користење на веќе постоечки платформи на кои што ваквите обрасци можат да бидат креирани и потоа достапни преку интернет страницата. Користењето на веќе постоечки платформи кои општините може да ги користат без никаков финансиски надомест, како Google Forms, Wufoo, Survey Monkey и други, овозможуваат покрај навременото адресирање на проблемите од граѓаните на едноставен начин, креирање и на сеопфатни анализи прибрани од демографските податоци или клучните зборови со цел да се има и систематски увид на видот на проблемите во однос на демографските параметри на населението.

Алатката треба да е достапна на сите службени јазици на подрачјето на општината.

Со цел полесна достапност од различни уреди, алатката е пожелно да биде приспособена да биде функционална на различни резолуции и мобилни уреди.

Буџет

Поставувањето на простор за петиции и претставки нема никакви дополнителни буџетски импликации.

· Трошоци за вработените кои ќе бидат вклучени во е-претставки и петиции (нивното време треба да биде алоцирано на оваа активност)

КУС ПРЕГЛЕД НА ВИРТУЕЛНОТО ПОСТАВУВАЊЕ ПЕТИЦИИ И ПРЕТСТАВКИ ДО ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА

Интернет инфраструктура	Постоечка
Човечки ресурси	Постоечки
Временска посветеност	Мала
Користени технологии	Постоечки или бесплатни
Буџет	Мал

Интернет анкети преку страницата на локалната самоуправа

Анкетите се еден од најлесните и најточни начини за прибирање на информации од граѓаните по одредени прашања. На локално ниво тие најчесто служат за да ги дефинираат или преиспитаат политиките на локалната самоуправа. Користењето на анкетите се покажало дека е особено корисно за прбирање на информации за малцинските заедници или маргинализираните групи.

Со посебно креирани прашалници и соодветен избор на целната група, општинските власти можат на многу брз и точен начин да им овозможат на сите категории граѓани на општината да го искажат своето мислење по одредени прашања и да приберат што повеќе информации од било кои малцински групи или маргинализираните заедници кои би ги искористиле за креирање на што поинклузивни политики.

Системот на анкета може да биде поставен на страницата на општината како поголемо истражување, или подолг интернет прашалник, а може да функционира и како повремено прибирање на информации за најразлични прашања преку едноставни форми на прашалник. Континуираната примена на овој модел на учество кога станува збор за родовите прашања може да придонесе кон подобрување на неколку клучни елементи кои би го подобриле вклучувањето на жените во процесите на одлучување, а тие се:

- Зголемена видливост и свест помеѓу сите граѓани во општината за родовите прашања
- Зголемена вклученост на жените во процесите на креирање политики преку креирање на прашалници наменети директно кон прашања за кои што женската популација е таргетирана, или генерални прашања кои се од посебен интерес за женската популација но се од важност за сите

Развиени родово сензитивни политики на ниво на локална самоуправа



Предуслови за е-анкети

Интернет анкетите се најчесто алатка која што се поставува на интернет страницата на општината. Но тоа не е доволно за сите граѓани да дознаат дека општината е заинтересирана да го чуе мислењето на граѓаните за одредени прашања. Пред објавувањето на анкетата треба граѓаните да се информираат преку профилите на социјалните мрежи на општината, нивните информатори или на друг соодветен начин на комуникација.

Клучен преуслов за интернет анкетите е постоење на интернет страница на општината. Доколку општината не располага со интернет страница потребно е истата да се креира, или пак анкетите да се постават на социјалните мрежи на општината.

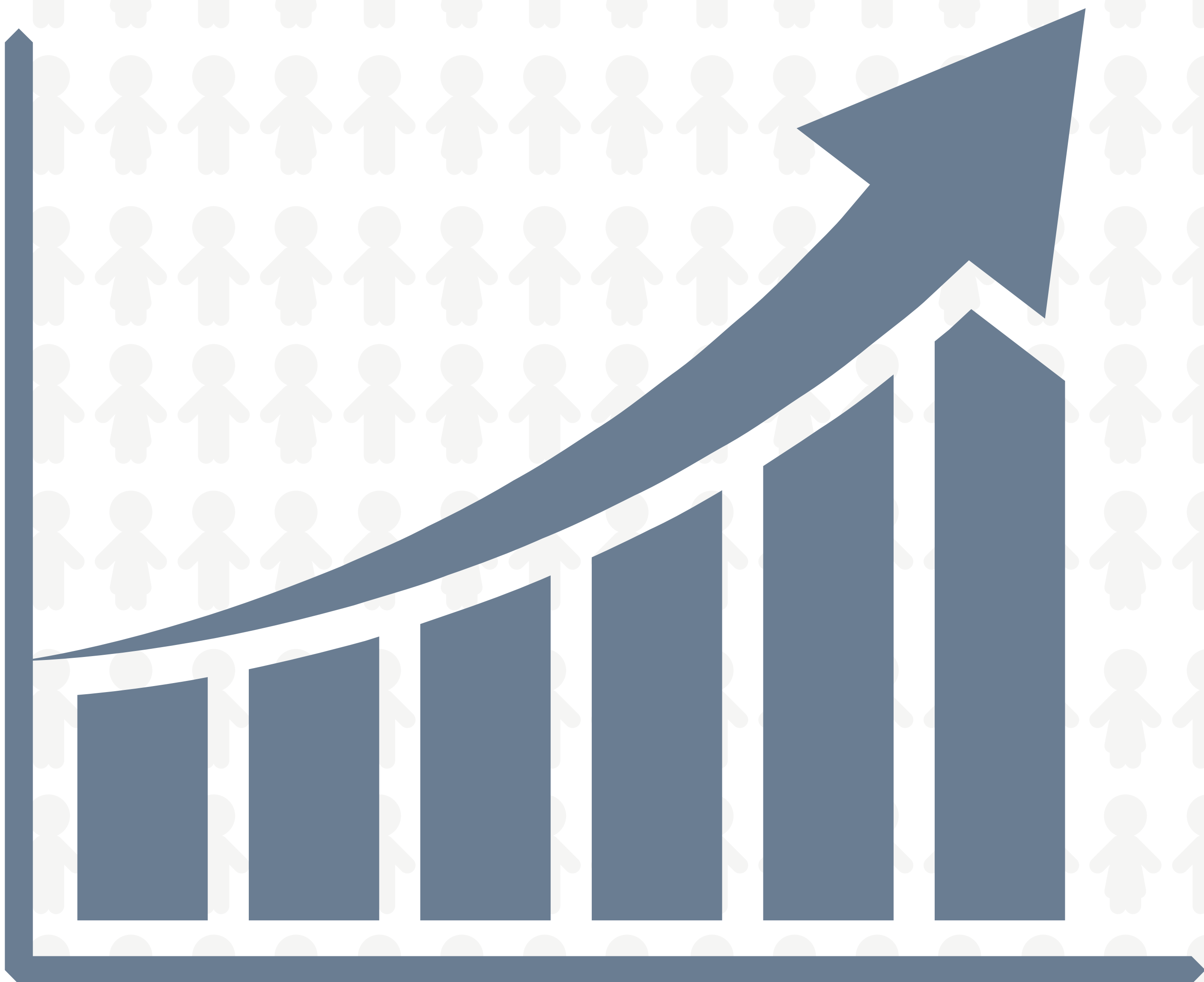
Самиот формулар преку кои што ќе се врши анкетирањето може да биде издизајниран специфично да одговара на потребите на интернет страницата на општината, или пак за негова изработка да се користат Google Forms, Wufoo, Survey Monkey како интернет платформи кои овозможуваат креирање и модерирање на анкетни прашалници.

Претставници на Комисијата за еднакви можности, и членовите на советот треба да имаат лидерска улога во смислувањето на прашањата и прашалниците, пред истите да бидат поставени на интернет страницата или социјалните мрежи на општината од страна на вработени во одделите за информациски технологии или комуникации.

Временска рамка

Не постојат никакви временски органичувања кога вакви анкети може да бидат поставени и колку време може да бидат достапни. Времето на испитување треба да биде направено по проценка на општината и на комплексноста на темата која е опфатена со прашалникот.

Информирањето на граѓаните дека одреден прашалник е поставен е пожелно да биде во работни денови во приквечерните часови кога и голем дел од нив имаат време да и посветат внимание на анкетата.





Медиуми и технологија

Доколку општината не пристапи кон програмирање и дизајнирање на специфично изработени прашалници кои би биле соодветни на системите за модерирање на содржина кои ги користат нивните интернет страници, тогаш може да се користат бројни бесплатни платфотми како Google Forms, Wufoo, Survey Monkey и други, кои овозможуваат покрај навременото адресирање на проблемите од граѓаните на едноставен начин, креирање и на сеопфатни анализи прибрани од демографските податоци или клучните зборови со цел да се има и систематски увид на добиените одговори и податоци од анкетниот прашалник.

Анкетните прашалници, без разлика дали се или не се примарно поставени на интернет страницата на општината, треба да бидат споделени со населенито од општината преку социјалните мрежи на општината или по електронска пошта до базата на жители на општината во формат на информатор.

Општината може да ги информира граѓаните дека одредена анкета е достапна/ објавена и да ги покани да ја посетат интернет страницата на општината, или пак директно да го сподели и линкот до анкетата до нив доколку за тоа има технички услови.

Со цел да се допре до што помасовно вклучување на граѓаните/ките на општините, а и да се премости можноста информациите доставени по електронски пат да бидат игнорирани или детектирани како спам пораки, општината треба да ги информира граѓаните за ваквата можност и преку традиционалните канали како: соопштенија до медиуми, циркулација на информација до радио и телевизии, објава во печатените општински билтени, информативната табла во општината, и други традиционални форми.

Со цел што поголем број граѓани да бидат информирани и да се вклучат во анкетите општината треба да создаде база на контакти, односно адресар со е-адреси на жителите, кои ќе се согласат да бидат известени од општината секогаш кога ќе биде поставен некаков анкетен прашалник.

Одговорното лице за обработка на податоците од анкетата треба да води грижа дали истата е пополнета од соодветен број на жени од општината (во зависност од нивната застапеност во општината), а доколку утврди дека не е – специфично да таргетира жени (преку методот на снежна топка, преку активирањето на женски организации од општината и сл.) со цел да се достигне посакуваниот број на испитанички на анкетата.

Алатката треба да е достапна на сите службени јазици на подрачјето на општината.

Со цел полесна достапност од различни уреди, алатката е пожелно да биде приспособена да биде функционална на различни резолуции и мобилни уреди.

Буџет

Интернет анкетата не подразбира дополнителни буџетски трошоци.

- Трошоци за вработените кои ќе бидат вклучени во интернет анкета (нивното време треба да биде алоцирано на оваа активност)

КУС ПРЕГЛЕД НА Е-АНКЕТИ	
Интернет инфраструктура	Постоечка
Човечки ресурси	Постоечки
Временска посветеност	Мала
Користени технологии	Постоечки или бесплатни
Буџет	Мал

Виртуелно вклучување на граѓани во јавни трибини и собири

Јавните собири и трибините се помеѓу најбитните форми на вклучување на јавноста во процесите на креирање политики на сите нивоа. Значајниот придонес кој граѓаните го даваат преку овие форми често е од особено значење за креаторите на политиките.

Иако битни, трансферирирани во виртуелниот свет спроведувањето на интернет јавните трибини и собири претставува комплексен потфат, но неговата реализација секако дека ја оправдува комплекснста доколку во предвид се земат можностите за масовна вклученост и информираност на граѓаните, а особено вклучувањето на помалите и ранливи групи.

Можноста жените да се вклучат во јавните трибини и собири, или било кои други настани кои општината ги организира а се однесуваат на креирање политики, е особено поволна ситуација доколу во предвид се земе растечкиот тренд на користење на интернет помеѓу женската популација и дневните обврски кои жените ги имаат во семејствата, поради кои не се секогаш во можност да излезат од својот дом за да присуствуваат на јавни собири/трибини.

Често, дневните работни и семејни обврски се всушност најголемиот проблем за помалата стапка на вклучени жени во проектите на креирање политики, па од таму и верувањето дека овозможувањето на нивно учество би довело до креирање на соодветни политики на локално ниво кои на вистински начин би ги одразиле потребите на женското население во општината, или пак би се постигнале во значителна мерка повеќе родово сензитивни политики.

Предуслови

Од технички аспект, организацијата на е-јавните трибини е за степен покомплексен потфат кој често покрај општинскиот персонал може да подразбира и ангажман на дополнителни ресурси или даватели на услуги. За да може општината да овозможи што помасовно вклучување на граѓаните во оваа форма на учество потребно е да овозможи соодветна интернет ифраструктура, комуникациски профили и да, располага со, или, овозможи користење на аудио и видео опрема, како и да обезбеди соодветни обуки на вработените за ракување со соодветната опрема.

Општината е потребно да располага со своја интернет страница, или видео канал (YouTube во најчест случај) преку кои што јавните трибини би биле емитувани во живо. На интернет страницата или пак на видео каналот каде што трибините би се емитувале во живо е потребно да се овозможи форум кои би течел во живо и на кои што граѓаните кои не се во можност да присуствуваат физички на трибините, виртуелно би ги изнеле своите ставови.

За тоа да се постигне, локацијата каде што се случува оваа трибина е потребно да има стабилна интернет конекција, компјутер, видео камера која би била поврзана со компјутерот и преку која би се пренесувала трибината, и аудио опрема (микрофон, еден или повеќе). Со цел да се овозможи квалитетен пренос на живо на настанот, потребно е да се набави и дополнителен уред за пренос на видео сигнал во живо, без кој што често преносите во живо не се можни.

Од човечки ресурси, е потребно техничко лице кое би било задолжено за поставување на опремата и конекцијата, како и лице коа би имало улога на интернет модератор и би ги систематизирало претставките и прашањата покренати од страна на граѓаните кои учествуваат преку интернет (доколку сите не се читаат јавно и не се проектираат на локацијата каде што трибината се случува). Ова лице исто така ќе биде одговорно и да се погрижи за тонот на коментарите и да ја насочува дискусијата на форумот, и истовремено да не дозволи да се појават коментари со навредлива содржина или говор на омраза.

Временска рамка

На организацијата на е-трибините е неопходно да му претходни процес на информирање на граѓаните жители на одредената општина. Тие би требало да се инфомираат барем 7 дена пред трибината да се случи со цел да го испланираат своето време и обврски соодветно.

Со оглед на современите интернет навики општината може да искористи неколку канали за информирање:

- Преку испраќање на информација и покана за учество преку електронска пошта
- Преку креирање на настан на некоја од социјалните мрежи (Facebook) од каде што ќе биде достапен и линкот за вклучување
- Преку споделување на инфомрација на останатите социјални мрежи (Twitter и други) или поставување на информацијата на огласната табла или други јавни гласила соодветно на праксата на општинската администрација

Медиуми и технологија

Општината може да се користи со постоечки платформи кои веќе овозможуваат бесплатен пренос на видео содржини. Креирање на YouTube канал, или користење на друга платформа за пренос на видео со вклучена платформа за коментирање, е чекор кој општината мора да го превземе во насока на овозможување на е-трибини.

Дополнително е потребно да се користи видео опрема, камера, и аудио опрема, микрофон, дополнителен уред за пренос на видео сигнал за да се обезбеди целосен преглед на текот на трибината и на интернет како и користење на соодветен софтвер за пренос во живо

Користењето на социјалните мрежи, Facebook и Twitter профилите на општината е неопходно за известување на јавноста за е-трибината, како и користење на интернет информатор или електронска пошта. На граѓаните треба да им биде овозможено коментирање на настаните или профилите на општината на социјалните мреже со цел јавноста да се вклучи што поактивно на каналите на кои им е најлесно да комуницираат.

Дополнително, од страна на стручните одделенија во општината, а во соработка со модераторите на социјалните мрежи, може да се пристапи кон тагрегирање на потребната публика во зависност од темата на средбата. На пример, доколку Комисијата за еднакви можности организира трибина на која ќе се разгледуваат родови прашања, може да се пристапи кон таргетирање на специфична публика, пример жени генерално, помлади девојки, и сл.

Потребно е да се обезбеди превод на сите службени јазици на општината и можност граѓаните да се изразат на јазик на кој се чувствуваат најкомотни да ги изразат своите ставови.

Буџет

За организација на интернет трибините и средби со граѓани потребна е дополнителна техничка опрема со која што општината доколку не располага ќе биде потребно да ја купи или изнајми.

КУС ПРЕГЛЕД

Интернет инфраструктура	Постоечка
Човечки ресурси	Постоечки/ по потреба дополнителни
Временска посветеност	средна
Користени технологии	Напредни со дополнителна техничка опрема
Буџет	Среден

Виртуелен разговор со градоначалник/чка на општина

Средбите со граѓаните на градоначалниците претставуваат значајна алатка во креирањето на годишните општински програми. Како еден од најбитните модели за вклучување на граѓаните во процесите на креирање политика истиот треба да се стреми да биде што поотворен и да се приспособува на модерните барања на граѓаните жители на општините.

Како и другите алатки за вклучување на јавноста, и овие средби може да се организираат да бидат виртуелни и да овозможат масовно вклучување на граѓаните. Често голем број на граѓани имаат потреба да остварат контакт со градоначалниците на нивните општини, но во недостаток на време и информации често и проблемите кои сакаат да ги решат на локално ниво остануваат неадресирани до нивните градоначалници.

Овозможувањето на виртуелните средби со градоначалниците има за цел да овозможи поголема масовност и учество на граѓаните на овие средби и да придонесе кон креирање на политики на локално ниво кои ќе бидат адаптирани на барањата и проблемите на граѓаните.

Воведувањето во пракса на виртуелните средби со граѓани треба да го премости и недостатокот на жените во учеството на овие процеси кои се пред сè последица на нивните работни обврски и ангажман во семејството. На овој начин градоначалниците ќе имаат можност да ја промовираат родовата еднаквост во нивните политики и да создадат механизми во општините за реализација на проекти во кои ќе бидат земени во предвид и ќе се надминат родовите проблеми.

Предуслови

Виртуелните средби со градоначалниците е потребно да се организираат преку социјалните мрежи на општините и нивните интернет страници. Покрај креирањето на профили на социјалните мрежи потребно е да се користи соодветна аудио и видео опрема со цел обраќањата на градоначалниците и нивните одговори на поставените прашања да допрат до сите граѓани кои учествуваат на виртуелната средба.

Видео платформата преку која виртуелната средба ќе се спроведува е потребно да обезбеди форум на кој што граѓаните ќе ги поставуваат своите прашања до градоначалникот/ката.

Неопходно е да се обезбеди стабилна интернет врска од местото од каде што се организира средбата, лице за техничка поддршка и дополнително лице од стручните служби за темите кои се дискутираат за време на средбата.

Временска рамка

Граѓаните треба да бидат информирани барем една недела пред да се организира виртуелната средба преку социјалните мрежи и/или преку електронска пошта.

Виртуелните средби треба да се организираат во дел од денот кој е најпогоден за што помасовна вклученост на граѓаните. Тоа вообичаено е периодот од 18-21 часот во работните денови (10-12 часот доколку целната група се невработени лица). Исто така, на граѓаните, преку социјалните мрежи треба да им биде соопштен начинот како виртуелната средба ќе биде организирана, да им биде даден линкот на кој ќе можат да се приклучат, да им бидат дадени правила за коментирање; етички правила кои забрануваат користење на несоодветен јазик; коментирање за теми за кои е одговорна општината, а не за личности; итн.

Истата не би требало да трае повеќе од еден час, со цел да се задржи фокусот на присутните граѓани и би требало да биде структурирана во прибирање на прашања од страна на модераторот и групно одговарање во неколку сесии со цел да се задржи редот и структурата на средбата, како и да се овозможи тематско групирање на прашањата.

Со оглед на потенцијалниот голем интерес, потребно е учесниците да добијат повратна информација за прашањата или предметите за кои што нема да има доволно време да се опфатат за време на виртуелната средба, а кои би биле објавени јавно на профилите на социјалните мрежи интегрално со заклучоците од целосната дискусија. За ова е потребно и модератор на дискусијата кој ќе го следи текот на средбата и подоцна ќе ги систематизира заклучоците од истата.

Потребно е да се обезбеди превод на сите службени јазици на општината и можност граѓаните да се изразат на јазик на кој се чувствуваат најкомотни да ги изразат своите ставови.



Медиуми и технологија

Општината треба да ги искористи постоечките бесплатни социјални мрежи за организирање на виртуелните средби. Потребно е да креира свој профил на Facebook и YouTube како социјални мрежи кои се најмногу користени од страна на граѓаните.

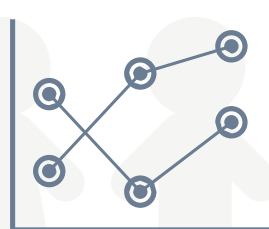
Треба да обезбеди соодветна видео и аудио опрема, компјутер, стабилна интернет врска како и техничка поддршка за време за виртуелните средби. Доколку преносот е краток, тој може да се реализира во форма на кратко јавување преку Facebook, додека пак доколку станува збор за подолг пренос истиот може да биде реализиран на сличен начин како е-трибините за што веќе е наведено дека е потребна и дополнителна опрема и користење на софтвер.

Буџет

За организација на интернет трибините и средби со граѓани потребна е дополнителна техничка опрема со која што општината доколку не располага ќе биде потребно да ја купи или изнајми.

КУС ПРЕГЛЕД

Интернет инфраструктура	Постоечка
Човечки ресурси	Постоечки/ по потреба дополнителни
Временска посветеност	средна
Користени технологии	Напредни со дополнителна техничка опрема
Буџет	Среден



ЛИСТА НА ПРОВЕРКА – ПРИЕМЕН ДЕН НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ/ЧКАТА

1. ОДРЕДУВАЊЕ НА ПРИЕМЕН ДЕН

- Дали е одреден посебен приемен ден посветен на женски прашања, проблеми, потреби и интереси? ☐
- Дали приемен ден е ставен на распоред на градоначалникот/чката? ☐
- Дали приемен ден е во време кога жените се слободни (завршиле со работни обврски, а не започнале со домашните обврски) 17-20 часот во работен ден, 10-12 часот во викенд? ☐



2. ИНФОРМИРАЊЕ ЗА ПРИЕМЕН ДЕН

- Дали распоредот на приемен денови на градоначалникот е јавен и споделен со граѓаните:
 - на огласна табла, ☐
 - на веб страна на општината? ☐
 - на facebook страна на општината? ☐
 - на места каде жените се движат? ☐
- Дали информацијата за посебен приемен ден посветен на женски прашања, проблеми, потреби и интереси е распространета до јавноста користејќи локални медиуми? ☐
- Дали информацијата на локалните медиуми е објавена во периодот од 18-22 часот? ☐
- Дали се искористени мрежите на здруженијата на жени при информирањето за посебниот приемен ден посветен на женски прашања, проблеми, потреби и интереси? ☐
- Дали е определено лице за споделување на информациите за приемените денови на веб страната на општината/на facebook страната? ☐



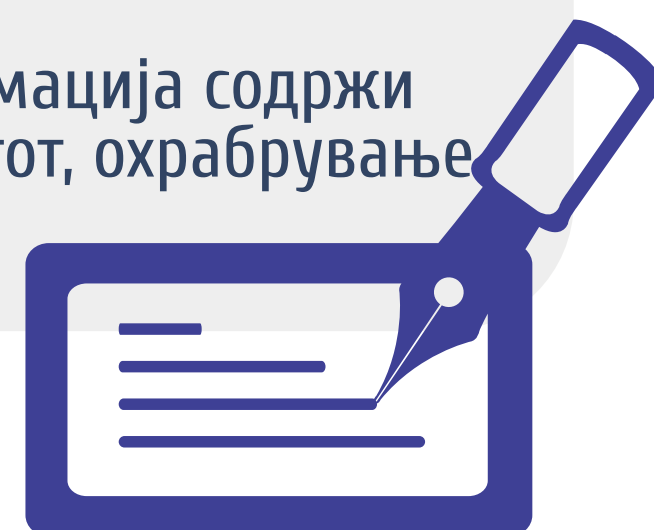
3. ОДРЖУВАЊЕ НА ПРИЕМЕН ДЕН

- Дали приемен ден посветен на женски прашања, проблеми, потреби и интереси се одржува според планот и распоредот на Градоначалникот/чката? ☐
- Дали се води записник од средбата? ☐
- Дали записникот вклучува секција за посебните потреби/интереси/проблеми на жените и договорени чекори кои треба да се превземат за да се одговори на тие потреби/интереси/проблеми? ☐
- Дали на средбата е присутен/на Координаторот/ката за еднакви можности? ☐
- Дали на средбата се користи едноставен и народски јазик? ☐
- Дали е достапен превод? ☐
- Дали на средбата Градоначалникот/чката седи на исто ниво со соговорничката? ☐
- Дали градоначалникот/градоначалничката покажува интерес и проактивност? ☐
- Дали соговорничките се почитуваат, не се прекинуваат што зборуваат ниту нивниот говор е надгласен од говорот на сограѓаните/Градоначалникот/чката/локалната администрација? ☐



4. ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

- Дали Координаторот/ката за еднакви можности испратил/а повратна информација до граѓанинот/ката која дошол/а на средба на приемен ден? ☐
- Дали повратната информација содржи информација за превземените мерки/активности на општината за решавање на проблемот/потребата/интересот? ☐
- Дали повратната информација содржи упатство како лицето може да оствари определено право/обврска? ☐
- Дали повратната информација содржи благодарност за предлогот, охрабрување за во иднина? ☐



5. БУЏЕТ

- Дали се испланирани средства за објава на оглас/реклама во локални медиуми? ☐
- Дали се испланирани средства за превод? ☐
- Дали се испланирани средства за материјали во областа на дискусијата? ☐



1. ОДРЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛНА ГРУПА

- Дали средбата е со цел на информирање за одлуката и/или работата на Градоначалникот/чката и општинската администрација? ☐
- Ако да, на која целна група најмногу влијае одлуката/работата на Градоначалникот / чката и општинската администрација? ☐
- Дали средбата е со цел детектирање на потребите/проблемите на жителите на урбаната/руралната заедница? Ако да, дали сите жители имаат еднаков пристап до средбите? Ако не, која група е најмалку застапена? Зошто? ☐
- Дали е применет соодветен пристап за вклучување на жените? ☐



4. МЕСТО И ВРЕМЕ НА ОДДРЖУВАЊЕ НА СРЕДБИТЕ?

- Дали местото на средбата е безбедно? ☐
- Дали местото на средбата е пристапно? ☐
- Дали има јавен превоз до местото на средбата? ☐
- Дали местото е осветлено? ☐
- Дали има потреба средбата да биде организирана во домашни услови? ☐



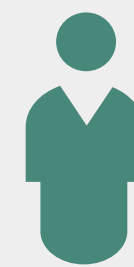
6. ПОСТАПКА ПО СРЕДБИТЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

- Дали по утврдените потреби и интереси е постапено (се креирале мерки, услуги и сл.)? ☐
- Дали предлог мерките се дискутирани и/или усвоени од Советот на општината? ☐
- Дали учесниците на средбата добиле повратна информација? ☐
- Дали повратната информација содржи информација за превземените мерки/активности на општината за решавање на проблемот/потребата/ интересот? ☐



2. СЕЛЕКЦИЈА И ОБУКА НА ВРАБОТЕНИ

- Дали на средбите учествуваат на вработените е полово балансирано? ☐
- Дали на средбите учествуваат вработени кои се запознаени со политиките/програмите кои се консултираат? ☐
- Дали вработените знаат како да комуницираат и да се чувствуваат пријатно при спроведување на средби? ☐
- Дали вработените знаат да комуницираат со жени, етнички малцински групи и различни старосни групи? ☐
- Дали за средба со жени се определени вработени жени да учествуваат на средбите? ☐



3. ИНФОРМИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ

- Дали се користат локални медиуми за информирање на јавноста за средбата? ☐
- Дали целната група е информирана? ☐
- Дали се вклучени различни здруженија на граѓани во информирањето за мобилизација на нивните мрежи? ☐
- Дали информацијата за средбата е напишана на разбирлив јазик? Дали ако има потреба информацијата за средбата е достапна и на локалните малцински јазици? Дали содржи место, време и цел на средбата? ☐
- Дали информацијата на локалните медиуми е објавена во периодот од 18-22 часот? ☐
- Дали се подготвени материјали за средбата? ☐
- Дали содржат прашања за кои општината сака да се консултира со граѓаните? ☐
- Дали материјалите содржат родово поделени податоци? ☐
- Дали материјалите за средбата содржат информација какво влијание има одлуката врз мажите и жените? ☐

5. ОДДРЖУВАЊЕ НА СРЕДБИТЕ

- Дали средбата се оддржува според планот и распоредот на Градоначалникот/чката? ☐
- Дали се води записник од средбата? Што вклучува записникот? Дали ги препознава различни потреби/интереси кои ги изразиле жените? ☐
- Дали на средбата е присутен/на Координаторот/ката за еднакви можности? ☐
- Дали на средбата се користи едноставен и народски јазик? Дали ако е потребно е достапен превод на други локални јазици? ☐
- Дали дискусијата на средбата ја води лице кое знае како да поттикне поактивно учество на жените на средбата? ☐
- Дали се спремни прашања кои би ги поттикнале жените да земат учество? ☐



7. БУЏЕТ

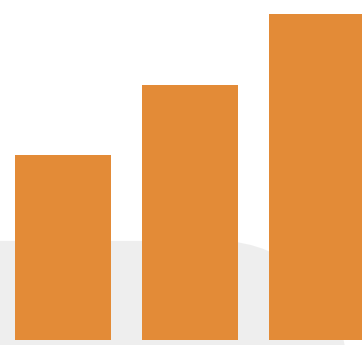
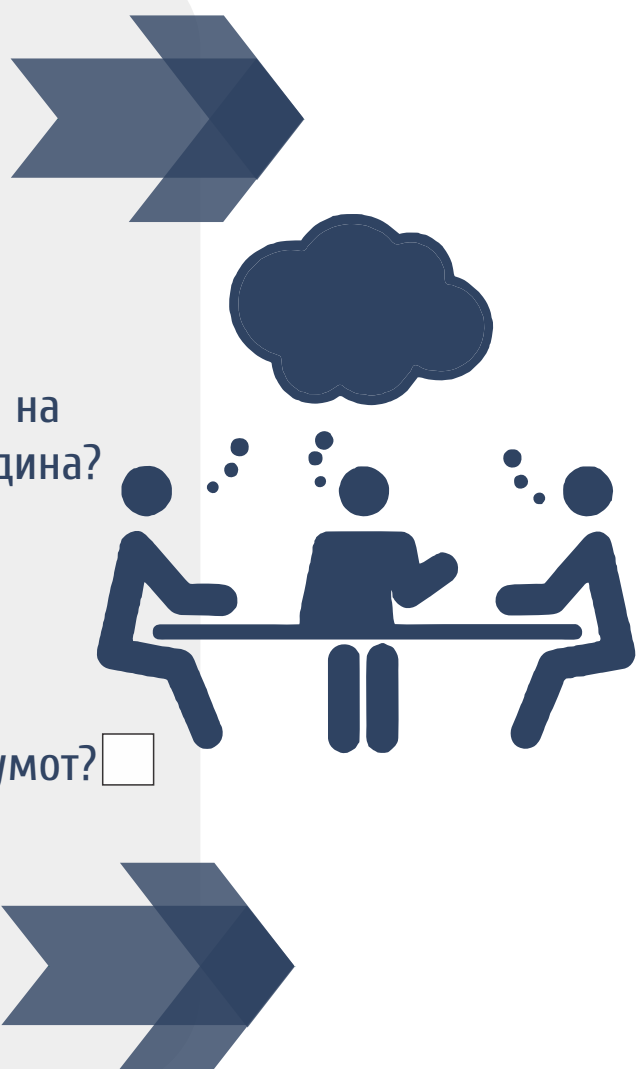
- Дали се испланирани средства за објава на оглас/реклама во локални медиуми? ☐
- Дали се испланирани средства за превод? ☐
- Дали се испланирани средства за материјали за средбата? ☐
- Дали се испланирани средства за организација која може да овозможи поинклузивен пристап на жителите од руралната/урбаната заедница во донесувањето на одлуките? ☐

ЛИСТА НА ПРОВЕРКА –

СОБИР НА ГРАЃАНИ

1. ОДРЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛНА ГРУПА

- Дали собирот е организиран во врска со определено прашање? Кои се заинтересераните страни? ☐
- Дали се организира форум за утврдување на приоритети за подготовка на програмата на општината за следната година? Како ги мобилизирате маргинализираните групи? ☐
- Дали организиравате посебни средби со рурални жени пред организација на собирот/форумот? ☐
- Дали обезбедивте бесплатен превоз до собирот/форумот? ☐
- Дали обезбедивте грижа за деца за време на собирот? ☐



2. СЕЛЕКЦИЈА И ОБУКА НА ВРАБОТЕНИ

- Дали имате идентификувано тим со кој ќе работите на организација на собирот/ форумот? ☐
- Кои се обврските на секој од тимот за планирање, организација, и спроведување на собирот/форумот?
- Дали тимот е обучен за спроведување на собири на граѓани? ☐
- Дали вработените знаат да комуницираат со лица од различни групи препознавајќи ги нивните разлики и специфики? ☐
- Дали вработените знаат како да поттикнат дискусија од неактивни сегменти на населението (на пример рурални жени)? ☐
- Дали ангажиравте професионални фасилитатори на дискусија? ☐
- Доколку, да дали тие знаат како да постигнат родов баланс при дискусиите по работни маси? ☐



5. ОДДРЖУВАЊЕ НА СОБИРИТЕ/ФОРУМИТЕ

- Дали има потписни листи на собирот / форумот? ☐
- Дали се води записник од собирот/ форумот? ☐
- Дали е ограничено времетраењето на говорот на присутните? ☐
- Дали е подготвена ППТ со разбирлив јазик, не подолга од 30 минути? ☐
- Дали на собирот/форумот се користи едноставен и народски јазик? ☐
- Дали дискусијата на собирот ја води лице кое знае како да поттикне поактивно учество на жените на средбата? ☐
- Дали на работните маси по приоритети на форумот имаме родов баланс? ☐
- Дали е подготвен записник со заклучоци? ☐



3. ИНФОРМИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ

- Дали се користат локални медиуми за информирање на јавноста за собирот/форумот? ☐
- Дали се користат социјални медиуми за информирање на јавноста за собирот/форумот? ☐
- Дали целната група е информирана? ☐
- Дали во информацијата има податок за обезбедениот бесплатен превоз и грижа за деца за време на собирот/јавната расправа? ☐
- Дали се вклучени различни здруженија на граѓани во информирањето за мобилизација на нивните мрежи? ☐
- Дали информацијата за средбата е напишана на разбирлив јазик? ☐
- Дали ако е потребно информацијата е достапна и на други локални/малцински јазици? содржи место, време и цел на средбата? ☐
- Дали информацијата на локалните медиуми е објавена во периодот од 18-22 часот? ☐
- Дали информацијата е објавена на места каде жените се движат? ☐
- Дали се подготвени материјали за средбата? ☐
- Дали материјалите содржат родово поделени податоци? ☐
- Дали материјалите за средбата содржат информација какво влијание има одлуката врз мажите и жените? ☐

4. МЕСТО И ВРЕМЕ НА ОДДРЖУВАЊЕ НА СОБИРИТЕ/ФОРУМИТЕ?

- Дали местото на средбата е безбедно? ☐
- Дали местото на средбата е пристапно? ☐
- Дали има јавен превоз до местото на средбата? ☐
- Дали местото е осветлено? ☐
- Дали има обезбедено аудио визуелна опрема? ☐
- Дали вработените имаат подготвено прашања за да поттикнат поголемо учество на жените? ☐
- Дали салата е организирана на начин на кој има интеракција очи-в- очи меѓу присутните? ☐
- Дали собирот / форумот е организиран во вечерните часови помеѓу 18-20 часот? ☐

6. ПОСТАПКА ПО СОБИРОТ/ФОРУМИТЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

- Дали извештајот со заклучоци е објавен во рок од 90 дена по завршување на форумот/собирот? ☐
- Дали извештајот е доставен до сите учесници на форумот? ☐
- Дали по утврдените потреби и интереси е постапено (се креирале мерки, услуги и сл.)? ☐
- Дали учесниците на собирот/форумот добиле повратна информација за постапувањето по прашањата идентификувани од нив? ☐
- Дали повратната информација содржи информација за превземените мерки/активности на општината за решавање на проблемот/потребата/ интересот? ☐



7. БУЏЕТ

- Дали се испланирани средства за објава на оглас/реклама во локални медиуми? ☐
- Дали се испланирани средства за превоз? ☐
- Дали се испланирани средства за материјали за средбата? ☐
- Дали се испланирани средства за организација која може да овозможи поинклузивен пристап на жителите од руралната/урбаната заедница во донесувањето на одлуките? ☐
- Дали се предвидени средства за бесплатен превоз и грижа за деца? ☐
- Дали е ангажиран професионален фасилитатор на дискусија? ☐



1. ОДРЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛНА ГРУПА

- Дали јавната расправа се организира за документ/план кој има територијални ограничувања (на пример детален урбанизстички план на определена територија)? Ако да, дали е дефинирана структурата на населението на таа територија? ☐
 - Дали се определени локални организации/локални водачи за мобилизација на маргинализираното население (на пр. жените)? ☐
 - Дали се организирани претходни средби за информирање на граѓаните за донесувањето на одреден пропис или плански документ на општината? ☐
- Дали е направена анализа како прописот би можел да влијае на квалитетот на живот на жените и мажите од општината? ☐



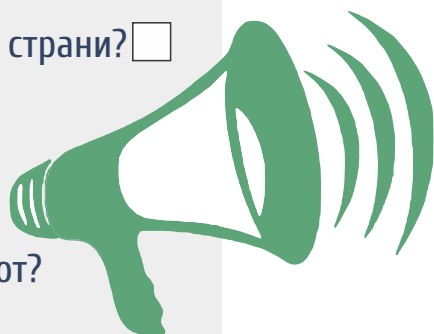
2. СЕЛЕКЦИЈА И ОБУКА НА ВРАБОТЕНИ

- Дали на средбите учествуваат вработени кои работат на плановите/одлуките/мерките кои се предмет на јавна расправа? ☐
- Дали вработените се сензитивни за разликите, различните потреби и интереси кои ги имаат граѓаните и да имаат развиено култура на прифаќање на различностите? ☐
- Дали вработените знаат да комуницираат со жени, етнички малциски групи и различни старосни групи? ☐
- Дали е подготвена листа на потенцијални прашања и одговори? ☐



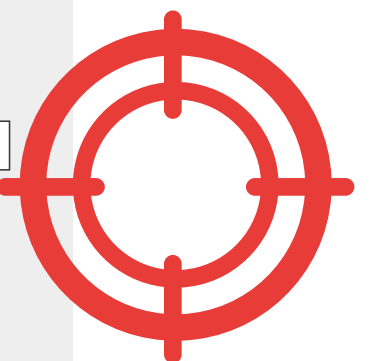
3. ИНФОРМИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ

- * Дали се користат локални медиуми за информирање на јавноста за средбата? ☐
- * Дали информацијата е објавена во најмалку еден дневен весник? ☐
- * На интернет страницата на општината? ☐
- * На електронските медиуми? ☐
- * На Facebook страната на општината? ☐
- * Дали се испратени писмени и електронски покани до заинтересираните страни? ☐
- * Дали се вклучени различни здруженија на граѓани во информирањето за мобилизација на нивните мрежи? ☐
- * Дали информацијата за средбата е напишана на разбирлив јазик? ☐
- * Дали содржи место, време и цел на средбата? ☐
- * Дали информацијата на локалните медиуми е објавена после 18:00 часот? ☐
- * Дали се подготвени материјали за средбата? ☐
- * Дали материјалите содржат родово поделени податоци? ☐
- * Дали материјалите за средбата содржат информација какво влијание има одлуката врз мажите и жените? ☐
- * Дали нацрт-прописот е ставен на јавен увид најмалку 30 дена пред расправата? ☐
- * Дали граѓаните се информирани за можноста за јавен увид (преку гореспоменатите начини)? ☐



4. МЕСТО И ВРЕМЕ НА ОДДРЖУВАЊЕ НА СРЕДБИТЕ?

- Дали местото на средбата е безбедно? ☐
- Дали местото на средбата е пристапно? ☐
- Дали има јавен превоз до местото на средбата? ☐
- Дали местото е осветлено? ☐
- Дали јавната расправа се одржува во периодот од 18-20 часот попладне? ☐



5. ОДДРЖУВАЊЕ НА ЈАВНАТА РАСПРАВА

- Дали се обезбедени потписни листи за граѓаните, со нивни податоци за контакт? ☐
- Дали се води записник од јавната расправа? ☐
- Дали се користат визуелни алатки за презентирање на документот/планот пред граѓаните? ☐
- Дали презентацијата вклучува родово поделени податоци? ☐
- Дали на расправата се користи едноставен и народски јазик? ☐
- Дали дискусијата на средбата ја води лице кое знае како да поттикне поактивно учество на жените на средбата? ☐
- Дали се собрани прашањата/коментарите кои немало време да се постават за време на расправата? ☐



6. ПОСТАПКА ПО СРЕДБИТЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

- Дали е подготвен извештај за одржаната расправа? ☐
- Дали извештајот е објавен на интернет страната на општината, на facebook страната на општината преку линк, на локалните медиуми? ☐
- Дали се одговорени сите прашања на присутните граѓани и презентирани на јасен и разбирлив начин? ☐
- Дали записниците од расправата се доставени до Советот на општината? ☐
- Дали сите учесници на јавната расправа добиле повратна информација? ☐
- Дали повратната информација содржи информација за следните активности на општината поврзани со дискутираниот пропис? ☐

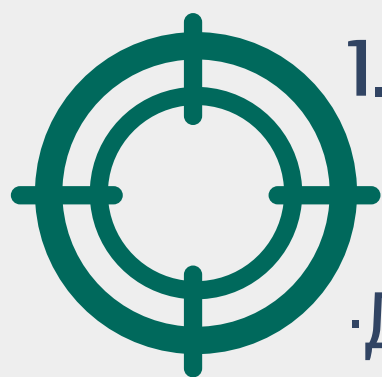


7. БУЏЕТ

- Дали се испланирани средства за објава на оглас/реклама во локални медиуми? ☐
- Дали се испланирани средства за превоз? ☐
- Дали се испланирани средства за материјали за средбата? ☐
- Дали се испланирани средства за организација која може да овозможи поинклузивен пристап на жителите од руралната/урбаната заедница во донесувањето на одлуките? ☐



ЛИСТА НА ПРОВЕРКА – АНКЕТА



1. ОДРЕДУВАЊЕ НА ЦЕЛНА ГРУПА

- Дали е определена целна група која треба да се анкетира? ☐
- Дали врз основа на карактеристиките на целната група е направен примерок за анкетирање? ☐



2. СЕЛЕКЦИЈА И ОБУКА НА ВРАБОТЕНИ

- Дали во општината има вработени кои имаат знаење/искуство во реализација на анкети? ☐
- Дали во тимот е вклучено лице кое работи во секторот за чија проблематика се планира да се реализира анкетата? ☐
- Дали во тимот е вклучено лице за односи со јавност? ☐
- Дали во тимот е вклучен/а координаторот/ката за еднакви можности? ☐
- Дали тимот е обучен за спроведување на јавни анкети? ☐
- Дали знае да направи примерок за анкетирање? ☐
- Дали знае соодветно да формулира прашања за анкета? ☐
- Дали ги знае принципите за теренско, телефонско, online анкетирање? ☐
- Дали знае да креира бази за внесување податоци? ☐
- Дали знае да обработува статистички податоци? ☐



3. СПРОВЕДУВАЊЕ НА АНКЕТАТА И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИТЕ

- Дали составениот прашалник се состои од најмногу 10 прашања? ☐
- Дали се вклучени демографски податоци за пол и возраст на испитаниците? ☐
- Дали прашањата се јасни/недвосмислени (податок кој се добива преку пилотирањето на прашалникот)? ☐
- Дали прашањата содржат женски и машки род? ☐
- Дали се избрани и обучени анкетари/ки за теренско спроведување на анкетата? ☐
- Дали анкетарите се родово сензитивни и знаат да комуникираат со маргинализирани заедници? ☐
- Дали се води грижа за соодветна репрезентација на женските и машките испитаници во примерокот? ☐



4. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

- Дали е подготвен извештај од анкетата? ☐
- Дали извештајот содржи родово поделени податоци? ☐
- Дали извештајот е достапен на интернет страната на општината? ☐
- Дали линк до извештајот е достапен на facebook страната на општината? ☐
- Дали информации од извештајот се споделени со локалните медиуми и емитувани во 7-8 часот и 18-22 часот? ☐
- Дали извештајот е достапен на сите јазици кои се официјални во општината? ☐
- Дали извештајот содржи информација на кој начин ќе бидат користени резултатите од анкетата? ☐



5. БУЏЕТ

- Дали се испланирани средства за анкетари? ☐
- Дали се испланирани средства за превод на прашалниците и извештајот? ☐
- Дали се испланирани средства за печатење на прашалниците? ☐
- Дали се испланирани средства за материјали за средбата? ☐
- Дали се испланирани средства за ангажирање на компанија или експерт/и за извршување на наведените задачи или обука на вработените? ☐



ЛИСТИ НА ПРОВЕРКИ

ЗА ИНТЕРНЕТ
МОДЕЛИТЕ ЗА УЧЕСТВО



Поставување петиции и претставки до локалната самоуправа

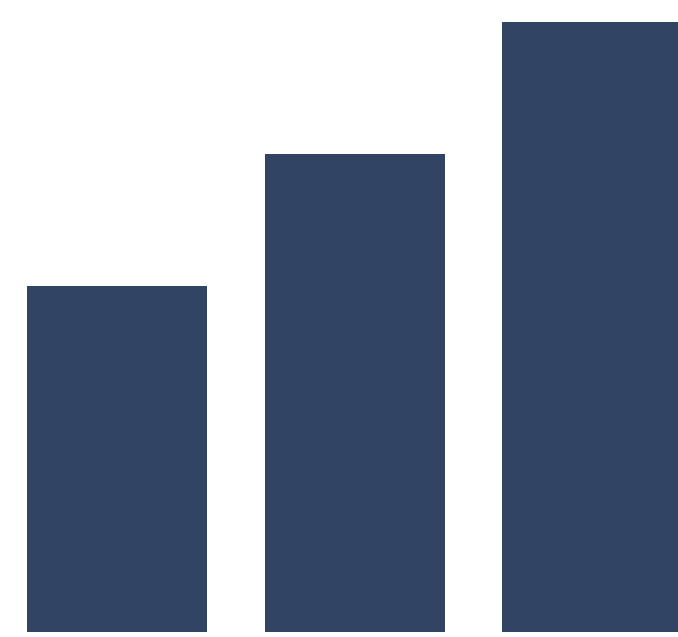
Дали општината има соодветна интернет страница?	
Дали е предвиден простор или страница за поставување петиции или претставки?	
Постојат ли човечки ресурси (ИКТ или лице задолжено за комуникација)?	
Дали се консултирани надлежните комисии при составувањето на формуларот?	
Дали се формуларите достапни на сите официјални јазици на општината?	
Дали е направен тест на функционалност на формуларите?	
Дали се информирани жителите на општината за постоењето на оваа алатка?	
Дали постои лице задолжено за следење на комуникацијата преку оваа интернет алатка?	



ИНТЕРНЕТ АНКЕТИ ПРЕКУ СТРАНИЦАТА НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА



- Дали општината има соодветна интернет страница? ☐
- Дали е предвиден простор или страница за поставување на анкетата? ☐
- Дали е определено одговорно лице за поставување на анкетата? ☐
- Дали се консултирани надлежните комисии при составувањето на анкетата? ☐
- Дали анкетата има прашања за демографски податоци (пол и возраст)? ☐
- Дали е тестирана функционалноста на анкетата (преку други платформи или на самата страница)? ☐
- Дали се информирани граѓаните дека е поставена анкета? ☐
- Дали жените-испитаници се пропорционално претставени во анкетата, согласно со нивниот процент во општината? ☐
- Дали е делегирано надлежно лице за евалуација на анкетата и информирање на надлежните комисии за резултатите? ☐
- Дали е подготвен извештај кој ќе биде јавно објавен на социјалните мрежи и интернет страницата на општината по завршувањето на анкетата? ☐
- Дали во извештајот резултатите се презентирани родово-поделени? ☐



ВИРТУЕЛНО ВКЛУЧУВАЊЕ НА ГРАЃАНИ ВО ЈАВНИ ТРИБИНИ И СОБИРИ



- Дали општината има соодветна интернет страница? ☐
- Дали е предвиден простор или страница за поставување на интернет собирите? ☐
- Дали се отворени профили на потребните видео канали? ☐
- Дали е набавена соодветна аудио/видео опрема? ☐
- Дали се консултирани надлежните комисии при составувањето на анкетата? ☐
- Дали е подготвен план за одвивање на настанот? ☐
- Дали е тестирана функционалноста на вебинарот (преку други платформи или на самата страница)? ☐
- Дали се информирани граѓаните за настанот (време, линк за приклучување, правила за коментирање) преку:
 - Веб страната на општината? ☐
 - Социјалните медиуми? ☐
 - Локалните електронски медиуми? ☐
 - Испраќање информација преку електронска пошта? ☐
- Дали жените се посебно таргетирани за да се приклучат преку покани насочени директно до нив од страна на локални женски организации или влијателни жени од општината? ☐
- Дали е делегирано надлежно техничко лице за спроведување на активността? ☐
- Дали е делегиран модератор на настанот? ☐
- Дали е подготвен извештај кој ќе биде јавно објавен на социјалните мрежи и интернет страницата на општината по завршување трибината? ☐



ВИРТУЕЛЕН РАЗГОВОР СО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ/ЧКА НА ОПШТИНА

- Дали општината има соодветна интернет страница? ☐
- Дали е предвиден простор или страница за емитување на разговорот? ☐
- Дали се отворени профили на потребните видео канали? ☐
- Дали е набавена соодветна аудио/видео опрема? ☐
- Дали е определено одговорно техничко лице? ☐
- Дали се консултирани надлежните комисии за содржините на разговорот? ☐
- Дали е подготвен план за одвивање на настанот? ☐
- Дали е тестирана функционалноста на вебинарот (преку други платформи и на самата страница)? ☐
- Дали се информирани граѓаните за активността? ☐
- Дали се информирани граѓаните за настанот (време, линк за приклучување, правила за коментирање) преку:
 - Веб страната на општината? ☐
 - Социјалните медиуми? ☐
 - Локалните електронски медиуми? ☐
 - Испраќање информација преку електронска пошта? ☐
- Дали жените се посебно таргетирани за да се приклучат преку покани насочени директно до нив од страна на локални женски организации или влијателни жени од општината? ☐
- Дали е подготвен извештај кој ќе биде јавно објавен на социјалните мрежи и интернет страницата на општината по завршување разговорот? ☐





Прилог 1. Анкетен прашалник за утврдување на потребите на граѓаните/граѓанките

Почитувани граѓани и граѓанки на општина, вашата општина сака да ги слушне вашите потреби и предлози со цел да ги подобри услугите кои ги нуди. Затоа, ве замолуваме да одговорите на прашањата подолу за да ни дадете информации кои ќе ни користат за да го подобриме животот во општината.

1. Пол
a) женски
b) машки

2. Возраст
a) 18-24
b) 25-34
c) 35-44
d) 45-54
e) 55-64
f) 65+

3. Населено место (населба)
4. Доколку можете да смените една работа во вашата општина, со цел да го подобрите животот на сите нејзини жители, што би било тоа?

5. Доколку можете да смените една работа во вашата општина, со цел да го подобрите животот на Вас и Вашето семејство, што би било тоа?

6. Доколку добиете покана од општината да придонесете во расправа за локалните проблеми, за кои 3 теми би биле најзаинтересирани да дадете свој придонес? (заокружете до 3 одговори)

- a) Промена на урбанистички план на општината
b) Уредување на просторот и градежното земјиште
c) Мерки за заштита на животната средина
d) Планирање на локалниот економски развој
e) Комунални дејности (поставување/обновување на водоводна и канализациска мрежа, јавно осветлување, одржување на јавна чистота)
f) Активности за промоција на културата
g) Активности за развој на спортот и рекреацијата
h) Социјална заштита (изградба, финансирање и администрирање на детски градинки и домови за стари лица)
i) Образование (изградба на училишта, финансирање и администрирање)
j) Здравствена заштита (управување со здравствените објекти во општината)

7. На кои начини би сакале општината да ве информира за активностите кои ги спроведува? (одберете до 2 одговори)
a. Преку општински весник, испечатен и доставен на лична адреса
b. Преку facebook група / страна на општината
c. Преку електронски општински весник, доставен по електронска пошта
d. Преку информација на локалните медиуми
e. Преку СМС пораки на телефон
f. Друго:.....

8. На кои начини би сакале општината да ве информира за можностите за ваше учество во донесувањето одлуки? (одберете до 2 одговори)
a) Преку покана доставена на лична адреса
b) Преку facebook група / страна на општината
c) Преку покана доставена по електронска пошта
d) Преку проглас на локалните медиуми
e) Преку СМС пораки на телефон
f) Друго:.....

Ви благодариме!



Прилог 2: Помошни насоки за модерирање на социјални мрежи

Водич за примена на социјалните мрежи како интернет алатки за вклучување на жените во процесите на креирање политики на локално ниво

Социјалните мрежи може да имаат значајна улога во вклучувањето на жените во носењето на одлуки на локално ниво и со тоа да придонесат кон креирање на родово сензитивни политики. Предноста на овие мрежи е што широко распоространети и дел од нивните алатки се бесплатни, но за жал ограничувачки од аспект на вклучување само на жените кои имаат пристап до интернет и ги користат интернет технологиите, иако на долг рок веќе се чувствува потребата од постоење и на вакви модели. Македонија е погодна земја за примена на ваквите алатки со оглед на податоците кои велат дека дури 68.9% од населението на возраст од 15-74 години користи интернет. Со оглед на широката интернет пенетрација, стапката на користење интернет бележи пораст во последните години. Иако жените за мал процент заостануваат зад мажите како кориснички на интернет, сепак и кај нив стапката на користење е голема:



Прирачникот за „Модели за учество на жените во процесот на донесување одлуки на локално ниво“ во делот за интернет алатки за јавни консултации веќе се повикува на користење на социјалните мрежи од страна на општините при:

- Поставување петиции и претставки до локалната самоуправа
- Користење на интернет анкети преку страницата на локалната самоуправа
- Виртуелно вклучување на граѓани во јавни трибини и собири, и
- Виртуелен разговор со градоначалник/чка на општина

Овој документ со помошни насоки како да се модерираат овие социјални мрежи има за цел да им помогне на одговорните лица во општините при креирањето и модерацијата на социјалните мрежи како интернет алатки за јавни консултации.

Документот се фокусира на креирање и модерација на службени страници и канали на Фејсбук (Facebook) и Јутјуб (YouTube) и дава предлози како истите може да се стават во функција на интернет алатки за јавни консултации.

Анализата на присутноста на интернет на десетте вклучени општини во проектот „Модели за родово учество во креирање политики на локално ниво“ покажа дека само три од десетте општини (Аеродром, Струмица и Град Скопје) имаат креирано свои страници на Фејсбук, додека четири од истите десет општини имаат и постоечки Јутјуб видео канал.

Од тука произлезе и потребата за изработка на овој помошен документ со дополнителни насоки за модерација на овие социјални мрежи како документ кој би ги поттикнал и останатите општини и би им помогнал на истите да креираат профили на овие социјални мрежи и со тоа да ја зголемаат својата присутност на интернет со што би создале предуслови за користење на овие интернет алатки за јавни консултации и вклучување на што повеќе жени во консултативните процеси.

Со оглед на порастот на користењето на интернетот и во руралните области овие алатки својата применливост ја наоѓаат и во руралните и во урбаните општини.



Завод за статистика, Лица кои редовно користат интернет:

http://makstat.stat.gov.mk/PXWeb/pxweb/mk/MakStat/MakStat_InfOpstestvo_DomakinstvaPoedinci/375_InfOpst_Mk_05_1_IntRedovLica_mk.px/table/tableViewLayout1/?rxid=46ee0f64-2992-4b45-a2d9-cb4e5f7ec5ef

Можности кои Фесбјук ги нуди како социјална мрежа кои би можеле да бидат искористени како интернет алатки за јавни консултации



Предностите од користењето на социјалните мрежи во современото општество се гледаат во масовноста, односно можноста одредена порака да стигне до голем број интернет корисници, и фактот што се сеуште бесплатни во голема мера. Големiot број на корисници на овие мрежи, како од комерцијалниот сектор, така и од јавниот, бараат и јавните установи да бидат присутни на истите доколку сакаат информациите за нивната работа да стигнат непосредно до граѓаните, но и доколку сакаат граѓаните да ги вклучат во било какви активности кои се дел од јавното делување.

Според интернет статистиките, заклучно со јуни 2016, во Македонија има 1,439,089 интернет корисници, од кои што 1,000,000 користат Фејсбук.

Оваа социјална мрежа би можела да придонесе кон поголемо вклучување на жените во јавните консултации на неколку начини:

- Преку обично споделување на информација на Фејсбук страницата на општината (пример дека постои можност за испраќање претставки преку интернет страницата на општината; или пак преку споделување на линк до интернет анкета)

Преку креирање на настан и споделување на истиот со бројни корисници на интернет со цел да бидат дел од виртуелно вклучување на граѓани или виртуелен разговор со градоначалниците

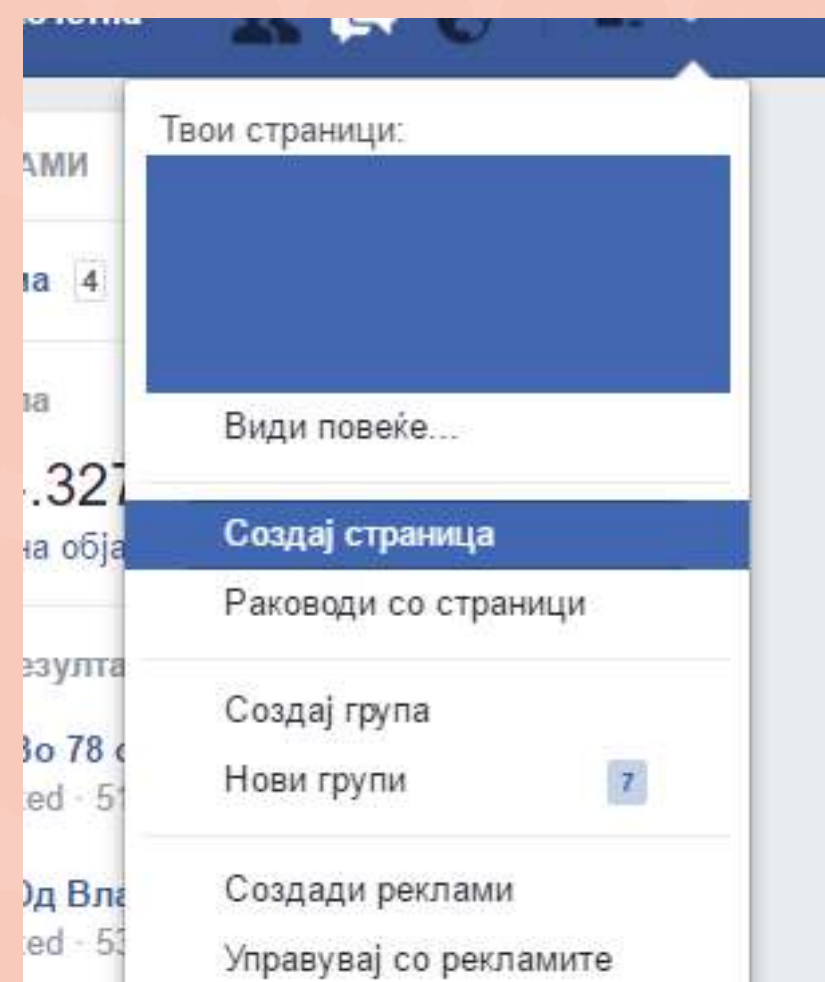
Дополнително може да придонесе за постојана вклученост на граѓаните и граѓанките во интеракција со општината и унапредување на комуникацијата помеѓу двете страни, со оглед на двонасочната комуникација која е клучна за социјалните мрежи.

Користењето на оваа социјална мрежа има голема предност и од демографски аспект затоа што им овозможува на администраторите на Фејсбук страниците своите објави да го насочуваат кон таргетирана публика, на пример, во случаи кога одредена информација се однесува исклучително на жени да се избере да стигне само до женска публика на одредена територија.

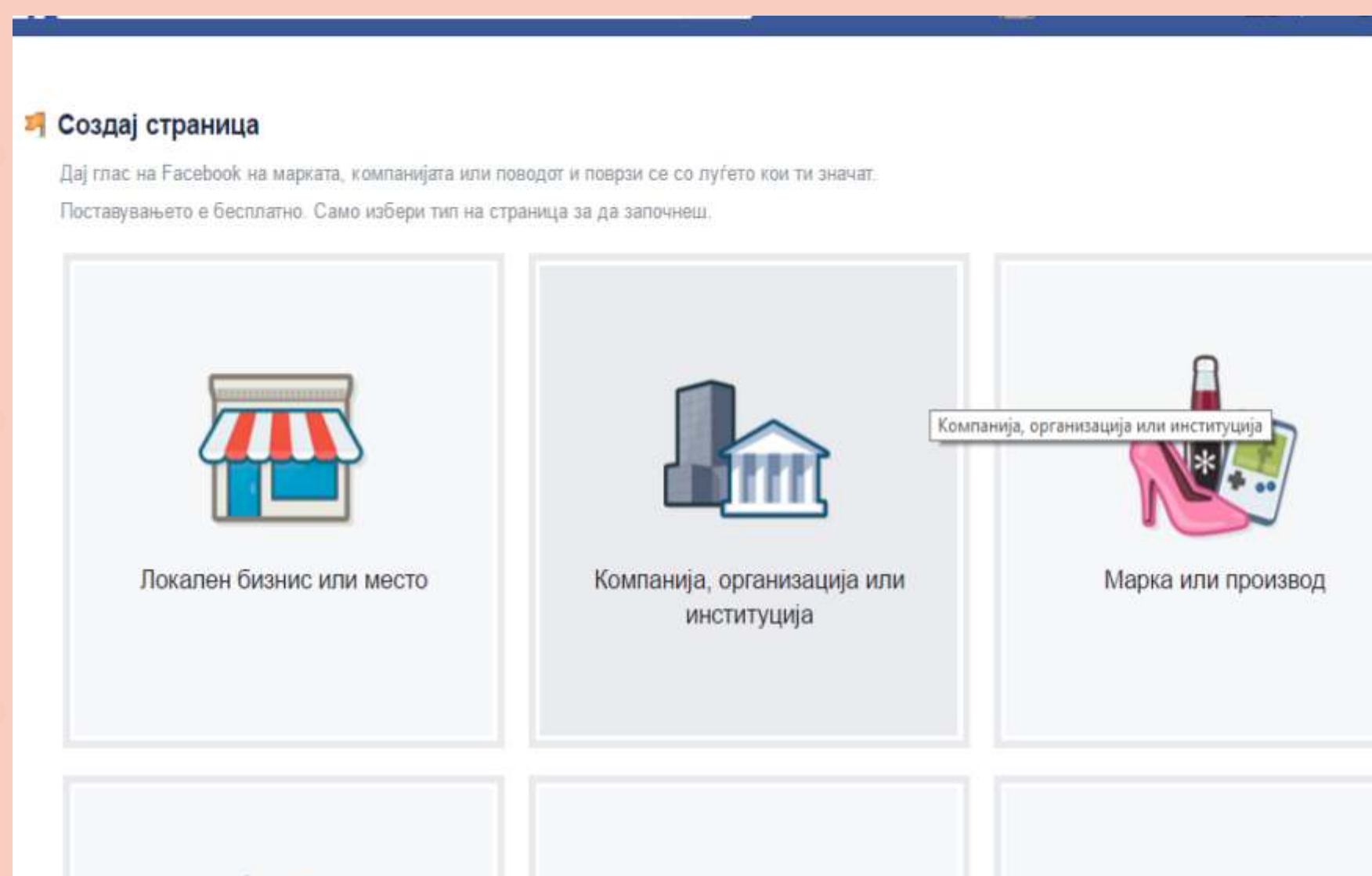
Во текстот што следи, во детали се објаснети неколку клучни чекори за користење на оваа социјална мрежа:

• Како се креира службена страница на Фејсбук?

Секоја општина може да креира страница за својата општина на Фејсбук преку избор на опцијата: Создај страница/ или креирај страница. Страниците е возможно да ги креираат само веќе постоечки профили на Фејсбук, а на опцијата за креирање службена страница се пристапува преку личен профил.



Втор чекор е избирање на тип на страница. Во овој случај потребно е под тип на страница да изберете: Компанија, организација или институција. Потоа од менито за избор на категорија избирате Влада на организација, а веднаш под него во празното поле го внесувате името на вашата општина.





Следен чекор е внесување на основните информации за службената страница на вашата општина, како и информации за вашата општина генерално кои ќе бидат содржани на оваа службена страница.

Посветете осовено внимание на делот 4- Планирана публика за страницата. Тука во полињата Локација, Интереси и Јазици имате опција да ја внесете локацијата на вашата општина, со цел да се обратите што потаргетирано до населението од општината, потоа интересите генерално и конкретни кои преовладуваат на таа територија, како и јазиците кои се службени на територијата на општината.

При самото креирање, или понатаму во текот на модерирањето на страницата, може да додавате и други лица да имаат одредени привилегии и задачи во модерирањето на страницата. Одредувањето на улогите на други лица модератори на службената страница се прави преку менито Поставки, од каде што избирате Улоги на страницата и во зависност од привилегиите кои сакате новото лице да ги има го избирате рангот:

- Администратор
- Уредник
- Модератор
- Огласувач
- Аналитичар

Штом ја креирате страницата, и сите полиња ви се ажурирани и имате поставено насловна фотографија и фотографија на општината, потребно е да ги поканите вашите пријатели со цел да ја промовирате страницата. Канењето се прави преку избор на опцијата Покани ги пријателите која може да ја изберете преку копчето Промовирај.

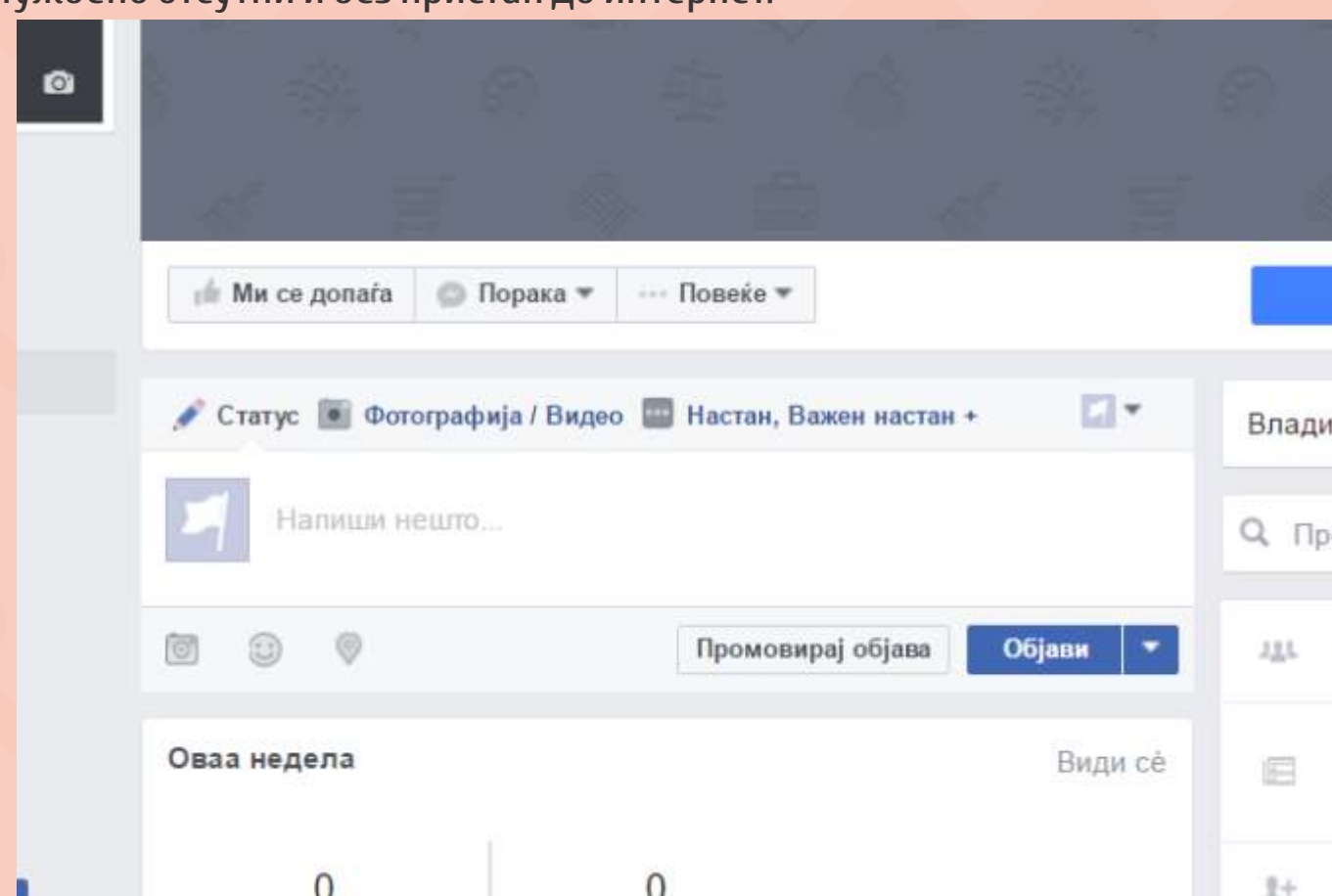


- **Како се објавуваат новости?**

Поставувањето на нови информации, текстуални или мултимедијални се врши преку централниот празен дел на страницата кој е секогаш достапен за пишување текст или прикачување на мултимедиа. Него ќе го забележите по тоа што со избледени букви секогаш пишува: Напиши нешто...

Важните информации, соопштенија, линкови од вашата интернет страница, фотографии и креирање на настани се споделуваат преку ова поле и опциите дадени околу него.

Преку опциите дадени во ова поле може да подесувате информациите сами да се објавуваат со иден датум, на пример доколку сакате некаква информација, настан или фотографија да споделите со вашата публика за време на викенд, или доколку знаете дека ќе бидете службено отсутни и без пристап до интернет.



Менаџирањето на датумот и времето на објавите се врши преку дополнителните опции како Закажи и Наведи датум порано кои се наоѓаат при избор на стрелката во рамки на копчето Објави.

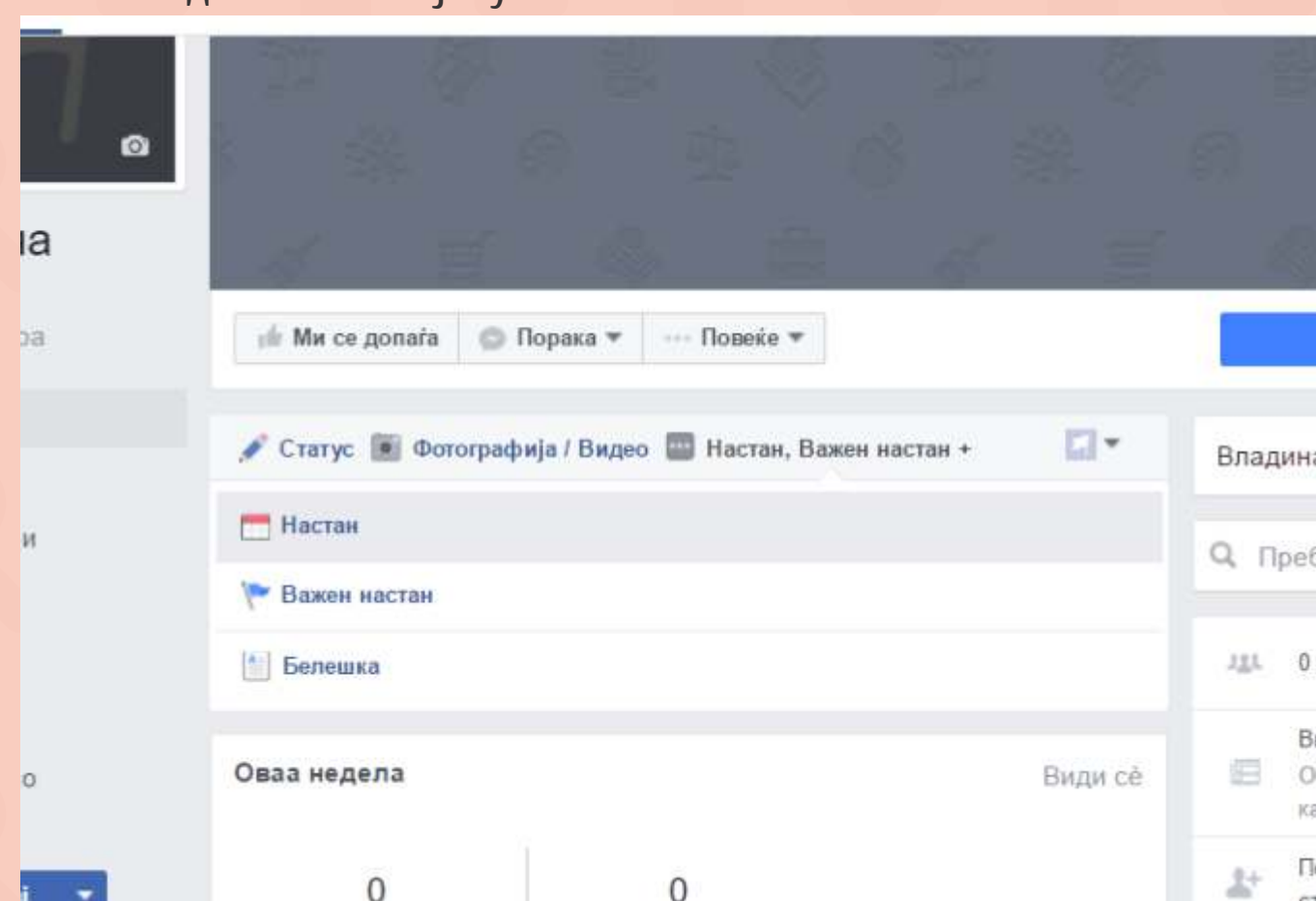
- **Како се креира настан?**

Креирањето на настаните е едноставен и многу брз потфат. Од особена важност е за страниците на општините и жителите кои ќе ја следат работата на општините преку нивните службени страници на Фејсбук со оглед на фактот што вклучувањето на жените и генерално населението во креирањето политики на општината се случува за време на некакви настани.

Ова е можност, преку креирање на настан и на Фејсбук, информација за ваквите настани да стигне до што повеќе жители и жителки на териториите на општините.

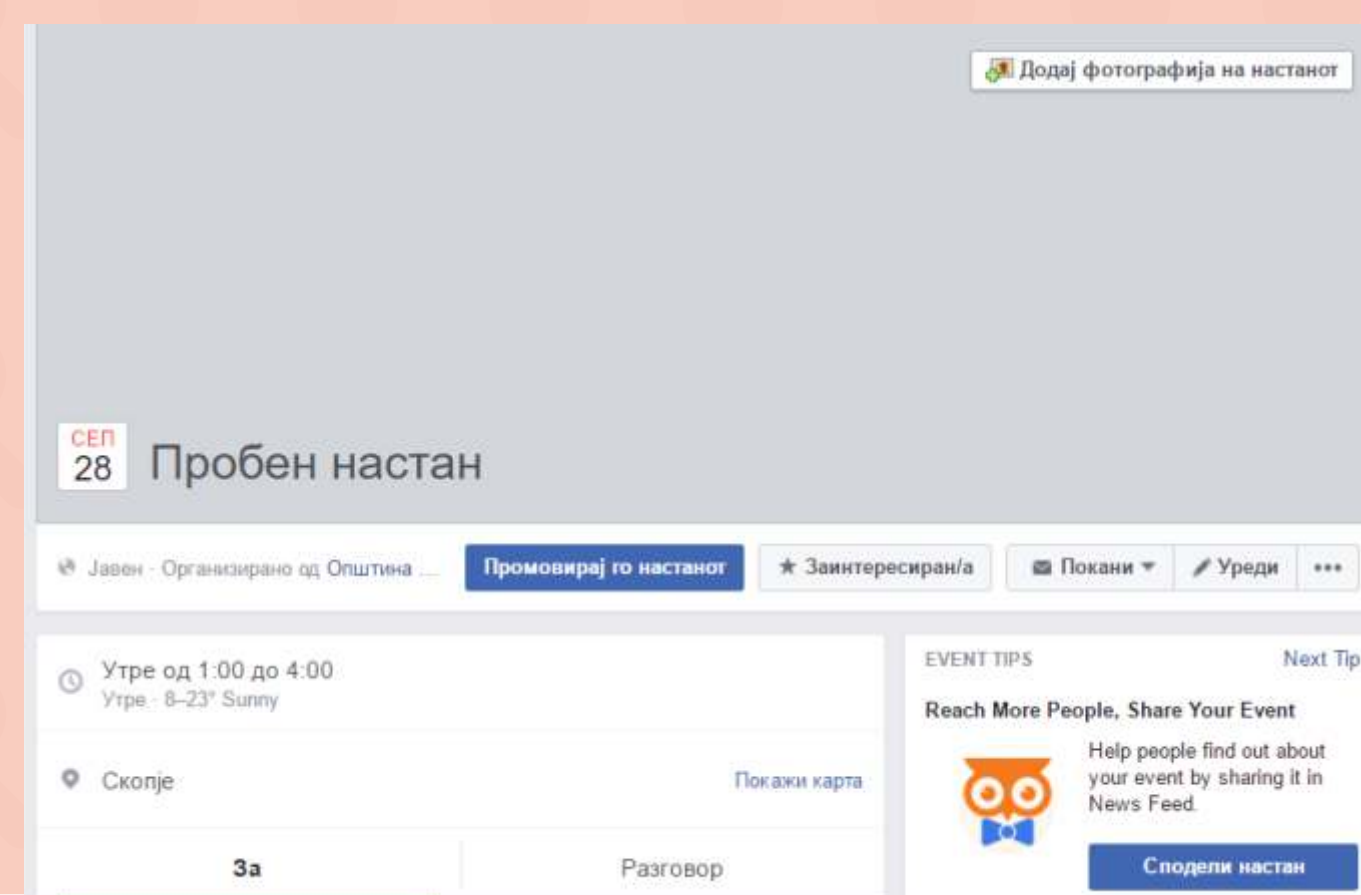
Допонително, во зависност од настанот, администраторот на групата избира каква публика ќе покани, па така доколку станува збор за наменски настан преку кои што сакаме да ја зајакнеме партиципативноста на жените, може да поканиме само жени кои живеат на територијата на дадената општина.

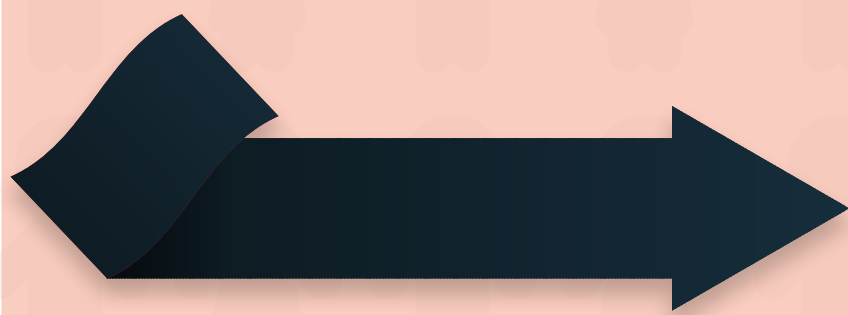
Настанот се креира преку избор на Настан од менито над полето за објавување постови.



Потоа ги внесувате основните информации и фотографија за настанот и за да го креирате притискате Објави.

Сите останати информации поврзани со настанот, канење на публика и објавување постови во самиот настан ги правите преку страницата на настанот.





- **Бесплатни и промовирани објави**

На опцијата за промовирани објави и пристапувате преку избор на Промовирај објава од полето за нови објави или преку избор на Промовирај објава на веќе објавени новости.

Промовираните објави ви овозможуваат напредни таргетирање на целните групи за кои се однесуваат постовите, избор на времетраење на промоцијата на избраната новост како и избор на буџет за колку сакате да ја промовирате објавата со проценет број на опфатени луѓе.

Преку ова мени имате секогаш можност да креирате и нови публики и да ги избирате демографските преференци на публиката, нејзината локација како и конкретните интереси.

Промовираните објави секогаш имаат поголема видливост, освен во случаи кога таргетирањата не се премногу стриктни. За да може да промовирате објави потребно е да располагате со службена или приватна картичка која има овозможено опција за интернет плаќање со оглед на тоа што промовираните објави не се бесплатни.

- **Како да емитувате пренос во живо на Фејсбук?**

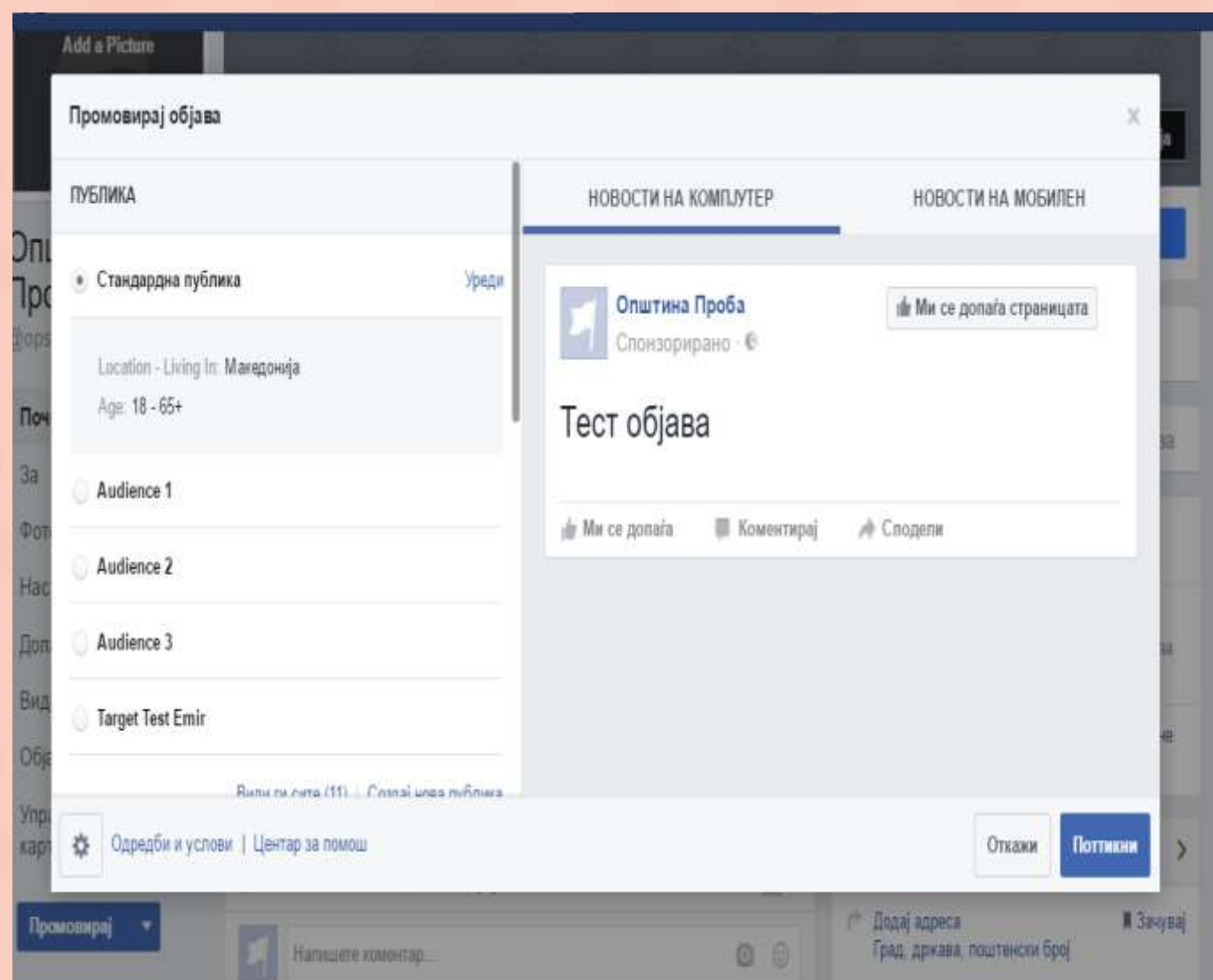
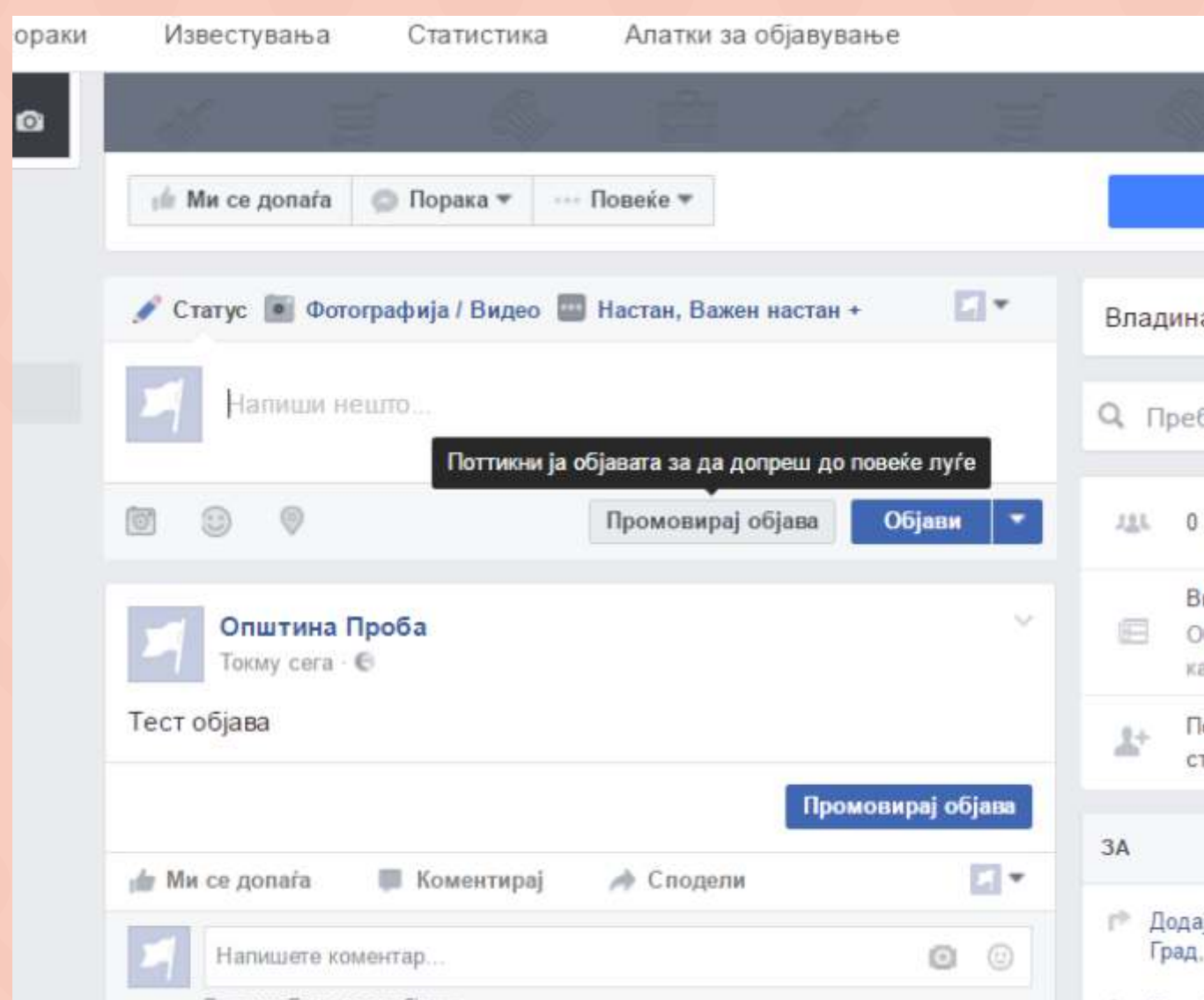
Вклучувањето во живо преку видео на Фејсбук е достапно само за IOS корисниците на мобилните уреди преку мобилните апликации на Фејсбук. Доколку вашата општина или лицето кое е администратор на страницата располага со било каков мобилен IOS уред, вклучувањето во живо може да започне со избор на службената страница од мобилната апликација и потоа преку избор на опцијата Publish. Пренос во живо преку оваа социјална мрежа најчесто се врши за куси вклучувања во живо.

За корисниците на останатите мобилни оперативни системи оваа опција е во најава.

Било каков останат видео материјал може да објавите во секое време преку избор на Фотографија/ видео од полето за објавување новости.

- **Тон на обраќање**

Тонот на обраќање во вашите објави на службените страници на општините има голема улога во успешноста на објавите како и во позиционирањето на вашата општина во интернет заедницата. Прашањето за тонот на обраќање е важно и од аспект на модерација на страницата, со оглед на можноста повеќе лица да бидат задолжени за истата, но најмногу од аспект на бројноста на публиката до која вашата објава може да стигне и целта што сакате да ја постигнете.



Објавите на вашите службени страници не смеат да користат навредлив речник по било каков религиски, верски, национален, полов, родов или сексуален основ. Истите треба да содржат афирмативен и инклузивен тон, и во ниту еден случај да не звучат дискриминаторски.

Говорот на омраза не смее да биде дел од службените страници, а доколку истиот биде забележан, било кој корисник може да ги пријави ваквите објави и истите да бидат отстранети со можност за згаснување на вашата страница.

Сите објави, настани, видеа и коментари кои се дело на модераторите и администраторите на службените страници треба да бидат напишани со родово сензитивен речник, да бидат афирмативни кон родово еднакви ставови и да го промовираат духот на родовата еднаквост. Дополнителни насоки како да се внимава на родовите прашања може да се добијат од општинските Комисии за родово еднаквост.

Секогаш имајте на ум дека за разлика од традиционалните медиуми, новите медиуми и социјалните мрежи се базираат на двонасочна комуникација, и е потребна спремност на администраторите на социјалните мрежи и за промовирање на еднаквоста но и за брза реакција при коментари кои содржат дискриминаторски тон или говор на омраза.



- Пријавување на несоодветна содржина или говор на омраза

Администраторите на службените страници често се среќаваат со несоодветна и навредлива содржина која што публиката на службената страница може да ја објави. Во вакви случаи, а особени во случаи на говор на омраза и ширење на дискриминација, администраторите се должни да реагираат.

Еден од начините како ваквите коментари да не стигнат до пошироката публика е истите да бидат сокриени преку опцијата Сокриј го коментарот која се наоѓа над самиот коментар кој сакаме да го сокриеме.

Доколку едно лице континуирано продолжи да постира несоодветна содржинана службената страница, администраторите се должни истите да го пријават преку опцијата Пријави која се наоѓа на профилот на лицата кои ги нарушиле општо прифатените правила.

Можности кои Јутјуб ги нуди како социјална мрежа кои би можеле да бидат искористени како интернет алатки за јавни консултации

Најраспространетата социјална мрежа за видео, која во меѓувреме стана и втор најкористен пребарувач во светот е мрежата Јутјуб. Јутјуб има повеќе од билион корисници, или скоро една третина од сите интернет корисници на светот. Во Македонија оваа мрежа е на трето место на листата на десет најкористени социјални мрежи, и е меѓу највлијателните мрежи за дистрибуција на видео информации.

Од десетте општини кои се вклучени во овој проект, за жал само четири имаат креирано сопствен канал на оваа мрежа.

Широката улога на оваа мрежа и големиот број корисници беа пресудни да се разгледа и можноста како истата може да биде искористена како алатка за јавни консултации која би ја зголемила стапката на учество на жените во истите.

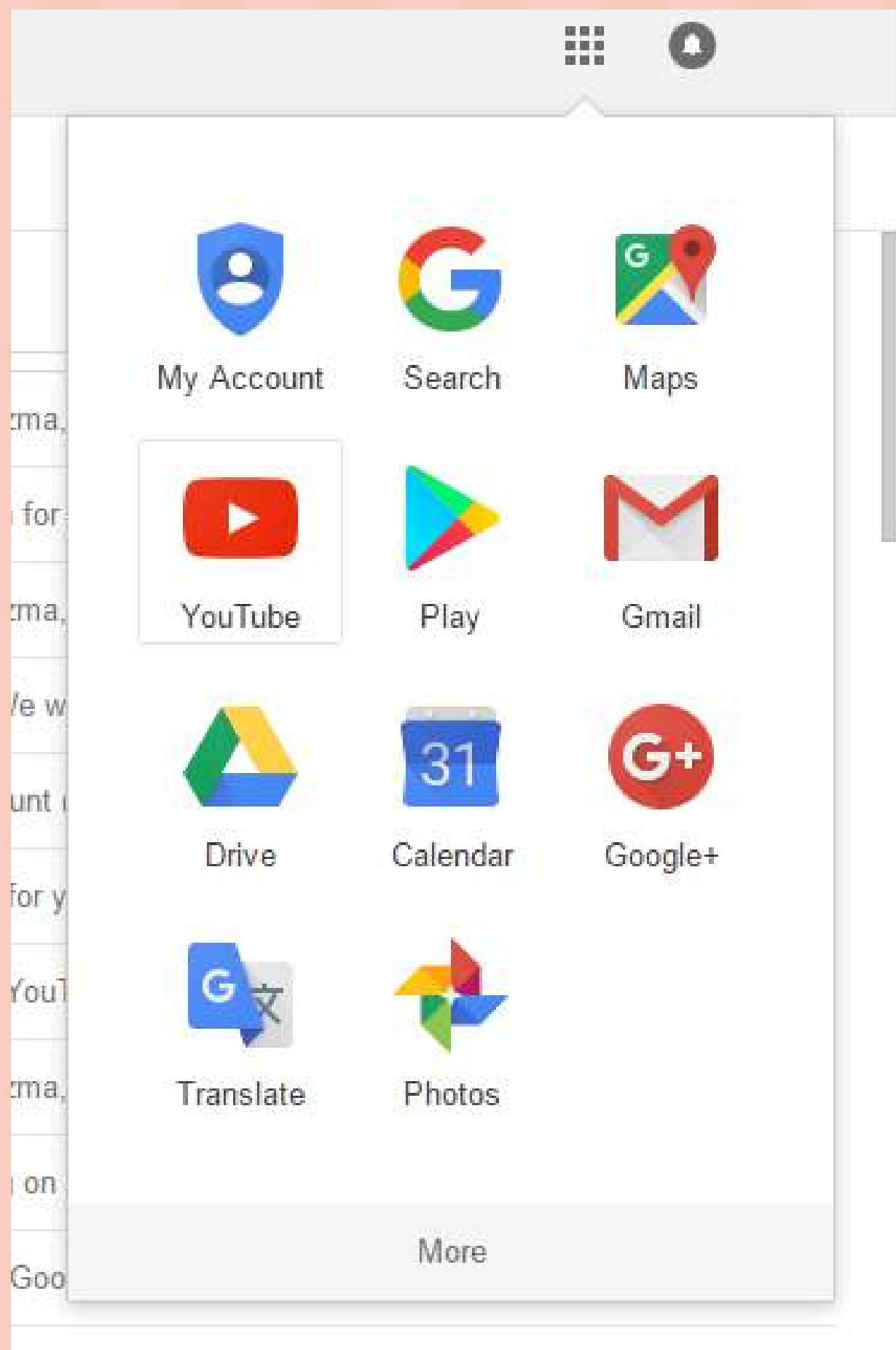
Според предложените модели, оваа социјална мрежа наоѓа примена во виртуелните модели на вклучување на граѓаните и виртуелен разговор со градоначалниците, со оглед на форматот на комуникација (видео) и можноста корисниците да учествуваат во форумите во живо (разговори).

Подолу во текстот следат неколку предлог насоки како може да ја искористите оваа мрежа како интернет алатка за јавна консултација:

- **Како се креира канал на Јутјуб?**

За разлика од Фејсбук каде што службена страница можете да креирате преку постоечки профил, креирањето на Јутјуб канал подразбира отварање на корисничка сметка на Гугл со цел да станете корисник и на Јутјуб.

За тоа е потребно вашата општина да отвори службена корисничка адреса за електронска пошта на Гугл преку која ќе пристапувате до вашиот канал.



¹⁰Факти за Јутјуб <http://www.factslices.com/s-YouTube>

¹¹Десет најпосетувани социјални мрежи во Македонија <http://businessculture.org/southern-europe/former-yugoslav-republic-of-macedonia-fyrom/social-media-guide/>

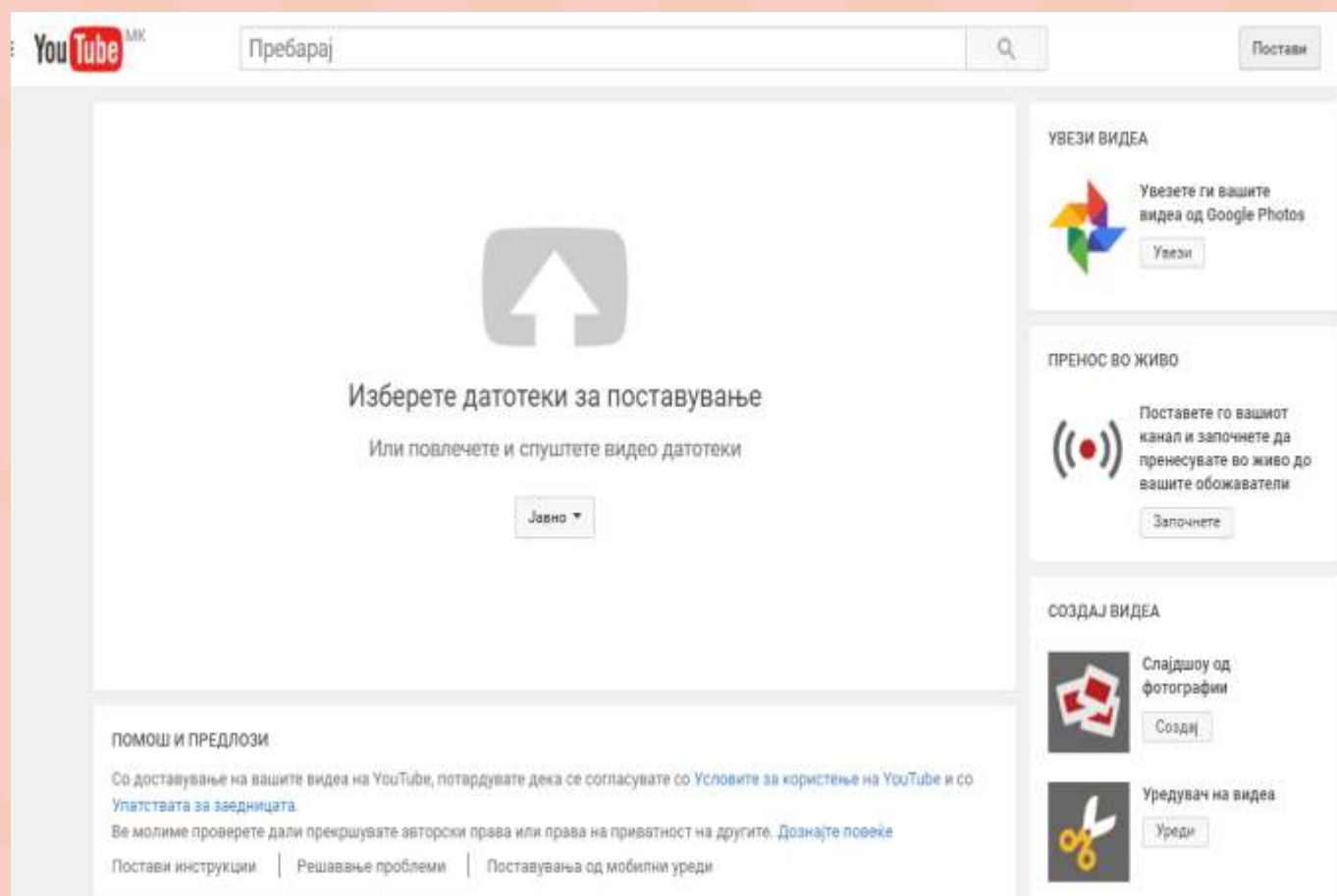


• Споделување на видео содржини (промотивно)

- Јутјуб каналот ви дава опција за јавно сподеување на вашите видеа или споделување само со лица на кои вие ќе им ја испратите адресата до видеото.
- Процесот започнува со поставување на видео, односно избор на опцијата Постави од горниот дел на страницата со цел да прикачите одредено видео на вашиот канал.

- Прикаченото видео потоа може да го уредувате преку основните алатки кои се наоѓаат во Уредувачот на видеата или пак да го објавите веднаш.
- Не заборавајте, пред или по објавувањето на видеото да внесете основни информации за содржината во него.

- Оваа опција е достапна од сите компјутери како и мобилни уреди. Повеќе инфомрации има на страницата за поддршка на Јутјуб: <https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=mk>



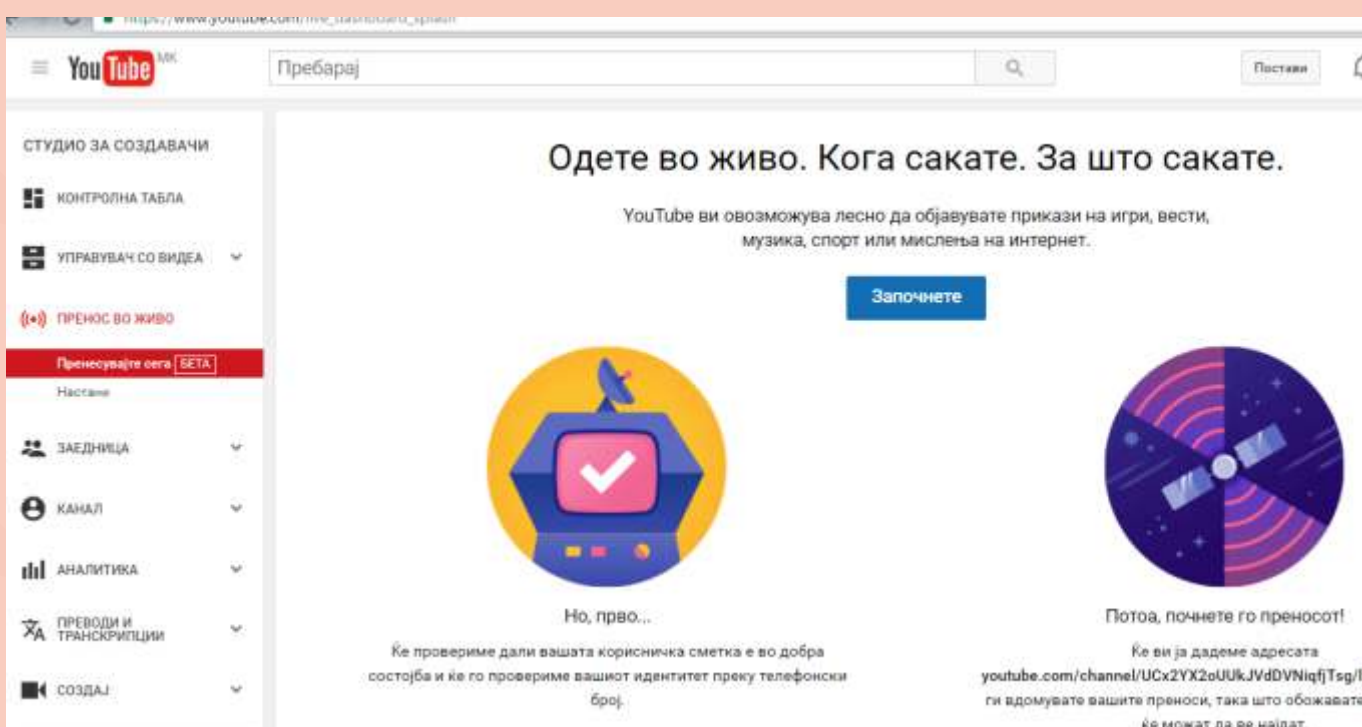
• Пренос во живо

За да започнете Пренос во живо потребно е да ја изберете оваа опција од менито Студио за создавачи.

На преносот во живо му претходи верификација на вашиот канал пред да може да го започнете истиот.

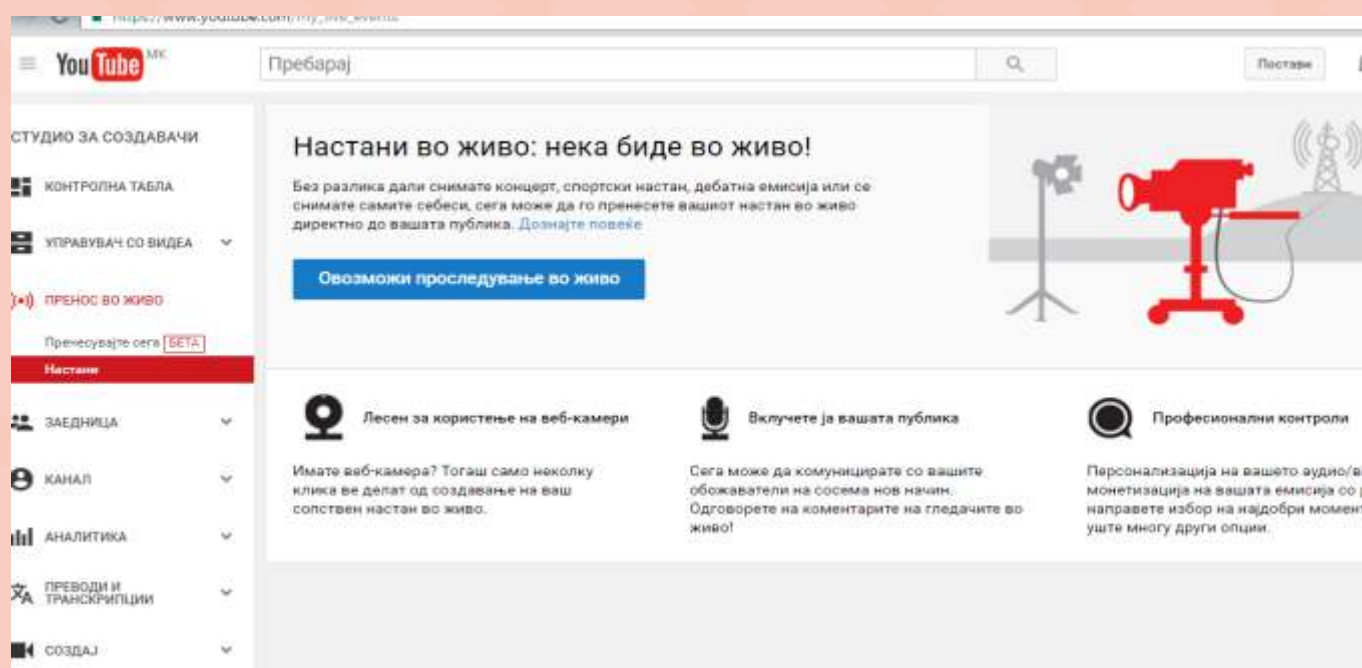
Штом вашиот канал ќе биде верифициран, потребно е да изберете софтвер за кодирање, кој во зависност од потребите може да биде бесплатен но за напредни опции при преноси во живо можеби ќе биде потребно да купите одреден софтверски пакет. Дополнително е потребно да се набави и уред за пренос на видео сигнал во живо, кој е потребен во најголем број на случаи кога не евозможен пренос во живо само со користењето на видео камерите и основната ИКТ опрема. Цената на овој уред е зависна од карактеристиките на истиот.

Изборот на Настан ви нуди можност да емитувате настани во живо, како средби со градоначалници или совети, преку вашиот канал. Дополнително, граѓаните може да се вклучат во овие настани преку поставување на прашања и коментари и водење разговор во живо со нив.



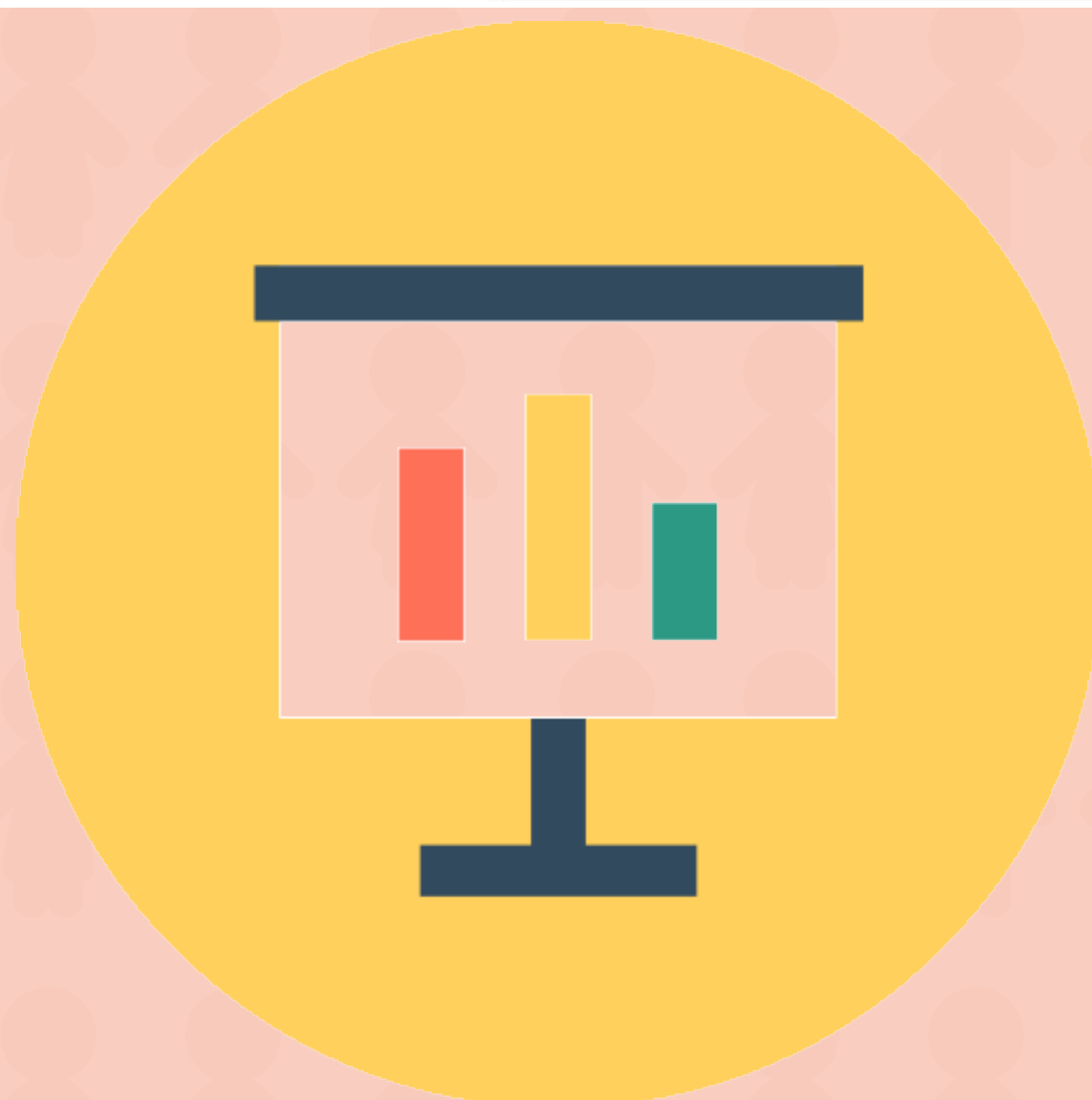
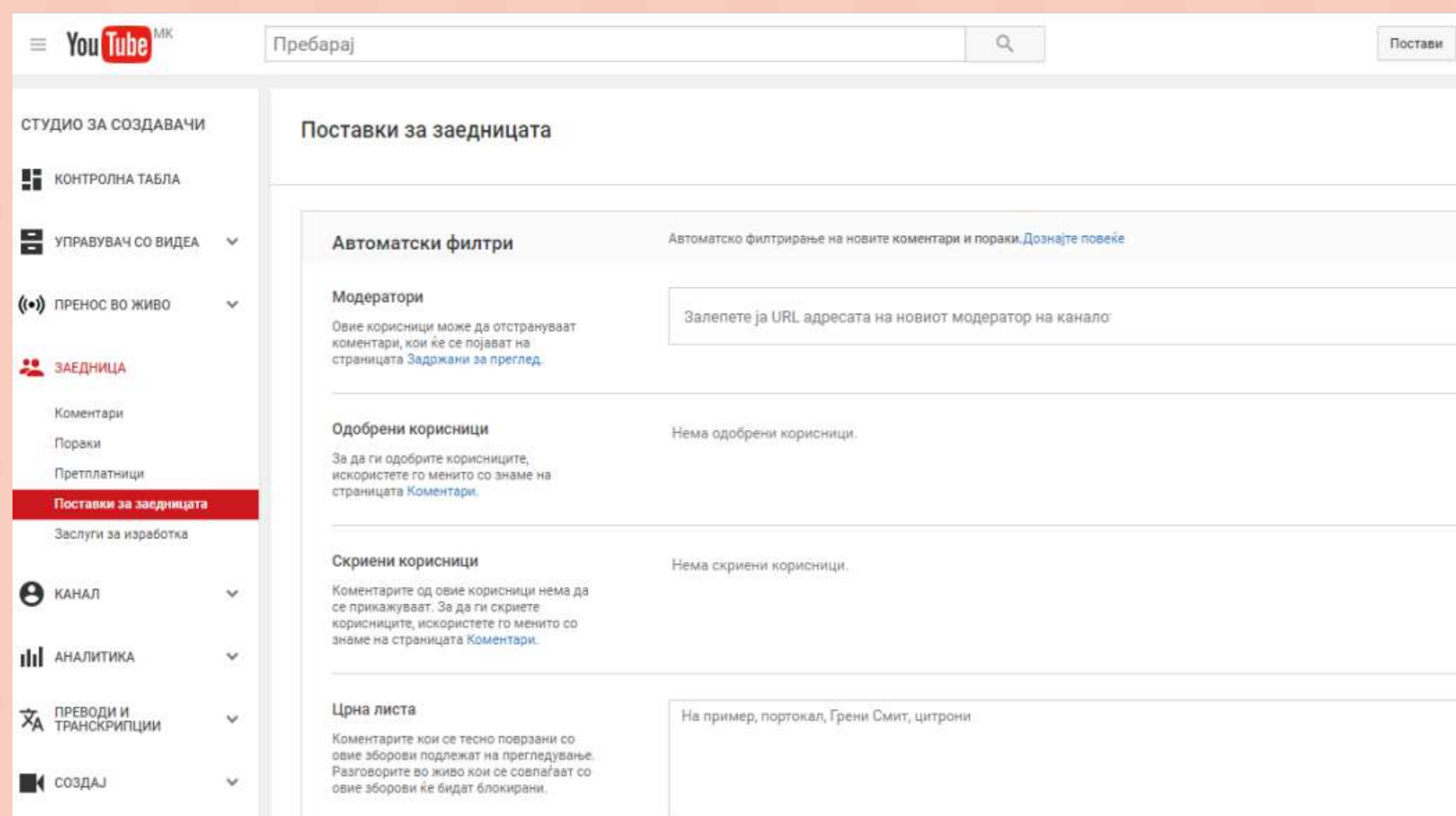
Дополнителни опции за време на преносот во живо се достапни преку избор на опцијата Простор за контрола во живо.

Повеќе информации се достапни на страницата за поддршка на Јутјуб: <https://support.google.com/youtube/answer/2853700?hl=mk>





- Модерирање и пријавување на навредлива содржина и содржина со говор на омраза
- Интернет разговорот преку вашиот канал вообичаено е автоматизиран да распознава и автоматски за блокира спам пораки. Модерирањето на разговорот може да го унапредите преку опциите Филтри, Одобрени корисници, Црна листа и слични помошни алатки за модерација кои се наоѓаат во категоријата Поставки за заедницата



**Двете социјални мрежи се достапни за модерација на Македонски јазик*
**Двете социјални мрежи имаат апликации за мобилни уреди и се достапни за модерација преку истите*
ⁱАнализирани се интернет страниците на општините: Аеродром, Битола, Боговиње, Ѓорче Петров, Маврово и Ростуше, Свети Николе, Штип, Струмица, Тетово и Град Скопје