



Broj: 03-45-1-2205-1/21
Datum: 14.12.2021.godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Metodologija MZ-a po preporukama UNDP-a,- dostavlja se

Poštovani,

Obzirom da je Općina Maglaj ušla u program „Jačanje kapaciteta MZ_a“ kojeg provodi UNDP, jedna od aktivnosti koje je potrebno realizovati jeste i obuka predstavnika onih MZ-a o aktivnostima koje su obavezne provoditi u skladu sa Zakonom o principima lokalne samouprave, Statutom općina i drugim normaativno-pravnim aktima, pisanjem projekata i pripreme projektne dokumentacije a apliciranje na projekte potencijalnih donatora i sl.

Shodno tome Općini Maglaj UNDP je dostavio set dokumenata, svrstanih u naziv „Metodologija MZ-a“ u kojima se nalaze primjerci *forme-draft* za:

1. Prirucnik za facilitatore u MZ. BiH sa aneksima (facilator – slobodan prevod voditelj, organizato i sl)
2. Zapisnik sa foruma-zbora gradjana
3. Forma liste ucesnika na zborovima gradana i sl.
4. Obrazac plakata (npr. za javno oglašavanje)
5. Tabela pregleda prioriteta MZ
6. Prirucnik o prikupljanju finansijskih sredstava i pisanje projekata
7. Prirucnik za ucesnike obuke „Upravljanje projektним ciklusom“
8. Prirucnik za vijeća MZ (Vodić za rad Vijeća MZ-a)
9. Infografike za prirucnik
10. Statut - Naert (FBiH verzija iz posljednje pravne analize)
11. Poslovnik o radu MZ - Naert
12. Primopredaja duznosti – Naert (Postupak primoredaje dužnosti između novog i starog rukovodstva MZ-a)
13. Kodeks MZ- Naert
14. Model godisnjeg plana aktivnosti MZ

Obuka predstavnika mjesnih zajednica odabranih jedinica lokalne samouprave na temu “Upravljanje projektним ciklusom” realizira se u okviru projekta “Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini”.

Projekat „Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH“ predstavlja zajedničku inicijativu vlada Švicarske i Švedske, a koju provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH u saradnji s domaćim vlastima.

Na osnovu gore navedenog, predlažemo da se iz Metodologije MZ-a dobijenih od strane UNDP-a usvoje oni dokumenti koji su predstavljeni samo u vidu *forme-drafta*, a to su :

1. Zapisnik sa foruma-zbora građana
2. Forma liste ucesnika na zborovima gradana i sl.
3. Obrazac plakata (npr. za javno oglašavanje)
4. Tabela pregleda prioriteta MZ
5. Prirucnik o prikupljanju finansijskih sredstava i pisanje projekata
6. Prirucnik za ucesnike obuke „Upravljanje projektnim ciklusom“
7. Model godišnjeg plana aktivnosti MZ

Dok se dokumenti :

1. Prirucnik za vijeća MZ (Vodić za rad Vijeća MZ-a)
2. Infografike za prirucnik
3. Statut - Nacrt (F BiH verzija iz posljednje pravne analize)
4. Poslovnik o radu MZ - Nacrt
5. Primopredaja duznosti – Nacrt (Postupak primoredaje dužnosti između novog i starog rukovodstva MZ-a)
6. Kodeks MZ- Nacrt

Usvoje u vidu *Nacrta* , te da se u koordinaciji sa Komisijom OV za statutarna pitanja, predstavnicima MZ-a, pregleda dokumente, uskladi sa zakonskim i drugim normativno-pravnim aktima koji regulišu ovu oblast, izradi kvalitetan prijedlog navedenih dokumenata koje u jednoj od naredih sjednica dostaviti na usvajanje Općinskom Vijeću.

Obrađivač: Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu,
opću upravu i društvene djelatnosti

DOSTAVLJENO:

1. Naslovu
2. Arhiva



NAČELNIK OPĆINE
Mirsad Mahmutagić

PRIRUČNIK

za facilitatore u mjesnim zajednicama u Bosni i Hercegovini

Sadržaj

I. O projektu "Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini"	3
II. Forum/zbor građana kao oblik građanskog učešća u procesu odlučivanja.....	4
Što je to forum/zbor građana?.....	4
Ko priprema forum/zbor građana?	4
Kako organizovati forum/zbor građana?.....	5
Priprema redovne sjednice foruma/zbora građana.....	9
Facilitacija foruma /zbor građana	12
Usaglašavanje ciljeva forum i kodeksa ponašanja	13
Komunikacija, verbalna i neverbalna i aktivno slušanje.....	16
Da bi facilitator osigurao jasno razumijevanje poruka koje dobiva od publike/grupe kojoj se obraća treba voditi računa o principima aktivnog slušanja:	20
Vještine prezentacije/izlaganja pred forumom /grupom i okvir koji treba slijediti	20
Ključne naznake o kojim treba voditi računa tokom pripreme prezentacije/izlaganja.....	20
Priprema prezentacije/izlaganja	22
Hodogram postupanja u slučajevima pripreme i realizacije foruma/zbora građana	23
I Metode pozivanja i osiguravanja prisustva:.....	23
II Vrijeme i prostor održavanja	23
III Struktuiranje organizacionog tima.....	24
IV Dnevni red – priprema, dijeljenje dnevnog reda prije sastanka	24
V Način izvođenja FORUM-a /zbora građana– facilitacija, evidencija prisutnih.....	25
VI Priprema Zapisnika sa sastanka.....	25
VII Distribucija Zapisnika	27
III Principi učenja odraslih i praktični obrasci	28
1. Kako organizovati online forum?	39
2. Organizacija online Foruma na platformi www.mjesnazajednica.ba	40
3. Organizacija 'live ili uživo' online Foruma putem Facebook (FB) profila mjesne zajednice	42
4. Održavanje online Foruma putem FB profila mjesne zajednice	47
5. Ostalo.....	48

I. O projektu "Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini"

Priručnik za facilitatore u mjesnim zajednicama je urađen u okviru projekta "Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini". MZ projekat - faza 2, (od 2020. do 2024. godine) je zajednički projekt Vlade Švicarske i Vlade Švedske, a provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u partnerstvu sa Ministarstvom za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, Federalnim ministarstvom pravde, Ministarstvom uprave i lokalne samouprave Republike Srpske, Vladom Brčko Distrikta i oba entitetska saveza opština/općina i gradova. Glavni cilj druge faze projekta je poboljšati kvalitetu života građana Bosne i Hercegovine putem osnaženih, rodno osviještenih lokalnih zajednica (MZ) koje omogućuju aktivno uključivanje građana u javni život, zalažu se za rad lokalnih samouprava fokusiran na ljude i kataliziraju demokratsku transformaciju na lokalnom nivou. Projekat se fokusira na poticanje lokalnog razvoja vođenog od zajednice i revitalizaciju upravljanja zajednicom kroz mjesne zajednice kako bi se postigao ovaj cilj. Tokom trajanja druge faze Projekta, planirana je direktna saradnja sa 199 novih MZ širom zemlje u 41 JLS. Pri tome se očekuje i efekat prenosa znanja i iskustava na određeni broj preostalih JLS/MZ, te je u tom slučaju ukupni broj JLS/MZ sa kojima se očekuje rad (uključujući i postojeće partnerske) oko 50 JLS, i 859 MZ.

U drugoj fazi, Projekat će ponuditi generalnu podrška koja će se pružati kroz:

- (i) Razvoj kapaciteta zvaničnika JLS, lidera MZ i zaposlenih koji su potrebni za tehnike učešća, moderacije, planiranja i izvještavanja;
- (ii) Javno izražavanje i ugradnja prioriteta MZ i građana u budžete i strateške planove JLS, u direktnoj suradnji sa subjektima odlučivanja u JLS;
- (iii) Podrška projektima MZ koji doprinose kvalitetnijem pružanju usluga i kvalitetu života na lokalnom nivou; (iv) Podrška korištenju modernih tehnologija u svrhu vođenja konsultacija sa građanima u procesima odlučivanja i obavještavanja građana; (v) Unapređenje tehničkog/operativnog kapaciteta MZ;
- (iv) Unapređenje podzakonskih okvira u JLS u vezi sa funkcioniranjem MZ.

U okviru MZ projekta, razvijena je MZ metodologija za dodjelu unaprijeđenja rada MZ i institucionalizaciju dobrih praksi. Jedan od definisanih proizvoda projekta definisan kao oblik konsultacija mjesne zajednice s građanima je Forum građana. Na Forumu građani definišu prioritete svoje mjesne zajednice, a koje će MZ kandidovati za realizaciju u svojoj JLS. MZ projekat predviđa finansijsku podršku partnerskim mjesnim zajednicama i JLS temeljene na rezultatima kao mehanizam za **dodjelu finansijske podrške** (namijenjene za sufinansiranje prioriteta projekata mjesnih zajednica). Stoga, dodjela sredstava na temelju rezultata je osmišljena kako bi se pristup partnerskih JLS finansijskoj podršci uslovio odgovarajućim i opipljivim rezultatima te potaknuli partneri da teže ka učinkovitijem upravljanju politikama i pružanju usluga. Inovativna karakteristika ovog mehanizma je što se njime stvara poveznica između rezultata partnerskih JLS i sredstava koje će JLS eventualno dobiti ovisno o ostvarenim rezultatima. U svim slučajevima, finansijska podrška partnerskim JLS u okviru metodologije temeljene na rezultatima koristiće se isključivo za **realizaciju prioriteta definisanih od strane građana u toku Foruma organizovanih u partnerskim mjesnim zajednicama**. Kod finansijske podrške temeljene na rezultatima, JLS se obvezuju izvještavati MZ projekat na kvartalnoj osnovi i koristiti set **usaglašenih indikatora u cilju praćenja ostvarenja rezultata** (uključujući polazne vrijednosti). Ovi indikatori se koriste za procjenu pojedinačnih rezultata (i kao polazna vrijednost), te napretka partnerskih JLS ostvarenog tokom godine (godišnja evaluacija) u odnosu na polazne vrijednosti, na godišnjoj razini.

II. Forum/zbor građana kao oblik građanskog učešća u procesu odlučivanja

Što je to forum/zbor građana?

Forum/zbor građana je širok participativni proces razgovora o zajedničkim problemima i rješenjima, sa grupom ljudi koja ima neki zajednički interes. Rezultati foruma su najčešće preporuke koje imaju snagu većine koja je artikulirala dati interes. Na osnovu preporuka vrlo često se razvijaju projektne ideje koje doprinose razvoju lokalne zajednice.

Učesnici foruma raspravljaju o svim pitanjima koja su od interesa za njihovu zajednicu. Ovakav način otvorenog razgovora ima svoje prednosti, jer:

- Svaki glas na ovim sesijama (u slučaju glasanja) ima istu težinu
- Procedure su transparentne
- Odluke se donose demokratskim putem
- Rezultati rasprave na forumima se demokratski zbrajaju i ažuriraju.

Ko priprema forum/zbor građana?

Tri su ključne osobe koje je potrebno angažirati za uspješno planiranje i realizaciju foruma: facilitator foruma, koordinator i inicijator.

Facilitator foruma/zbora građana

Rasprave tokom foruma/zbora građana ili između sesija vodi moderator foruma ili facilitator.

Facilitator je osoba koja olakšava i pomaže drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi usmjeravanjem toka rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

Ključne karakteristike facilitatora su:

- Vidna samokontrola / smirenost
- Sposobnost da stvarno sasluša više mišljenja
- Samopouzdanje
- Analitičke sposobnosti
- Neutralan i nepristrasan stav (nesugestibilnost)
- Otvorenost za različita mišljenja i ideje
- Pristojnost u ponašanju i izgledu
- Striktna kontrola govora tijela
- Umjerenost u nastupu
- Organizovanost i operativnost

Koordinator foruma/zbora građana

Odgovornost za vođenje Forumu leži na koordinatoru koji je prije svega zadužen za:

- pravovremeno osiguranje logistike za održavanje foruma,
- pravovremeno osiguranje infrastrukture za održavanje foruma,
- pravovremeno osiguranje komunikacijskih tokova (pozivi i informacije..) neophodnih za organizaciju foruma,
- osiguranje adekvatnih i neophodnih stručnjaka za bolje razumijevanje teme foruma,

- praćenje projekata koji nastaju na osnovu preporuka foruma,
- kontrolu izvedbe i realizaciju takvih projekata.

Inicijator foruma/zbora građana

Veoma važna osoba u cjelokupnoj aktivnosti organizacije foruma/zbora građana je inicijator. Ova osoba pokreće ideju priprema cjelokupni koncept foruma uključujući:

- odabir lokacije foruma
- odabir teme foruma
- prijedlog učesnika foruma

Inicijator u pravilu, već nakon prvih rezultata svoje inicijative, treba potražiti koordinatore i facilitatore foruma. Naime, na ovaj način forum kao proces postaje dugoročan, stabilan i održiv. Nakon što pokrene aktivnosti na organizaciji foruma, inicijator se povlači u ulogu zainteresovanog posmatrača.

U svakodnevnoj praksi forumi, na nivou lokalnih zajednica u razvijenim i visoko uređenim demokratskim društvima okupljaju između 60 do 100 ljudi koji predstavljaju različite interesne grupe u društvenim okvirima.

Kako organizovati forum/zbor građana?

Aktivnosti koje je potrebno planirati u cilju realizacije foruma se mogu predstaviti u sedam osnovnih koraka:

1. Pripremni sastanci sa inicijatorima, koordinatorima i predstavnicima osnovnih interesnih grupa
2. Informativna sesija
3. Imenovanje ko-moderatora
4. Odabir članova "operativnih grupa" (OG)
5. Sastanci sa predstavnicima interesnih grupa u svrhu odabira učesnika foruma
6. Izbor mjesta održavanja foruma
7. Zvanični poziv učesnicima foruma

U nastavku slijedi detaljan opis svakog od navedenih koraka.

Pripremni sastanci sa inicijatorima, koordinatorima i predstavnicima osnovnih interesnih grupa

Nakon što inicijator foruma prezentuje koncept ideje o sadržaju foruma, rukovodioci lokalne zajednice biraju facilitatora ili je uloga facilitatora već dodijeljena predstavniku organizacije. Koordinator foruma/zbora građana priprema ugovor za facilitatora, u slučaju da se radi o angažovanju vanjskog stručnjaka.

Angažirani facilitator obilazi lokaciju za forum zajedno sa koordinatorom i priprema se za sastanak sa građanima putem razgovora sa inicijatorom i predstavnicima lokalnih vlasti (ako inicijator nije iz reda javne uprave).

Informativna sesija

Prvi događaj koji bi trebao organizovati facilitator, prije samog foruma, je neformalni, informativni sastanak sa grupom građana na kojem ih obavještava o ideji organizacije foruma/zbora građana i što želi postići.

Facilitator bi u saradnji sa koordinatorom trebao animirati što više građana da učestvuju u ovom pripremnom sastanku, vodeći računa o reprezentativnosti po svim osnovama (spol, starost, stručna sprema).

Tokom pripremnog sastanka, facilitator pojašnjava potencijalnim učesnicima zašto je forum/zbor građana najbolji način za artikulaciju diverzificiranih interesa pojedinaca i interesnih grupa u lokalnoj zajednici. Kao mogućnosti za animiranje potencijalnih učesnika, facilitator koristi različite komunikacijske alate među kojima su Facebook, Tweeter ali i oglasna tabla MZ, lokalni radio, lokalne novine i sl...

Obzirom da se ovdje radi o zahtjevnoj aktivnosti koja traži veliki entuzijazam i angažman, preporučuje se i imenovanje ko-moderatora (zamjenika moderatora). Na ovaj način se reducira opasnost od odlaganja zakazanih foruma.

Primjer mogućeg izgleda dnevnog reda je prikazan u nastavku.

Informativna Sesija

FORUM MZ XYZ

Dnevni red

(kreiran i vođen od strane: facilitatora foruma)

(datum i mjesto)

10:00 – 10:10 Otvaranje sesije u ime inicijatora foruma

10:10 – 10:45 Prezentacija koncepta teme foruma

- Ciljevi foruma/zbora građana
- Učesnici
- Proces sesija foruma/zbor građana
- Rezultati
- Protok informacija
- Upravljanje (podrška, koordinator i facilitator)

10:45 – 11:10 Diskusija i dijeljenje prethodnih iskustava lokalne zajednice o temi foruma/zbora građana

11:10 – 11:30 Prezentacija procesa kao rezultata na osnovu kojih je forum definisan (inicijator, metod, učesnici, pregled rezultata - ako postoje)

11:30 – 11:45 Diskusija i dobijanje povratnih informacija od strane učesnika o njihovoj spremnosti da učestvuju u procesu. Identifikacija dodatnih učesnika koji će biti pozvani.

11:45 – 12:00 Odluka o datumu prvog foruma

Imenovanje ko-facilitatora

Zamjenik facilitatora se najčešće bira iz reda osoba koje pripadaju lokalnom miljeu u kojem se planira forum. Ova osoba bi, u pravilu, morala biti upoznata sa specifičnim problemima u MZ u kojoj se forum održava. Pored toga, ko-facilitator bi trebao poznavati i društveni kontekst lokalne zajednice:

- Broj interesnih grupa i njihovu diferencijaciju (čime se bave i šta ih „spaja“...poljoprivreda, biznis...)
- Odnose među interesnim skupinama u MZ

Ko-facilitator bi, pored navedenog, trebao posjedovati:

- izvrsne komunikacijske vještine
- izvrsne organizacijske sposobnosti
- mogućnost da sluša strpljivo drugog
- poštovanje od strane lokalne zajednice.

Facilitator i njegov zamjenik bi morali imati intenzivnu komunikaciju u toku foruma ali i prije njega.

Odabir članova "operativnih grupa" (OG)

Uloga operativne grupe (OG), se ogleda u pomoći facilitatoru i ko-facilitatoru u procesu organizacije foruma i odnosi se na sam tok foruma, pripremu sastanka i faze između sastanaka. Naime, od OG se očekuje da predlažu raznovrsne ideje koje mogu delegirati za forum i braniti svoje ideje argumentima.

Operativna grupa obično ima 5-7 članova a može imati i više što obično zavisi od broja učesnika foruma.

Sastanak sa predstavnicima interesnih grupa u svrhu odabira učesnika forum

Kada OG delegira neku od tema za naredni forum, facilitator i njegov zamjenik, u saradnji sa koordinatorom, organizuju sastanak sa OG koja ima prijedlog. Na tom sastanku se diskutuje o temi koja je delegirana za naredni forum i odredi se uzorak potencijalnih učesnika koji mogu na najbolji način artikulirati interes lokalne zajednice. Pristupa se javnom pozivu i oglašavanju naredne sjednice foruma.

Izbor mjesta održavanja foruma

Uobičajena je praksa da prostor za sastanke foruma osigura inicijator (naročito ako dolazi iz reda javne uprave) ali i koordinator (obično Predsjednik MZ).

Facilitator ima pravo sugerisati odabir mjesta održavanja foruma s obzirom na strukturu učesnika i poželjne karakteristike prostora:

- Uslovan
- Osvjetljen
- Suh i adekvatne temperature
- Dovoljno prostran da primi sve članove foruma
- Adekvatan na način da učesnici mogu da vide jedni druge

- Pristupačan za osobe sa invaliditetom
- Dostupan za javnost
- Da omogućava korištenje tehničke opreme (ozvučenje, multimedija, ekran, flipchart....)

Nakon što se odredi i mjesto održavanja foruma, pristupa se slanju poziva učesnicima.

Zvanični poziv učesnicima foruma

Za prvu sjednicu foruma/zbora građana, službeni poziv potpisuje inicijator i šalje na adresu svakog od učesnika foruma. Ovakvim pristupom se pokazuje spremnost da se ozbiljno pristupi problemski orijentisanim aktivnostima u zajednici.

Iako je primarna odgovornost koordinatora da šalje pozivnice, važno je i da facilitator bude uključen u selekciju, odnosno u fazu podsjećanja učesnika da pristupe forumu. Na ovaj način facilitator pokazuje logičnu zainteresovanost za proces i animiranjem učesnika, povećava vjerovatnoću za uspješna rješenja i rezultate.

Način pozivanja na forum veoma je bitan u cilju uspješne realizacije istog. Neophodno je pravovremeno poslati pozivnice i informaciju o održavanju foruma svim potencijalnim učesnicima, a minimalno 7-10 dana prije utvrđenog termina foruma kako bi učesnicima omogućili da blagovremeno planiraju svoj dolazak. Takođe, tokom pripremnih aktivnosti neophodno je definisati termin foruma koji će odgovarati većini učesnika/stanovnika mjesne zajednice. Kod pozivanja, neophodno je koristiti tradicionalni način pozivanja i informisanja (direktno, putem oglasnih ploča u mjesnoj zajednici). Uz tradicionalne kanale komunikacije i načine pozivanja preporučuje se i korištenje društvenih mreža, npr facebook stranica mjesne zajednice putem koje veliki broj korisnika ove društvene mreže može dobiti informaciju o događaju. Takođe, ukoliko savjet MZ ima kreiranu grupu ili kontakte stanovnika MZ na Viberu može se dostaviti informacija o planiranom mjestu i terminu Forumu i na ovaj način.

Primjer dnevnog reda za sesiju foruma je prikazan u nastavku

FORUM /ZBOR GRAĐANA MZ XYZ

Dnevni red (datum, mjesto)

- 10:00 – 10:10 Otvaranje sesije
Predstavnik MZ XYZ
Predstavnik partnerske organizacije - UNDP
- 10:10 – 11:30 Uvod u rad foruma MZ XYZ
- Predstavljanje facilitatora i operativne grupe
 - Prezentacija teme foruma MZ XYZ
 - Ciljevi i zadaci
 - Mogući rezultati
 - Metodologija rada
 - Struktura foruma
 - Predstavljanje učesnika
 - Usvajanje Kodeksa ponašanja
 - Usvajanje operativnih pravila za diskusiju

- Usvajanje rasporeda sesija

11:30 – 12:00 Pauza

12:00 – 12:50 Definisanje generalne teme za diskusiju

- Presentacija rezultata javnih istraživanja
- Presentacija preliminarno formulisanih tema za raspravu
- Diskusija i teme za radne grupe
- Presentacija stavova radnih grupa
- Diskusija na teme

12:50 – 13:00 Definisanje zaključaka i zadataka za narednu sesiju

Priprema redovne sjednice foruma/zbora građana

Kao što je ranije rečeno, priprema redovne sjednice foruma zavisi od:

- Zaključaka prehodne sjednice
- Konture i sadržaja predloženog Dnevnog reda
- Predviđenog scenarija za sjednicu u zavisnosti od planiranih tema.

Obično krećemo odnespornih rezultata i zaključaka prethodne sjednice. Pored toga, u pripremi je neophodno voditi računa o stvarima kao što su:

- Konkretizacija tema o kojima će se diskutovati
- Radna grupa za izradu osnovnih informacija ili pregled situacije u MZ
- Radna grupa za dalju razradu projektnih ideja
- Potrebe za dodatnim sastancima (fokus grupe, mini sesije) između postojećih sesija
- Potreba za stručnom (ekspertnom) pomoći
- Potreba za razvoj kapaciteta

Krenimo sada redom u ovu analizu.

Konkretizacija tema o kojima će se diskutovati

Kvalitet rasprave u velikoj mjeri zavisi od osnovnih podataka koje šaljemo učesnicima. Drugim riječima, koliko je tema "goruća", utoliko će i interes građana za učešće biti veći.

Teme obično definišu radne grupe. Poželjno je da i facilitator sugeriše neke od njih. Nekada teme dobijamo i od strane organa lokalne uprave. Uglavnom, tema koju pripremamo mora biti:

- Jasna i fokusirana na stvarnost
- Razumljiva za javnost
- Bez suvišnih podataka
- Formulirana kao prijedlog rješenja
- Mora biti i vizuelno prikazana i na savremen način (power point, flipchart, itd.).

Radna grupa za izradu osnovnih informacija ili pregled situacije u MZ

Vrlo često, na kraju prve sjednice foruma, facilitator ohrabruje i podstiče formiranje radne grupe za izradu osnovne informacije ili pregled situacije u MZ pri čemu se pozivaju

- Dobrovoljci
- Pojedinci za koje se nesporno zna da su aktivni i stručni u nekoj od oblasti relevantnoj za dati izvještaj

Radna grupa za dalju razradu projektnih ideja

U mnogim slučajevima, jedan od rezultata foruma su projektne ideje. Da bi se iste finansirale i realizirale, potrebno je razviti projektne prijedloge. U većini slučajeva, jedan od rezultata foruma je i Radna grupa za razradu daljnih projektnih ideja. Kako je neophodno da svaka ideja bude standardizovana i ažurirana kao projektni prijedlog, ova grupa je višestruko poželjna.

Potrebe za dodatnim sastancima (fokus grupe, mini sesije) između postojećih sesija

Nekada je neophodno zakazati i dodatnu sesiju kako bi se raspravila neka pitanja. Najčešće se pozivaju:

- Stručne grupe
- Profesionalne skupine
- Potencijalni korisnici
- Javne ustanove
- Mediji

Vrlo često se koristi ovaj model kada na prethodnoj sjednici dođe do svadje i kada je zaključke zbog toga teško precizirati. Tada se organizuje posebna sesija (neformalno) i stvar se rješava u funkciji normalnog funkcionisanja foruma i nastavka rada za opšte dobro zajednice.

Potreba za stručnom (ekspertnom) pomoći

U toku održavanja foruma, za vrijeme sesije, ali i između sesija, često se kao neophodnost ukaže potreba za pozivanjem stručnih lica. Naime, kada je potrebno dodatno pojasniti neke teme i probleme, odnosno njihovo rješavanje, obično se poziva stručno lice od kojeg se traži da dopinese kvalitetu diskusije i odabiru najboljeg prijedloga rješenja kroz prikaz najbolje prakse ili izjašnjenje o relevantnosti različitih ponuđenih rješenja.

Facilitator foruma/zbora građana, u saradnji sa tematski nadležnom OG, iznosi problem koordinatoru (Predsjedniku MZ) koji poduzima sve potrebne korake za izbor najprikladnijeg rješenja u vidu stručnog lica.

Praksa je da se raspiše javni poziv i da se preciziraju uslovi koji su potrebni za ekspertizu (ToR), i na taj način izabere najbolje rješenje.

Potreba za razvoj kapaciteta

Vrlo često će se forum odvijati na temu s kojom učesnici nisu baš u potpunosti upoznati, niti su u mogućnosti učestvovati sa potrebnim nivoom kvalitete. Tada se može pristupiti organizaciji formalne obuke za članove tih radnih grupa kako bi se u budućnosti moglo kvalitetnije raditi. Te obuke se najčešće tiču:

- odnosa sa javnostima
- oblikovanja poslovnog/strateškog plana
- oblikovanja projektnih prijedloga

Upravo stoga, možemo konstatovati da su ove poboljšane vještine pojedinaca u ovom slučaju došle kao rezultati rasprava na forumu.

Dosadašnja iskustva pokazuju, da su najtraženije teme za dodatnu edukaciju, proizašle iz foruma/zbora građana:

- trening za timski rad i organizacijske sposobnosti
- trening za upravljanje
- trening za pisanje izvještaja
- trening za prikupljanje finansijskih sredstava
- trening za PR i odnose sa medijima

Sve navedene treninge organizuje koordinator. Uloga facilitatora je da promoviše ove aktivnosti, kako bi se što veći broj učesnika mogao prijaviti za edukaciju.

Primjer Dnevnog reda za redovnu sesiju foruma je prikazan u nastavku.

FORUM/ZBOR GRAĐANA MZ XYZ

Dnevni red

MZ – XYZ ATRAKTIVNO MJESTO ZA BANJSKI I SEOSKI TURIZAM
(mjesto, vrijeme)

GLAVNI ZADACI

- Diskusija na temu stvaranja pretpostavki za turizam u toku cijele godine
- Diskusija na temu stimulisanja ulaganja u turistike potencijale i infrastrukturu
- Selekcija ideja i demonstracija projekata na forumu/zbor građana
- Definisane teme za narednu sjednicu foruma/zbor građana

10:00 – 10:10	Otvaranje Prezentacija programa Sesije (facilitatorica) Prezentacija aktivnosti između prethodne i ove sesije foruma (Ko-facilitator)
10:10 – 11:00	Diskusija na temu stvaranja pretpostavki za turizam u toku cijele godine Mapiranje turističke ponude u MZ XYZ Prezentacija radne grupe Diskusija u okviru grupe i na samom forumu/zboru građana
11:00 – 12:00	Kafe pauza
11:30 – 12:15	Diskusija na temu podsticaja ulaganja u turističke potencijale i infrastrukturu Prezentacija radnih grupa Diskusija
12:15 – 13:00	Selekcija ideja i demonstracija projekata na forumu/zbor građana Prezentacija radnih grupa Diskusija i selekcija
13:00 – 13:10	Definisane teme za narednu sjednicu foruma/zbor građana (određivanje datuma)

Facilitacija foruma /zbor građana

Facilitacija foruma/zbor građana je poseban oblik moderiranja sastanaka velike grupe učesnika. Obično se koristi kao olakšavajuća tehnika kojom bi se omogućila ravnopravna participacija većeg broja učesnika u raspravi. Pored toga, facilitiranje foruma, omogućava:

- relativno brz način konsolidacije različitih mišljenja
- lakše određivanje prioriteta
- lakše postizanje konsenzusa.

Facilitator koristi različite tehnike kojima omogućava sve navedeno tako što:

- usmjerava verbalnu komunikaciju ka sinhronizaciji ideja
- čita neverbalnu komunikaciju i koristi je za verbalizaciju i uključivanje onih koji su pasivni
- parafrazira doprinose učesnika

Upravljaajući i usmjeravajući diskusiju od u situacijama kada grupa broji i više od 100 učesnika, facilitatori u tom slučaju mora voditi ka jasnom artikuliranju interesa i potreba zajednice kroz diskusiju.

Facilitatori trebaju imati odgovarajuća znanje i vještine, stečena kao slušalac ranijih foruma i kao rezultat treninga o moderiranju/facilitiranju.- Takođe, poželjno je da u početku facilitacije, mladi facilitator radi uz monitoring svog mentora (starijeg facilitatora) do 2-3 sesije.

Na osnovu detaljnog scenarija, facilitator bira najprikladnije tehnike rada koje će mu olakšati vođenje foruma. Preporučljivo je da facilitator koristi samo tehnike koje dobro zna i u kojima se osjeća sigurno. Improvizovanje tokom sesije foruma, pogotovo sa velikim brojem učesnika, je prilično rizičan posao i treba ga izbjegavati.

Svrha foruma/zbora građana je da razvije korak po korak apstraktnu temu u projekat - ili barem u neku formu preporuke ili plana koji može biti implementiran u stvarnosti.

U toku foruma, rasprava se kreće iz različitih pojedinačnih mišljenja o temi i na kraju se završava na konsolidovanom mišljenju. Kada kažemo, konsolidovanom mišljenju, mislimo prvo da konsenzus dobijemo na svim stolovima (radne grupe) pojedinačno, a tek kasnije od strane svih.

Sumarno gledano, forum je osmišljen kako bi se postigla konsolidacija mišljenja velikog broja ljudi na različite teme. Zašto ne reći, ovo je zaista njegova i glavna funkcija.

Usaglašavanje ciljeva forum i kodeksa ponašanja

Početi forum je kao započeti dugi i neizvjesni put sa velikim brojem „saputnika“. Zbog toga je važno da naši „saputnici“ znaju:

- u kom pravcu idemo,
- koliko dugo će trajati naše putovanje,
- kako će se osjećati na putu,
- ko će biti vodič,
- i što oni mogu očekivati kao ishod.

U skladu sa navedenim, zaključujemo, da facilitator mora imati jasnu sliku, cilj i smisao foruma kako bi mogao upravljati diskusijom, ali i svim svojim resursima: ko-facilitatorima, radnim grupama i sl...

Preporučuje se i blaga tehnika uspostavljanja pravila odmah na početku, odnosno usvajanje: kako da se javljaju učesnici, kako diskutuju, koliko dugo, kako da repliciraju, koliko puta mogu to uraditi itd...

Kada se dogovore ovi principi, onda se to može i formalizovati na samom forumu, na način da se izglasa „Kodeks ponašanja i komunikacije na forumu“ ili da se usvojena pravila ponašanja normiraju u vidu određenog poslovnika ili radu.

Na ovaj način, pokazuje se ozbiljnost i dobra volja za struktuiranim dijalogom u budućnosti.

Konsolidacija diskusije u procesu odvijanja foruma/zbora građana

Proces konsolidacije diskusije je svakako jedna od ključnih karakteristika foruma. Posmatrajmo ga kao:

- sredstvo za produblјivanje znanja o temi,
- daje bolje uvide u problem
- nudi rješenje i priliku da se dođe do boljeg razumijevanja nekog problema

Možda najveća opasnost forumu je brzi prelaz s teme na temu. Konsolidacija mišljenja traži stabilnu odluku o nekom problemu. Zato, polako utvrđujte prioritete i budite temeljiti. Konsolidacija znači dijeljenje znanja, uvid, ideje i mišljenja. Ona obično počinje s pokušajem da uvjerimo druge, tvrdeći, uzimajući i tražeći podršku u masi, s tim da se na kraju ipak završava dobijanjem podrške isključivo kroz razvoj novih ideja. Ono što naš proces konsolidacija čini uspješnim je činjenica da se moramo držati pravila koja kažu da:

- sve procedure donošenja odluka i formiranje stava većine moraju biti transparentne
- svaki pojedinac i svaka grupa mora imati jednaku priliku da participira i iskaže svoje preferencije i stavove

Vizuelizacija u procesu izvođenja foruma/zbora građana

Jako bitan segment foruma je i sama vizuelizacija aktivnosti. Veliki broj ljudi su vizuelni tipovi i pretendiraju da vizueliziraju naučeno ali i da uče kroz vizuelizaciju. U forumu, najprikladniji način vizualizacije je putem različitih instrumenata:

- flip-chart-a,
- grafoskopa (OHP),
- laptopa sa projektorom

- post-it naljepnica i dr.

Nije svejedno kako vizuelizirati ono što govorimo. Ako puno toga piše na zidu, tabli, platnu, onda se naši učesnici fokusiraju na čitanje i rasprava nema smisla.

Danas su u značajnom procentu pri organizaciji foruma/zborova građana koristi Power Point prezentacija za uvodnu platformu. Međutim, priprema prezentacije i vizuelizacija iste ima svoja pravila. Nije svejedno, kako i na koji način predstavljamo i vizueliziramo stvar na slajdovima.

Prezentacija – Power point, ppt

Kako i na koji način?

- Prvi slajd je naslovni
- Drugi slajd jesadržaj vaše prezentacije.
- Obavezno slijedite sadržaj u nastavku.
- Stavite samo glavne odrednice na slajd sa sadržajem.
- Koristite 2-3 slajda za pet minuta vašeg izlaganja.
- Pišite u formi teza a ne cijele rečenice.
- Stavite najviše 4-5 teza na jednom slajdu.
- Koristiti samo ključne riječi ili fraze (podsjetnik)

Napomena:

- Ako se ne pridržavamo ovih savjeta publika čita naše slajdove a ne sluša nas.
- Pokušajte prikazati samo jednu tezu u jednom trenutku
- Pomoći će slušaocima da se skoncentrišu na ono što govorimo
- Prevenirat ćemo slučajeve kada slušaoci unaprijed čitaju
- Pomoći će nam da nam prezentacija ostane fokusirana
- Nemojte koristiti animacije koje odvlače pažnju.
- Ne pretjerujte sa animacijama i efektima, izgubićete bit prezentacije.
- Koristite stalno jedan tip animacije (dogovoriti za sve prezentatore – ako ih ima više?!).

Najefektivnija velična slova?

- Naslovni font (36)
- Glavna teza (28)
- Font u textu (24)
- Koristimo standardni font Times New Roman.
- Velika slova koristimo samo iznimno „kada moramo“. (teška su za čitanje).

Važno je još naglasiti:

- Dogovorimo se o pozadini prezentacije.
- Ako koristimo boje koje nisu u kontrastu, teško ćemo ih i sami pročitati.
- Korištenje različitih boja za svaku tezu je nepotrebno.
- Također i za podtezu
- Kreativnost nam donosi neozbiljnost
- Pored tabela i riječi, često ćemo koristiti i grafikone.

- Trendovi neke pojave se predstavljaju putem grafikona
- Uvijek moramo dati naslov našeg grafikonu
- Provjerite Vaše slajdove (2 puta)
- Greške u pisanju
- Ponavljanje riječi
- Gramatičke greške
- Koristite slajd sa zaključkom (OBAVEZNO)
- Sumirajte glavne teze Vaše prezentacije
- Sugerirajte načine daljeg istraživanja
- Najavite narednog prezentatora sa kratkim uvodom u njegovu temu.
- Završite prezentaciju sa jednostavnim slajdom koji ce u sebi sadržavati JEDNO PITANJE koje će potaknuti 15.minutnu diskusiju.
- Nemojte naglo prekinuti prezentaciju.
- Neka je publika završi komentarima.

Rad sa različitim interesnim grupama

Rasprava u okviru grupe nudi priliku svim učesnicima da govore i kažu šta misle.

Realno, za 70 do 100 ljudi na forumu, nije moguće pružiti priliku svakome da kaže šta misli. S druge strane, za šest do osam osoba oko stola je to moguće. Jako je važno da budete svjesni da za grupne diskusije je potrebno najmanje 20 minuta, osim ako pitanje nije zaista jednostavan. Znači, minimalno 20 minuta za svako pitanje koje je predmet diskusije, garantuje pravilan i uspješan rad.

Koraci u u forumu koji su prikladni za produženu diskusiju u grupama su:

- identifikacija i određivanje prioriteta problema,
- nuđenje mogućih rješenja,
- nuđenje projektne ideje,
- određivanje prioriteta projekata, itd.

Saradnja između facilitatora i ko-facilitatora

Saradnja između facilitatora i ko-facilitatora u toku sesije se sastoji u dijeljenju obaveza. Naime, facilitator usmjerava diskusiju i može tražiti od ko-facilitatora da piše na flip-chart ili da asistira u nekoj aktivnosti koja traži angažman i interakciju sa učesnicima.

Međutim, ko-facilitator svoju najveću ulogu ima u radu sa „interesnim grupama“ kada pomaže u postupku konsolidacija stava unutar grupe i kasnije među grupama. Jako je bitna sinhronizacija aktivnosti ove dvije uloge. Naime, od njihove uigranosti u velikoj mjeri zavisi i uspjeh foruma. Nije zanemariva i njihova neverbalna komunikacija, pogled očima i sl.... sve su to tehnike koje trebaju prerasti u rutinu.

Održavanje dinamike diskusije i između sesija

Dosta ozbiljan rad i priprema se obavlja i odvija i između foruma:

- sastanci radne grupe za ispunjavanje zadataka

- fokus grupni razgovor da se produbi diskusija na temu
- uključivanje dodatnih ljudi u proces rasprave
- mini sesije kako bi dobili preciznije mišljenje dodatnih ljudi
- anketa za prikupljanje informacija bez obzira na temu foruma
- medijska prezentacija foruma
- sastanci sa institucijama
- konsultacije sa stručnjacima
- gledanje objekata, mjesta i institucija

Komunikacija, verbalna i neverbalna i aktivno slušanje

Vještine facilitacije podrazumijevaju visok stepen komunikacijskih sposobnosti, iznimno značajnih za facilitatora foruma/zbora građana.

Komunikacija se definiše kao proces izmjene (slanja i primanja) poruka među ljudima. Da bi se komunikacija dogodila potrebni su:

- ✓ Govornik – neko ko informaciju šalje
- ✓ Informacija ili poruka, koja se prenosi
- ✓ Slušalac – neko ko informaciju prima.

Sadržaj poruke i način na koji je poruka prenesena su tek dvije komponente ukupne poruke. Mnogo informacija je svjesno ili nesvjesno preneseno putem naših gesta/ pokreta, ekspresija koju prenosi naše lice ili tijelo. Ovdje ustvari govorimo o “govoru tijela”.

Komunikacija je:

- prijenos informacija govorom, riječima,
- prenose se stavovi, upute, uvjerenja, ideje, osjećaji,
- sastoji se od slušanja i govora.

Verbalna komunikacija i osnovni principi za uspješan prijenos poruke

Kako bismo uspješno prenijeli određenu misao, poruku ili tvrdnju potrebno je slijediti određene principe, tako da:

- govor/izlaganje treba biti artikulisno, dovoljno glasno, razgovijetno, ni prebrzo, ni presporo,
- izlaganje treba biti koherentno, logički povezano,
- ponavljanje se preporučuje da potvrdimo ili pojačamo određenu tvrdnju,
- rečenice jasne i ne preduge,
- ne govoriti samom sebi, obraćati se slušateljima,
- žargon treba koristiti vrlo oprezno i samo izuzetno,
- budite pažljivi sa anegdotama i šaljivim naznakama, jer ako ih upotrijebite moraju biti prigodne.

Glasnoća, ton, intonacija i pauze u govoru

Promjene u tonu mogu **pojačati** sadržaj poruke, ton doprinosi dinamici govora, a naglašavanje pojedinih dijelova zadržat će pažnju vaše publike. Visina tona mora biti usklađena, ni pretiha, ni preglasna.

Kratke pauze u govoru/izlaganju su naročito važne kad govornik organizuje svoje misli, posebno kod odgovara na pitanja ili daje dodatna pojašnjenja i argumentaciju na upit prisutnih.

Neverbalna komunikacija

Verbalno izlaganje i govor tijela moraju biti usklađeni – moraju prenositi istu poruku.

„Ako govor tijela nije sinhronizovan s porukom koju prenosite, gubite kredibilitet“. Neverbalna komunikacija prenosi emocionalne komponente poruke i vrlo često se ogroman broj informacija i značenja prenosi i neverbalno. Naše emocije neverbalno pokazujemo “govorom tijela” (ljutnju, žalost, sreću, entuzijazam...). Čak i u pokušaju da se fokusiramo samo na verbalni dio komunikacije, neverbalni signali tako jasno dopiru do slušalaca, da poruka koju govornik želi prenijeti, u našoj percepciji stvara konfuziju radi neusklađenosti verbalne i neverbalne komunikacije.

Neverbalna komunikacija je dopunski kanal slanja poruka i:

- obogaćuje komunikaciju,
- nadopunjuje verbalnu komunikaciju,
- poboljšava i reguliše interakciju,
- zamjenjuje, pojačava ili mijenja verbalnu komunikaciju.

Kako bi osigurali efektivnu neverbalnu komunikaciju;

- osigurajte odgovarajući kontakt očima, spušten pogled ukazuje na nesigurnost, nespremnost, nelagodu, skrivanje nečega i sl.,
- osmjeh na licu u prigodnim trenucima pojačava vašu poruku i prenosi pozitivnu energiju na slušaoca,
- odgovarajuća facijalna ekspresija, izraz lica i sl. su snažni elementi neverbalne komunikacije koji šalju poruku slušaocu,
- ruke trebaju biti otvorene, uz povremenu i prigodnu gestikulaciju, a nikako prekrštene, u džepovima i sl.,
- tijelo treba biti uspravno i mirno (bez cupkanje s noge na nogu i sl.) jer uspravno držanje oslikava samopuzdanje,
- stiskanje dlanova, igranje olovkom i kosom otkrivaju vašu nervozu i u tolikoj mjeri odvrćaju pažnju slušaoca da ključne poruke u vašem izlaganju vrlo često ne dopru do njega/nje.

Vanjski izgled

Vanjski izgled predstavlja važan element impresije koji drugi stiču o vama. Vaša odjeća treba biti u skladu sa kontekstom u kome se pojavljujete. Bitno je da se osjećate udobno u odjeći koju ste odabrali, da je prikladna i da “radi za vas, a ne protiv vas”.

Sve navedeno još mnogo više učesnici komuniciraju svojim "govorom tijela". Kad god kao facilitator primimo poruku preko govor tijela, morali bi tumačiti i provjeriti taj signal. Ilustracija nekih od poruka koju „govorom tijela“ šalju učesnici foruma/zbora građana.



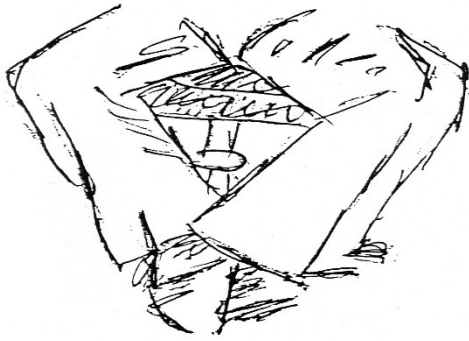
Nezainterosovan sam za to sto pričate!



Pitanja su suvišna, nesrazmjerna mom ugledu



Imam ja stav o tome i vi me nećete razuvjeriti.



Nervozan sam i stidljiv, zato se ne javljam !!!



Možda ima rezervu spram onoga šta govorite i predlažete !!?



Sumnja u ono što govorimo i obćavamo

Aktivno slušanje

Jedna od vrlo značajnih vještina facilitatora je vještina aktivnog slušanja, jer naša interpretacija i razumijevanje nije uvijek i interpretacija osobe s kojom komuniciram.

Vrlo često čujemo ono što želimo čuti ili ono što umišljamo da smo čuli. Mi u najjednostavnijem procesu komuniciranja već imamo određena vlastita očekivanja i predodžbe i zna se dogoditi da su ona kao i zaključci koje imamo iz određene komunikacije prilično drugačija od zaključaka i interpretacija našeg sagovornika.

Da bi facilitator osigurao jasno razumijevanje poruka koje dobiva od publike/grupe kojoj se obraća treba voditi računa o principima aktivnog slušanja:

- slušajte pažljivo
- ne prekidajte vašeg sagovornika
- ne zaboravite, da on/ona želi ispričati svoju priču, a ne u momentu dok iznosi svoje stavove slušati vas
- budite "prisutni", jer istinskim aktivnim slušanjem dobijate povjerenje
- evantulanim dodatnim pitanjem na kraju, samo osigurajte pravilno razumijevanje prenesene poruke

Vještine prezentacije/izlaganja pred forumom /grupom i okvir koji treba slijediti

Kao facilitator u prilici ste na samom početku obratiti se vašoj publici i predstaviti određenu temu koja je predmetom rasprave/diskusije koja slijedi.

Veliki broj profesionalaca u različitim oblastima, značajan segment svojih aktivnosti temelji na vještini prezentiranja. Vještina prezentiranja nije nužno talent s kojim se rađamo, jer čak i oni koji imaju prirodan dar za govorništvo, moraju na njemu raditi da bi bili uspješni.

Veliki govornici i u prošlosti i danas su ljudi koji kontinuirano rade na unaprjeđenju svojih govorničkih vještina ili vještina prezentacije, načinu govora i odnosu s ljudima. Uz vježbu, praktikovanje govorničkih vještina i vještina prezentacije moguće je savladati strah od javnog nastupa.

Ključne naznake o kojim treba voditi računa tokom pripreme prezentacije/izlaganja

Fokus na sadržaj

- Jasno predstavite svrhu vaše prezentacije/izlaganja grupi.
- Neka bude kratka i jednostavna.
- Započnite vašu prezentaciju/izlaganje pozitivnim navodima „Drago mi je da mogu da vam nešto kažem o....
- Bez „samoubličakih otvaranja“, npr. „Neću imati dovoljno vremena da vam objasnim“; „Ja ne znam baš mnogo o ovoj temi „ i sl.
- Objasnite sve skraćenice jer vašu publiku interesuje njihovo značenje.
- Ne zasipajte podacima prisutne - pretjerano, neoblikovano iznošenje podataka bez svrhe i cilja; Predstavljanje pretjerano mnogo činjenica rezultirala stanjem u kome je glavna poruka slušaocima/publici ostala nejasna.
- Koristite šutnju/pauzu da naglasite ono što ste upravo rekli i da istaknete sadržaj koji slijedi.

- Neka struktura prezentacije bude jasna učesnicima.
- Budite sigurni da ste sadržaj/poruku vaše prezentacije jasno komunicirali i da su svi oni koji su vas slušali razumjeli poentu vašeg izlaganja.

Veza sa prisutnim

Veza sa publikom/ili onima kojima se obraćate je iznimno važna jer pomaže da se osjećate sigurno, samopouzđano, doprinesete ukupnoj kvaliteti vaše prezentacije i da vaša poruka i vaše riječi istinski dopru do druge strane. Da biste obezbijedili interes prisutnih za vašu prezentaciju, što je moguće manje zagledajte vaše zabilješke, ne čitajte prezentaciju i sl. Veza i kontakt očima (eye contact) je jedna od ključnih poveznica sa prisutnim i vama izvrsna povratna informacija iz koje možete doznati koliko ste zainteresovali prisutne, koliko vas prate i razumiju.

U vezi sa prisutnim obratiti pažnju i na slijedeće:

- da publika /prisutni saznaju šta mogu očekivati od vaše prezentacije/obraćanja.
- da prisutni budu u stanju da prepoznaju sve ključne elemente prezentacije tokom vašeg izlaganja.
- da osjećaju da se u vašem izlaganju istinski obraćate njima.
- da osigurate interes kod prisutnih.

Generalni stav tokom prezentacije/izlaganja

Da biste osigurali pozitivan generalni stav tokom prezentacije i ostavili željenu impresiju na one koji vas slušaju:

- Budite opušteni – a da bi bili opušteni, morate dobro poznavati temu koju prezentirate, ali i biti svjesni svog govora tijela tokom prezentacije.
- Budite kreativni i impresionirajte prisutne.
- Potrudite se da vaša prezentacija/govor ostavi dojam, da vas ljudi zapamte i da se osjećaju dobro na kraju.
- Vaš generalni stav treba da oslikava da se dobro osjećate, da ste uvjerljivi u vašem nastupu i da ste motivirani.
- Nastojte da vam glas nije monoton.
- Koristite usklađene gestikulacije koje odgovaraju sadržaju onoga što prezentirate.
- Ukoliko vam je lakše, naučite napamet prvih nekoliko rečenica tako da vaša prva minuta/minute nisu usredotočene na ppt prezentaciju ili tekst koji čitate, nego na prisutne.
- Izbjegavajte „umetnute“ riječi ili poštapalice kao što su; mislim, činim mi se, znači, znate, ovaj i sl.
- Ne fiksirajte pogled na jednu osobu ili grupu među onima kojima se obraćate- kontakt očima je vrlo važan i morate se truditi održavati ga za vrijeme prezentacije, pri tome ravnomjerno održavajte kontakt očima sa svima kojima se obraćate.

<h3>Aristotelov koncept govorništva</h3>

U cilju efektivnog struktuiranja vašeg izlaganja, obraćanja grupi, forumu/zboru građana jasno definišite cilj, logičan slijed, procijenite šta je u okviru predviđenog vremena moguće predstaviti. Jedan od glavnih problema s kojim se govornici susreću je da toliko razmišljaju o samoj temi da ista počinje

“imati smisla” za njih, pri tom zaboravljajući da ono što je u njihovoj glavi, nije neizostavno predodžba koju drugi dobiju, bez jasno predstavljene argumentacije i logike.

Način da vašu prezentaciju/izlaganje učinite uspješnim je da slijedite metodologiju jednog od najvećih govornika ikada, umjetnika i majstora govorništava Aristotela, kako biste prenijeli svoju poruku, uvjerali svoju publiku, i potvrdili svoje stavove, a koja glasi;

Recite o čemu ćete govoriti!

(zadobiti pažnju prisutnih i upoznati ih sa sadržajem prezentacije/izlaganja)

Recite to!

(predstaviti ključne teze, argumentaciju, dokaze, statističke podatke i slično)

Rezimirajte ono o čemu ste upravo govorili!

(Sumirati, sažeti zaključke i efektno završiti prezentaciju/izlaganje)

PREDSTAVITE TEZU, POJASNITE I SUMIRAJTE!

Možda ćete se zapitati da li ovo čini moj govor dosadnim? Odgovor bi bio, ne uopšte. Govori nisu dosadni zato što je govornik stvara jasnu strukturu svoga govora. Slavni govornici redovno koriste ovu tehniku i ona funkcioniše!!!

Priprema prezentacije/izlaganja

U procesu pripreme prezentacije važno je napraviti razliku između glavnih i sporednih elemenata u govoru. Ako treba da izložite 20 tačaka i ako svaku jednako tretirate, ako svaku započnete sa dugim uvodom i završite sa elaboriranjem zaključka, onda ćete „prezasititi“ vaše slušaoce. Pažnju publike /prisutnih ne možete zadržati iznoseći bezbroj argumenata, stoga je najbolje da vaše izlaganje koncipirate oko tri glavne tačke i isto toliko sporednih.

GLAVNE TAČKE PREZENTACIJE

UVOD	TAČKA/TVRDNJA	TAČKA/TVRDNJA	TAČKA /TVRDNJA	ZAKLJUČAK
	I	II	III	

Hodogram postupanja u slučajevima pripreme i realizacije foruma/zbora građana

I Metode pozivanja i osiguravanja prisustva:¹

Poziv se šalje u periodu 7-10 dana od dana održavanja Foruma. Način pozivanja je različit:

Primarno individualno pozivanje:

1. Putem letaka (ostavljajući letke u poštanske sandučice)
2. Nakon što se uspostavi sistem, neophodno je uzeti e-mail adrese od svih učesnika i brojeve telefona i iste pozivati na taj način (Redovne sjednice)
3. Putem dostave računa za vodu ili struju (koristiti mrežu dostavljača –ako je izvodljivo)
4. Putem upravitelja (u stambenim zgradama) uz račune za održavanje zajedničkih prostorija (ako je izvodljivo)

Sekundarno, opšte pozivanje

1. Plakati u naselju na vidnim mjestima sa preciznim podacima o vremenu i mjestu održavanja foruma.
2. Oglas na lokalnoj radio stanici koji bi se emitovao nekoliko puta dnevno .
3. Oglas na lokalnoj televiziji (ako postoji).
4. Putem FB stranice mjesne zajednice ukoliko ista postoji
5. Putem Viber grupe ako je ista uspostavljena

II Vrijeme i prostor održavanja

Vrijeme održavanja

1. Primarno, petak poslije podne (od 17:30 – 20:00)²
2. Sekundarno, subota ujutro (od 10:30 - 13:00)
3. Iznimno, bilo kada/procjena organizatora

Prostor održavanja

Unutrašnji prostori

- Prostor dostupan za javnost
- Dovoljna kvadratura
- Dovoljno svjetla
- Adekvatna radna temperatura
- Dovoljno stolova za grupni rad (min 10 stolova i 60 stolica)
- Arhitektonski prihvatljivo za prezentaciju (zidovi, el. energija ...)

¹ Forme poziva i dnevnog Reda možete vidjeti u prilogima Priručnika

² Možda razmisliti o organizovanju i malog druženja (zakuska) nakon FORUM-a kako bi se poboljšala kohezija među učesnicima i osnažila saradnja.

Organizacija prostora

- Stolice u forumu treba okrenuti tako da se učesnici međusobno gledaju (ako je to moguće ... „potkovića“)
- Obavezno je imati mogućnost transformacije stolica i najmanje 10 stolova za „grupni rad“
- Predvidjeti stolić za laptop/ kompjuter/projektor
- Predvidjeti mjesto za platno, ili sigurno mjesto sa čistim bijelim zidom na koje bi se moglo predstaviti PPT prezentacija.
- Računati na prostor za flip-chart/tablu

Vanjski prostori (iznimno)

- Prostor dostupan za javnost
- Prostor sa zidom, ili drvenom ogradom na kojem bi se mogli kačiti radni materijali
- Po mogućnosti sa nastrešnicom (u slučaju lošeg vremena)

III Struktuiranje organizacionog tima

- Inicijator predlaže organizacioni odbor pored facilitatora i co-facilitatora.
- Bira se sekretar.
- Formira se organizacioni odbor Foruma, uz odgovarajuće učešće mladih i minimalno učešće od 25-30% žena.
- Facilitator predlaže angažman i stručnog lica/ako je to zahtjev Foruma i realna potreba i priprema ugovor za angažovano lice.
- Sjednicama predsjedava facilitator.
- Zapisnik sa Foruma vodi sekretar (po potrebi to može raditi i ko-facilitator, ukoliko je sekretar spriječen).

IV Dnevni red – priprema, dijeljenje dnevnog reda prije sastanka ³

- Dnevni red se priprema na osnovu informacija sa terena i konkretnih potreba.
- Teme koja je konstatovana na prethodnom Forumu.
- Teme koja je delegirana od strane organizacionog odbora ili posebno organizovanih radnih grupa Foruma (npr. pitanja od interesa za mlade, žene, kulturno-sportska pitanja i sl.)
- Teme koja je delegirana od člana Foruma.
- Teme koja je delegirana od Opštine (ili nekog drugog nivoa vlasti ali preko Opštine..)

Dnevni red se dijeli na način koji je opisan u Tačka I (uz Poziv..)

³ Primjerci Dnevnog reda i njegove forme za različite forme sastanaka se nalaze u Prilogu Priručnika

V Način izvođenja FORUM-a /zboru građana– facilitacija, evidencija prisutnih

- Forum započinje pozdravnim riječima i predstavljanjem dnevnog reda Foruma.
- Nastavlja se sa predstavljanjem učesnika i popunjavanjem liste prisutnih uz kontakt informacije (spisak prosljeđuje i arhivira sekretar).
- Inicira se uspostavljanje pravila rada tokom foruma (potencijalno i kodeksa ponašanja).
- Vršiti se izbor: ko-fasilitatora i radnih grupa po pripremljenom prijedlogu organizacionog odbora.
- Radne grupe vode diskusije po utvrđenom dnevnom redu.
- Facilitator i ko-facilitator moderiraju radom Foruma/zborom građana kroz identifikaciju problema, potreba i postizanje dogovora oko ključnih prioriteta i zaključaka Foruma.

VI Priprema Zapisnika sa sastanka

Zapisnik sadrži:

- Naziv Foruma
- Broj protokola (obavezno uspostaviti npr: F -1R/19.... pri čemu je F- forum; 1 – prva sesija;R – redovna sjednica; 19 – 2019. god; za vanredne sjednice, slovo R mijenjamo slovom V)
- Datum održavanja FORUM-a
- Na sredini stranice, fontom TNR vel 16, napisati riječ „ZAPISNIK“ sa sjednice FORUMA održane(upisati vrijeme i mjesto održavanja)
- Zabilježiti ko je prisutan na Forumu i opravdano odsutne.
- Nakon toga navesti: „Sastankom je predsjedavao /la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na čiji je prijedlog prihvaćen sljedeći Dnevni red
- Nakon toga, navesti tačno Dnevni red Foruma (vidjeti Priloge u Priručniku)
- Pod oznakom AD 1 ... do AD n ... voditi zapisnik o ključnim elementima i zaključcima diskusije članova Foruma.
- Na kraju, Zapisnik potpisuje imenovana osoba/facilitator ili predsjednik.

Primjer:

ZAPISNIK SA ZBORA GRAĐANA

Općina/opština/Grad: _____

Mjesna zajednica: _____

Datum: __/__/20__

Ukupan broj prisutnih: _____ (priloženi spisak prisutnih je sastavni dio ovog zapisnika)

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika sa prehodnog zbora.....
2. Problemi/prioriteti isl....
3.
4.
5. Razno

Sažetak donesenih odluka/zaključaka

No	Tačka dnevnog reda	Zaključak Projektnog Odbora	Eventualni komentari	
1				
2				
3				
4				

Detaljni zapisnik

AD1

AD2

AD....

VII Distribucija Zapisnika

- Najbolji način distribucija Zapisnika bi bio putem e-maila (sugestija iz tačke V ovog hodograma/liste provjere)
 - U slučaju da učesnik Foruma-a nema e-mail adresu, obavještava se telefonom da isti preuzme u MZ kod sekretara ili druge odgovorne osobe.
 - Definiše se rok od minimalno 7 dana za primjedbeni Zapisnik.
 - Za one koji ne koriste informacione tehnologije, ali za ostale, potrebno je formirati tzv. „kutije povjerenja“, koje bi bile postavljene u MZ. Građani bi svje primjede inače, kao i primjedbe na Zapisnik ubacivali u tu kutiju.
 - Pisma iz kutije javno otvara i analizira facilitator i ko-facilitator i o sadržaju priprema zabilješku koju predstavlja organizacionom odboru/upravljačkom tijelu MZ.
 - Objaviti Zapisnik na facebook stranici mjesne zajednice, kako bi informisali što je moguće veći broj stanovnika MZ o zaključcima. Preporučuje se objava zapisnika najkasnije 10 dana od dana održavanja foruma.
-

III Principi učenja odraslih i praktični obrasci

Osnovne karakteristike

„Ne možeš drugome dati svoje znanje, možeš mu pomoći da ga otkrije u sebi (Galileo)”

Sasvim je jasno da ljudi uče na različite načine, u različito vrijeme, zavisno od različitih situacija, uzroka i podsticaja. Učenje je dakle kompleksan proces, odgovoran da nas osnaži sa znanjem, vještinama, razvijajući naše sposobnosti i pri tome nam omogućavajući da upoznamo naše stavove, vrijednosti i emocije.

Motivacija je ključni faktor uspješnog procesa učenja, stoga je treba promatrati u kontekstu veze između ciljeva učenja, očekivanih ishoda učenja, metoda kojima se planiraju ostvariti ciljevi. Odrasli su motivirani odvojiti energiju za sticanje znanja, razmjenu spoznaja i iskustava sa drugim o onome šta će im pomoći u rješavanju svakodnevnih zadataka ili stvarnih životnih problema.

Kružni tok iskustvenog učenja možemo pojednostavljeno prikazati i na sljedeći način:

- **Iskustvo:** aktivnost, vježba, događaj ili participativna prezentacija u kojoj su korisne informacije izvučene za diskusiju i učenje
- **Refleksija:** vrijeme u kojem osoba razmišlja i analizira nove informacije, te razvija svoje ideje i osjećanja vezana za određenu temu ili iskustvo
- **Generalizacija:** omogućava osobi da donese šire zaključke i lekcije o novim informacijama ili iskustvu
- **Primjena:** omogućava osobi da primjeni usvojenu generalizaciju u novoj situaciji ili da razmisli kako može da primjeni nove vještine i znanje u budućnosti

Tokom foruma facilitator osigurava povratnu informaciju o postignućima (*„Uspješno smo postigli dogovor oko prve tačke dnevnog reda, pokušajmo na isti način pristupiti iznalaženju svima prihvatljivih rješenja po drugoj tački dnevnog reda”*) i povezuje tematske sadržaje sa ciljevima u kojim se mogu prepoznati učesnici (*„Ovo je važno jer našoj mjesnoj zajednici i svima nama ponaosob može osigurati trajno rješavanje problema divlje deponije”*). Postignućima motivirani učesnici foruma usredotočuju se na uspješno upravljanje vremenom i fokusiraju se na ciljeve i očekivane rezultate foruma.

10 najznačajnijih načela učenja odraslih

10 najznačajnijih načela koja se odnose na odrasle koji sudjeluju u procesu učenja mogu pomoći svima koji rade s odraslima u prilagođavanju načina rada i boljeg razumijevanja njihovih očekivanja.

1. **Motivacija** – odrasli su motivirani učiti i dijeliti spoznaje sa drugima ako postoji razlog, svrha ili cilj zbog kojeg sudjeluju u procesu.
2. **Kontrola** – odrasli su samousmjereni i preuzimaju odgovornost za vlastito učenje.
3. **Iskustvo** – odrasli, svjesno ili podsvjesno, povezuju novo s onime što već znaju, što su spoznali, bilo životnim iskustvom ili putem obrazovanja. Procjenjuju nove informacije/ ideje/znanja s obzirom na postojeće iskustvo.
4. **Različitost** – odrasli se međusobno razlikuju po životnom iskustvu i godinama. Ta različitost može oplemeniti procese obrazovanja upotrebom dijaloga i grupnih diskusija s ciljem razmjene iskustava.
5. **Godine** – brzina i sposobnost učenja smanjuje se s godinama, ali dubina se razumijevanja/učenja povećava. Cjeloživotnim učenjem odrasli osiguravaju fleksibilnost moždanih aktivnosti prema usvajanju novih informacija i znanja te veću sposobnost „upijanja“ istih.
6. **Cilj** – odrasli se obrazuju s ciljem i žele primijeniti naučeno što je moguće prije. Oni žele da im se informacije predstave organizirano i sistematizirano, s ključnim elementima koji su jasno vidljivi.
7. **Relevantnost (važnost)** – odrasli žele znati zašto nešto uče. Sadržaji poučavanja moraju biti relevantni potrebama onih koji sudjeluju u edukaciji i primjenjivi u profesionalnom ili privatnom životnom okruženju.
8. **Navike** – odrasli često imaju oblikovane navike, koje mogu biti u suprotnosti od onih koje se žele postići u procesu učenja. Tada se javlja otpor i smanjeni nivo fleksibilnosti u prihvaćanju novih znanja te je potrebno uložiti više vremena i uvjerenja u ispravnost sadržaja koji se poučavaju/predstavljaju. U suprotnom, odrasli se mogu osjetiti ugroženima i napadnutima.
9. **Promjene** – dok neke odrasle promjena motivira, drugi joj se odupiru. Učenje obično zahtijeva promjenu stavova, uvjerenja, oblika ponašanja i načina djelovanja. Zato je važno objasniti svaku dvojbu ili nejasnoću koja se pojavi u procesu poučavanja.
10. **Poštovanje** – odrasli očekuju i zahtijevaju poštovanje, a ono im se iskazuje uvažavanjem njihovih ideja i mišljenja.

Forum kao mjesto razmjene znanja, iskustva, informacija među odraslim i način kako odrasli između ostalog i uče jedni od drugih se sastoji od četiri koraka:

- **Utvrđivanje potreba.** U ovom dijelu se bavimo uočavanjem problema, poteškoća, nedostataka, propusta i/ili nekih novih situacija koje ukazuju na potrebu za forumom.
- **Dizajn ili razvoj programa foruma.** Na osnovu utvrđenih potreba, planiramo i dizajniramo forum ili program koji će izaći u susret utvrđenim potrebama.
- **Izvođenje foruma.** Slijedi korak neposredne izvedbe, tj. foruma. Korišćenje različitih metoda je najvažniji aspekt ovog dijela ciklusa.
- **Ocjena uspješnosti.** Sagledavamo razliku odnosno mjerimo rezultate foruma. Važno nam je da znamo da li je forum proizveo promene u sferi spoznaja, stavova, akcija.

Određivanje teme foruma i programa rada

Od vas, kao facilitatora, se najčešće traži da pripremite program foruma. Ovaj dio će vas provesti kroz osnovne korake koji su uključeni u preobrazbu "teme" u jedinstven sadržaj. Kada budete prolazili kroz ovo poglavlje, razmotrite sljedeća pitanja:

- Na koji način jasno predstavljeni ciljevi i očekivani rezultati foruma mogu pomoći u usredotočavanju učesnika na sadržaj?
- Da li je sadržaj foruma/agenda sažet, određen, vremenski jasno definiran ili pak predstavlja širok pregled relevantnih tema?
- Koliko je vremena na raspolaganju za rad u grupama, i koje metode u radu najviše odgovaraju ispunjenju ciljeva i očekivanih rezultata u ukupno utvrđenom vremenu potrebnom za realizaciju foruma?

Definiranje ciljeva i očekivanih rezultata

Prvi korak u razvoju i ciljeva i programa foruma jeste da se jasno navede i definira tema koju želite obraditi, po osnovu potreba u MZ, inicijative od strane grupe građana, zahtjeva od strane lokalne uprave i sl.

Onog momenta kada ste jasno definirali temu foruma u saradnji sa upravljačkim strukturama MZ ili grupom građana inicijatora foruma, možete početi sa pripremom ciljeva i očekivanih rezultata foruma. Cilj/evi i očekivani rezultati će biti lista onoga što namjeravate i očekujete postići tokom foruma.

Sa jasno definisanim ciljevima i očekivanim rezultatima možete postići nekoliko stvari. To će vam služiti kao podsjetnik u razvijanju programa za forum. Morate biti sigurni da ste "pokrili" svako pitanje koje ste uključili u listi opisa vaših ciljeva. Kao drugo, program daje informacije učesnicima foruma, jer će tako bolje razumjeti glavne ciljeve, i imati jasniju ideju o forumu, kao i o njihovoj vlastitoj ulozi.

Trebali biste biti u mogućnosti da navedete vaše ciljeve i očekivane rezultate sažeto i jasno, po tačkama.

Primjer 1:

Tema Forumu	Ciljevi
Podrška uvođenju redovne autobusne linije za prevoz djece u osnovnu školu.	Obezbijediti siguran i pravovremen prevoz djece iz MZ X do osnovne škole
	Očekivani rezultati foruma
	<ul style="list-style-type: none">• Formiran tim MZ koji će pružiti obavezu direktnog rada na realizaciji plana• Utvrđen realan vremenski raspored i pojedinačne odgovornosti članova tima za planirane aktivnosti• Identifikovane institucije i pojedinci koji bi mogle podržati napore MZ.

Planiranja i razrade sesije i programa rada

Sesija u okviru foruma predstavlja vremenski i tematski izdvojeni dio. Po svojoj strukturi svaka sesija ima svoj uvod, glavni dio i zaključke. Takođe, svaka sesija doprinosi jednom od ciljeva foruma, odnosno vodi ka jednom od očekivanih rezultata. Više sesije čine jedinstvo foruma i kao takve one u cjelini odgovaraju na ciljeve foruma. Svaku sesiju u okviru foruma je potrebno pojedinačno planirati. U nastavku je primjer formata sesije kao i programa foruma (više sesija) koji mogu poslužiti za Vaš rad.

Format za pregled sesije

Naziv sesije:	<i>Naziv sesije definišemo po osnovu svake od tački dnevnog reda.</i>	
Vrijeme za realizaciju:	<i>Facilitator treba procijeniti vrijeme za svaku sesiju pojedinačno, pri tome se rukovodeći realnom procjenom izvodljivosti. Vrlo često upravo izbor tehnike koju će facilitator koristiti u radu diktira i vremensko trajanje sesije.</i>	
Cilj sesije:	<i>Cilj/evi predstavljaju ono što namjeravate postići sesijom</i>	
Očekivani rezultati:	<i>Za svaku od sesija treba utvrditi očekivane rezultate koji su orijentacija i facilitatoru i učesnicima</i>	
Pregled sesije		
Trajanje	Tema	Način rada/tehnika
<i>Za svaku od tema unutar sesija se definiše vremensko trajanje koje je značajna odrednica facilitatoru.</i>	<i>Unutar svake od sesija imamo nekoliko tema/ pitanja koja treba adresirati i shodno tome iste i definišemo.</i>	<i>npr: rad u grupama, panel diskusija, individualno popunjavanje anketnog i/ ili evaluacijskog obrasca, prezentacija ppt, rad u parovima itd.</i>
Tehnička podrška procesu facilitacije.	<i>Tehnička podrška procesu facilitacije obuhvata: laptop i LCD projektor, tabla, veliki flipchart papiri, papiri u boji, kartice u boji, patofix ljepilo, ljepilo traka, samoljepljivi papirići i sl.</i>	
Materijal za učesnike	<i>Materijal za učesnike može da obuhvata satnicu foruma, anketne listiće ako to tema foruma zahtjeva, dalje kratku štampanu informaciju o određenoj temi i sl.</i>	
Priprema za facilitatora	<i>Za svaku od tema /uvodnih naznaka koje predstavlja facilitator (a ne neko drugi od gostiju ili upravljačkih struktura MZ, facilitator osigurava pripremu u formi informacije koju će zatim prezentirati.</i>	
Flip chart /tabla	<i>Ovaj dio podrazumijeva naslove koje treba upisati na tablu prije početka foruma</i>	
Posebna pažnja	<i>Za svaku od sesija facilitator bilježi i posebnu naznaku za dio na koji treba obratiti pažnju, kako isti ne bi bio zanemaren.</i>	

Format za pregled više sesija

(Naslov upisati)

(Vrijeme i mjesto održavanja upisati)

Očekivani rezultati foruma:

1.

Vrijeme	Trajanje	Naslov iz satnice	Proces	Priprema	Krajnji ishod

Urađeni primjer

Format za pregled sesije

Naziv sesije:	Identifikacija projektnih intervencija u sektoru socijalne isključenosti	
Vrijeme za realizaciju:	60'	
Cilj sesije:	Doprinjeti razumjevanju potreba društveno-marginaliziranih grupa u zajednici i unaprijeđenju njihovog položaja	
Očekivani rezultati:	<p>Na kraju ove sesije, učesnici će biti u prilici da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznaju socijalno marginalizirane i isključene grupe građana u mjesnoj zajednici • Prepoznaju značaj rješavanja pitanja socijalno marginaliziranih grupa građana • Navedu projektne intervencije koje bi mogle unaprijediti položaj socijalno isključenih grupa građana 	
Pregled sesije		
Trajanje	Tema	Način rada/tehnika
10'	Što su to socijalno marginalizirane grupe u društvu?	Prezentacija
15'	Identifikacija socijalno-marginaliziranih grupa u našoj mjesnoj zajednici	Brainstorming
15'	Ključni problemi i moguće projektne intervencije za unaprijeđenje položaja socijalno isključenih grupa u našoj mjesnoj zajednici	Rad u malim grupama
20'	Usaglašavanje mogućih projektnih intervencija	Prezentacija rada u malim grupama Vođena diskusija
Tehnička podrška procesu facilitacije	Flip chart papiri, kartice A5 formata za rad u malim grupama, olovke	
Materijal za učesnike	Nije potrebno.	
Priprema za facilitatora	Teoretski prikaz: Društveno-marginalizirane grupe u zajednici, koje su isključene iz procesa odlučivanja	
Flip chart	<p>Naslovi na flip chart papirima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ko su društveno-marginalizirane grupe u našoj MZ? 2. Ključni problemi i moguće projektne intervencije 	
Posebna pažnja	Osigurati priustvo slabovidnih/slijepih osoba, osoba sa invaliditetom i drugih potencijalno socijalno-isključenih grupa iz zajednice.	

Primjer satnice

II FORUM

MZ JULSKA, OPŠTINA NAMADRAGA

Dnevni red

24. oktobar 2018

GLAVNI ZADACI

- Potvrda prioriteta i zaključaka prvog Foruma
- Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti
- Društveno-isključene grupe, identifikacija projektnih intervencija
- Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u

18:00-18:15 Uvodno obraćanje

Prezentacija programa drugog Foruma

Podsjećanje na zaključke prvog Foruma i verifikacija zaključaka

Prezentacija aktivnosti između Foruma

18:15-18:45 Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti

Prezentacija ključnih informacija

Diskusija o očekivanjima i mogućnostima razvoja društvenog centra

18:45-19:45 Društveno-isključene grupe, identifikacija projektnih intervencija

Što su to društveno marginalizirane i isključene grupe?

Identifikacija društveno-marginaliziranih grupa u našoj MZ

Identifikacija projektnih intervencija za unaprjeđenje položaja društveno-marginaliziranih grupa za buduće djelovanje organizacija civilnog društva

19:45-20:15 Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u

Što su to inovacije za budući razvoj naše MZ

Diskusija o mogućnostima za inovativni pristup u razvoju zajednice

20:15-20:30 Zaključak i dogovor o narednim koracima

Primjer urađenog format za pregled više sesija

II Forum u okviru projekta UNDP-a "Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini"

24. novembar 2016, Mjesna zajednica Julska, Opština Namadruga

Očekivani rezultati foruma:

2. Obezbijeđena potvrda prioriteta i zaključaka I Foruma
3. Učesnici Foruma upoznati sa konceptom Društvenog centra (community hub), iskazali svoja očekivanja i mogućnosti
4. Identifikovane moguće projektne intervencije za unaprjeđnje položaja društveno-isključenih grupa u MZ
5. Identifikovan prostor za poboljšanja u sektoru inovacija i razvoja

Vrijeme	Trajanje	Naslov iz satnice	Proces	Priprema	Krajnji ishod
18:00-18:15	15'	Uvodno obraćanje	<ul style="list-style-type: none"> • Presentacija programa II Foruma • Podsjećanje na zaključke I Foruma i verifikacija zaključaka • Presentacija aktivnosti između Foruma 	Dnevni red Zaključci sa predhodnog foruma Lista aktivnosti koje su se realizirale između dva foruma	Potvrđene preporuke i projektne intervencije u skladu sa zaključcima prvog foruma.
18:15-18:45	30'	Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Presentacija ključnih informacija • Diskusija o očekivanjima i mogućnostima razvoja društvenog centra 	Informacija UNDP o društvenom centru (oprema, namjera, očekivana uloga građana)	Iskazane namjere građana o korištenju prostorija društvenog centra kao i vlastite mogućnosti zajednice na njegovom održivom razvoju.
18:45-19:45	60'	Društveno-isključene grupe, identifikacija projektnih intervencija	<ul style="list-style-type: none"> • Što su to društveno marginalizirane i isključene grupe? • Identifikacija društveno-marginaliziranih grupa u našoj MZ • Identifikacija projektnih intervencija za unaprjeđenje položaja društveno-marginaliziranih grupa za buduće djelovanje organizacija civilnog društva 	Sažetak o definiranju društveno-marginaliziranih grupa	Utvrđena lista mogućih projekatnih intervencija za unaprjeđenje položaja marginaliziranih grupa građana u mjesnoj zajednici, za dalji angažman organizacija civilnog društva
19:45-20:15	30'	Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u	<ul style="list-style-type: none"> • Što su to inovacije za budući razvoj naše MZ • Diskusija o mogućnostima za inovativni pristup u razvoju zajednice 	Sažetak o inovacijama u razvoju za bolje razumjevanje	Prijedlozi za poboljšanje inovativnog pristupa razvoju mjesne zajednice
20:15-20:30	15'	Zaključak i dogovor o narednim koracima	<ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje zaključaka tokom II foruma • Prijedlog daljih koraka i poziv na nastavak saradnje 	Informacija o narednim aktivnostima u okviru UNDP projekta za mjesne zajednice	Usvojeni prijedlozi za zapisnik sa II Foruma.

Dodatak Zapisniku foruma/zbora građana od : __ / _ / 201

Pregled prioriteta MZ sa održanog foruma građana (primjer)

	NAZIV PROJEKTA	TEMATSKA GRUPA (npr. Sport, mladi, infrastruktura)	VRSTA INTERVENCIJE (npr. Nabavka, izgradnja, itd..)	UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA KM	IZVORI FINANSIRANJA					VREMENSKI OKVIR implementacije	NAPOMENA (npr. da li postoji projektna/tehnička dokumentacija)
					JLS	MZ	NVO	KANTON/MIN.	Drugi donatori		
1	<i>Nabavka zimmice za korisnike socijalne pomoci</i>	Soc.isključene grupe	Nabavka								
2	<i>Postavljanje informativnog displeja u centru MZ</i>	ICT	Nabavka								
3	<i>Zdravstvena savjetovanja na temu..</i>	Zene	Nabavka								
4	<i>Sitna opreme potrebna za ekoloske akcije</i>	Ostalo	Opremanje								
5	<i>Uredjenje dečijeg igralista</i>	Zene/mladi	Uredjenje								
6	<i>Kuhinja za MZ</i>	Zene	Nabavka								
7	<i>Organizovanje turnira u malom fudbalu, sahu i stonom tenisu</i>	Sport	Organizacija								
8	<i>Bilijarski sto i pikado za MZ</i>	Sport/mladi	Nabavka								
9	<i>Radionica za pletenje</i>	Zene	Opremanje								

PRIRUČNIK
za organizovanje online foruma

SADRŽAJ

1.Kako organizovati online forum?.....	39
2.Organizacija online Foruma na platformi www.mjesnazajednica.ba	40
3.Organizacija 'live ili uživo' online Foruma putem Facebook (FB) profila mjesne zajednice	42
4.Održavanje online Foruma putem FB profila mjesne zajednice.....	47
5.Ostalo	48

1. Kako organizovati online forum?

Savjet mjesne zajednice može odlučiti da organizuje online Forum s građanima. Online forum se preporučuje kada okolnosti ne dozvoljavaju organizaciju direktnog Foruma s građanima (neadekvatan prostor za organizaciju, vremenske nepogode, pandemija, vrijeme potrebno za Forum i sl.), mjesna zajednica smatra da bi putem online foruma omogućila učešće većem broju građana, zainteresovala i stimulisala bi i kategorije stanovništva koje rjeđedolaze na Forume (mladi, žene i sl.). On-line forum se može organizovati i paralelno sa normalnim forumom, a ako se smatra da bi to moglo omogućiti veću transparentnost i obuhvat većeg broja stanovništva date MZ.

U ovom dijelu ćemo opisati 3 preporučena načina organizacije online Foruma:

1. Organizacija online Foruma na platformi www.mjesnazajednica.ba
2. 'Live ili uživo' online Forum putem Facebook (FB) profila mjesne zajednice
3. Online Forum putem FB profila mjesne zajednice

O najpogodnijem načinu za svaku mjesnu zajednicu će odlučiti predsjednik i članovi savjeta mjesne zajednice. Svaka mjesna zajednica je specifična (broj stanovnika, dobna struktura, zastupljenost korištenja online alata, dostupnost i pokrivenost internet mrežom i sl.). Ovo nisu jedini načini online organizacije forume, međutim za savjete mjesnih zajednica do sada su se pokazali najučinkovitiji.

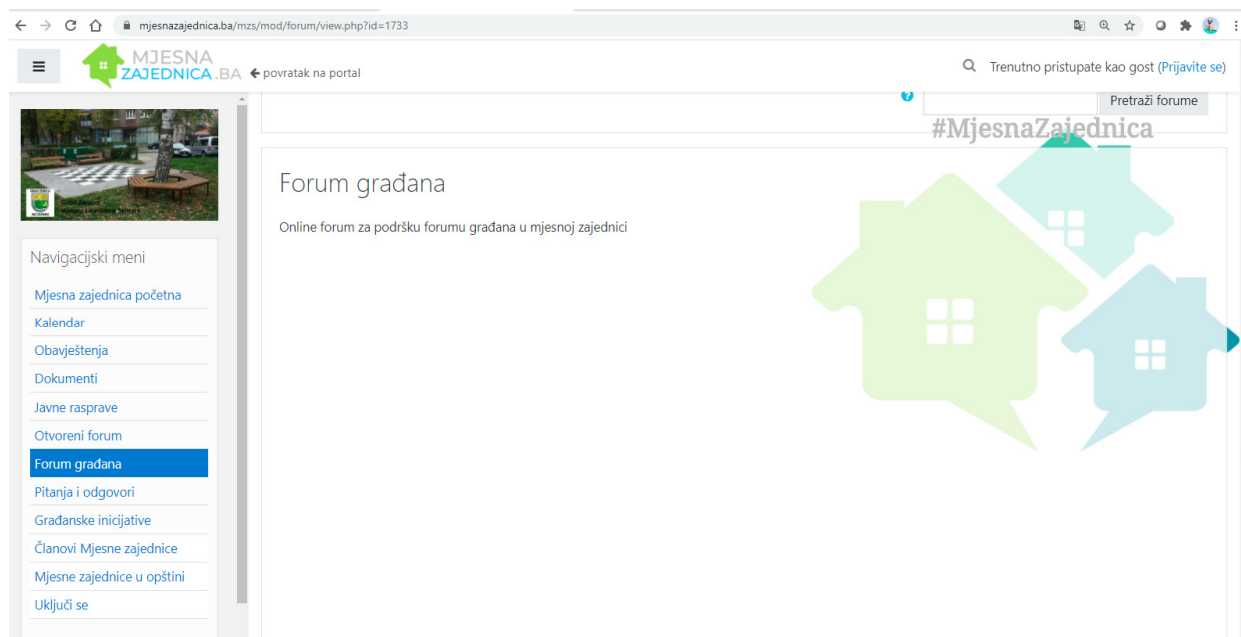
2. Organizacija online Foruma na platformi www.mjesnazajednica.ba

MZ Projekat preporučuje organizaciju online Foruma na zajedničkoj platformi www.mjesnazajednica.ba. Svaka mjesna zajednica partner projekta 'Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH' na pomenutoj platformi ima mogućnost organizacije online Foruma koju treba iskoristiti.

Video uputstva za neke funkcionalnosti web-platforame su opisane u video uputstvima, koja se nalaze na ovoj internet adresi: <https://www.mjesnazajednica.ba/pages/7/video-tutorials>

Pojedinačnom uputstvu možete pristupiti i putem niže navedenih linkova (da bi se link otvorio istovremeno držite pritisnutu tipku CTRL na tastaturi i koristite lijevi klik na mišu):

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Registracija na platformu – link | 13. Dokumenti savjeta/vijeca/UO - link |
| 2. Prijava na platformu – link | 14. Upravljanje dokumentima – link |
| 3. Upravljanje profilom – link | 15. Chat u okviru savjeta/vijeća/UO - link |
| 4. Promjena šifre – link | 16. Diskusije savjeta/vijeća/UO - link |
| 5. Zaboravljena šifra (postupak povrata) – link | 17. Upravljanje anketama – link |
| 6. Pretraživanje sadržaja - link | 18. Upravljanje obavještenjima – link |
| 7. Notifikacije – link | 19. Upravljanje javnim raspravama – link |
| 8. Poruke – link | 20. Upravljanje otvorenim forumom – link |
| 9. Upravljanje vijestima - link | 21. Upravljanje forumom građana – link |
| 10. Upravljanje članovima – link | 22. Upravljanje pitanjima i odgovorima – link |
| 11. Upravljanje članovima savjeta/vijeća/upr.odbora - link | 23. Upravljanje građanskim inicijativama – link |
| 12. Upravljanje kalendarom - link | 24. Upravljanje društvenim forumom - link |



Da bi se realizirao forum na ovoj platformi, neophodno je da savjet mjesne zajednice prethodno motiviše i angažuje mjesno stanovništvo da se registruju na ovu platformu (pogledati Uputstvo i način registracije i korištenja WEB platforme). Na platformi je moguće osigurati da aktivni online članovi mjesne zajednice budu stanovništvo s područja MZ, o čemu posebno pazi administrator mjesne zajednice. Na taj način osiguravaju fokusiranu kvalitetniju raspravu i definisanje prioriteta mjesne zajednice, kao i diskusiju s stanovništvom sa područja za koje je nadležna mjesna zajednica. Neophodno je animirati mjesno stanovništvo i omogućiti što veći broj članova-stanovništva mjesne zajednice na ovoj platformi, kako bi prioriteti koji se definišu bili legitimni i omogućili svim zainteresovanim građanima učešće u procesu odlučivanja.

2.1. Kako zakazati forum i pravovremeno obavijestiti sve

Ako je prvi Forum - napravite jasno obavještenje i pozivnicu građanima kako bi cilj Foruma bio jasan potencijalnim učesnicima. Kako biste ovo napravili potrebno je da na lijevoj strani otvorite Meni i prvo u Obavještenjima napišite tekst najave on line foruma kao npr. „Poštovano građani/ke MZ XXXX, ovim putem Vas obavještavamo da će se dana XX.XX. 202X. Održati on-line forum građana na temu Određivanja prioriteta građana ove MZ za period XX do XX.

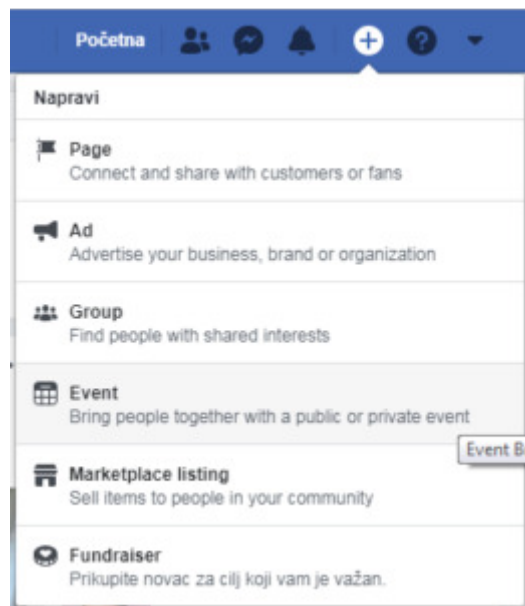
Nakon provedenog kompletnog foruma, potrebno je sve sumirati u vidu Zapisnika sa foruma (vidi Uputstvo za organizovanje foruma) i objaviti ga u dijelu Obavijesti.

Ako ste prethodno imali Forume i definisane prioritete, potrebno je podsjetiti građane na prethodno definisane prioritete, realizovane i nerealizovane tj. u procesu realizacije i aktivne čiji status realizacije nije aktuelan. (Po želji i mogućnosti, možete stare prioritete objaviti u Obavještenju uz najavu i poziv za forum.)

Platforma omogućava zatvorenu raspravu i komentarisane samo isključivo registrovanih članova online mjesne zajednice, koju ostali sudionici (druge MZ, JLS isl.) ne vide i nemaju mogućnost čitati.

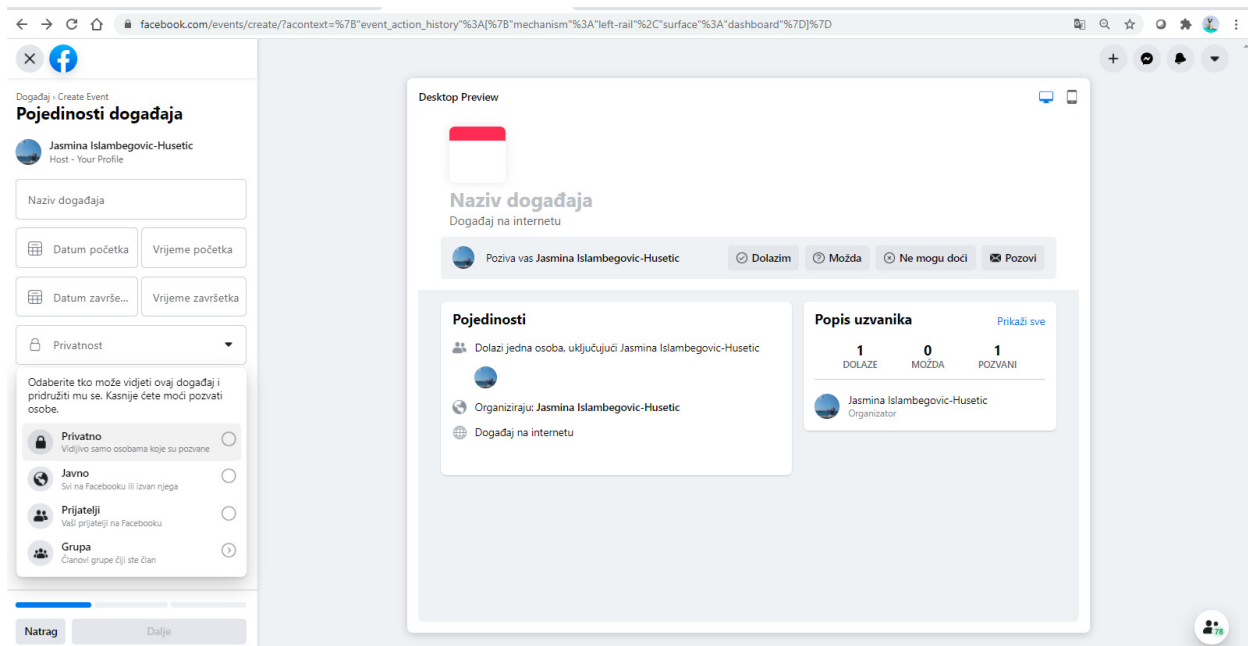
3. Organizacija 'live ili uživo' online Foruma putem Facebook (FB) profila mjesne zajednice

Da biste održali 'live'(uživo) online forum na FB profile vaše mjesne zajednice, preporučuje se da koristite opciju Događaji – kreirajte događaj. Događaji su posebna funkcija na Facebooku, gdje korisnik može zakazati neko događanje i postaviti da bude javno vidljivo ili privatno samo određenom broju korisnika. Uz to, moguće je podesiti tačno vrijeme događaja, dodati fotografije, dodati razne linkove i još puno toga. Ako želite kreirati novi događaj na Facebooku morate potražiti veliku okruglu ikonu Plus na gornjoj plavoj traci na vrhu Facebooka. Nakon toga otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati Event (Događaj).



U istu je potrebno upisati planirani termin online foruma live ili 'uživo', napraviti najavu s dnevnim redom icaljem Foruma (isto kao za redovan direktan Forum). Molimo vas koristite sve preporuke vezane za organizovanje direktnog Foruma.

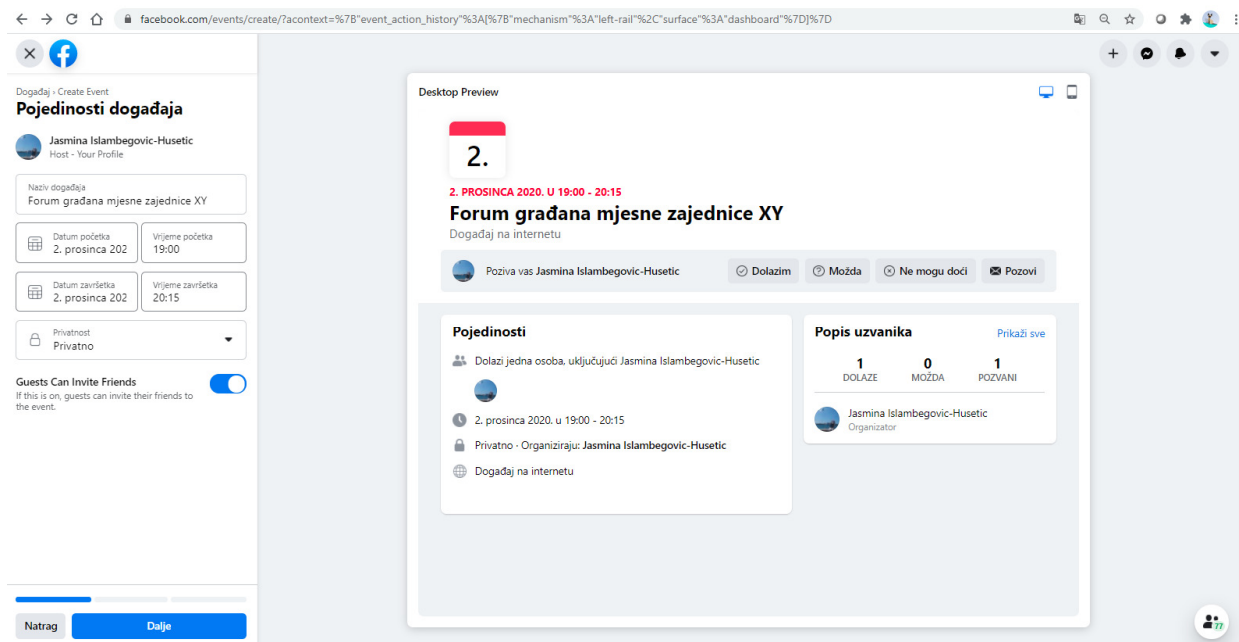
Nakon toga otvara se prozor u kojem je moguće podesiti sve detalje vezane uz kreiranje događaja. Prvi korak je odabiranje da li će događaj koji kreirate biti Privatnog karaktera (vidljiv samo pozvanim korisnicima npr.pratiocima FB stranice vaše MZ) ili će biti Javan (vidljiv svima).



Preporuka je da koristite opciju Privatni događaj, jer su vam za definisanje prioriteta vaše mjesne zajednice potrebni stanovnici iz vaše MZ. Ovo će omogućiti da pratioci FB stranice vaše MZ koji nisu s vašeg mjesnog područja vide događaj.

Važno je odmah na početku odabrati karakter događaja jer se to kasnije ne može više promijeniti (*ako Facebook nešto ne promijeni u međuvremenu*).

Ispod toga trebate odabrati ko će biti domaćin događaja. Ovdje možete uz vlastiti profil odabrati i Facebook stranicu vaše MZ čiji ste administrator. Da bi događaj privukao pažnju, kada ga dijeljena Facebooku nije na odmet odabrati ili učitati fotografiju koja će se prikazivati uz događaj. Obratite pažnju da fotografija bude primjerenog sadržaja ida asocira na online Forum ideofinisanje prioriteta zajednice.



U dijelu ‘pojednostosti događaja’ nalaze se polja za: naslov događaja, lokaciju gdje će se događaj održavati, ali i izbornik u kojem je moguće podesiti tačan datum i vrijeme početka i završetka događaja. Potrebno je, također, ukratko opisati događaj kako biste korisnicima pobliže objasnili o čemu se radi i kako bi oni saznali dodatne detalje. Ovo možete uraditi na isti način kao da pripremate ipišete obavještenje ipozivnicu za Forum, a koju uobičajeno postavite na oglasnu ploču vaše MZ isl. (Vidi Priručnik za održavanje Foruma).

Od naprednih mogućnosti događaja moguće je dodati ključne riječi koje pobliže opisuju događaje, zatim je moguće označiti da li je dozvoljeno na događaj dovesti djecu, odabrati tko sve može objavljivati sadržaj unutar događaja, ali i da li će se prikazivati lista posjetitelja.

Promovišite događaj, podijelite na vašoj FB stranici i pozovite pratioce FB profila vaše mjesne zajednice da učestvuju na online Forumu, isto tako možete pozivnicu poslati i putem vaše MZ viber grupe, ako je imate ili na mailove građana koji su ranije bili na forumima, ukoliko ih imate.

Nakon što ispunite sva polja, potrebno je kliknuti na opciju „Kreiraj“ kako bi događaj bio stvoren. Postoji i opcija spremanja skice-nacrta događaja, gdje možete spremiti pripremljene informacije događanja, pa ga kasnije popuniti i objaviti.

Ako organizujete prvi Forum napravite jasno obavještenje ipozivnicu građanima kako bi cilj Foruma bio jasan potencijalnim učesnicima.

Ako ste prethodno imali Forume ndefinisane prioritete, potrebno je podsjetiti građane na prethodno definisane prioritete, realizovane i nerealizovane tj. u procesu realizacije i aktivne čiji status realizacije nije aktuelan. Pozovite građane da dopune listu prioriteta i objasnite im da li će se definisani prioriteti koristiti za npr. kandidovanje prioriteta za realizaciju iz budžeta JLS ili za određeni objavljeni javni poziv na koji mjesna zajednica želi aplicirati isl.

Ako je sve uspješno odrađeno – kreiran je događaj unutar kojeg su vidljive sve informacije i u kojeg možeš pozivati željene korisnike. Bez obzira radi li se o privatnom ili javnom događaju, moguće je slati pozive ljudima na Facebooku. Također, moguće je objavljivati sadržaj unutar događaja kako bi korisnici u svakom trenutku znali novosti vezane uz događaj.

Neophodno je da događaj kreirate pravovremeno tj. 7-10 dana prije realizacije događaja, kako bi učesnici pravovremeno mogli planirati svoje učešće. Vi ćete imati priliku da vidite koliko učesnika planira učešće na način da će potvrditi učešće na događaju ili će koristiti opciju 'možda'.

Na dan planiranog održavanja, provjerite tehničke kapacitete (web kamere, laptop, internet konekciju) i osigurajte prostor u kojem ćete administrirati/facilitirati Forumom tj. u kojem ćete omogućiti online učesnicima da vas vide. Pripremite prostor s posterima na kojima su navedene oblasti za definisanje prioriteta Foruma, kao da su učesnici u prostoriji u kojoj održavate Forum. Uvod u Facilitaciju Foruma možete obaviti u skladu s prethodno opisanim na stranici br.4 "Priručnika za facilitatora". Ove oblasti možete na FB objaviti dan prije održavanja Foruma izamoliti potencijalne učesnike da promisle o prioritetima vaše MZ u skladu s navedenim. Mogu vam pomoći na način da će u toku definisanja prioriteta odmah definisati kojoj oblasti pripada (infrastruktura, sport, obrazovanje, kultura, ekologija.....).

U trenu kada ste spremni logirajte se u Facebookov app i kliknite na područje za objavu kako biste ažurirali status. Ono što upišete bit će ime vašeg videa. Tapnite na **Go Live** (ili **Live Video** ako koristite iPhone) kako biste podesili postavke videa te mu dodali naslov ako je prazan.

Također imate opciju za ograničavanje publike. Ovo su postavke privatnosti za Facebook Live kojima možete izabrati **prijatelje, sve korisnike ili pojedince**. Kada ste spremni, samo tapnite na Go Live. Vidjet ćete obavijest o tome tko vas gleda, kao i poruke gledatelja koje će se pojavljivati sa strane kako biste ih mogli pročitati. Nakon što krenete s prijenosom uživo opazit ćete raznovrsne filtre i grafička 'poboljšanja' koje možete slobodno koristiti.

Ovu opciju realizacije foruma možete raditi s pametnim telefonom ili putem računara s web kamerom (ugrađenom ili priključenom pomoću USB-a). Da bi online Forum bio uspješan, poželjno je da prethodno provjerite kvalitet internet konekcije i možete li uživo prenositi putem Facebooka.

Procedura za računar je relativno ista: prvo morate kliknuti u polje za ažuriranje statusa, izabrati Live Video i tom videu dati ime. Nakon toga tagujte-označite prijatelje u video. Za kraj izaberite tko će moći vidjeti video klikom u donjem desnom uglu. Nakon što ste se pripremili vrijeme je da krenete s prijenosom klikom na „Go Live“. Poslije dovršetka prijenosa kliknite na opciju „Finish“.

Bez obzira planirate li prijenos uživo putem mobilnog uređaja ili računara, imat ćete opciju objave videa na zidu FB stranice vaše MZ. Također možete promijeniti nivo privatnosti videopriloga. Ako niste baš presretni rezultatima ili pretpostavljate da sve nije išlo po planu, video uvijek možete izbrisati.

U „Facebook Live“ opciju su ugrađeni i različiti filteri koje možete koristiti da komunikaciju učinite zanimljivijom i kreativnijom, naravno ako smatrate da je takvo što prihvatljivo i pozitivno.

Nakon što zamolite učesnike online Foruma da razmotre i kandiduju prioritete, potrebno je da osigurate red i raspored, prema kojem će učesnici foruma kandidovati prioritete po oblastima, usmeno (vi pišite i postavljate na poster u oblast kojem prioritet pripada) ili dobijete u chat prijedlog koji prepisujete i postavljate na poster u oblast kojem prioritet pripada. Ovdje je potrebno osigurati da učesnici poštuju sve učesnike i omogućite svim sudionicima da kandiduju prioritete. Organizator događaja treba vremenski ograničiti period kandidovanja prioriteta. Obavezno, osigurajte da imate podršku u ovom procesu. Poželjno je da najmanje 2 člana savjeta budu prisutna pri realizaciji online Foruma ili više volontera. Kada zapisujete prioritete po oblastima, zapisujte odmah u elektronski format, kako biste brže i lakše objavili i pokazali učesnicima foruma kandidovane prioritete.

Ovisno o broju kandidovanih prioriteta po različitim oblastima, kao i broju online učesnika foruma, savjet treba odlučiti da li će učesnici bodovati prioritete live (javljanje ili chat) ili će kandidovane prioritete objaviti javno na FB profilu mjesne zajednice i omogućiti širem krugu stanovnika da glasa za iste ili samo poslati učesnicima online Foruma izamoliti te učesnike da glasaju. Potrebno je jasno definisati vrijeme za glasanje i kanale glasanja (javno ili uključiti i privatne poruke isl.).

Uzimajući u obzir specifičnost bodovanja prioriteta, preporučuje se da na zidu FB profila vaše mjesne zajednice objavite definisane prioritete po oblastima i jasno naznačite način bodovanja i glasanja za prioritete. Na ovaj način ćete omogućiti većem broju stanovnika da glasaju za prioritete. Ne zaboravite jasno naznačiti vremenski period glasanja (npr. subota 03.11. – nedjelja 04.11.) i kanale glasanja (preporučuje se javno radi transparentnosti procesa, ali možete uključiti i privatne poruke na FB stranicu vaše MZ isl.). Također, najavite kada ćete javno objaviti rezultate tj. sve definisane prioritete i rangiranje.

Prije uključanja na svojoj stranici možete poslati poruku svojoj publici i spomenuti im teme o kojima ćete govoriti. Zamolite ih da u komentarima napišu svoja pitanja kako biste dobili priliku za raspravu tokom emitovanja. Tokom emitovanja dajte vremena ljudima da se pridruže vašem Facebook Live-u. Sačekajte par minuta i dok čekate da broj učesnika poraste spomenite teme o kojima ćete komunicirati, pozdravite imenom ljude koji se pridruže i pripremite ih za interakciju. Slično kao što možete objaviti post, isto tako možete postaviti komentar na dno vašeg video zapisa koji će biti vidljiv učesnicima i na taj način usmjeriti tok razgovora i nametnuti temu. Nakon emitovanja imate opciju da obrišete ili objavite vaš video zapis na stranici. Nakon objavljivanja videa, isti možete obrisati u bilo kojem trenutku, ali preporuka je da zadržite video na stranici kako biste ljudima, koji nisu bili u mogućnosti da se uključe uživo, ponudili mogućnost da to urade sljedeći put. Preporuka je da dodate opis iznad video zapisa u kojem ćete spomenuti o kojim temama ste razgovarali, ili da istaknete najzanimljivije dijelove kako biste ljude potaknuli da pregledaju vaš video.

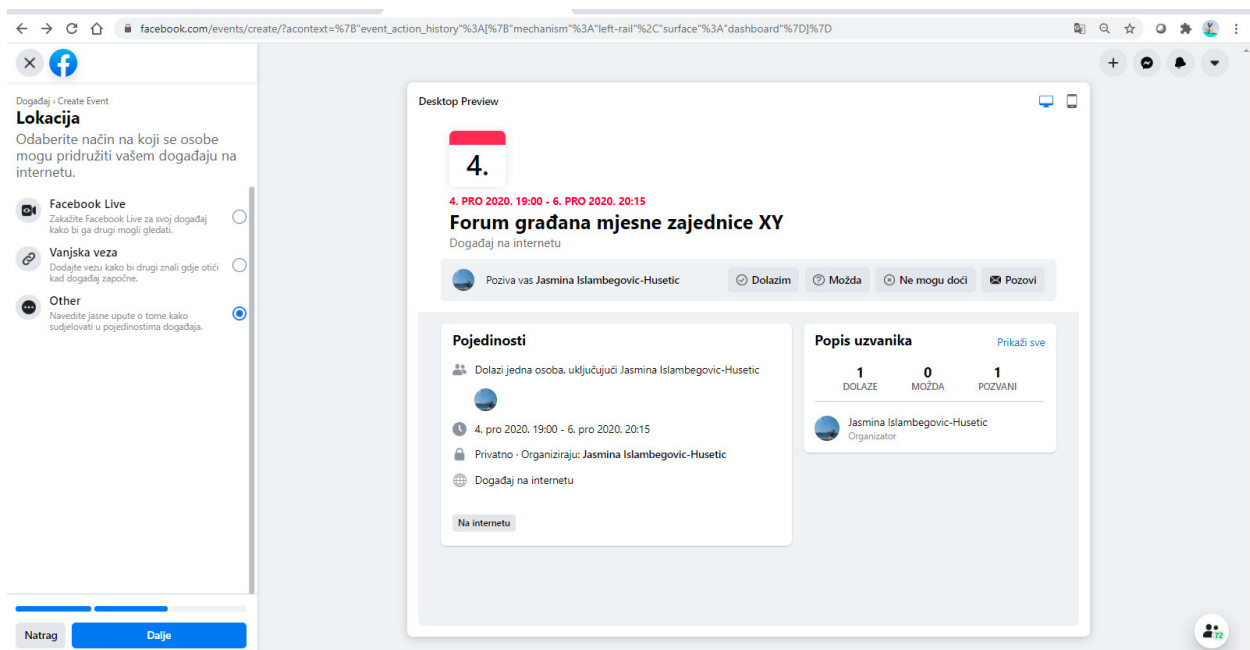
Nakon što prođe vrijeme predviđeno za online glasanje, neophodno je sumirati rezultat online Foruma i transparentno objaviti rezultate na FB stranici mjesne zajednice.

Pored mjernih podataka video zapisa, Facebook vam nudi mogućnost da mjerite pojedine podatke programa Facebook Live i nudi vam uvid u izvedbu emitiranja. Na osnovu toga možete saznati koliko je vaša zajednica angažovana tokom emitovanja vašeg video zapisa i koliko se dugo zadržava na istom. Imate mogućnost da saznate koliki je broj gledalaca vašeg video zapisa, njihove demografske podatke. To vam može pomoći da stvorite bolji i bogatiji sadržaj za buduća javljanja uživo.

Ponekad vaša priča ne zahtjeva vizuelno prikazivanje i želite da se vaši pratioci usredotoče na vaše riječi, tada možete koristiti „Live Audio“. Ova opcija je dobra i kada nemate dovoljno veliki kapacitet vaše internet konekcije, koji može dovesti do loše kvalitete video zapisa. Baš kao i kod Facebook Live, i vaš audio zapis se pojavljuje vašim pratiocima na News Feedu i nudi im mogućnost da komentarišu i postavljaju pitanja u realnom vremenu. I kod Facebook Live emitovanja, vi možete dobiti najvažnije statistike i tačno znati s kim komunicirate na ovaj način, kojoj strukturi populacije odgovara ovaj način komunikacije. To vam pomaže da specifične teme koje su zanimljive za određenu populaciju (npr. mladi) diskutujete isključivo na ovaj način, ukoliko smatrate da drugi način nebi imao dovoljno učesnika, kvorum isl. Efikasna i brza komunikacija sa stanovništvom može unaprijediti kvalitet usluga vaše mjesne zajednice, stoga je Facebook Live idealan kanal da to i ostvarite.

4. Održavanje online Foruma putem FB profila mjesne zajednice

To znači da sudionici rasprava na forumu ne moraju biti prisutni online 'uživo' u isto vrijeme kako bi sudjelovali u raspravi. Za dodavanje aktivnosti Foruma potrebno je da uradite iste pripreme kao za Live Forum: pravovremeno najaviti online Forum, jasno komunicirati cilj i virtualno mjesto foruma, potrebno je da jasno naznačite u kojem periodu će stanovništvo vaše MZ moći predlagati prioritete iza koje oblasti, kao i na koji način će predlagati prioritete npr. javnim komentarama na zidu FB stranice MZ ili komentarama na objavu za poziv prioriteta. Možete omogućiti da vam stanovništvo dostavi prioritete putem privatne poruke na FB stranicu vaše MZ. Na ovaj način ćete omogućiti većem broju stanovnika da definišu prioritete.



Obratite pažnju pri izboru 'lokacije' za ovaj način foruma, odaberite opciju "other ili drugo". U opisu jasno naznačite da će forum biti organizovan putem diskusije na FB stranici vaše mjesne zajednice i da ćete raditi u virtualnom prostoru.

Ne zaboravite jasno naznačiti vremenski period definisanja prioriteta (npr. subota 03.11. – nedelja 04.11.) inačine dostavljanja prijedloga (javno ili uključiti iprivatne poruke isl.). Također, najavite kada ćete javno objaviti definisane prioritete i kada se očekuje glasanje. Preporučuje se da u roku od 24 sata sumirate i objavite prioritete po oblastima i zamolite stanovništvo da glasa. Jako je bitno da razumiju proces inačine glasanja.

Kada ste sigurni da je proces glasanja dovoljno jasno definisan na FB stranici kada ste objavili definisane prioritete po oblastima jasno naznačite period glasanja za prioritete. Na ovaj način ćete omogućiti većem broju stanovnika da glasaju za prioritete. Ne zaboravite jasno naznačiti vremenski period glasanja (npr. *utorak 06.11. – srijeda 07.11.*) i kanale glasanja (preporučuje se javno, radi transparentnosti procesa, ali možete uključiti iprivatne poruke na FB stranicu vaše MZ isl.). Također, najavite kada ćete javno objaviti rezultate tj. sve definisane prioritete i rangiranje.

Nakon što prođe vrijeme predviđeno za online glasanje, neophodno je sumirati rezultat online Foruma i transparentno objaviti rezultate na FB stranici mjesne zajednice.

5. Ostalo

Postoje idrugi načini organizacije foruma: putem Zoom platforme, Microsoft teams isl., međutim za iste je neophodno da imate bazu podataka stanovnika MZ s e-mail adresama istih. Ukoliko u vašoj bazi podataka nemate dovoljno kontakt adresa, nije preporučljivo da na ovaj način organizujete Forum, jer poziv za Forum treba biti transparentan i upućen svim stanovnicima vaše MZ.

Viber grupa – ukoliko na viber grupi vaše mjesne zajednice imate dovoljno kontakata (više od definisanog kvoruma) možete se odlučiti za organizaciju Foruma putem Vibera. Uzmite u obzir da najveći dio stanovništva Viber koristi na telefonu, što ih može demotivirati za duže pisanje prioriteta. Također, obezbijedite adekvatnu podršku za administriranje velikog broja poruka koje možete dobiti u kratkom vremenu. Možete koristiti iste preporučene aktivnosti i principe kao za organizaciju online foruma na treći način prethodno opisan.

Ukoliko ste već primjenjivali online Forume na načine koji nisu ovdje opisani ismatrate da bi isti način trebalo nastaviti, budite slobodni da nastavite uz poštivanje svih principa organizacije Foruma.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



ZAPISNIK SA FORUMA GRAĐANA

Općina/opština/Grad: _____

Mjesna zajednica: _____

Datum: __/__/20__

Ukupan broj prisutnih: _____ (priloženi spisak prisutnih je sastavni dio ovog zapisnika)

Ukoliko se radi o online forumu:

FB MZ Platforma Zoom Druge _____ (naznačiti)

Broj ljudi koji su vidjeli objavu: _____

Broj onih koji su kliknuli da im se sviđa objava: _____

Broj osoba koji su prosljedili objavu: _____

Broj komentara: _____

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog zbora.....
2. Problemi/prioriteti i drugo
3.
4.
5. Razno

Sažetak donesenih odluka/zaključaka

No	Tačka dnevnog reda	Zaključak foruma građana	Eventualni komentari	
1				
2				
3				
4				

Detaljni zapisnik

AD1

AD2



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



AD....

Lista učesnika

Naziv događaja:			
Koordinator događaja:			
Datum događaja:	Od:		Do:
Mjesto događaja:			Mjesto sastanka:
Ciljevi događaja:			

No	Ime i prezime učesnika/ce	Institucija/ Jedinica lokalne samouprave (JLS)/ Mjesna zajednica (MZ)	Spol	Starost	Kontakt tel. i e-mail adresa	Kategorija ranjivih grupa	Potpis
1			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



2			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
3			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
4			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
5			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
6			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
7			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



8			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
9			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
10			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
11			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
12			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
13			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



14			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
15			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
16			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
17			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
18			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
19			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



20			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
21			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
22			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
23			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
24			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
25			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



26			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
27			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
28			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
29			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
30			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
31			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



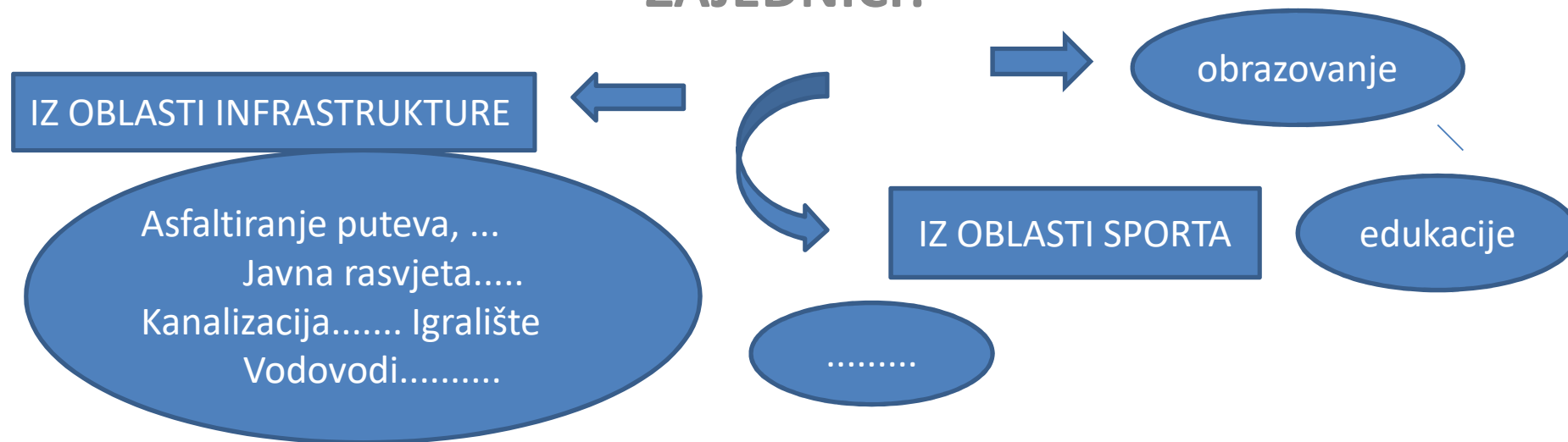
#MJESNEZAJEDNICE



32			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
33			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
34			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
35			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
36			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	
37			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Ž	<input type="checkbox"/> 15-30 <input type="checkbox"/> 31-45 <input type="checkbox"/> 46-64 <input type="checkbox"/> 65 i više		<input type="checkbox"/> Nezaposlen-a duže od 2 godine <input type="checkbox"/> Osoba sa invaliditetom <input type="checkbox"/> Povratnik/ca <input type="checkbox"/> Rom/kinja	

MJESNA ZAJEDNICA _____

ŠTA NEDOSTAJE NAŠOJ MJESNOJ ZAJEDNICI?



**POZIVAMO VAS DA PRISUSTVUJETE FORUMU KOJI ĆE SE ODRŽATI DANA _____ 20...GODINE
U _____h U PROSTORIJAMA _____
DA BI ZAJEDNIČKI DEFINIRALI POTREBE I PRIORITETE NAŠE MJESNE ZAJEDNICE KAKO BI ISTE
MOGLI DALJE IMPLEMENTIRATI.
MOLIMO GRAĐANE I GRAĐANKE DA SE ODAZOVU POZIVU I PRISUSTVUJU FORUMU.**

SAVJET/VIJEĆE MZ _____

Dodatak Zapisniku foruma/zbora gradjana od: tabela pregleda prioriteta MZ sa održanog foruma građana

#	NAZIV PROJEKTA	BOD	TEMATSKA GRUPA	PRIORITET / INICIJATIVA / AKCIJA / DRUGO	UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA KM	IZVORI FINANSIRANJA					VREMENSKI OKVIR implementacije	(npr. da li postoji projektna/tehnicka dokumentacija)	
						JLS	MZ	NVO	KANTON/ MIN.	UNDP			ostalo
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													

Datum i mjesto:

Potpis:

PROJEKAT „JAČANJE ULOGE MJESNIH ZAJEDNICA U BOSNI I HERCEGOVINI“

PRIRUČNIK

“Prikupljanje sredstava i pisanje prijedloga projekata”

februar 2018

Sadržaj:

1. Šta je projekat?	4
2. Šta je prikupljanje sredstava?	4
3. Zadaci projektnih prijedloga	4
3.2 Definisane problema:	4
3.2 Kako izgleda slika rješenja?	4
3.3 Kako će se sve izvoditi?.....	5
3.4 Kakav utisak ostavljate kroz projektni prijedlog?	5
3.5 Kako «šarmirati» donator?.....	5
4 Umjetnost i vještina traženja novca i drugih sredstava	5
5. Kakve projekte donatori žele?	6
6. Gdje pronaći donatore i informacije o njima?	7
6.1 Poznati donatori od prije.....	7
6.2 Javni događaji	7
6.3 Vlastita proizvodnja	7
6.4 Pretraživanje Interneta.....	7
6.5 Ministarstva	Error! Bookmark not defined.
6.6 Poduzetnici, kompanije, korporacije	7
6.7 Strane vlade	8
6.8 Jedinice lokalne uprave i samouprave	8
7. Metode prikupljanja sredstava	8
8. Ciklus prikupljanja sredstava za rad udruženja	10
8.1 Definisane potreba	10
8.2 Istraživanje.....	10
8.3 Strategija prikupljanja sredstava	10
8.4 Provođenje i praćenje.....	11
8.5 Vrednovanje/evaluacija	11
9. Standardna struktura projekta	12
9.1 Pismo namjere	12
9.2 Naslovna strana	12
9.3 Sažetak.....	12
9.4 Uvod	12
9.5 Opis problema	13
9.6 Dugoročni i kratkoročni ciljevi	13

9.7 Korisnici.....	14
9.8 Aktivnosti/Metode.....	14
9.9 Evaluacija	Error! Bookmark not defined.
9.10 Održivost.....	15
9.11 Budžet.....	16
9.12 Prilog uz prijedlog projekta	18

1. Šta je projekat?

Projekat je jedinstveni proces koji se sastoji od skupa koordiniranih i kontrolisanih aktivnosti sa datumima početka i završetka, preduzetih radi dostizanja cilja koji zadovoljava specifične zahtjeve, uključujući ograničenja u pogledu vremena, troškova i resursa.

Prijedlog projekta je jedna od najefikasnijih metoda prikupljanja sredstava od različitih vrsta donatora. To je dokument, napisan jasnim jezikom i potkrijepljen konkretnim činjenicama. Cilj je uvjeriti donatore da vam odobre sredstva za realizaciju ideje opisane u projektu. Krajnji ishod dobro realiziranih projekata je opći boljitak i pozitivna promjena.

2. Šta je prikupljanje sredstava?

Prikupljanje sredstava je planski proces pomoću kojeg se osiguravaju novac i drugi materijalni i ljudski resursi za realizaciju ideja i održivost organizacija. Posao prikupljanja sredstava zahtjeva timski rad, istraživanja izvora sredstava, razvijanje i planiranje pristupa izvorima sredstava, izbor metoda rada, razvijanje potrebne dokumentacije za uspješan posao.

3. Zadaci projektnih prijedloga

3.1 Definisane problema

Donatori ne daju novac bez jakih razloga. Dakle, prilikom razvijanja projektnog prijedloga dobro razmislite na koji način ćete obrazložiti problem, ali na način da:

- a) bude inspirativan i motivirajući za ulaganje donatora u rješenje,
- b) čini se rješivim,
- c) dokazuje da se očekuje uključivanje zajednice u rješavanje problema,
- d) opisati moguće, očekivane rezultate koji su realni i dokazuju boljitak.

3.2 Kako izgleda slika rješenja?

Obzirom da je problem ispitan ranije i za njega ste već izradili određeni plan, kada se neko već odlučio baviti njime, logično je da za njega postoji i rješenje. Od predlagača projekta se očekuje da ima jasnu «sliku» tog rješenja. Tu je «sliku» potrebno opisati i obrazložiti zašto se očekuje da rješenje koje se nudi projektom bude uspješno.

3.3 Kako će se sve izvoditi?

Projektni prijedlog je i plan kojim se obavezujemo da ćemo nešto odraditi. To je ugovor i komunikacijsko sredstvo s potencijalnim donatorima. U tom dokumentu jasno obrazložimo i kako ćemo odraditi planirane akcije. To obrazloženje jasno pokazuje, korak po korak, na koji će se način stići do rješenja. Nakon što je projekat jednom prihvaćen i finansiran, navedenog plana potrebno se držati, ukoliko nije s donatorom dogovoreno moguće odstupanje.

3.4 Kakav utisak ostavljate kroz projektni prijedlog?

Već je gore navedeno da je projektni prijedlog sredstvo komunikacije. Njime nešto obećavate, na nešto se obavezujete i takav dokument mora biti dobro isplaniran unaprijed. Često se događa da organizacije civilnog društva pišu projekte od prilike do prilike ili kada netko objavi poziv za dodjelu sredstava. To nije dobar pristup. Ako živite u svojoj zajednici i osjećate njene probleme, nastojacete strateški djelovati u pravcu rješavanja tih problema, pa će i projekti biti pažljivo planirani. To će dovesti do sistemskog djelovanja i nakon dužeg vremena rješavanja i uzroka problema. Donatori ne vole osjetiti panično «grebanje» za novac, a posebno ne neposredno prije planiranog početka provođenja projekta. To je krajnje neprofesionalan pristup i treba ga izbjegavati.

3.5 Kako «šarmirati» donatora?

Pripremite se dobro za kontakte s donatorima. Upoznajte problem do srži i nastojte ga prezentirati tako da i sam donator vidi problem vašim očima, da o njemu razmišlja u pravcu koji bez dileme ide istom logikom kao i vaša. Učinite to tako da vam donator vjeruje da ste sposobni realizovati predloženi projekat i da projekat dobije znak prioriteta.

4 Umjetnost I vještina traženja novca i drugih sredstava

Novac je oko nas, samo ga treba dokučiti. Ovo je vještina za koju vam je potrebno pregršt informacija. U prethodnom dijelu je opisano što je potrebno poštivati pri pisanju prijedloga projekta, ali to nije dovoljno. Prijedlog projekta mora biti upućen na pravu adresu. Financijska sredstva su ograničena, a vaš prijedlog je samo jedan u nizu. Kako biste bili konkurentni i atraktivni za donatora, razmislite o sljedećim stvarima:

- Istražite donatore i informišite se o njihovim uslovima za dodjelu sredstava.
- Provjerite da li su vaši ciljevi i misija u skladu s odabranim donatorom. Zahtjev podnosite onom donatoru koji finansira takvu vrstu aktivnosti kakvu vi opisujete u projektu.
- Pretražujte donatore i to neka vam bude permanentna aktivnost. Pronađite ih nekoliko i obratite im se. Donatori vole sufinansiranja.
- Ne vežite se za samo jednog donatora. Taj donator može otkazati finansiranje i zateći vas nespremne.
- Povežite se u partnerstvo s nekom organizacijom. Donatori cijene angažman više aktera iz zajednice. To ostavlja utisak sigurnosti, jer iza projekta stoji više zainteresovanih.
- Provjerite koje dijelove projektnog bužeta određeni donator finansira. Neki donatori finansiraju isključivo aktivnosti i ne uzimaju u obzir niti honorare, niti bilo koje druge troškove. Prednost će možda biti što relativno lako dodjeljuju sredstva, pa ćete se za ostatak snalaziti negdje drugdje.
- Obratite pažnju na visinu iznosa koju donator dozvoljava za određenu grupu troškova. Često ćete naići na pravilo koje kaže da za honorare ne odvajate više od 30 % ukupnog budžeta.
- Provjerite kolika je ukupna svota novca koju donatori dodjeljuju za jedan projektni prijedlog i pokušajte se prilagoditi tome. Ukoliko vam svota prelazi njihove limite, onda svakako budžet podijelite na nekoliko donatora i to jasno i prikažite
- Planirajte prikupljanje sredstava, jer od obavijesti da vam je projekat odobren za finansiranje, pa do izvršenja prvih uplata ponekad zna proći i do pola godine.
- Donatori žele podići svoj kredibilitet putem finansiranja projekata i organizacija kojima vjeruju i koje imaju kredibilitet. Oni međusobno komuniciraju i razmjenjuju informacije. To znači da ćete biti preporučeni ukoliko profesionalno radite ili će vam se desiti suprotno, ukoliko ne održavate obećanja, zloupotrebljavate povjerenje, loše provodite aktivnosti, nemate uredne narativne i finansijske izvještaje i ne predajete ih na vrijeme itd. ...
- Zapamtite da su donatori isto ljudska bića. Prikupljanje sredstava je kontakt s ljudima, a to traži dobre komunikacijske sposobnosti i održavanje obećanja. Na kraju, razvijajte prijateljski odnos sa donatorima i odnosite se prema njima na taj način, jer oni su povjerovali u vas i vašu ideju onog trena kada su odlučili svoj novac uložiti u vaš projekat.

5. Kakve projekte donatori žele?

Donatori žele projekte u koje je uloženo mnogo razmišljanja i planiranja, ali prije svega žele projekte koji će u što je moguće većoj mjeri odgovoriti njihovom pozivu za projekte, odnosno ciljevima i očekivanim rezultatima koji su navedeni. Ostale karakteristike predloženih projekata koje donatori očekuju su:

- Projekti s dugotrajnim uticajem sa malo sredstava,
- Održivi projekti
- Projekti koji će proizvesti i druge uspješne projekte, ideje, studije, primjere partnerstva...
- Projekti koji se provode na širem geografskom području, jer vežu više partnera, pomažu više korisnika i šire njihov ugled na većem području
- Projekte koji su kreativni i inovativni
- Projekti koji pokrivaju više korisnika s istom količinom novca

6. Gdje pronaći izvore finansiranja?

Najbolja opcija je da se uključite u neke servise koji dostavljaju informacije o pozivima za projekte (u BiH, to je SMART Resursni centar, ili Mreža za izgradnju mira). Na društvenim mrežama pratite donatore i organizacije/projekte koji dijele grantove. Možete potražiti i direktorije donatora, u kojima ćete imati priliku da na jednom mjestu vidite informacije o donatorima za oblast koja vas interesuje.

U nastavku su navedene neke metode, ali je važno zapamtiti da najbolje rezultate daje kombinacija raznih načina prikupljanja informacija i prikupljanja sredstava.

6.1 Poznati donatori od prije

Dobro je krenuti s onim donatorima koje znate od ranije. Od njih se može zatražiti niz informacija koje će pomoći pri daljnjem istraživanju. Oni mogu dati informaciju o mogućnosti finansiranja i kod drugih, po misiji sličnih, donatora. Na njihovim web stranicama nalaze se linkovi koji vas vode do potrebnih informacija.

6.2 Javni događaji

Korištenje različitih manifestacija, od dobrotvornih, humanitarnih, pa do različitih festivala izložbi, aukcija, koncerata, igara i drugih, direktno uključujete članove zajednice u proces. Obično su sredstva koja se sakupe već unaprijed namijenjena za neku priliku, u zavisnosti od toga šta je zajednici hitno potrebno. To mogu biti obnove, uređenja, humanitarna namjena, i slično.

6.3 Vlastita proizvodnja

Neke organizacije imaju već uhodane projekte koji generišu prihode od kojih se organizacija djelomično finansira. To mogu biti različiti tipovi usluga, proizvodnja hrane, umjetnina, različitih rukotvorina, podučavanja, pravni poslovi i slično.

6.4 Pretraživanje Interneta

Donatori sve više objavljuju informacije o svojim djelatnostima i mogućnostima za dobivanje podrške putem Interneta. Ukoliko upretraživač unesete riječi poput: Foundation, Philanthropy, Funding, Fundraising, Non-Profit, Grants, Finacial Aid, dobit ćete niz informacija pogodnih za pretraživanje. Naravno, možete unijeti i izraze na našem jeziku, kao "poziv za projekte", "Grantovi", i slično, samo ćete dobiti uže rezultate pretrage. Sve podatke pažljivo pohranjujte u svoju bazu podataka. Na taj način ćete vremenom imati pravo malo bogatstvo i posao će vam biti olakšan.

6.5 Ministarstva

Obratite li se bilo kojem od nadležnih ministarstava dobit ćete informacije koje će vas dovesti do potrebnih sredstava. Obično ministarstva i finansiraju neke projekte, tako da se možete i direktno njima obraćati za sredstva.

6.6 Poduzetnici, kompanije, korporacije

Sve je veći trend da velike korporacije odvajaju sredstva za razvoj zajednica u kojima postoje i rade. Želja za izgradnjom što boljeg imidža društveno odgovornog preduzeća njima osigurava bolju prodaju i u javnosti ostavlja pozitivan odjek. Međutim, postoje i korporacije koje žele «oprati» svoje

loše djelovanje, bilo u prošlosti ili sadašnjosti, pa ćete često vidjeti kako neke naftno-prerađivačke kompanije podržavaju projekte koji unapređuju ekologiju.

Ovakva podrška zauzvrat traži reklamu. Kompanije će u većini slučajeva radije dati robu nego novac. Oni će vam uvijek radije pomoći u proizvodu, pa se u skladu s tim obraćate i istražujete. Kontaktirate ih preko njihovih odjela za odnose s javnošću.

Korporacije će uvijek željeti znati odgovore na nekoliko pitanja:

- Ko ste i šta želite da podrže?
- Kakva je njihova korist od toga?
- Koje su relacije između vašeg projekta i njihovih potreba?
- Kakav publicitet će dobiti?
- Da li mogu osigurati proizvode umjesto novca?

6.7 Strane vlade

Gotovo svaka ambasada ima programe za razvoj civilnog društva i predviđene fondove za finansiranje projekata. Kod nekih se tačno zna razdoblje u godini do kada primaju prijedloge projekata, dok kod drugih to možete obavljati tokom čitave godine. Oni obično daju manje i brze podrške, a neke finansiraju i veće poduhvate kao što su obnove, izgradnja, opremanja i slično. Kod njih se možete informisati i o drugim donatorima, jer posjeduju dobre baze podataka o njima.

6.8 Jedinice lokalne uprave i samouprave

Svaki grad ili opština/općina kroz odjele za društvene djelatnosti ima pripremljena godišnja sredstva za finansiranje projekata različitih lokalnih udruženja. Nemaju svi razvijen sistem transparentnog dodjeljivanja sredstava iz budžeta, što bi bilo dobro da imaju, ali to može biti jedna od zadaća lokalnih organizacija da vrše pritisak na njih ne bi li razvili potrebnu dokumentaciju i proces. JLS su daleko bliže svojim lokalnim udruženjima, nego strani donatori. Prednost je dijeljenje istog prostora i poznavanje prilika u istoj zajednici. Prednost je i u tome što JLS mogu pokrivati i neke troškove koje vam ne mogu, ili po svojoj strategiji djelovanja, drugi donatori neće. JLS imaju i ad-hoc sredstva, namijenjena za hitne situacije, jednokratna događanja ili pokrivanje nenadanih troškova. Aplicira im se na isti način kako i drugim donatorima.

7. Metode prikupljanja sredstava

○ Projektni prijedlog	Mogućnost prikupljanja veće svote novca iz više izvora
○ Specijalni događaji i manifestacije	Mogućnost susreta, novih poznanstava, prezentacija
○ «Od vrata do vrata»	Osobe moraju biti trenirane, imati akreditaciju, akciju objaviti u medijima, akcija ima jedan cilj
○ oglašavanje	Prikupljanje novca u humanitarne svrhe, objava slučaja koji treba podršku i žiro-račun za uplatu
○ sponzorstva	Česta su, a zauzvrat traže dobru reklamu
○ članarine	Članstvo organizacije upućuje obaveznu ili prema mogućnosti, svrha je određena statutom ili nekim drugim aktom

○ upiti direktnom poštom	Još nije uvriježeno kod nas, koriste ga eventualno neke vjerske i humanitrne organizacije. U pismu se šalje upit s uplatnicom na ponuđene svote novca.
○ usluge organizacije	Organizacije mogu naplaćivati svoje usluge (savjeti, obuke, tehnička pomoć, umjetničke usluge, organizatorske usluge....)
○ ulične akcije	Promotivni materijal (šoljice, majice, šiltovi, kape, CD, kišobrani.....) na štandovima
○ dobrovoljni prilozi građana	Na javnim mjestima se mogu postaviti kutije za prikupljanje «sitniša». Na kutiji naznačiti svrhu i logo
○ proizvodi organizacija	Prodaja proizvoda (eko-proizvodi, rukotvorine, predmeti specifične namjene, umjetnički predmeti, originalni i šaljivi predmeti...)
○ telefonski brojevi za posebne namjene	Brojevi se koriste kada su u pitanju hitni slučajevi, veće akcije, usluga davanja informacija putem telefona...
○ aukcijske prodaje	Mogu se prodavati antikviteti, unikati, umjetnička djela, predmeti poznatih osoba a namjena sredstava može biti različita. Ljudi obično vole davati za konkretnu i jasnu svrhu
○ lični kontakt	Lična poznanstva i kontakti su osnova dobro obučenog stručnjaka za prikupljanje sredstava. Etičnost, poštovanje donatora i gajenje prijateljskih odnosa mogu dati neočekivane rezultate

8. Ciklus prikupljanja sredstava za rad udruženja

8.1 Definisanje potreba

- Zašto nam trebaju sredstva?
- Šta je to potrebno vašoj zajednici?
- Kako vaša organizacija stoji s resursima za ispunjavanje te potrebe?
- Koliko nam je novca, otprilike, potrebno?

8.2 Istraživanje

- Istražite lokalne mogućnosti
- Istražite izvore informacija o donatorima
- Adresu i naziv potencijalnog donatora
- Interesujte se da li finansiraju projekte i programe kao što su vaši?
- Ko će razmatrati Vaš projekat?
- Ako je to jedna osoba, kako joj je ime i koju funkciju obavlja?
- Da li su zainteresovani za područje na kojem vi djelujete?
- Kakvu vrstu projekata finansiraju?
- Finansiraju li sve troškove?
- Koliko su novca spremni davati?
- Koji su im izvori sredstava?
- Kakva im je prošlost?
- Koliko se čeka na odobrenje?
- Da li imaju vremenska ograničenja za slanje projekata ili aplikacije primaju tokom cijele godine?
- Koliko često razmatraju projekte?
- Da li možemo dobiti novčanu pomoć ili donaciju opreme ili nešto treće?
- Koliki je maksimalni iznos sredstava koji možemo dobiti od određenog donatora?
- Kada su rokovi za podnošenje prijedloga projekta?
- Koje procedure (uspostavljanje kontakta, podnošenje prijedloga, način doznačivanja sredstava, način izvještavanja) zahtjeva donator?
- Kako treba izgledati zahtjev za finansiranje?
- Šta sve trebamo priložiti?

8.3 Strategija prikupljanja sredstava

- Odrediti ciljeve i namjenu prikupljanja sredstava
- Odrediti metodu
- Izraditi plan prikupljanja
- Odrediti rokove

8.4 Provođenje i praćenje

- Napraviti bazu podataka o donatorima
- Primjenjivati metode u skladu sa potrebama i izvorima sredstava
- Pratiti uspješnost upotrebe metoda i trenutnog statusa projekata

8.5 Vrednovanje/evaluacija

- Analiza uspješnosti pojedinih metoda
- Izrada preporuka za daljnji rad

Savjet za kraj ovog poglavlja:

- Tražite sredstva, ako nećete vi, neko drugi će sigurno!
- Budite profesionalni i izgledajte tako.
- Pokažite da ste od riječi i od povjerenja.
- Budite iskreni i idite srcem.
- Vjerujte u sebe i ideju koju prezentirate.
- Tražite pomoć, ako ne možete sami.
- Motivirajte donatore svojim nastupom. Projekat je samo dokument na papiru, a vi i donator ste živa bića.
- Uspješni u ovom poslu ćete biti ako niste «debelokožac», imate dobar dar slušanja, brzo razmišljate, niste brzi na jeziku i ne stidite se tražiti za ono u šta vjerujete.

9. Standardna struktura projekta

Iako svaki donator u svom pozivu za projekte obično propisuje format (obrazac) u kojem se moraju pisati i dostaviti projektni prijedlozi, uobičajena struktura projekta sadrži sljedeće elemente:

9.1 Pismo namjere

Pismo od 1 strane koje se šalje donatorskoj organizaciji radi uspostavljanja prvog kontakta. U njemu iskazujemo namjeru obraćanja projektom, te prikazujemo vezu između donatorove misije i našeg projekta. U pismu obrazlažemo svrhu projekta, ciljeve, količinu novca, druge izvore sredstava (ako postoje), svoj doprinos (in kind/u naturi) i kvalifikacije za obavljanje posla.

9.2 Naslovna strana

Mora biti lijepo i uredno urađena. Na njoj bi trebali biti vidljivi:

- podaci o organizaciji (telefon, fax, e-mail, web, adresa i kontakt osoba),
- naslov projekta (jednostavan, jasan i iz njega se vidi čime se projekat bavi)
- glavni cilj projekta
- na kom (geografskom)području djeluje
- visina budžeta
- vremensko trajanje
- odgovorna osoba

9.3 Sažetak

Vrlo kratko opisati projekat, služeći se sljedećim odredbama:

- područje djelovanja (ljudska prava, žene, djeca i mladi, demokratizacija, zdravstvo...)
- područje pokriveno projektom (teritorijalno)
- korisnici (broj i osnovne karakteristike)
- ciljevi
- metode rada

Sažetak se piše na kraju, kada već imate sve potrebne podatke. Donator ga čita prvog i često ne ide dalje od toga. Stoga je jako bitno napisati sažetak jasno i kratko.

9.4 Uvod

U uvodu o svojoj organizaciji možete navesti sljedeće:

- dosadašnja iskustva s donatorima i neke rezultate
- misiju, viziju i aktivnosti organizacije,
- informaciju o osnivanju i kratku istoriju organizacije,
- najvažnije ostvarene rezultate,
- dosadašnju podršku dobivenu od drugih institucija i pojedinaca.

9.5 Opis problema

Opis problema mora sadržavati jasnu definiciju problema. U ovom dijelu projekta govorimo o kvalitativnim i kvantitativnim pokazateljima, koji ukazuju na postojanje društvenog problema, koji se može brzo riješiti ili ublažiti. Iznosimo činjenice koje potkrepljuju težinu problema i pri tome vodimo računa da su podaci konkretni, a ne uopćeni, da pogađaju suštinu problema, a ne pretpostavku što bi korisnici trebali, željeli ili htjeli.

Ukoliko znate da je neko sličan ili isti problem riješio na način koji vi nudite, opišite to u ovom dijelu. Nemojte biti previše tragični i nepotrebno uveličavati problem. Niko se ne želi baviti nečim što je nepopravljivo ili nema bar malih rezultata. Prikažite problem u njegovoj realnoj veličini, ali pokažite da vjerujete u rješenje koje nudite, jer za to imate dobre i uvjerljive (realne) argumente. Informacije kojima se služite moraju biti provjerene i naveden njihov izvor.

Opis problema trebao bi da govori o rezultatima vašeg istraživanja provedenog prije nego ste krenuli pisati projekat. Ovdje govorite o:

- uzrocima problema,
- posljedicama koje trenutno pogađaju korisnike,
- šta će se dogoditi ukoliko se problem bude zapostavljao
- na koga se sve te posljedice odnose

Nadalje, u ovom dijelu dajete opis situacije u socijalnom, političkom i kulturološkom kontekstu, kao i stav nadležnih institucija, Vlade (lokalne i nacionalne) prema problemu. Navodite dodirne tačke strategija razvoja na lokalnom ili kantonlnom/entitetskom/državnom nivou. Trudite se biti realni u doziranju veličine problema, te mogućnosti njegovog rješenja, ali vodite brigu da ovaj dio projektnog prijedloga nije mjesto gdje vi nudite i opisujete rješenje.

Ukoliko kažemo da (IZMIŠLJENI PODATAK ZA PRIMJER) «u našoj zemlji 65 % djece nižeg osnovnoškolskog uzrasta ima karijes. Ukoliko se ne liječi i ne sprečava, uzrokuje druge bolesti, kao npr. upale zglobova, bubrežne smetnje...», onda taj podatak puno više govori nego kad kažemo da mala djeca trebaju razbijati strah od zubara i obuku kako se održavaju zubi. Možemo reći da u ovom dijelu iznosite «tamnu» stranu medalje, a rješenje i sliku društva kada se problem bude rješavao, iznosite u ciljevima i aktivnostima.

9.6 Dugoročni i kratkoročni ciljevi

Ciljevi govore o pozitivnoj promjeni koja će se dogoditi kada se na problemu bude radilo. To je iskaz smjera promjene. Često se griješi kada se umjesto o ciljevima piše o aktivnostima koje će se odrađivati. Osnovnu razliku čini formulacija koja uvijek započinje glagolom izraženim u infinitivu i on pokazuje smjer promjene. To su obično glagoli kao npr: povećati, ublažiti, poboljšati, ojačati, potaknuti, smanjiti itd.

«Organizovati i provesti edukaciju» nije cilj, to je aktivnost ili metoda pomoću koje ćemo postići određeni cilj (u ovom slučaju povisiti nivo znanja o nečemu). Ove razlike su bitne, jer donatoru pokazuju da razumijete ono što radite, s kojim ciljem to radite i zašto to radite. To dokazuje da niste sami sebi svrha i da razumijete procese u koje ćete se upuštati.

Ciljevi su dugoročni i kratkoročni. Dugoročni ciljevi ukazuju na procese koji će se rješavati godinama, dakle tokom dužeg vremenskog perioda, a ne samo jednim vašim projektom. Vaš projekat u ovom slučaju samo djelomično doprinosi boljitku situacije. Kroz dugoročne ciljeve govorimo o željenoj situaciji u budućnosti, kao npr.: Poboljšati kvalitet života u zajednici XY.

Kratkoročni ciljevi ukazuju u kom pravcu ćemo djelovati kako bismo ostvarili dugoročni cilj. Oni su obično ostvarivi u toku projekta, pa se zato formuliraju tako da preciziraju količinu promjene koja će se dogoditi u određenom vremenskom periodu. Akronim SMART (sastavljen od 5 engleskih riječi) najprihvatljiviji je način izražavanja tih promjena: Specifični, mjerljivi, provedivi, realni, vremenski određeni ili ograničeni.

Pravilno postavljenim ciljevima, slijedeći SMART, omogućit ćemo lakše mjerenje uspješnosti projekta kroz monitoring i evaluaciju. Jasnim postavljanjem indikatora koji označavaju mjerljivost (postotak ili iznos povećanja, smanjenja, poboljšanja...), vremenski period, izvodljivost, postavljamo indikatore uz pomoć kojih možemo mjeriti željeni uticaj našeg projekta na boljitak za korisnike i zajednicu. Npr.: Povećati opskrbu električnom energijom u selima X, Y, Z za 50 % u periodu od 12 mjeseci.

Postoje neki uticaji koje jednostavno nije moguće mjeriti na ovakav način. Obično se to odnosi na projekte koji se bave uticajem na svijest, vrijednosti, stavove, vjerovanja, osjećaje. To su ciljevi za koje se očekuje da će pokazati promjenu provođenjem određenih aktivnosti kroz određeni vremenski period upotrebom neke specifične metode (metoda se ne iskazuje kroz cilj). Npr.: Poboljšati povjerenje između građana i službenika lokalne samouprave u periodu od godinu dana.

9.7 Korisnici

Korisnici projekta su svi oni na koje se direktno ili indirektno odnose promjene proizvedene vašim projektom. Direktni korisnici ostvaruju direktnu korist i pogođeni su problemom. Indirektna grupa korisnika ima također korist od projekta, ali nisu direktno pogođeni problemom. Oni su najčešće povezani s direktnim korisnicima i učestvuju u aktivnostima. Ako su u našem primjeru direktni korisnici mještani sela X, Y, Z, onda su mogući indirektni korisnici njihovi rođaci, koji ne žive s njima, ali ih se tiče rješenje ovog problema. Indirektni korisnik je i telekom, razne trgovine, proizvođači i slično. U ovom dijelu opišite i neke karakteristike korisnika, kao npr: starosnu strukturu, socijalni status, broj, spol, etničku pripadnost, sposobnosti, vještine, obrazovni status, geografsku rasprostranjenost, iskustva, specijalna znanja i vještine itd. .

9.8 Aktivnosti/Metode

U ovom dijelu projektnog prijedloga konkretiziramo na koji način mislimo doći do ostvarenja ciljeva i pretvoriti ih u željene rezultate. Pri tome je potrebno razmišljati o logici između izbora aktivnosti i zacrtanih ciljeva. U aktivnostima navodimo i ko će biti odgovoran ili ko će provoditi aktivnosti, vremenski određujemo kada će se pojedina aktivnost događati i koji resursi su nam potrebni. Aktivnostima opravdavamo budžet.

Kako bi pravilno razlikovali aktivnosti od ciljeva, za njih ćemo koristiti glagole i imenice kako bismo opisali zadatke koje ćemo obavljati. Dakle, organizovati sastanak je jedna u nizu aktivnosti koja će dovesti do ostvarenja navedenog primjera kratkoročnog cilja u prethodnom poglavlju.

Aktivnosti moraju slijediti određeni hronološki slijed, kao kad se gradi kuća i počinje se od temelja, završava krovom. Čitanjem tog slijeda trebali biste dobiti tačnu i jasnu sliku o tome kako će vaš projekat teći.

Ovaj dio prijedloga projekta bi trebao biti detaljno opisan u narativnom obliku. Neophodno je da kod čitalac ostavite utisak organizovanih, sposobnih pojedinaca za provedbu, a aktivnosti moraju biti realno odabrane, količinski i vremenski ostvarive. To ćete potkrijepiti dobrim opisom stručnjaka ili drugih ljudi koji će biti angažovani i realizovati projekat. Dajte opise zaduženja, poslova i broj angažovanih.

9.9 Evaluacija

Mjerenje uspješnosti projekta jednako je važno kao i postizanje uspjeha. Podaci prikupljeni procjenom uspjeha ponajprije se koriste za unapređenje projekta, promjene u metodama (usmjereno na vođenje projekta, kvalitet rada koordinatora projekta), preispitivanje ciljeva (usmjereno na korisnike i postizanje ciljeva) i procjene s početka projekta. Pomoću evaluacije možemo dobiti sliku o tome da li su utrošena sredstva opravdala postignuća. Odluka o nastavku ili prekidanju projekta donosi se na osnovu nalaza evaluacije.

Evaluacije mogu biti vanjske i unutrašnje. Ukoliko je projektom planirana vanjska evaluacija, svakako je treba uvrstiti u budžet. Ova evaluacija daje objektivnije rezultate, jer ju radi osoba koja nema veze s vašim projektom i organizacijom. Postoji i unutrašnja evaluacija, koju obično radi neko iz organizacije ko za to posjeduje potrebna znanja i vještine.

Više o procesu monitoring (praćenja) i evaluacije (procjene) možete pročitati u informativnom materijalu posvećenom upravo ovoj temi, u seriji kratkih informativnih priručnika koje je proizveden u okviru projekta "Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH".

9.10 Održivost

Obzirom da se jednim projektom ne završavaju potrebe identificirane u zajednici, logično je da će se nastaviti i potreba da se dugoročno radi na postizanju što boljih rezultata i poboljšanja. Donatore upravo taj dio cijele priče najviše zanima. Kakve su mogućnosti nastavka projekta? Kako ćete osmisliti buduće aktivnosti? Da li će projekat ići izmijenjen ili identičan? Koliko dugo će trajati rad na problemu? Kako će se za daljnji rad namaći sredstva? Da li ste sposobni pokrenuti samofinansiranje? Kako će zajednica prihvatiti projekt i postoji li mogućnost da i ona učestvuje u nekim troškovima? Imamo li mi kapaciteta i potrebnih resursa pomoću kojih ćemo osigurati održivost projekta.

Razmislite na koji način se vaš projekat i proizvedeni efekti od njegove provedbe nastavljaju. Možda neće biti potrebe da se projekat nastavi u cjelosti, već ćete nastaviti samo s nekim njegovim dijelovima, a možda predviđate da bi projekat mogao toliko napredovati da bi u budućnosti prerastao u program.

Svaki donator će željeti saznati kakvi su vam planovi za budućnost. Ukoliko ih nemate, ostavljate utisak nesigurne organizacije, koja oportunistički prilazi poslu. Razmislite ko bi sve mogao biti zainteresovan da u budućnosti finansira vaš projekat. Da li su to neke druge fondacije, da li su to neka državna tijela, lokalna samouprava, strane ambasade itd.

Ako tražite sredstva za nastavak projekta, osim finansijske održivosti, važno je donatoru prikazati do koje mjere je projekat važan korisnicima i kakav je njihov odnos prema projektnim aktivnostima. Ukoliko nemate izgrađen taj odnos s njima, nastojte to popraviti i dajte im šansu da projekat doživljavaju kao sastavni dio svoje zajednice, da se identificiraju s njim.

9.11 Budžet

Ovo je dio projekta koji brojčano izražava ono što ste u projektu napisali. Budžet mora realno prikazivati troškove koje će projekat proizvesti tokom implementacije. Često se desi da su dobri projekti «padali» radi loše urađenog budžeta. Bez obzira što donator možda nema pojma o stvarnim troškovima i cijenama kod nas, upravo ovdje je potrebno pokazati racionalnost i ne prelaziti više od 10 % prave vrijednosti projekta. Ukoliko premašite tu cifru, ugovorom ste obavezni vratiti višak sredstava, a utisak koji donator dobija je da ne znate planirati. Na osnovu tih nepotrošenih sredstava može se desiti da vam u idućoj godini nastavka projekta ne odobri realno potrebnu sumu novaca.

Iako svaki donator ima svoju formu budžeta, on je obično sastavljen od četiri grupe troškova:

<ul style="list-style-type: none"> ○ Troškovi osoblja 	<ul style="list-style-type: none"> • Svi koji rade na projektu (koordinator projekta, asistent...) • Uskladiti postotak vremena rada i cijenu rada • Uvrstiti doprinose i poreze
<ul style="list-style-type: none"> ○ Direktni troškovi 	<ul style="list-style-type: none"> • Osobe koje učestvuju u realizaciji projekta (edukatori, savjetnici, treneri i drugi poslovi po ugovoru...) • Publikacije • Putovanja • Svi troškovi koji se direktno ostvaruju radom na projektu • Ponekad i neki indirektni troškovi mogu biti direktni (telefon/fax, kompjuter, poštanski troškovi...)
<ul style="list-style-type: none"> ○ Indirektni troškovi 	<ul style="list-style-type: none"> • Režijski troškovi • Zakup kancelarijskog prostora

	<ul style="list-style-type: none"> • Bankovni transferi • Administrativni troškovi (revizija, knjigovodstvo, održavanje..) • oprema
○ Ostali troškovi	<ul style="list-style-type: none"> • Odlazak osoblja na seminare, treninge, konferencije • Evaluacije • Strateško planiranje • Svi oni troškovi za koje se sredstva prikupljaju i iz drugih projekata, a osiguravaju održivost organizacije direktno ili posredno

Budžet obično sadrži ukupni budžet, koji nam daje informacije o grupama troškova i njihovim iznosima i budžet po stavkama, koji daje detaljan popis potreba, finansija i izvora finansija. Donatorima je dobro prikazati odakle namjeravate ili već osiguravate sredstva. To je bitno radi transparentnosti i otvorenog odnosa izgradnje dobrih odnosa i veza s njima. Neki donatori ne ulažu u projekat ukoliko još netko ne sufinansira. Udruženje treba u budžetu prikazati i vlastiti doprinos. Ako je to rad volontera, izrazite ga u satima i izračunajte koliko novca i vi ulažete na taj način.

Primjer tabele budžeta:

STAVKE	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena u KM	Ukupan budžet u KM	Donator	Ostali izvori finansiranja
1. Ljudski resursi						
1.1. koordinator	mjesečno	12	200,00	2,400	1,400	1,000
1.2						
1.3						
2. Direktni troškovi						
2.1. Naknada za trenera	dan	2	300,00	600,00	600,00	0
2.2. iznajmljivanje sale	dan	2	50,00	100,00	0	100,00
2.3. Printanje letka	Letak	500	0,50	250,00	200,00	50,00
2.4.						
3. indirektni troškovi						
3.1. iznajmljivanje kancelarije	mjesečno	12	100,00	1,200	600,00	600,00
3.2						
3.3.						

9.12 Prilozi uz prijedlog projekta

U prilogu se nalaze informacije koje služe kao podrška projektu.

To mogu biti sljedeće informacije:

- Profesionalna biografija svih koji rade na projektu
- Spisak članova upravnog odbora
- Rješenje o registraciji
- Popis donatora kojima je upućen prijedlog i okvirno vrijeme očekivanog odgovora
- Pisani materijal o organizaciji (projektu)
- Isječci iz novina
- Sporazumi o saradnji
- Preporuke
- Finansijski izvještaj i izvještaj revizije
- Fotografije
- Izjave korisnika

I na kraju, napravite još jednu, konačnu provjeru prije slanja. Možda će vam neka od ovih pitanja pomoći u tome:

- Da li je problem jasno definisan
- Da li se jasno vidi ko je za šta odgovoran?
- Da li ponuđeno rješenje izgleda ostvarivo i da li je u vezi s problemom?
- Da li je pbudžet tačan?
- Da li je vrijeme pravilno raspoređeno?
- Jeste li ostavili sve svoje podatke?

Savjet: Poštujte sva pravila i preporuke koje donator napiše u svom pozivu za projekte!



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



“Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini”

PRIRUČNIK ZA UČESNIKE OBUKE

"UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM"

Obuka predstavnika mjesnih zajednica odabranih jedinica lokalne samouprave na temu "Upravljanje projektnim ciklusom" realizira se u okviru projekta "Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini". Projekat „Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH“ predstavlja zajedničku inicijativu vlada Švicarske i Švedske, a koju provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH u saradnji s domaćim vlastima.

Priručnik za predstavnike mjesnih zajednica, organizacija civilnog društva i jedinica lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini

Sadržaj

1. Uvod	5
2. Projekt i projektni ciklus	5
Faza: Programiranje	7
Faza: Identifikacija.....	8
Faza: Formulacija.....	9
Faza: Finansiranje.....	9
Faza: Implementacija	10
Faza: Evaluacija:	10
Principi u upravljanju projektnim ciklusom.....	11
3. Detaljno o fazi planiranja.....	12
3.1. Procjena institucionalnih kapaciteta	12
3.2. Pripreme analize.....	14
3.3. Analiza zainteresiranih strana	15
3.4. Analiza problema	17
3.5. Analiza ciljeva	19
3.6. Analiza strategija	21
4. Koncept projektne ideje	21
5. Detaljno o fazi identifikacije	23
5.1. Svrha faze "Identifikacija"	23
5.2. Logičke intervencije	24
5.3. Objektivno provjerljivi indikatori.....	27
5.4. Izvori verifikacije.....	29
5.5. Pretpostavke i predušlovi	30
6. Logički radni okvir.....	31
6.1. Matrica Logičkog radnog okvira	32
Primjer 1. Logički radni okvir – BHS.....	34
Primjer 2: Matrica Logičkog radnog okvira za projekt iz vlastitog života.....	36
Primjer 3. Matrica Logičkog radnog okvira – Razvoj turizma u JLS	38
7. Detaljno o fazi Formulacije.....	40

7.1.	Svrha faze "Formulacije"	40
7.2.	Pristup razvoju projektnog prijedloga	41
7.3.	Standardni sadržaj projektnog prijedloga	43
7.3.1.	Naslovna strana	43
7.3.2.	Administrativni podaci o aplikantu.....	44
7.3.3.	Reference aplikanta/podnosioca projekta i partnera	44
7.3.4.	Sažetak projekta	44
7.3.5.	Opis problema i potreba.....	44
7.3.6.	Ciljevi (opšti/dugoročni ciljevi i specifični/kratkoročni ciljevi.....	46
7.3.7.	Ciljne grupe i krajnji korisnici.....	47
7.3.8.	Aktivnosti.....	47
7.3.9.	Očekivani rezultati i očekivani uticaj	48
7.3.10.	Pretpostavke i rizici.....	49
7.3.11.	Praćenje projekta i izvještavanje	49
7.3.12.	Plan aktivnosti i trajanje	49
7.3.13.	Evaluacija	50
7.3.14.	Budžet/proračun projekta	50
7.3.15.	Vidljivost /promocija projekta	52
7.3.16.	Prilozi	52
8.	Što je još potrebno imati u vidu prilikom pisanja projektnog prijedloga?	53
8.1.	Provjera sadržaja projektnog prijedloga	53
8.2.	Provjera kvaliteta sadržaja	54

1. Uvod

Obuka "Upravljanje projektnim ciklusom" se realizuje u okviru projekta "Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini" i usmjerena je na jačanje kapaciteta osoblja mjesnih zajednica, predstavnika organizacija civilnog društva i jedinica lokalne samouprave za samostalan rad na razvoju projektnih ideja. Cilj obuke je obezbijediti učesnicima aktivna znanja i vještine koje su neophodne za dalji proces pojedinačnog, odnosno partnerskog djelovanja u pravcu obezbjeđivanja sredstava za održivi razvoj lokalnih zajednica. Obuka je dizajnirana u svijetlu aktuelnih društveno-ekonomskih i političkih dešavanja, koji nalažu svim akterima blagovremenu pripremu i razradu projektnih prijedloga koji mogu biti ponuđeni zainteresiranim ulagačima i finansijerima. Dodatno, obukom se ohrabruje lokalna filantropija, odnosno promoviraju se principi multisektoralnog pristupa kreiranju projektnog prijedloga, te mogućnosti za iznalaženje lokalnih oblika finansiranja kao validnog aspekta projektne samoodrživosti.

Priručnik "Upravljanje projektnim ciklusom" je kreiran kao prateći materijal obuke koji će pomoći učesnicima u njihovom daljnjem osposobljavanju vezano za projektnu problematiku. Većina navoda u priručniku je bazirana na ranije objavljenim publikacijama iz ove oblasti a spisak korištene literature se nalazi na kraju dokumenta. Sadržajno, priručnik se oslanja na prezentacije i vježbe u okviru trodnevne obuke o Upravljanju projektnim ciklusom. Učesnici obuke mogu da koriste priručnik nakon završetka obuke i da se služe njim kao vodičem za projektno planiranje.

2. Projekt i projektni ciklus

Kada građani u nekoj mjesnoj zajednici razmišljaju o promjenama i unapređenju položaja određenih skupina u društvu, nerijetko je govori o potrebi realizacije tzv. projekata. Projekti su postali nezamjenljiv termin za potrebu adresiranja određenog problema u zajednici, vizueliziranja neke nove, bolje situacije te sprovedbe aktivnosti u tom cilju. Obično kada građani u zajednici prepoznaju neki problem, slijedi faza analiziranja u kojoj se pronalaze dodatni argumenti za nužnost djelovanja. Potom se identifikuju ciljevi – promjene koje građani žele vidjeti. Sljedeći korak u procesu su prepoznavanja ključnih koraka koji dovode do rezultata, koji opet doprinose željenoj situaciji (vizueliziranom cilju). U toku procesa, pronalaze se sredstva nužna za realizaciju aktivnosti nakon čega slijedi sprovedba. Ubrzo se pojavljaju prvi rezultati, a naposljetku se dostižu i planirani ciljevi. Građani se u jednom momentu pitaju, da li su zaista učinili sve da se stanje promjeni ili se nešto moglo uraditi i bolje? Takođe, pitaju se da li su nastale promjene dovoljne ili je potrebno nastaviti sa drugim, nešto izmjenjenim aktivnostima. Vrlo često, dešava se upravo to – dolazi do prepoznavanja nekih drugih mogućnosti i aktivnosti, koje dodatno mogu unaprijediti stanje u zajednici. Tada se ponovno pristupa novim analizama, postavljaju se novi ciljevi, kreiraju se nove aktivnosti i rezultati.

Ovakav proces, koji polazi od identifikacije problema i razrade ideje za prevazilaženje nepoželjne situacije, preko sprovedbe aktivnosti usmjerenih ka ciljevima promjene, procjene efikasnosti i efektivnosti djelovanja na rješavanju problema i ponovne razrade novonastale situacije, nazivamo projektnim ciklusom.

Da bi definisali projektni ciklus, neophodno je prije svega definisati projekt.

*"**Projekat** predstavlja niz aktivnosti koje treba da doprinesu ostvarivanju jasno definisanih ciljeva, i to u određenom vremenskom periodu i uz predviđeni budžet."*

Na primjer, razvojni projekti predstavljaju način da upravljanje investicijama i procesima promjena bude jasno definisano, mjerljivo i efikasno i da u konačnici sve aktivnosti rezultiraju vrlo specifičnim napretkom.

Projektni ciklus je kružni proces koji počinje prepoznavanjem nužnosti rješavanja određenog problema (faza tzv. programiranja) i nastavlja se razradom problema, ciljeva, očekivanih rezultata projekta i neophodnih aktivnosti (faza tzv. identifikacije). Nakon ove faze slijedi period pisanja projektnog prijedloga (faza tzv. formulacije) prema standardom ili formatu koji precizira finansijer. Ukoliko projekt bude odabran za finansiranje, slijedi tzv. faza implementacije u okviru koje se realiziraju aktivnosti i ostvaruju planirani rezultati. Ova faza sa sobom neminovno nosi proces stalnog praćenja izvedbe. Nakon određenih pokazatelja o sprovedbi, nastupa faza tzv. evaluacije (procjene) u okviru koje se određuje u kojoj mjeri je projekt ostvario postavljene ciljeve. Ova faza nerijetko rezultira preporukama za dalje djelovanje, odnosno identifikacijom nekog novog, drugačijeg problema koji je potrebno riješiti. Na taj način, projekt ponovno počinje da se razvija i iznova ulazi u fazu programiranja. Proces je cikličan, ponavljajući i upravo iz tog razloga je potrebno govoriti o njegovom upravljanju.

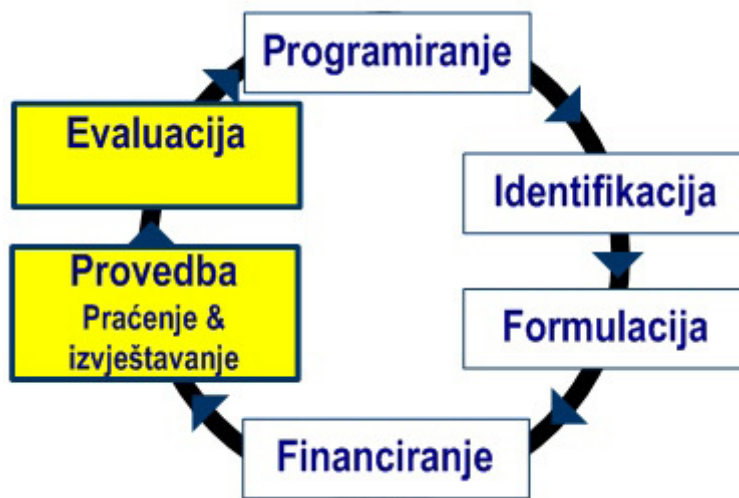
Korištenje pristupa tzv. "Logičke matrice", omogućava definisanje **projekta** hijerarhijom ciljeva (ulazni parametri, aktivnosti, rezultati, svrha i opšti cilj), skupom definisanih pretpostavki, kao i okvirom za praćenje i ocjenu rezultata projekta (indikator i izvori verifikacije). Projekti se mogu značajno razlikovati u odnosu na postavljene ciljeve, obim i obuhvat. Manji projekti mogu podrazumjevati skromnije finansijske resurse i mogu trajati samo nekoliko mjeseci na relativno malom geografskom području, dok veliki projekat može zahtijevati milione eura i može trajati nekoliko godina.

Ukoliko zanemarimo specifične karakteristike, svaki projekat treba da sadrži slijedeće:

- jasno definisane podatke o zainteresiranim stranama, i to kako o primarnoj ciljnoj grupi, tako i o krajnjim korisnicima,
- jasno definisane mehanizme koordinacije, upravljanja i finansiranja
- sistem praćenja i ocjenjivanja (koji omogućava upravljanje na osnovu učinka) i

- odgovarajući nivo finansijskih i ekonomskih analiza koje ukazuju da su ulaganja opravdana i da vode ka kvalitetnom rješenju

U skladu sa ranije pojašnjenim fazama, svaki projekt prolazi kroz šest ključnih faza, prikazanih na donjem crtežu:



Faza: Programiranje

Ova faza počinje prepoznavanjem situacije koja zahtjeva poboljšanje. Tokom ove faze, takva situacija se analizira na nivou politika i strategija od interesa i na što višem nivou. U većini projektnih prijedloga potrebno je sagledati ključne dokumente i analize na državnom nivou te obuhvatiti i one koji su razvijeni na nižim nivoima uprave (entitetski, kantonalni i nivo lokalne samouprave). Cilj analize je identifikovanje problema, ograničenja i prilika kojima bi se trebalo baviti projektnim pristupom. Ova faza podrazumijeva i pregled socioekonomskih pokazatelja, kao i nacionalnih prioriteta i prioriteta same lokalne zajednice. Faza programiranja, često traje više godina no ukoliko postoji kvalitetna baza podataka i sistem za ažuriranje, proces može potrajati svega nekoliko dana. U ovoj fazi, sudionici razvoja projektne ideje nastoje pronaći odgovore na pitanja kao što su:

- Koji su razvojni prioriteti zemlje?
- Koji su prioriteti lokalne zajednice i jedinice lokalne samouprave?
- Koji su ključni programi i intervencije s kojima se adresiraju prioriteti?
- Koji je prostor razvojnih prioriteta nedovoljno adresiran i što je moguće područje naše intervencije?
- Da li postoje ulagači koji su zainteresirani za naše razvojne prioritete i imaju li precizirana područja za ulaganja?

Svrha ove faze je identifikovanje preliminarnih područja intervencije, mogućih ciljeva, sektorskih prioriteta kao i partnera za saradnju.

Faza programiranja mora biti usklađena sa osnovnim analitičkim elementima iz pristupa Logičke matrice, koji će biti korišteni i u drugoj fazi projektnog ciklusa (Identifikacija). Faza planiranja treba da obuhvati:

- analizu insitucionalnih/organizacionih kapaciteta nosioca projekta kao i njegovih partnera za projektno djelovanje,
- identifikaciju zainteresiranih strana i analizu njihovih potreba, interesa i kapaciteta,
- identifikaciju i analizu prioritetnih razvojnih problema, ograničenja i prilika,
- identifikaciju razvojnih ciljeva koji se odnose na prepoznate prioritetne probleme,
- identifikaciju strategije razvojne pomoći koja u obzir uzima prethodne analize, ograničene kapacitete, prethodna iskustva

Uspješno sprovedene aktivnosti u Fazi programiranja, određuju projektnu ideju koju će projektni tim razviti detaljno u narednoj fazi (Identifikacija). Na kraju Faze programiranja, nerijetko imamo sačinjen **Koncept projektne ideje**, koji nam omogućava da ideju, u lako čitljivom obliku, podijelimo zainteresiranim stranama u cilju obezbjeđivanja povratne informacije i pridobijanja njihove podrške u daljem procesu.

Faza: Identifikacija

Nakon što smo u Fazi programiranja, prepoznali prostor za djelovanje u skladu sa našim kapacitetima, slijedi proces **detaljne analize** koje će nam omogućiti dodatne argumente za projektne aktivnosti, ciljeve i očekivane rezultate.

Tokom ove faze savjetuje se sprovedba sektorskih, tematskih i inicijalnih studija (odnosno „pred-studije opravdanosti“) da bi se lakše identificirale, odabrale ili ispitale konkretne ideje, kao i da bi se prepoznale potrebe za dodatnim analizama u procesu formulacije projektnog prijedloga.

Svi dobijeni podaci se uzimaju u obzir prilikom kompletiranja Logičke matrice, koja prethodi formulaciji projektnog prijedloga (odnosno, pisanju projektnog prijedloga) . U osnovi, to znači da ćemo u ovoj fazi, na bazi dobijenih podataka, odrediti:

- projektne intervencije (opšti i specifični cilj, očekivane rezultate i aktivnosti),
- indikatore mjerljivosti,
- sredstva i načine za verifikaciju dosega ciljeva i očekivanih rezultata,
- te nužne pretpostavki za nesmetan razvoj projektnog plana.

Dodatno, ova faza nosi sa sobom i potrebu izrade preliminarne ocjene troškova i potrebnih resursa (ljudskih i tehničkih).

Na kraju Faze identifikacije, projektni tim ima na raspolaganju **Projektni koncept** (krajnji proizvod Faze identifikacija, koji je u odnosu na Koncept projektne ideje, koji smo formulisali na kraju Faze programiranja, značajno detaljniji i precizniji) te **Logički radni okvir**. To su dva vrlo važna dokumenta **u razvoju projektne ideje** koja će omogućiti svakom projektnom timu dalje djelovanje u pravcu pronalaženja sredstava za realizaciju projektnih aktivnosti. Dodatno, kao što je ranije rečeno, nakon ove dvije faze, projektni tim može raspolagati i studijama opravdanosti kao dokumentima detaljne analize.

Faza: Formulacija

U trećoj fazi projektnog ciklusa, Fazi formulacije, priprema se detaljna projektna dokumentacija, korištenjem standardnog obrasca koji se koristi za projektni prijedlog. . Taj dokument opisuje okvir tražene podrške za rješavanje problema, analizu potreba i problema, opisuje očekivane rezultate i utjecaj projekta, tok provedbe projekta, kao i raspodjelu finansijskih sredstava. Dodatno se radi i prilaže studija izvodljivosti (*feasibility studies*), koja je posebno važna za infrastrukturne projekte jer se na temelju zaključaka studije formulira konačan projekat. Ponekad je moguće studiju izvodljivosti planirati kao projektnu aktivnost, ukoliko je ulagač spreman da je finansira. Naime, kreatori projektnih prijedloga trebaju strateški pristupiti rješavanju problema u zajednici, na način da će za određene slučajeve imati pripremljenu projektnu dokumentaciju u standardnom formatu i potom tražiti zainteresirane ulagače. S druge strane, ulagači se mogu pojaviti i prije razrade projektne ideje sa prioritetima koji su njima od posebnog značaja. U okviru takvih prioriteta, ulagači mogu precizirati uvjete apliciranja a među njima i aspekt prihvatljivosti troškova izrade studije izvodljivosti.

Ukoliko kreatori projektnih prijedloga, odgovaraju na specifične, uvjetovane pozive potencijalnih finansijera i ulagača, potrebno je obratiti pažnju i pažljivo pročitati njihove smjernice za aplikante, koje daju ključne informacije za kvalitetnu pripremu projekta. Naime, u ovom slučaju, formulacija projektnog prijedloga mora biti precizno zasnovana na očekivanjima i prioritetima davaoca sredstava a koji su opisani u Smjernicama. Davaoci namjenskih sredstava neće podržati projekt koji je samo naizgled odraz njegovih prioriteta i procedura. Aplikanti stoga trebaju uložiti dodatni trud kako bi vlastite prioritete i potrebe formulisali na način da isti budu prihvatljivi finansijerima.

Faza: Finansiranje

Ukoliko kreatori projektnih prijedloga, traže sredstva za projektnu realizaciju u okviru uvjetovanog seta kriterija određenog finansijera, onda se glavni elementi projekta procjenjuju i vrednuju na osnovu ranije uspostavljenih kriterija koji su objavljeni u okviru Smjernica za aplikante. Ocjenjivanje prema utvrđenim

kriterijima podrazumjeva provjeru projektne izvodljivosti pri čemu se sagledava da li su postavljeni odgovarajući ciljevi i procijenjeni razumni troškovi. U slučaju pozitivne odluke finansijera da finansijski podrži projekt, na osnovu budžeta projektnog prijedloga odobravaju se finansijska sredstva. Glavni aplikant potpisuje sa ulagačem službeni finansijski sporazum koji opisuje finansijski aranžman nužan za provedbu projekta. Ugovor se često sastoji iz **Ugovora o specifičnim uslovima za korištenje grant sredstva**, koji je odnose isključivo na predmetni projekt, te iz **Opštih uslova**, koji su u formi annex-a priloženi uz Ugovor a koriste se za sve ugovarače, korisnike grantova (opšta pravila ugovornog odnosa mogu sadržavati informacije o načinu promoviranja projekta, o tretiranju poreza na dodatnu vrijednosti, načinu vršenja finansijske revizije i sl.) Na kraju ove faze, projektni prijedlog je napisan i odobren od strane ulagača.

S druge strane, ukoliko kreatori projektnog prijedloga, pristupaju strateški rješavanju problema u zajednici, te imaju razrađene ideje, formulisane u standardnom projektnom obrascu, povećava se fleksibilnost ulaganja u realizaciju. Naime, u ovom slučaju, projektni nosilac sam pronalazi zainteresirane finansijere i predlaže uvjete saradnje i partnerskog djelovanja u pravcu dostizanja projektnih ciljeva. Ovakav, strateški pristup povećava vlasništvo sudionika nad procesom i pozitivno doprinosi finansijskoj održivosti projektnih rezultata.

Faza: Implementacija

Slijedeća faza projektnog ciklusa obuhvata provedbu (implementaciju) projekta. To općenito podrazumijeva da će se dogovorena finansijska sredstva iskoristiti na način da se ispuni svrha pojedine mjere ili projekta, kako bi se ostvarila korist za ciljne grupe i krajnje korisnike te kako bi se pridonijelo nekom općem, zajedničkom cilju. Također, redoviti monitoring projekta, koji je sastavni dio faze implementacije (npr. izrada izvješća o praćenju provedbe), omogućuje određena poboljšanja ili korekcije ako su se okolnosti, u kojima se projekt izvodi, promijenile. U monitoringu važnu ulogu imaju projektni partneri na terenu.

Faza: Evaluacija:

Evaluacija je završna faza projektnog ciklusa i podrazumjeva sistematsko ocjenjivanje završenog projekta (u nekim slučajevima moguća je također evaluacija tekućeg projekta). Pri tome se mogu ocijeniti dizajn projekta, sam proces provedbe, postignuti rezultati i uticaj projekta na krajnjeg korisnika. Cilj faze evaluacije jest osigurati vjerodostojne i korisne informacije iz procesa implementacije projekta, kako bi se naučene lekcije i iskustva uključili u proces donošenja odluka u novoj fazi planiranja za odabir novih projekata. Važno je naglasiti da postoje procedure za internu evaluaciju projektnog napretka koje mogu koristiti članovi tima kada žele procijeniti u kojoj mjeri se postigao cilj projekta. Za razliku od interne, postoji eksterna evaluacija za koju je potrebno angažirati profesionalnog evaluatora koji će slijedom podataka prikupljenih tokom projektne realizacije te nizom intervju sa ciljnom grupom i krajnim korisnicima, projektnim osobljem i

partnerima te drugim stranama uključenim u projektnu realizaciju, procjeniti u kojoj mjeri je projekt zaista uticao na rješavanje problema.

Principi u upravljanju projektnim ciklusom

U praksi, trajanje svake od navedenih šest faza može da varira, ali je proces isti za sve vrste projekata.

Osnovni principi upravljanja projektnim ciklusom su:

- upotreba "logičke matrice" za logično povezivanje aktivnosti, rezultata i ciljeva projekta i korespondentnih, objektivno mjerljivih indikatora i sredstava verifikacije,
- disciplinirana izrada kvalitetnih ključnih dokumenata u svakoj fazi, kako bi se obezbijedilo strukturirano i dobro-informirano donošenje odluka,
- konsultiranje i uključivanje ključnih zainteresiranih strana u što većoj mjeri;
- jasno formuliranje i usredsređivanje na svrhu projekta u smislu održivih pozitivnih promjena za željene ciljne grupe i krajnje korisnike
- uključivanje ključnih pitanja kvaliteta u izradu projekta od samog početka.

Dodatni aspekti i vrijednosti projektnog ciklusa na kojima su bazirane i odluke Europske unije o finansiranju određenih aktivnosti, se između ostalog odnose na:

- potrebu da projekti poštuju i doprinose općim strateškim ciljevima EU, definisanih u politikama proširenja, kao što su poštivanje ljudskih prava, smanjenje siromaštva i ciljevima koji se protežu kroz više oblasti (tzv. cross cutting issues), kao što su jednakost polova, zaštita okoliša (veza i kompatibilnost sa tim pitanjima u širem smislu), poštivanje prava manjima i prava osoba sa invaliditetom i sl,
- potrebu da projekti budu usaglašeni sa strategijama države u procesu pridruživanja EU ali i da se odnose na realne probleme ciljnih grupa/ krajnjih korisnika,
- potrebu da projekti budu izvodljivi i održivi, što znači da se ciljevi mogu realno postići i održati unutar granica operativnog okruženja uvažavajući kapacitete institucija koje ih realiziraju,
- sposobnost izgradnje lokalnog vlasništva nad procesom što dodatno doprinosi održivosti projektnih rezultata.

3. Detaljno o fazi planiranja

3.1. Procjena institucionalnih kapaciteta

Premda su brojne mogućnosti za projektno djelovanje oko nas, prije nego što pristupimo razvoju projektne ideje, neophodno je da sagledamo vlastite kapacitete za realizaciju kao i okruženje u kojem djelujemo.

Glavni faktor uspjeha projekta je kapacitet onih koje pristupaju razradi projektnog prijedloga i njegovoj realizaciji. Dodatno, postoje kriteriji koje potencijalni finansijeri postavljaju u cilju procjene kapaciteta i iskustva aplikanta da se bave pitanjima iz projektnog prijedloga. Na osnovu tako postavljenih kriterija se ocjenjuje projektni prijedlog a pravilno procjenjeni kapaciteti posve sigurno doprinose boljem plasmanu projekta.

Postoji više načina samoprocjene vlastitih kapaciteta. Najčešća metoda za procjenu institucionalnih i organizacijskih kapaciteta je SWOT analiza. SWOT je akronim za riječi na engleskom jeziku: STRENGTHS – snage, WEAKNESSES – slabosti, OPPORTUNITIES – mogućnosti i THREATS – prijetnje.

Na početku je potrebno naglasiti da se analiza tzv. "snaga" i "slabosti" nositelja projektnog prijedloga odnosi na pozitivne, odnosno negativne **unutrašnje** aspekte rada. Naime, mjesna zajednica, organizacija civilnog društva ili jedinica lokalne samouprave, u ovom dijelu sagledava interne kapacitete i poslovanje, analiziraju što se dešava u njihovoj ustanovi što se može, s jedne strane, smatrati kvalitetnom pretpostavkom za uspješno vođenje projektnih prijedloga, ili s druge strane, smatrati otežavajućom okolnosti. Tako za primjer, mjesna zajednica može navesti da posjeduje interne kapacitete u ljudskim resursima za uspješnu implementaciju projekata (osoblje koje ima iskustvo i znanje), i to se svakako tretira kao snaga. No, kada su u pitanju slabosti, mjesna zajednica može navesti problem odvojenosti od lokalne uprave i nepostojanje kvalitetne komunikacije u fazi implementacije. Ova interna slabost se može negativno odraziti na projektnu implementaciju.

Za razliku od **internih** snaga i slabosti, analiza insitucionalnih (organizacionih) kapaciteta podrazumjeva u kontekstu SWOT analize i osvrt na **okruženje** u kojem se djeluje. Praktično, SWOT analiza uvodi u razmatranje tzv. "mogućnosti" koji se naziru u okruženju van institucije (mjesna zajednice, organizacije civilnog društva ili jedinice lokalne samouprave,) kao i tzv. "prijetnje" iz vanjskog okruženja koje mogu uticati na provedbu projekta. Primjera radi, kao mogućnost se mogu navesti budući programi viših nivoa uprave u okviru kojih će postojati sredstva za rješavanje problema od prioritnog značaja za jedinice

lokalne samouprave ili mjesne zajednice. Jedna od prijetnji, može biti politička situacija u zemlji koja negativno utiče na volju filantropa u zajednici da ulažu u razvoj.

Za razliku od internih aspekata SWOT analize (snage i slabosti), koji zavise od kreatora projektnog prijedloga, uticaji iz vanjskog okruženja su van naše kontrole. Odnosno, rukovodeći se primjerima iz ranijeg dijela teksta, mjesna zajednica može iskoristiti svoje interne snage i djelovati u pravcu prevazilaženja identifikovanih slabosti. No, mjesna zajednica nije u mogućnosti uticati na pozitivne tokove u okruženju (pretpostavke iz SWOT analize) kao ni na negativne okolnosti usljed kojih djeluje (prijetnje iz SWOT analize). Ipak, nužno je u kontekstu analize institucionalnih kapaciteta imati kompletan uvid jer u suštini, sve utiče na uspjeh projekta.

SWOT analiza se provodi postupkom izlistavanja ideja (brainstorming) u kojem sudjeluju predstavnici mjesne zajednice odnosno u slučaju udruženja, predstavnici te organizacije. Potrebno je angažirati jednu osobu kao facilitatora, koja će objasniti zadatak, voditi proces, osigurati pravilnu i razumljivu formulaciju navoda, zapisati sugestije i sumirati rezultat. Navodi koje grupa piše na manje kartice se mogu grupisati na veći papir, koji je izdjeljen na četiri polja (za svaki aspekt analize po jedno polje) Rezultat se bilježi u tablicu koja se sastoji od 4 polja, osnovna četiri naslova koja tvore akronim. Podaci dobijeni i prikazani u SWOT matrici, omogućavaju mjesnim zajednicama lakši uvid u činjenično stanje i olakšavaju put do rješenja nekih od primjećenih slabosti. Općenito, putem grafičkog prikaza potrebno je identifikovati koju slabost možete prevazići svojim "snagama" i uz korištenje "prilika" u okruženju.

SNAGE

- U kontekstu PCM, što radite dobro?
- Koje su vaše prednosti u odnosu na druge?
- Što drugi smatraju vašom snagom?
- Kakva je vaša tehnička opremljenost za PCM?
- Koje su snage prepoznate u proteklim projektima?

SLABOSTI

- U kontekstu PCM, što nije dovoljno dobro?
- Što u radu ne funkcioniše dovoljno dobro?
- Šta vam nedostaje?
- Šta možete unaprijediti?
- Šta drugi smatraju vašom slabosti?

MOGUĆNOSTI

Razmislite o mogućnostima promjena na tehnološkom, marketinškom i generalnom planu. Razmislite o promjenama vladinih politika na višim nivoima koje utiču na vaše operativno područje. Razmislite o promjenama na društvenom planu, populacijskom planu kao promjenama u načinu života. O lokalnim događajima. Formulirajte izjave kao nešto što omogućava vaš dalji razvoj.

PRIJETNJE

Sa kojim problemima iz okruženja se suočavate?
Da li promjene u okruženju postaju prijetnja za vaš rad?

Prilikom formulisanja izjave potrebno je izraziti negativne trendove koji mogu imati uticaj na rezultate vašeg rada.

SWOT analiza može pomoći da promijenite ili uskladite svoje ciljeve u razradi projektne ideje, jer ste ustanovili da su npr. suviše ambiciozni u odnosu na vaše mogućnosti. Može vam pomoći i da sagledate kojim se dijelom problema uistinu možete učinkovito baviti u vašem projektu.

SWOT analiza je završena kada formulišete izjave koje povezuju slabosti sa snagama i mogućnostima. Takođe, možete se opredjeliti da koristite samo svoje snage i da u odnosu na mogućnosti, kreirate smjernice za dalji rad.

Primjer:

Ako je vaša SWOT analiza pokazala da kapaciteti vaše mjesne zajednice nisu dovoljni za uspješnu realizaciju (slabost) ali da imate posvećene volontere koji su spremni da ulažu svoje vrijeme u edukaciju i koji žele da znaju nešto više o projektnom planiranju (snaga), onda je vrlo moguće da ćete rješavanje problema povezati sa mogućnošću koja se nazire u vašem okruženju a koja bi u vašoj analizi mogla biti formulisana kao "postoje finansijeri od koji se može očekivati da ulože u dodatnu edukaciju osoba iz mjesne zajednice" (mogućnost).

SWOT analiza nema smisla ukoliko je ne završite sa smjernicama za vaš dalji rad, odnosno ako uspješno ne povežete snage i mogućnosti, odnosno slabosti-snage i mogućnosti.

3.2. Pripremne analize

Prije nego se odlučite za razradu projektne ideje i odlazak u posjetu ključnim predstavnicima zainteresiranih strana, veoma je važno sagledati kontekst u kojem se budući projekt treba realizirati. U ovom dijelu definisanja projektne ideje, nužno je sagledati koja politika, sektorski ili institucionalni aspekt razvoja, utiče na projektni obim i ideju. Ovo je prilika da se detaljno upoznamo sa što više relevantnih politika, strategija i akcionih planova kako bi prepoznali potencijalni doprinos opštem cilju. Sa aspekta BH puta ka Europskoj uniji, analitičari u ovoj fazi trebaju razmotriti dokumente iz procesa pridruživanja (BH strateški dokumenti za pristup EU, relevantne vladine strategije za određene sektore isl.). Cilj takve analize je, da na osnovu uvida u naše institucionalne kapacitete, prepoznamo poligon za djelovanje. Koliko će vam biti potrebno vremena da uradite ovakve pripremne analize, teško se može generalno odrediti jer to općenito zavisi od prirode projekta, veličine potrebnih finansijskih sredstava za implementaciju kao i od trenutno raspoloživih podataka. Dodatni razlog za detaljnu analizu je činjenica da upravo ove podatke, sa objektivnim pokazateljima, treba koristiti i u fazi formulacije, odnosno pisanja projekta, a posebno u dijelu kojim se dokazuje relevantnost naše projektne ideje.

3.3. Analiza zainteresiranih strana

Svi pojedinci, grupe ljudi, institucije, kompanije, organizacije civilnog društva (OCD-i) koje mogu imati određeni uticaj u procesu projektne realizacije (bilo kao realizator aktivnosti, posrednici, korisnici ili oglašivači) se definišu kao zainteresirane/interesne strane ili dionici¹.

Interesne strane na koje će projekt imati pozitivan utjecaj nazivamo i krajnjim korisnicima. U kontekstu projektnog prijedloga važno je primjetiti razlike između sljedećih interesnih grupa:

- **Ciljna grupa:** organizacije, institucije ili pojedinci koji će od projekta imati direktnu korist na razini specifičnog cilja projekta
- **Krajnji korisnici:** organizacije, institucije ili pojedinci koji će imati dugoročne koristi na razini opšteg cilja, koje su sastavni dio društva ili nekog sektora

Kada pristupamo analizi zainteresiranih strana u rješavanju nekog problema, potrebno je osigurati sprovedbu nekoliko ključnih koraka:

- sačiniti listu svih (potencijalno) zainteresiranih, različitih grupa u zajednici, među kojima su organizacije civilnog društva, institucije, pojedinci i kompanije iz poduzetničkog sektora, obrazovne institucije, koji postoje u vašoj zajednici ili širem okruženju i koje bi mogle biti zainteresirane za projekt
- od ukupnog broja identifikovanih interesnih strana, potrebno je izdvojiti one za koje smatrate da su posebno važni za napredak vašeg projekta i koji mogu imati aktivnu ulogu u projektnoj realizaciji
- skicirajte sebi tabelu radi lakšeg praćenja povratnih informacija od strane interesnih skupina (pogledajte primjer u nastavku)
- potrudite se da dobijete relevantne informacije tokom razgovara sa interesnim stranama i strukturirajte intervju oslanjajući se na pitanja kao što su:
 - Koji su interesi grupe (Što ih zanima?)
 - Koja su njihova očekivanja (Što očekuju od odnosa s vama? Što očekuju od vaše inicijative?)
 - Koji su njihovi potencijali (Kako bi mogli doprinjeti vašoj inicijativi?)

Analiza zainteresiranih strana pomaže u određivanju:

- grupa ili pojedinaca koji će najvjerojatnije najviše utjecati na vaš rad
- pozitivnosti ili negativnosti tog utjecaja (ponekad može biti i oboje)
- intenziteta i relevantnosti utjecaja svakog od predstavnika zainteresirane grupe
- saveznika i protivnika

¹ EC Project Cycle Management guidelines

- načina na koji možete povećati utjecaj saveznika, a smanjiti utjecaj protivnika

Informacije možete prikupljati na sastancima, provođenjem anketa, čitanjem izvještaja i sl. Kada ste prikupili dovoljnu količinu informacija i obradili ih, možete okupiti zainteresirane strane da biste dalje razradili potrebe odnosno identificirali problem te razvili projekt.

Podatke koje prikupljate, dovoljno je složiti na jednom mjestu, a najčešće se upotrebljava tabela poput ove dolje prikazane. Radi lakše orijentacije, navodimo i primjer analize zainteresiranih strana u projektu lokalne zajednice koji adresira problem nedovoljno razvijenog turizma.

Zainteresirana strana i opis ključnih karakteristika	Interes grupe i procjena u kojoj mjeri i na koji način utiče ili može uticati na projekt	Kapacitet zainteresirane strane za dio aktivnosti koja im se može dodijeti projektnim prijedlogom	Potencijalne aktivnosti koje su mogu dodijeliti na osnovu kapaciteta i interesa
Turistička zajednica	Vrlo zainteresirana za rješavanje problema. Može značajno uticati na uspjeh projekta.	Raspolaže kapacitetima za ponudu različitih sadržaja za turiste.	Izrada turističkih vodiča, mapa i razglednica. Izrada turističke ponude.
Vlasnici stambenih objekata u blizini turističkih odredišta.	Postoji interes za rješavanjem problema. Mogu uticati na uspjeh projekta ali ne presudno.	Raspolažu ograničenim kapacitetima za turističku ponudu smještaja.	Privatni smještaj turista uz neophodno ulaganje u standardizaciju soba.

Analiza zainteresiranih strana je bitna kako bi se identificirale ključne osobe, utvrdio njihov interes u projektu te način na koji njihovi interesi utječu na održivost projekta.

Tokom analize zainteresiranih strana potrebno je dodatno obratiti pažnju na:

- interese zainteresiranih strana u odnosu na problem te odrediti pretpostavke o njihovoj uključenosti u projekt
- potencijalni sukob interesa različitih grupa i rizike za projekt
- odnose između partnerskih institucija, na koje se možete osloniti
- odgovarajuće načine na koje različite interesne grupe mogu sudjelovati u projektu.

Analiza interesnih strana direktno doprinosi održivosti projekta. Naime, u slučaju kada od početka konsultujemo sve interesne strane, prepoznamo njihove interese i uključujemo ih u razradu projektne ideje, mi u suštini gradimo njihovo vlasništvo nad procesom. Projektne ideje i smjernice realizacije postaju i vlasništvo zajednice u kojoj djelujemo. Stoga tokom projektne implementacije možete računati na interesne grupe da doprinesu projektnim ciljevima. Još važnije, nakon implementacije, kada se prestanu ulagati sredstva, svaka interesna strana nastavlja da djeluju u domenu one aktivnosti za koju je u fazi razrade projektne ideje, pokazala svoj interes i dala doprinos.

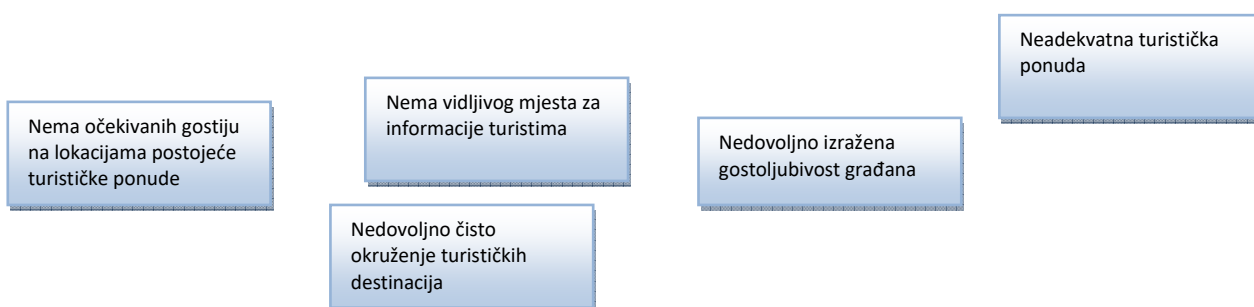
3.4. Analiza problema

Metoda analize problema putem izrade "stabla problema" je popularna i jednostavna, kako za institucije i organizacije tako i korporacije. Ilustrativna i pojednostavljena, omogućava aktivno sudjelovanje značajnog broja onih kojih se problem tiče i koji žele doprinijeti procesu neposredno.

Kao mjesna zajednica, organizacija civilnog društva ili jedinica lokalne samouprave, ovu metodu možete koristiti na način da pozovete osobe iz zajednice, te uz pomoć facilitatora organizujete tok procesa. Metoda se obično provodi sa grupama do 25 učesnika koji imaju za cilj da utvrde uzročno-posljedične veze problema.

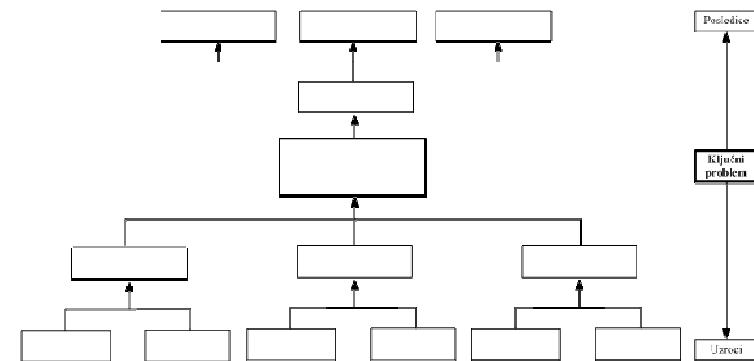
Proces počinje detekcijom problema kojih se učesnici prvo sjete na pomen sektora u okviru kojeg tražimo rješenja. Svaki učesnik bilježi na malim, samoljepljivim karticama svoja lična zapažanja u formulaciji problema (znači - da nešto ne postoji, da nečega nema, da nešto ne funkcioniše i sl.). Problem mora biti formulisan jasno i kratko bez elaboracije. Radi lakšeg rada, učesnici bilježe jedan problem na jednu karticu, velikim štampanim slovima. Kartice ne moraju biti samoljepljive – možete ih napraviti od običnog A4 papira, tako što ćete isti podjeliti na tri jednaka dijela. U tom slučaju osigurajte ljepljivu traku pomoću koje ćete ispisane kartice ljepiti na zid ili flip-chart papir.

U ranije navedenom primjeru koji se odnosi na analizu interesnih grupa, jedna ovakva sesija, u kojoj bi pored predstavnika mjesne zajednice sudjelovali predstavnici ključnih interesnih grupa, može rezultirati sljedećim navodima:

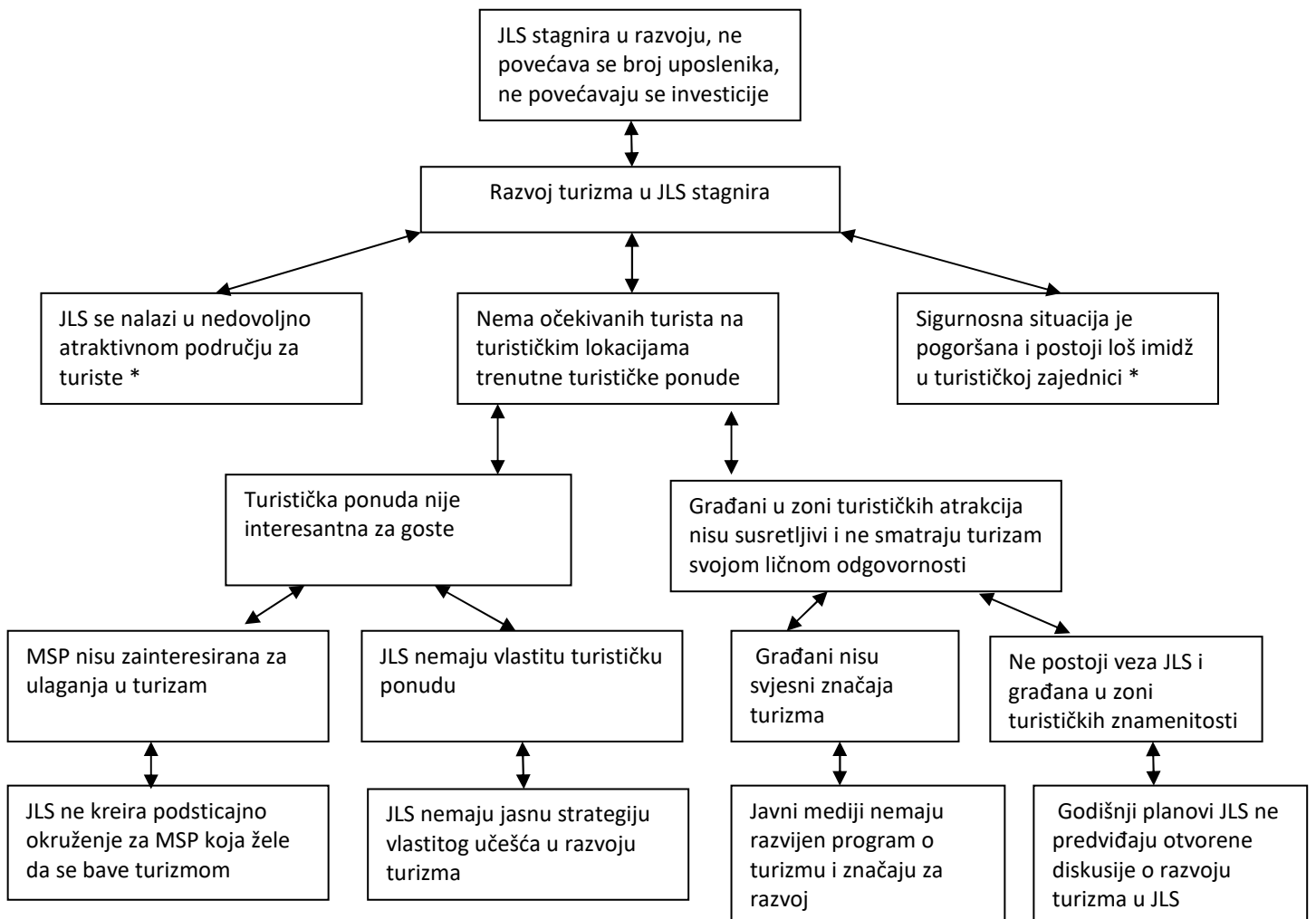


Kako bi se došlo do glavnog problema potrebno je među spomenutim problemima pronaći što je uzrok, a što posljedica. Uzroci se uvijek postavljaju ispod, a posljedice iznad problema. Obično ima više uzroka nekog problema. Oni također mogu imati svoje uzroke, odnosno posljedica su nekih drugih uzroka.

Vizueliziranje uzroka i posljedica problema, se čini putem izrade tzv. stabla problema. Ovakav prikaz vrlo jasno ilustruje ključni problem, kao i njegove uzroke i posljedice.



Primjer



Obratite pažnju da se pravilno postavljeno stablo problema može čitati "odozgo prema dole" i obrnuto. Svako čitanje mora biti logično jer u suprotnom, stablo nije dobro postavljeno.

Na primjer, ako uzmemo prvu putanju analize s lijeve strane, onda možemo "pročitati" sljedeće:

Zbog toga što... JLS ne kreira podsticajno okruženje za MSP koja žele da se bave turizmom... MSP nisu zainteresirana za ulaganja u turizam.. Zbog čega... Turistička ponuda nije dovoljno interesantna za goste... Što dovodi do ključnog problema da.... Nema očekivanih turista na turističkim lokacijama trenutne turističke ponude!

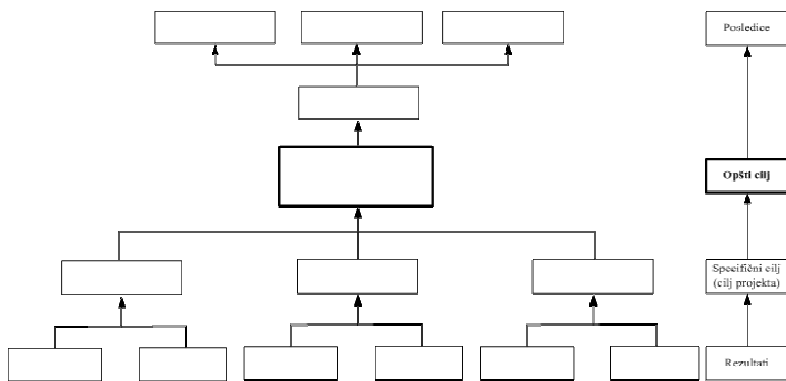
Takođe, istu putanju možemo "čitati i odozgo" jer formulacija mora biti podjednako logična:

Nema očekivanih turista na turističkim lokacijama trenutne turističke ponude... Zato što.... Turistička ponuda nije dovoljno interesantna za goste...Zato što..... MSP nisu zainteresirana za ulaganja u turizam....Jer... JLS ne kreira podsticajno okruženje za MSP koja žele da se bave turizmom.

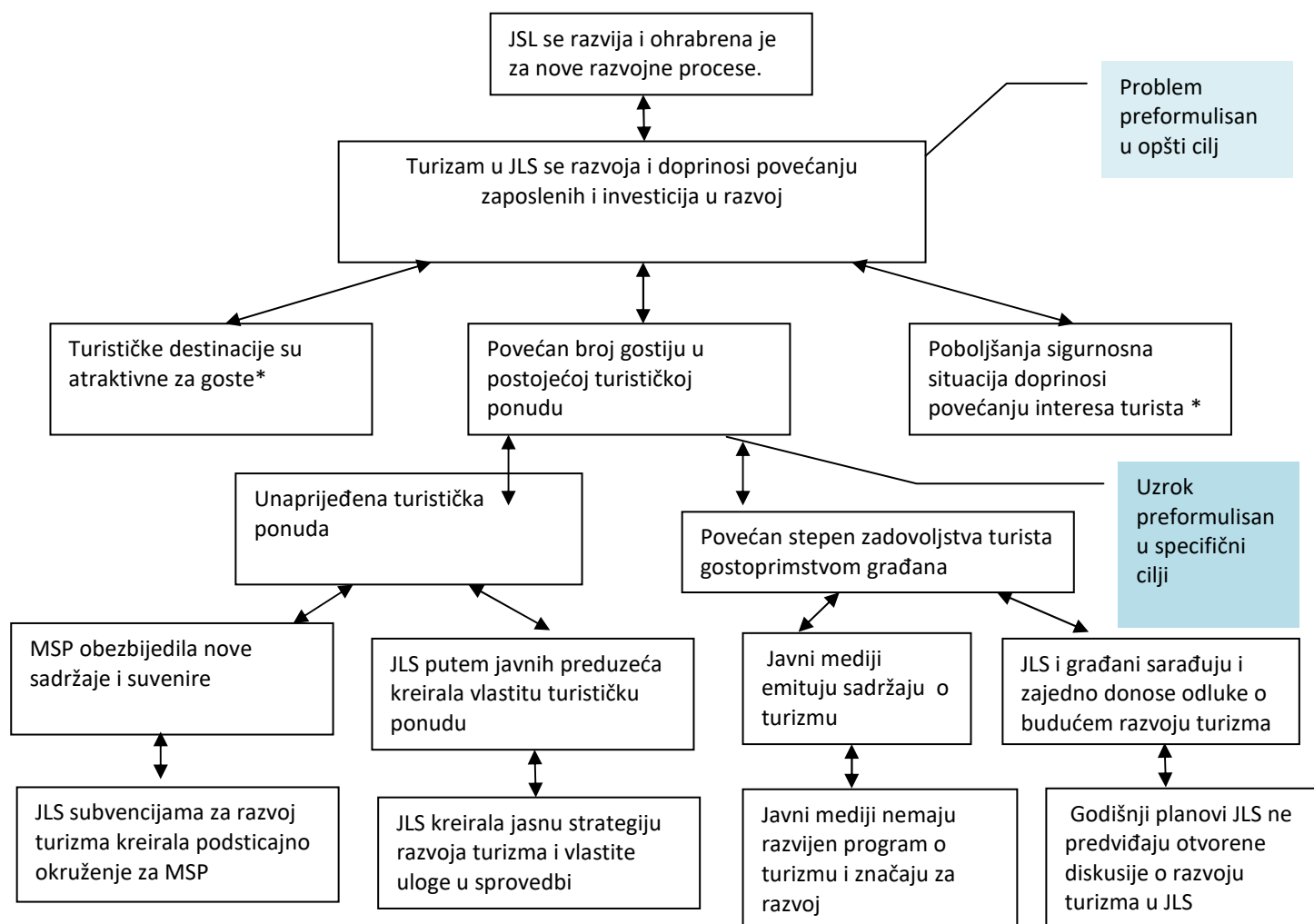
*Molimo da obratite pažnju, da za potrebe primjera ovaj dio problema nije obrađen.

3.5. Analiza ciljeva

Koristeći sličan pristup, možemo uraditi i analizu ciljeva. Naime, nakon što formulišemo problem, njegove uzroke i posljedice, jednostavnom inverzijom negativne formulacije u pozitivnu, možemo približno odrediti kako bi glasilo naš specifični cilj (na prvom nivou uzroka), očekivani rezultati (na drugom nivou uzroka) odnosno opšti cilj (na nivou problema).



Preciznije rečeno, svaki definisani problem jednostavnom preformulacijom u pozitivnu izjavu, možemo prevesti u opšti cilj. Slijedeći istu logiku, vršimo preformulaciju za nivo uzorka. Na našem primjeru, stablo ciljeva bi izgledalo ovako:



Međutim, ovdje ne smijemo zaboraviti da je nužno potrebno formulaciju ciljeva i očekivanih rezultata sačiniti na način da budu mjerljivi, vremenski determinisani, dostižni, realni i vrlo specifični. Takva formulacija posebno dolazi do izražaja u narednoj fazi projektnog razvoja (Identifikacija) kada kreiramo Logički radni okvir. Pravilno formulisanje problema, uzorka i posljedica, odnosno u narednom koraku – ciljeva i rezultata, se bazira na međunarodno prepoznatljivom akronimu SMART. Početna slova riječi SMART označava početna slova sljedećih riječi na engleskom jeziku koje ilustruju kakav naš cilj treba da bude:

S	Specific	specifični
M	Measurable	mjerljivi
A	Attainable	dostižni
R	Realistic	realni
T	Time bounded	vremenski dimenzionirani

3.6. Analiza strategija

U konačnici, nakon što smo procijenili svoje institucionalne kapacitete, sagledali sektorske politike i strategije i uočili područje za korisno djelovanje, te razvili zajedno sa interesnim grupama stablo problema i stablo ciljeva, postavlja se pitanje u kojem strateškom pravcu krenuti.

Naime, prilikom analize problema, može se desiti da imamo više ključnih problema koji nisu uzročno-posljedično povezani a svaki zahtjeva ozbiljan pristup. To nas dovodi u situaciju da možemo da biramo koji problem rješavati jer je očito da ne možemo sve odjednom obuhvatiti svojim djelovanjem. Takođe, to nam ukazuje da svaki od navedenih problema zahtjeva poseban angažman i specifično strateško pozicioniranje. Upravo odabir problema kojim ćemo se baviti i postavljanje ciljeva koje želimo postići, određuje našu strategiju.

Kako analizirati stablo ciljeva i odrediti strategiju?

Kada pogledate stablo ciljeva, primijetićete da je moguće "povući pravac" od nivoa "rezultata" preko specifičnog cilja koji želimo postići. Taj imaginarni "pravac" određuje našu strategiju.

A na bazi čega određujemo koji "pravac" izabrati ako je na našem "stablu ciljeva" više očekivanih rezultata, više ciljeva i sl.? U ovom trenutku je potrebno prisjetiti se podataka koje smo dobili analizom vlastitih institucionalnih kapaciteta i pripremnom analizom (analizom politika, strategija, , ostalih projekata u sektoru koji se realiziraju ili su već realizirani i sl.)

Odluka o strategiji zavisi od grupe koja razvija projektnu ideju. Ako je ova grupa pravilno i dosljedno radila, odluka će ujedno biti bazirana i na agrumentima širokog kruga interesnih grupa, čime se povećava mogućnost za samoodrživost cjelokupnog projektnog djelovanja.

4. Koncept projekte ideje

Svi podaci i informacije do kojih dolazimo u fazi razvoja projektne ideje su preliminarni i mogu se mijenjati u drugoj fazi koju zovemo Identifikacija. Naime, ova faza je detaljnija i sve informacije moraju biti logički povezane u matrici Logičkog radnog okvira.

Institucijama i svim akterima u projektnom pristupu, savjetuje se da nakon prve faze (faze planiranja i razvoja projektne ideje) sačine tzv. **Koncept projektne ideje** koji će dijeliti sa interesnim stranama i cilju dobijanja povratnih informacija i daljeg usavršavanja cjelokupnog procesa. Projektni koncept se takođe

može podijeliti sa potencijalnim finansijerima, koji praktikuju pregovaranje u cilju obezbjeđivanja podrške. Takvi finansijeri (a među njima nije Europska unija) imaju praksu da u toku pregovaračkog procesa utiču na projektni prijedlog u skladu sa svojim prioritetima. Koncept projektnog prijedloga je po svom sadržaju dovoljno fleksibilan tako da dalji razvoj projektnog prijedloga, nakon faze planiranja, može biti prilagođen specifičnim potrebama finansijera- . Koncept projektne ideje obično ima sljedeći sadržaj:

- Uvodne informacije o nosiocu projektnog prijedloga
- Opis stanja i potreba
- Ciljne grupe, korisnici i ostale interesne grupe
- Analiza problema
- Analiza ciljeva
- Preliminarna strategija djelovanja
- Preliminarna finansijska projekcija

Koncept projektne ideje u ovoj fazi ne treba biti duži od tri stranice.

Obratite pažnju da postoji i koncept koji se radi nakon faze Identifikacije i koji je po prirodi sadržaja značajno precizniji u odnosu na koncept iz faze programiranja.

5. Detaljno o fazi identifikacije

5.1. Svrha faze "Identifikacija"

Identifikacija je druga faza projektnog ciklusa. Slijedi neposredno nakon faze Programiranja. Podsjetimo se da smo u okviru faze Programiranja pristupili sljedećim aktivnostima:

1. Analizi institucionalnih kapaciteta;
2. Pripremnoj analizi politika i strategija u određenom sektoru od interesa;
3. Analizi zainteresiranih strana, njihovih potreba, kapaciteta i interesa;
4. Analizi problema;
5. Analizi ciljeva;
6. Analizi strategije djelovanja na bazi analize problema i ciljeva.

U idealnom slučaju i pravilno realiziranoj fazi Programiranja, na kraju bismo trebali imati dokument Koncept projektne ideje, koji sadrži upravo naslove iz pojedinačnih aktivnosti. Proces programiranja u konačnici ima jasno odabranu strategiju djelovanja, koja se može argumentovati navodima iz Stabla ciljeva, a koji su preformulisani na osnovu izjava iz Stabla problema.

U fazi "Identifikacije" idemo korak dalje koristeći prethodno prikupljene podatke i nalaze iz prethodne faze. Sada nastojimo da definišemo:

- Logički povezane intervencije (opšti cilj, specifične ciljeve, očekivane rezultate i aktivnosti);
- Indikatore mjerljivosti uspjeha;
- Sredstva za verifikaciju;
- Pretpostavke i preduslove bez kojih određene intervencije ne bi bile moguće;
- Potrebne finansijske i ljudske resurse za sprovedbu projekta.

Ovakav pristup daljoj razradi projektne ideje nazivamo Pristupom Logičkog Okvira (**Logical Framework Approach - LFA**)



Faza planiranja

- Analiza institucionalnih kapaciteta
- Analiza politika i strategija
- Analiza zainteresiranih strana
- Analiza problema
- Analiza ciljeva
- Analiza strategije djelovanja na bazi analize problema i ciljeva

Faza Identifikacije

- Logičke intervencije
- Indikatori mjerljivosti
- Sredstva za verifikaciju
- Pretpostavke i preduslovi
- Procjena ljudskih resursa
- Finansijska projekcija
- Kompletiranje Logičkog radnog okvira

Pristup Logičkog okvira (LFA) je široko primjenljiv u planiranju i upravljanju razvojnim intervencijama tokom posljednjih dvadeset godina. Smatra se da početak ovakvog pristupa datira od 1980. godine kada je bio prilagođen za planiranje Američke svemirske agencije NASA. USAID ga je prilagodio svojim potrebama a nakon toga su i europske razvojne agencije to učinile 90' godina prošlog vijeka. Iako je pristup logičkog okvira postao planetarno poznat, još uvijek postoje podjeljena mišljenja o njegovoj svrsishodnosti. Bez obzira na kritike, ovaj alat je i dalje opšte primjenjiv od strane donatora i međunarodnih razvojnih agencija. Njegova primjena je u strateškom planiranju, kreiranju monitoring mehanizama, izgradnji ljudskih resursa i brojnim drugim aspektima društvenog djelovanja.

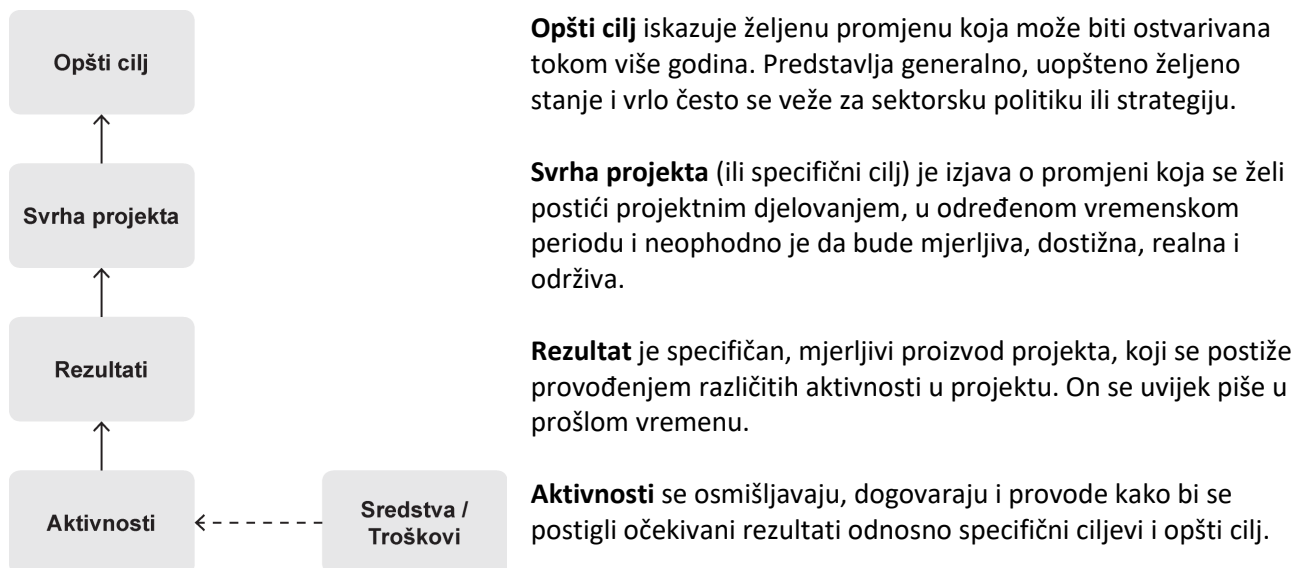
Pristup Logičkog okvira se temelji na univerzalno kreiranoj Matrici. Matrica, koja se u praksi naziva Logički radni okvir osigurava da temeljni principi logičkog planiranja budu primjenjeni te da rezultati logičkog promišljanja budu lako vidljivi kreatorima i tumačima.

Kada se ispravno popuni, Logički radni okvir će povezati i uspostaviti odnose između aktivnosti, rezultata i ciljeva projekta. Ipak, on se ne može smatrati jednostavnim skupom mehaničkih postupaka, već kao pomoć u razmišljanju. Logički radni okvir se treba posmatrati kao dinamičan alat koji bismo trebali povremeno ispitati i revidirati, u skladu sa razvojem projekta u promjenjenim okolnostima.

No, prije no što sagledamo Logički radni okvir, upoznaćemo se pojedinačno sa njegovim ključnim elementima.

5.2. Logičke intervencije

Logička intervencija je poveznica između opštih ciljeva projektnog djelovanja, specifičnog projektnog cilja, očekivanih rezultata koji doprinose postavljenom cilju i aktivnosti koje je potrebno realizirati da bi se projektni rezultat dostigao a specifični cilj ostvario.



Danas je poznato više varijacija u terminologiji logičkih intervencija. Tako na primjer, finansijeri iz američkog podneblja, koriste termin Strategic objective (Strateški cilj) za europski Overall objective (Opšti cilj) dok je u varijanti Švicarske Razvojne agencije, isti označen kao Impact (Uticao). The Specific objective (Specifični cilj) ima svog korespodenta u SAD u terminu Intermediate Results (Srednjeročni rezultati) dok se Expected Results (Očekivani rezultati) mijenja u Outputs (Ishodi). Bez obzira na terminologiju, suštinsko značenje logičkih intervencija je svuda manje-više identično.

Formulacija Logičke intervencije se vrlo često zasniva na principu "ako to- onda slijedi".

PRIMJER 1.

LOGIČKE INTERVENCIJE U VLASTITOM ŽIVOTU

Pretpostavimo da želite donijeti određene promjene u vlastiti život. Tragom određenih novinskih članaka, TV emisija o zdravlju i zdravim navikama ljudi, kao i zapažanja o vlastitom zdravlju, odlučili ste poduzeti određene korake i sačinili projekt pod vlastitim imenom i za vlastite potrebe. Prethodno ste uočili da to nije jednostavno i da svemu trebate prići vrlo ozbiljno i planski.

Odlučili ste da postavite sebi Opći cilj koji se odnosi na vaše zdravlje:

Opšti cilj: Doprinijeti očuvanju vlastitog zdravlja i osigurati život bez većih zdravstvenih problema.

No, suočili ste sa činjenicom da to možete uraditi na više načina. Analizom svojih problema (Stablo problema) i ciljeva (Stablo ciljeva) primjetili ste nekoliko mogućih strateških smjernica. Jedna od njih se odnosi na promjenu radnog mjesta (jer se na postojećem nervirate zbog čega vam raste krvni pritisak), druga na promjenu mjesta stanovanja (jer živite u dijelu grada koji je iznimno zagađen), treća na prehranu i rekreaciju itd. Sistemom eliminacije (uz uvažavanje brojnih otežavajućih faktora) čini vam se da je sasvim moguća strateška orijentacija vezana za promjenu režima ishrane i uvođenje redovnih fizičkih aktivnosti u svoj radni dan. Sada želite da si postavite cilj – specifični cilj koji se odnosi na projekt pod vašim ličnim imenom:

Specifični cilj: Smanjiti tjelesnu masu za 15% i unaprijediti zdravstveno stanje u narednih godinu dana, uvođenjem režima zdrave prehrane i redovnih fizičkih aktivnosti.

Sada postavljate sebi pitanje: "Koje promjene trebam ostvariti i koje rezultate postići kako bih znao/la da sam na pravom putu?" Zaista, kako ćemo znati da nam se tjelesna masa smanjuje, odnosno da smo unaprijedili svoje fizičke aktivnosti?

Definišemo očekivane rezultate:

- 1. Primijenjen i podržan jelovnik sa niskim udjelom masti i konzumirani dodaci prehrani prema savjetu nutricioniste i liječnika, tokom 10 mjeseci.**
- 2. Primijenjen i podržan program fizičkih aktivnosti, kreiran od strane profesionalnog trenera a u skladu sa nalazima kardiologa i interniste, tokom 10 mjeseci.**

I naposljetku, pokušaćemo da odredimo aktivnosti koje trebamo poduzeti, kako bi dostigli očekivane rezultate. Aktivnosti uvijek numerišemo u skladu sa očekivanim rezultatom kako bi poveznica bila vidljiva. Primjera radi, aktivnosti, čija bi realizacija izravno doprinijela Rezultatu br. 1 su:

- 1.1. Posjeta liječniku i prikupljanje nalaza o općem zdravstvenom stanju**
- 1.2. Posjeta nutricionisti i osiguranje individualnog jelovnika**
- 1.3. Prilagodba pripreme obroka i primjena jelovnika**
- 1.4. Redovne kontrole i ažuriranje procesa u skladu sa preporukama liječnika i nutricioniste**

Za doseg Rezultat br.2, možemo odabrati sljedeće aktivnosti:

- 2.1. Posjeta kardiologu i internisti u cilju dobijanja nalaza o kardio potencijalima**

- 2.2. Posjeta profesionalnog treneru u cilju izrade individualnog programa fizičkih aktivnosti**
- 2.3. Osiguranje prostora i vremena za sprovedbu fizičkih aktivnosti**
- 2.4. Redovna provedba plana treninga**
- 2.5. Redovne kontrole i ažuriranje procesa u skladu sa preporukama kardiologa, interniste i trenera**

Logička intervencija se može čitati "odozgo prema dole" i obrnuto. Vrlo je važno da u oba slučaja imate dojam o logičkoj povezanosti.

Pokušajte gore navedeni primjer pročitati "odozdo prema dole". Provjerite da li u slučaju sprovedbe grupe aktivnosti 1.1.-1.4. možete ostvariti Rezultat 1? Da li doseg Rezultata 1. doprinosi ostvarenju vašeg specifičnog cilja?

Prisjetimo se sada ranijeg primjera iz oblasti turizma. U okviru prve faze projektnog ciklusa, analizirali smo zamišljenu jedinicu lokalne samouprave, kako je definisano u nastavku.

PRIMJER 2.

LOGIČKE INTERVENCIJE ZAMIŠLJENE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE U BIH (JLS)

JLS želi djelovati u pravcu jačanja kvaliteta turističke ponude. JLS obiluje značajnim turističkim destinacijama koje nisu dovoljno posjećene. U proteklom periodu nije bilo investicija u turističke projekte i broj turista se svake godine smanjivao. Otežavajuća okolnost je što je JLS značajno udaljena od regionalnih prometnica i oni koji žele da posjete ovaj kraj moraju doći upravo zbog specifične i atraktivne ponude. Nema drugih turističkih destinacija uz koje bi mogli da grade zajedničke, povezane ponude.

Dodatni problem je i sigurnosna situacija u JLS. U posljednjih godinu dana bilo je nekoliko slučajeva pljačke turista što je zabilježeno i na on-line turističkim vodičima. To svakako utiče na odluku turista da posjete JLS.

JLS nema strategiju razvoja turizma i ne saraduje dovoljno sa građanima na jačanju turističke ponude. Građani ne osjećaju da je turizam nešto što može donijeti prihode i zaposlenje i ne doprinose njegovoj promociji. Mala preduzeća ne ulažu u turizam i ne doprinose bogatijoj ponudi.

Grupa uposlenika JLS želi sačiniti prijedlog za jačanje turističkih potencijala i privući turiste da posjete jedinstvene lokacije.

Tokom rada u malim grupama, odredili smo strateške smjernice na osnovu pretpostavki o kapacitetima JLS. U cilju dalje ilustracije procesa, odabraćemo jednu od definisanih smjernica.

Smjernica: JLS će tokom godine dana djelovati u cilju povećanja broja gostiju za najmanje 20% u odnosu na pokazatelje iz prethodne godine i na taj način će doprinijeti razvoju turizma u ovom području, povećanju broja zaposlenih i sektoru turizma kao i povećanju investicija u turizam. Da bi ostvarila ovaj cilj, JLS će imati unaprijeđenu turističku ponudu i povećan stepen zadovoljstva turista većim gostoprimstvom građana.

Kako bi sada izgledala Logička intervencija za ovaj primjer?

Da bismo kreirali logičan slijed i oblikovali Logičku intervenciju, trebamo se podsjetiti izjava iz Stabla problema, odnosno Stabla ciljeva.

Interventna logika

Opšti cilj

Doprinijeti razvoju turizama u JLS i regionu, povećanju investicija u razvoj turizma i broja zaposlenih u ovom sektoru.

Specifični cilj

U toku jedne godine, povećati broj turista u JLS za najmanje 20% u odnosu na pokazatelje iz prethodne godine.

Očekivani rezultati

1. Unaprijeđena turistička ponuda od strane JLS i MSP-a
2. Povećan stepen zadovoljstva turista gostoprimstvom građana putem aktivnog sudjelovanja građana u razvoju turizma i saradnjom sa medijima

Aktivnosti

- 1.1. Grupa aktivnosti koja se odnosi na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj malih i srednjih preduzeća u sektoru turizma
- 1.2. Grupa aktivnosti na izradi lokalne strategija za razvoj turizma i unaprijeđenja uloge JLS u turističkoj ponudi
- 2.1. Grupa aktivnosti koja se odnosi na unaprijeđenje JLS i medija u cilju kreiranja programskih sadržaja o razvoju turizma
- 2.2. Grupa aktivnosti kojima se institucionalizira saradnja sa građanima i omogućava njihovo aktivno sudjelovanje u procesu donošenja odluka koje se tiču razvoj turizma

Interventnu logiku je potrebno čitati u oba smjera, kako je ranije navedeno. U osnovi to znači da:

- ako se realiziraju aktivnosti 1.1., 1.2. te 2.1. i .2.2. postignuti će se rezultati 1. i .2.
- ako se postignu rezultati 1. i 2. ostvariće se specifični cilj projekta
- ostvarivanje specifičnog cilja projekta će doprinjeti opštem cilju

5.3. Objektivno provjerljivi indikatori

Kada definišemo interventnu logiku, vrlo često nam trebaju dodatni podaci kojima bismo opisali opšti cilj, specifične ciljeve, rezultate i aktivnosti, kako bi oni bili što jasniji i mjerljiviji.

Takve podatke nazivmo objektivno provjerljivim indikatorima. Indikatori opisuju opšte ciljeve, svrhu projekta (specifični cilj) i rezultate u promjenjivim oblicima i odgovaraju na pitanje; "Što će se promijeniti?". Vrlo često se odnose na ciljne grupe (u opisu spefičnog cilja), mjesto i vrijeme.

Indikatori su precizna odrednica interventne logike i definiraju se za svaki rezultat, svrhu projekta i opći cilj. Oni interventnu logiku čine operativno mjerljivom i ujedno omogućavaju:

- Provjeru održivosti specifičnog cilja i rezultata;
- Planiranje sredstava (fizička, kadrovska i finansijska);

- Praćenje svrhe projekta, rezultata i aktivnosti.

Indikatore formulišemo tako da odgovaraju na pitanja:

Šta?	Varijabla - element koji će se promijeniti jednom kada je projekat implementiran Kvantitet - koliko (vrijednost cilja)
Ko?	Ciljna grupa (e)
Gdje?	Mjesto
Kada?	Vrijeme/ period koje je potrebno za promjenu

Objektivno provjerljivi indikator se mogu odrediti i za naš primjer koji se odnosi na JLS koja se odlučila da razvija vlastite turističke potencijale.

	Indikatori	
Opšti cilj	Doprinijeti razvoju turizama u JLS i regionu, povećanju investicija u razvoj turizma i broja zaposlenih u ovom sektoru.	Investicije u razvoj turizma u JLS porasle za 10% u godini dana. Broj zaposlenih u turističkoj zajednici povećan za 5%
Specifični cilj	U toku jedne godine, povećati broj turista u JLS za najmanje 20% u odnosu na pokazatelje iz prethodne godine.	Prema podacima lokalne Turističke zajednice broj noćenja povećan za 20% u odnosu na podatke iz prethodne godine.
Očekivani rezultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unaprijeđena turistička ponuda od strane JLS i MSP-a 2. Povećan stepen zadovoljstva turista gostoprimstvom građana putem aktivnog sudjelovanja građana u razvoju turizma i saradnjom sa medijima 	<p>U toku jedne godine, alocirana i iskorištena sredstva u budžetu JLS za subvencije MSP-a koji na nivou JLS ulažu u turizam. Najmanje 10 MSP sa područja JLS koristi subvencije i ima jedinstvenu turističku ponudu. JLS ima vlastiti operativni plan za razvoj turizma sa najmanje 5 ključnih aktivnosti u godini dana. Odvija se saradnja između lokalnih RTV stanica i JLS kroz emitovanje tri emisije sedmično o turizmu i njegovom razvoju. Najmanje 150 građana sudjeluje u strateškom planiranju JLS. Najmanje 10 preporuka građana JLS uvaženo od strane donosilaca odluka tokom jedne godine. (itd...)</p>

Dobro formulisan indikator treba da bude "pаметan" (S.M.A.R.T.)

S – Specific – Specifičan u odnosu na cilj koji je potrebno mjeriti;

M – Measureable - Mjerljiv (bilo da se radi o kvantitativnom ili kvalitativnom indikatoru);

A – Available – Dostupan uz razumne troškove;

R – Relevant – Relevantan i realističan za one koji sprovode projekt;

T – Time-bound – Vremenski određen, tako da znamo kada možemo očekivati promjenu.

5.4. Izvori verifikacije

Izvori verifikacije prate logičke intervencije i objektivno provjerljive indikatore na način da daju informaciju gdje se mogu provjeriti promjene u indikatorima, odnosno argumentovati doseg cilja. To su najčešće dokumenti, izvještaji i drugi izvori za prikupljanje informacija. Mogu biti unutrašnji (oni koje je kreirao sam projekt i koji su u nadležnosti projektnog realizatora) i spoljašni (oni koji nastaju neovisno o projektu ali prate procese koji su projektom adresirani).

Izvori verifikacije omogućavaju provjeru indikatora i navode nas na razmišljanje da li je indikator pravilno definisan i da li se proces promjene može realno izmjeriti u datom vremenu, uz raspoloživost određenog novca. Najčešće izvor verifikacije formulišemo tako što navodimo:

- Format u kojem informacije trebaju biti dostupne (npr. izvještaji o napretku, projektni računi, projektne evidencije, službena statistika itd);
- Ko daje podatke;
- Koliko često se podaci mogu osigurati (npr. mjesečno, tromjesečno, godišnje i sl).

Uvijek je poželjno imati objektivne izvore informacija, no treba procijeniti na vrijeme u kojoj mjeri su izvori izvan projekta pristupačni, pouzdani i relevantni. Možda se za određene izvore verifikacije trebaju planirati sredstva.

Izvori verifikacije za slučaj JLS koja se odlučila na razvoj turizma bi se mogli formulirati na sljedeći način:

U toku jedne godine, povećati broj turista u JLS za najmanje 20% u odnosu na pokazatelje iz prethodne godine.

Indikator koji smo ranije definisali za ovaj cilj je:

Prema podacima lokalne Turističke zajednice broj noćenja povećan za 20% u odnosu na podatke iz prethodne godine.

Izvori za verifikaciju su već djelimično navedeni u samom indikatoru:

Izvještaj lokalne Turističke zajednice o prilivu turista u JLS i dio koji se odnosi na ukupan broj noćenja u lokalnim hotelima i registrovanim privatnim jedinicama za smještaj.

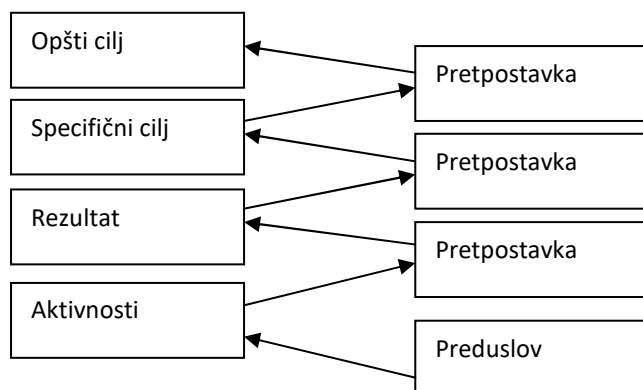
5.5. Pretpostavke i preduslovi

U kontekstu logičkih intervencija, indikatora za mjerenje i izvora za verifikaciju, nužno se postavlja pitanje izvodivosti cjelokupnog procesa. Čak i kada postavimo vrlo realne cijeve, odredimo indikatore koji se realno mogu pratiti u dostupnim izvorima za verifikaciju, postoje određeni rizici koji su van naše kontrole a koji mogu uticati na konačan ishod. Uvažanjem takvih rizika, kreiramo pretpostavke i preduslove za svaku logičku intervenciju. **Pretpostavke su vanjski faktori** za koje projekt nije odgovoran ali su veoma važni za ostvarivanje rezultata, svrhu projekta i opšti cilj. Oni su izvan kontrole projekta ali su važni za njegov uspjeh.

Takođe, postoje određeni preduslovi (takođe kao vanjski faktori) koji moraju biti zadovoljeni prije početka projekta. Bez tih preduslova početak projektnih aktivnosti ne bi bio moguć. Pretpostavke ponekad služe kao opravdanje za neuspjeh projekta. Naime to su rizici sa kojima ćemo se najvjerojatnije suočiti i istovremeno područje koje je izvan naše moći. Ipak, pretpostavke i preduslovi se u projektnom prijedlogu adresiraju u dijelu "Rizici i mjere za prevazilaženje", gdje finansijer traži od aplikanta da razmisli unaprijed o takvim rizicima i da nađe načina kako da smanji negativan uticaj na projekt.

U našem primjeru JLS koja razvija turističke potencijale, na nivou očekivanog rezultata 2 (Povećan stepen zadovoljstva turista gostoprimstvom građana putem aktivnog sudjelovanja građana u razvoju turizma i saradnjom sa medijima) spontano se nameće pretpostavka da turisti koriste mehanizme provjere o vlastitom zadovoljstvu turističkom ponudom, odnosno da ispunjavaju obrasce u hotelskim sobama ili u privatnom smještaju. Ako to ne rade, kako ćemo znati da je povećan stepen njihovog zadovoljstva?

Kako onda možemo povezati preduslove i pretpostavke sa logičkim intervencijama? Pogledajte grafički prikaz:



Ovaj grafički prikaz ovisnosti, može se pročitati na sljedeći način:

1. Ako su preduslovi ispunjeni, aktivnosti počinju
2. Ako su aktivnosti izvršene i pretpostavke na ovom nivou ispunjenem rezultati će biti osvareni
3. Ako su rezultati ostvareni i pretpostavke na ovom nivou ispunjene, projektni cilj će biti ostvaren
4. Ako je projektni cilj ostvaren i pretpostavke ispunjene, onda će projekt doprinijeti ostvarenju opšteg cilja

Zašto uvesti pretpostavke?	Interventna logika nikada ne pokriva kompletnu realnost. Vanjski faktori često imaju važan uticaj na uspjeh projekta i trebali bi biti na vrijeme prepoznati.
U čemu je važnost pretpostavki?	One utiču ili određuju uspjeh rezultata, svrhe projekta i općeg cilja. Ove vanjske faktore bi na nivou planiranja trebalo identificirati, kao i procijeniti njihov vjerovatni uticaj.
Kako identificirati pretpostavke?	Neke pretpostavke mogu biti identificirane od strane eksperta ili nekih drugih uključenih strana ili od strane institucije koja planira projekat.
Kada vanjski faktori postaju pretpostavke?	Vanjski faktori bi trebali biti provjereni prema njihovoj važnosti za uspjeh projekta. Faktori postaju pretpostavke u slučaju njihove (vitalne) važnosti i mogućnosti uključivanja u projekat.
Šta da radimo ako su za projekat važne pretpostavke neostvarive (tzv. eliminatorne)?	Poništiti ili reformulirati projekt, dodajući određene rezultate, ili prilagoditi svrhu projekta.
Kako da formuliramo pretpostavke?	Pretpostavke treba formulirati kao pozitivne, ostvarene željene situacije tako da iste mogu biti verificirane.
Šta je preduslov?	Preduslov je vanjski faktor koji mora biti realiziran prije nego što počnu aktivnosti projekta.

6. Logički radni okvir

Na prethodnim stranicama smo se upoznali sa ključnim elementima Logičkog radnog okvira. Podsjećamo da je Logički radni okvir matrica koja podržava projektni pristup putem logičkog okvira. Naime, potrebno je uočiti razliku između "Pristupa" i same matrice (Logičkog radnog okvira).

Pristup putem Logičkog okvira nam omogućava širenje matrice i primjenu osnovnih postulata logike i na druge procese, a ne samo na projekt. Sam pristup omogućava kreiranje srodnih matrica za proces monitoringa, evaluacije, strateškog planiranja i sl. U ovom modulu se bavimo isključivo jednom fazom Projektnog ciklusa i stoga analiziramo projektni Logički radni okvir.

Logički radni okvir je vrlo često prateći dokument u procesu apliciranja za sredstva finansijera.

Ipak, Logički radni okvir (LRO u nastavku teksta) nije jednostavan niz mehaničkih koraka. Po svojoj namjeni, LRO služi da se bolje formuliraju i strukturiraju ideje u standardiziranoj formi. On navodi na razmišljanje i komuniciranje te vrlo rano detektuje propuste u logičkim poveznicama.

Logički radni okvir je samo sredstvo za unaprijeđenje planiranja i implementacije projekta. Uspjeh projekta zavisi od mnogih faktora, odgovornosti, stavova, kapaciteta projektnog tima. Disciplina nametnuta LRO-om ne može zamjeniti profesionalne kvalitete i kapacitete tima u provedbi projekta.

Prednost LRO-a je njegova primjena u svim fazama projektnog ciklusa. On se bazira na podacima iz faze Planiranja i Identifikacije, dovršava se u fazi Formulacije, unaprijeđuje tokom faze Implementacije i Evaluacije. Sastavni je dio idealno koncipiranog plana implementacije, koji pored njega čini detaljan projektni budžet, detaljan plan aktivnosti i plan za praćenje (monitoring).

6.1. Matrica Logičkog radnog okvira

Interventna logika	Objektivno provjerljivi pokazatelji	Sredstva verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj Širi cilj za koji se očekuje da će mu projekat doprinijeti.	Pokazatelji (direktni ili indirektni) koji ukazuju na doprinos projekta opštem cilju	Izvori informacije i metode za prikupljanje podataka koji će dokazati da je projekt doprinio opštem cilju	
Specifični cilj Nova situacija koja se projektom želi postići.	Pokazatelji (direktni ili indirektni) koji ukazuju da je napredak ostvaren i da je cilj projekta postignut	Izvori informacija i metode prikupljanja koji dokazuju napredak u odnosu na postavljeni projektni cilj.	Važni događaji, uvjeti i odluke izvan kontrole projekta koji su neophodni u slučaju da osvarenje projektnog cilja doprinosi opštem cilju.
Rezultat Rezultati koji se ostvaruju projektnom realizacijom u pod kontrolom su projektnog tima	Pokazatelji (direktni ili indirektni) koji ukazuju da su rezultati postignuti i vidljivi.	Izvori informacija i metode prikupljanja podataka koji dokazuju da je postignut rezultat projekta.	Važni događaji, uvjeti i odluke koje su van kontrole projektnog tima a koji su neophodni da bi se postigli rezultati kako bi se došlo do ostvarenja projektnog cilja.
Aktivnosti Ovo su zadaci koji se trebaju uraditi da bi se postigli rezultati.	Sredstva koja su potrebna da bi se realizirale aktivnosti (osoblje, oprema, obuke, studije, operativni troškovi, servisi...)	Izvori podataka koji ukazuju da se bilježi napredak u projektnoj realizaciji. Vrijeme mjerenja napretka. Troškovi za sprovedbu projekta klasificirani u skladu sa budžetom.	Preduslovi za početak projektne realizacije koji su izvan kontrole projektnog menadžmenta koji trebaju biti ispunjeni da bi se projektne aktivnosti realizirale.

Logičku matricu čine četiri vodoravna retka i četiri stupca.

U okomitoj logici matrice, prvi stupac predstavlja strategiju projekta. On pokazuje što i kako projekt namjerava postići razjašnjavajući uzročne odnose između različitih razina ciljeva. U četvrtom stupcu matrice navodimo važne pretpostavke i rizike iz okruženja koji mogu uticati na ishod projekta.

U vodoravnoj logici matrice određuju se pokazatelji kojima se mjeri tok projekta i utjecaj, kao i načini provjere tih pokazatelja.

Iznimno je važno da navodi u Logičkom radnom okviru budu takvi da bilo koji način čitanja, vodoravno ili okomito, ukazuje na uzročno-posljedične veze. Ukoliko to nije slučaj, treba poraditi na preformulaciji navoda i izmjeni projektnih intervencija.

Prilikom apliciranja za međunarodne finansijere matrica se najčešće prikazuje na engleskom jeziku. U nastavku slijede najčešće korištene verzije naslova LRO-a.

Naziv na BHS jeziku	Naziv na engleskom jeziku
Opšti cilj	Overall objective
Specifični cilj, Svrha projekta	Purpose, Specific objective
Rezultati	Results, Outcomes
Aktivnosti	Activities, Outputs
Objektivno provjerljivi indikatori	Objectively verifiable indicators
Sredstva verifikacije	Means of verification
Pretpostavke	Assumptions

Postoji više tumačenja o tome kako i kojim redom popunjavati matricu Logičkog radnog okvira. Najčešće se preporučuje sljedeći redosljed:

Logičke intervencije	Indikatori	Sredstva verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj 1.	8.	9.	
Specifični cilj 2.	10.	11.	7.
Rezultat 3.	12.	13.	6.
Aktivnosti 4.	14.	15.	5.

U drugom i trećem stupcu, pod redom Aktivnosti, potrebno je odrediti potrebne resurse i troškove za projektnu realizaciju, ali samo okvirno. Detaljna razrada se provodi u fazi Formulacije projektne ideje. Takođe, potrebno je navesti na koji način i koliko često će se prikupljati podaci o projektnoj realizaciji i gdje će takvi podaci biti pohranjeni tokom implementacije.

U nastavku ćemo se prisjetiti naša dva primjera i sagledati moguć izgled Logičkog radnog okvira. Ako nešto od navoda ne bude dovoljno logično čitaocu, znači da je potrebno revidirati sadržaj LRO-a kako bi on svakome bio posve jasan, provodiv i naravno- logičan.

Primjer 1. Logički radni okvir – BHS

LOGIČKI RADNI OKVIR ZA PROJEKT				
	Logičke intervencije	Objektivno provjerljivi pokazatelji postignuća	Izvori i sredstva verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj	<i>Molimo da navedete i numerišete opšte ciljeve. Koji je opšti cilju kojem će project doprinjeti?</i>	<i>Molimo vas da navedete krajnju ciljanu vrijednost za svaki indikator u ovoj koloni gdje god je to moguće. Koji su to ključni indikatori koji se odnose na opšte ciljeve?</i>	<i>Molimo da navedete listu sredstava verifikacije za svaki od indikatora. Koji su to izvori informacija za ove indikatore?</i>	
Specifični cilj	<i>Koji specifični cilj projekt namjerava postići koji će doprinijeti opštem cilju? Molimo da koristite formulaciju SC – "Naziv specifičnog cilja"</i>	<i>Koji indikatori jasno pokazuju da je postignut cilj projekta? Molimo da navedete indikatore kako slijedi: SC "Indikator 1" : ciljana krajnja vrijednost SC "Indikator 2" : ciljana krajnja vrijednost ...</i>	<i>Koji su to izvori informacije koji već postoje ili je potrebno podatke prikupljati? Koje su to metode za prikupljanje podataka?</i>	<i>Koji su to faktori ili uslovi, van kontrole projektnog osoblja, neohodni da bi se dostigao cilj projekta? (vanjski uvjeti) Koji su to rizici koje je potrebno imati u vidu?</i>
Očekivani rezultati	<i>Rezultati su proizvodi i ishodi koji pomažu dostizanju postavljenog cilja. Koji su to očekivani rezultati? Molimo da navedete kao: R1 – "Naziv rezultata 1" R2 – "Naziv rezultata 2"</i>	<i>Koji su to indikatori koji ilustruju da li se i u kojoj je mjeri projekt ostvario očekivane rezultate? Molimo da navedete indikatore za svaki rezultat kako slijedi: 1.1 "Indikator 1" : ciljana vrijednost (R1) 1.2 "Indikator 2" : ciljana vrijednost (R1) 1.3 2.1 "Indikator 1" : ciljana vrijednost (R2) 2.2 "Indikator 2" : ciljana vrijednost (R2) ...</i>	<i>Koji su to izvori informacija za provjeru indikatora? NA primjer: Izvor 1 (Indikator 1.2, 2.3 itd.) ili Indikator 1.1: Izvor 1 Indikator 1.2: Izvor 1 ...</i>	<i>Koji vanjski uslovi moraju biti ostvareni da bi se dosegli očekivani rezultati?</i>

Aktivnosti	<p><i>Koje su to ključne aktivnosti koje je potrebno realizirati kako bi se postigli očekivani rezultati?</i></p> <p><i>Molimo da grupišete aktivnosti prema rezultatima I da ih numerišete na sljedeći način:</i></p> <p><i>A1.1 – "Naziv aktivnosti 1" (R1)</i></p> <p><i>A1.2 – "Naziv aktivnosti 2" (R1)</i></p> <p><i>(Pod-aktivnosti takođe mogu biti navedene kao A1.2.1 itd)</i></p> <p><i>A2.1 – "Naziv aktivnosti 1" (R2)</i></p> <p><i>A2.2 – "Naziv aktivnosti 2" (R2)</i></p>	<p>Sredstva:</p> <p><i>Koja su to sredstva potrebna da bi se realizirale aktivnosti, kao što su osoblje, oprema, obuka, potrošni materijal, studije, operativna podrška I sl.</i></p>	<p><i>Koji su to izvori informacija koji ukazuju u kojoj mjeri projek napreduje?</i></p> <p>Troškovi</p> <p><i>Koji su to troškovi akcije?</i></p> <p><i>Kako su troškovi klasificirani?</i></p>	<p><i>Koji preduslovi moraju biti ostvareni da bi se uopšte počelo sa projektom realizacijom.</i></p> <p><i>Koji preduslovi iz okruženje koje nije pod kontrolom aplikanta trebaju biti zadovoljeni da bi se realizacija aktivnosti nesmetano odvijala?</i></p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Primjer 2: Matrica Logičkog radnog okvira za projekt iz vlastitog života

LOGIČKI RADNI OKVIR ZA PROJEKT IZ VLASTITOG ŽIVOTA				
	Logičke intervencije	Objektivno provjerljivi pokazatelji postignuća	Izvori i sredstva verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj	Doprinijeti očuvanju vlastitog zdravlja i osigurati život bez većih zdravstvenih problema.	Zdravlje je očuvano tokom cijele godine. Povremeni odlasci ljekaru tokom godine u svrhu kontrole ali ne i liječenja.	Zdravstveni karton lječnika Porodične medicine.	
Specifični cilj	Smanjiti tjelesnu masu za 15% i unaprijediti zdravstveno stanje u narednih godinu dana, uvođenjem režima zdrave prehrane i redovnih fizičkih aktivnosti.	15% težine manje u odnosu na onu vrijednost koja je zabilježena na početku projektne implementacije na kućnoj vagi.	Kućna vaga. Vaga u obližnjem tržnom centru i odresci sa vaganja.	Ljekari, nutricionisti i profesionalni treneri su dostupni. Nema epidemije teških bolesti.
Očekivani rezultati	R1. Primjenjen i podržan jelovnik sa niskim udjelom masti i konzumirani dodaci prehrani prema savjetu nutricioniste i liječnika, tokom 10 mjeseci. R2. Primjenjen i podržan program fizičkih aktivnosti, kreiran od strane profesionalnog trenera a u skladu sa nalazima kardiologa i interniste, tokom 10 mjeseci.	1.1 "Indikator 1" : Kontinuirani niži unos kalorija u iznosu od 1460 Kcal tokom godine dana prema savjetima nutricioniste i liječnika i na osnovu pismene preporuke. (R1) 2.1 "Indikator 1" Kontinuirana dnevna polusatna fizička aktivnost tokom 10 mjeseci prema pismenoj preporuci interniste, kardiologa i profesionalnog trenera. (R2)	Izvor 1 (Indikator 1.1.) Jelovnik i upute nutricioniste. Liste nabavke preporučene hrane i dodataka prehrani. Izvor 2 (Indikator 2.1.) Potvrde o dolascima u obližnji trim klub.	Na tržištu se mogu nabaviti proizvodi prema uputama nutricioniste i profesionalnog trenera. U blizini postoji i radi trim kabinet za redovno vježbanje.
Aktivnosti	A1.1 – Posjeta liječniku i prikupljanje nalaza o općem zdravstvenom stanju A1.2. Posjeta nutricionisti i osiguranje individualnog jelovnika A1.3. Prilagođavanje pripreme obroka i primjena jelovnika A1.4. Redovne kontrole i ažuriranje procesa u skladu sa preporukama liječnika i nutricioniste	Sredstva: Liječnik opšte prakse Nutricionista Kardiolog Internista Profesionalni trener Kuhinja Trim kabinet	Kvartalni nalazi krvi i izvještaji ljekara opšte prakse o poboljšanju zdravlja. Troškovi: Troškovi namirnica. Troškovi dodataka prehrani. Troškovi trim kabineta. Troškovi savjetovanja.	Preduslov je biti dovoljno zdrav da bi se uopšte krenulo u proces stabilizacije tjelesne mase. Stabilno radno i porodično okruženje koje podsticajno djeluje na realizatora projekta.

	<p>A2.1. Posjeta kardiologu i internisti u cilju dobijanja nalaza o kardio potencijalima</p> <p>A2.2. Posjeta profesionalnog trenera u cilju izrade individualnog programa fizičkih aktivnosti</p> <p>A2.3. Osiguranje prostora i vremena za sprovedbu fizičkih aktivnosti</p> <p>A2.4. Redovna provedba plana treninga</p> <p>A2.5. Redovne kontrole i ažuriranje procesa u skladu sa preporukama kardiologa, interniste i trenera</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Primjer 3. Matrica Logičkog radnog okvira – Razvoj turizma u JSL

LOGIČKI RADNI OKVIR ZA PROJEKT RAZVOJA TURIZMA U JLS				
	Logičke intervencije	Objektivno provjerljivi pokazatelji postignuća	Izvori i sredstva verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj	Doprinijeti razvoju turizma u JLS i regionu, povećanju investicija u razvoj turizma i broja zaposlenih u ovom sektoru.	Investicije u razvoj turizma u JLS porasle za 10% u godini dana. Broj zaposlenih u turističkoj zajednici povećan za 5% u odnosu na pokazatelje iz prethodne godine.	Izveštaji regionalne Turističke agencije o ulaganjima u razvoj turizma. Izveštaj Agencije za statistiku o broju zaposlenih u sektoru turizma.	
Specifični cilj	Povećati broj turista i posjeta turističkim atrakcijama u zoni JLS.	Broj noćenja povećan za 20% u odnosu na podatke iz prethodne godine. Broj turista na dnevnoj osnovi povećan za 20% u odnosu na podatke iz prethodne godine.	Izveštaj lokalne Turističke zajednice o prilivu turista u JLS i dio koji se odnosi na ukupan broj noćenja u lokalnim hotelima i registrovanim privatnim jedinicama za smještaj. Izveštaj Turističke zajednice o broju dnevnih turističkih posjeta.	Nema negativnih trendova u sigurnosti područja. Nema velikih vremenskih nepogoda koje uzrokuju štete u turističkoj zoni.
Očekivani rezultati	R1. Unaprijeđena turistička ponuda od strane JLS i MSP-a R2. Povećan stepen zadovoljstva turista gostoprimstvom građana putem aktivnog sudjelovanja građana u razvoju turizma i saradnjom sa medijima.	1.1. U toku jedne godine, alocirana i iskorištena najmanje 2% ukupnog budžeta JLS za subvencije MSP-a koji na nivou JLS ulažu u turizam. 1.2. Najmanje 10 MSP sa područja JLS koristi subvencije i ima jedinstvenu turističku ponudu. 1.3. JLS ima vlastiti operativni plan za razvoj turizma sa najmanje 5 ključnih turističkih aktivnosti u godini dana. 2.1. Odvija se saradnja između lokalnih RTV stanica i JLS kroz emitovanje tri emisije sedmično o turizmu i njegovom razvoju. 2.2. Najmanje 150 građana sudjeluje u strateškom	Izvor 1: Budžet i izvještaj o izvršenju budžeta JLS za tekuću godinu. Izvor 2: Spisak MSP koja koriste subvencije JLS. Objavljena turistička ponuda u Turističkoj zajednici. Izvor 3: Operativni plan za razvoj turizma JSL. Izvještaj o realiziranim aktivnostima na godišnjem nivou. Izvor 4: Sporazum o saradnji između JLS i lokalnih medija. Audio-vizuelni materijali i izvještaji o emitovanju. Izvor 4: Spiskovi građana, učesnika u strateškom	Budžet i izvršenje budžeta JLS nisu ugroženi neplaniranim izdvajanjima. Mala i srednja preduzeća su zainteresirana za razvoj turizma i koriste mogućnost subvencija. Vremenski uvjeti za turističke atrakcije su povoljni. Mediji su zainteresirani za saradnju i podržavaju razvoj turizma. Građani su zainteresirani za

		<p>planiranju JLS i daje svoje preporuke.</p> <p>2.3. Najmanje 10 preporuka građana JLS uvaženo od strane donosilaca odluka tokom jedne godine.</p> <p>2.4. Zadovoljstvo turista je povećano za 50% u odnosu na pokazatelje iz istraživanja prethodne godine.</p>	<p>planiranju razvoja turizma u JSL i izvještaj sa sastanaka.</p> <p>Izvor 5: Operativni plan razvoja turizma JSL.</p> <p>Izvor 6: Rezultati ispitivanja turista od strane Turističke zajednice.</p>	<p>razvoj turizma i doprinose planiranju.</p> <p>Turisti koriste mehanizme provjere o vlastitom zadovoljstvu turističkom ponudom, odnosno da ispunjavaju obrasce u hotelskom smještaju</p>
Aktivnosti	<p>1.1. Grupa aktivnosti koja se odnosi na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj malih i srednjih preduzeća u sektoru turizma</p> <p>1.2. Grupa aktivnosti na izradi lokalne strategija za razvoj turizma i unaprjeđenja uloge JLS u turističkoj ponudi</p> <p>2.1. Grupa aktivnosti koja se odnosi na unaprjeđene JLS i medija u cilju kreiranja programskih sadržaja o razvoju turizma</p> <p>2.2. Grupa aktivnosti kojima se institucionalizira saradnja sa građanima i omogućava njihovo aktivno sudjelovanje u procesu donošenja odluka koje se tiču razvoj turizma</p>	<p>Sredstva:</p> <p>Eksperti za razvoj turizma na lokalnom nivou.</p> <p>Savjetnici za medije.</p> <p>Savjetnici za aktivno građansko sudjelovanje u procesu donošenja odluka.</p> <p>Logistička podrška organizaciji događaja.</p>	<p>Periodični izvještaji JSL o realizaciji aktivnosti.</p> <p>Periodični izvještaji lokalne Privredne komore o aktivnostima malih i srednjih preduzeća.</p> <p>Troškovi:</p> <p>Troškovi eksperta za izradu strategije razvoja turizma.</p> <p>Troškovi pojedinačnih aktivnosti iz plana JLS.</p> <p>Troškovi saradnje sa građanima.</p> <p>Troškovi promotivnih materijala.</p> <p>Troškovi medijske produkcije.</p>	<p>Ne postoje specifični preduslovi za početak projektne realizaciju.</p> <p>Pretpostavka za uspješnu realizaciju su stabilni sigurnosni i klimatski faktori.</p>

7. Detaljno o fazi Formulacije

7.1. Svrha faze "Formulacije"

Formulacija je treća faza projektnog ciklusa. Slijedi neposredno nakon faze Identifikacije i Programiranja. Podsjetimo se da smo u okviru prethodne dvije faze pristupili slijedećim aktivnostima:

1. Analizi institucionalnih kapaciteta;
2. Pripremoj analizi politika i strategija u određenom sektoru od interesa;
3. Analizi zainteresiranih strana, njihovih potreba, kapaciteta i interesa;
4. Analizi problema;
5. Analizi ciljeva;
6. Analizi strategije djelovanja na bazi analize problema i ciljeva.
7. Određivanje logički povezanih intervencija za odabranu strategiju djelovanja (opšti cilj, specifične ciljeve, očekivane rezultate i aktivnosti);
 - Indikatore mjerljivosti uspjeha za svaku logičku intervenciju
 - Sredstva za verifikaciju za svaki postavljeni indikator
 - Pretpostavke i preduslove bez kojih određene intervencije ne bi bile moguće;
 - Potrebne finansijske i ljudske resurse za sprovedbu projekta.



Faza planiranja

- Analiza institucionalnih kapaciteta
- Analiza politika i strategija
- Analiza zainteresiranih strana
- Analiza problema
- Analiza ciljeva
- Analiza strategije djelovanja na bazi analize problema i ciljeva



Faza Identifikacije

- Logičke intervencije
- Indikatori mjerljivosti
- Sredstva za verifikaciju
- Pretpostavke i preduslovi
- Procjena ljudskih resursa
- Finansijska projekcija
- Kompletiranje Logičkog radnog okvira

Prethodne dvije faze su rezultirale Logičkim radnim okvirom, matricom koja osigurava logičnost naših daljih intervencija kao i da rezultati logičkog promišljanja budu lako vidljivi kreatorima i tumačima.

Logički radni okvir povezuje i uspostavlja odnose između aktivnosti, rezultata i ciljeva projekta. Ipak, ne može smatrati jednostavnim skupom mehaničkih postupaka, već kao pomoć u razmišljanju. Logički radni okvir se treba posmatrati kao dinamičan alat koji bismo trebali povremeno ispitati i revidirati, u skladu sa razvojem projekta u promjenjenim okolnostima. No, u svakom slučaju LRO nam je preduslov za početak pisanja projektnog prijedloga. To je ujedno i vrlo važna lekcija već na početku:



LRO uvijek prethodi pisanju projektnog prijedloga. Nije ispravno kreirati LRO nakon što napišemo projektni prijedlog

U fazi Formulacije, izrade projektnog prijedloga, potvrđujemo relevantnost i izvodljivost projektnih ideja koje su predložene u procesu Identifikacije. U ovoj fazi pripremamo detaljni prijedlog projekta, uključujući definisanje aranžmana za rukovođenje i koordinaciju, finansijski plan, cost-benefit analizu, upravljanje rizikom, kao i aranžmane za praćenje, ocjenjivanje i reviziju projekta. Faza Formulacije takođe podrazumjeva pripremu prijedloga vremenskog plana i narativnog pojašnjenja plana finansiranja.



U ovom dijelu projektnog ciklusa tražimo odgovor na pitanje – da li projekt izvodljiv i da li će donijeti predviđenu i održivu korist!

7.2. Pristup razvoju projektnog prijedloga

Prijedlog projekta predstavlja detaljan opis aktivnosti koje treba poduzeti sa ciljem rješavanja određenog problema. Pisanjem prijedloga projekta, pokušavamo obezbijediti finansijska sredstva koja su potrebna za provođenje projekta i pružanje usluga određenoj ciljnoj grupi.

Projektni prijedlog je pisani dokument koji se prezentira vanjskom svijetu, u formatu koji je prepoznatljiv i prihvatljiv. Prijedlog projekta treba da predstavi svrsishodnost ideje i stajalište kreatora vezano za određeni problem, kao i da uvjeri finansijere da dodijele finansijsku i drugu podršku provođenju opisanih aktivnosti.

Kao takav, prijedlog projekta služi kao:

- a) sredstvo komunikacije sa ulagačima vezano za predstavljanje projekta i finansiranje istog;
- b) plan za narativno i grafičko prikazivanje aktivnosti koje mogu dovesti do ispunjenja ciljeva;
- c) ugovor, jer formalno predstavlja dio ugovora koja obavezuje nosioca projektnih aktivnosti da u potpunosti slijedi predloženi plan.

U pogledu pristupa pisanju projekta, razlikujemo najmanje tri načina:

- Planski (programski) pristup
- Stihijski pristup
- Kombinovani

Planski pristup podrazumijeva da nosioci projektnog prijedloga pripremaju projektne prijedloge u skladu sa svojim programom, a ne u skladu sa aktuelnim konkursom donatora. Takav pristup je mnogo kvalitetniji i podrazumijeva sljedeće korake:

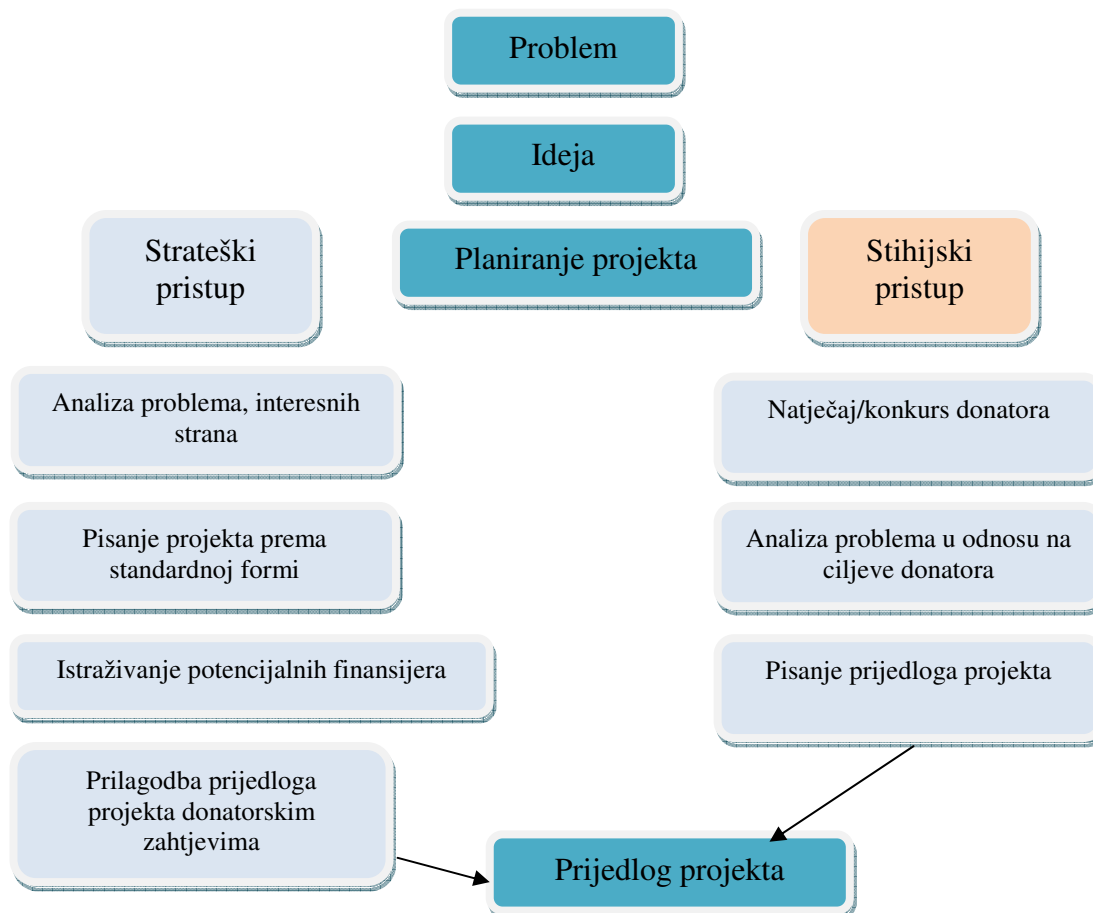
1. provođenje potrebnih analiza (procjena potreba u zajednici, analiza problema, analiza ciljeva i dr.);
2. pisanje prijedloga projekta prema standardnoj strukturi;
3. istraživanje i identificiranje potencijalnih finansijera u skladu s provedenim analizama;
4. prilagođavanje prijedloga projekta (napisanog prema standardnoj strukturi) u skladu sa zahtjevima finansijera (posebne upute/obraci), ukoliko isti postoje;

5. dostavljanje prijedloga projekta.

Nasuprot planskom, nosioci projektnih aktivnosti često koriste "stihijski" pristup prilikom pripremanja prijedloga projekata. Projekat se kreira više zbog pojave novih donatora, odnosno novog kruga natječaja postojećih donatora, a manje zbog pravih programskih prioriteta. Kod ovakvog načina razmatranja projekta osnovni je uslov postojanje sveobuhvatne ideje o problemima zajednice, nakon čega bi slijedilo:

1. prikupljanje informacija donatoru nakon objave natječaja/konkursa,
2. analiza problema u skladu s ciljevima donatora,
3. pisanje prijedloga projekta prema zahtjevima donatora
4. predaja prijedloga projekta.

Osim manje kvalitetnog uobličavanja ideja u projekat, stihijski pristup dovodi u pitanje i održivost projekta, koji zbog neprovedenih analiza/isključivanja prethodnih iskustava može biti neusklađen s potrebama, naročito krajnjih korisnika, i/ili s dugoročnim potrebama aplikanta. Ovakav pristup, naravno, ne predstavlja a priori "loš recept" za pisanje prijedloga projekta kojeg treba izbjegavati, jer je on kao takav realnost koju ne možemo zanemariti. Bitno je naglasiti da projekti nastali na ovaj način mogu u završnici dobiti željena sredstva, ali će takvi projekti prije svega odražavati kriterije i zahtjeve donatora. Vrlo često, nosioci projektnih prijedloga se opredjeljuju za kombinaciju pomenuta dva pristupa. To u osnovi znači da bi mjesne zajednice koje se opredjele za takav način, trebale kontinuirano raditi na pripremi i razradi projektnih ideja i uvijek imati više napisanih projektnih prijedloga. U trenutku kada se ukaže prilika za finansiranjem od strane ulagača, manje je zahtjevno prilagoditi postojeće sadržaj novoj aplikacionoj formi nego raditi sve ispočetka.



Pisanje prijedloga projekta je proces koji slijedi nakon razvoja projektne ideje!!!

Vrlo često se pod pisanjem projekta podrazumjeva razvoj projektne ideje, ili se taj dio procesa u potpunosti zanemaruje. Posljedica toga je ad-hoc pristup pisanju projektnih aplikacija bez predhodne razrade. Stoga je vrlo važno primjetiti da se radi o dva dijela procesa upravljanja projektom:

1. Razrada projektne ideje (faza identifikacije i programiranja)
2. Pisanje projekne ideje (faza formulacije)

U osnovi se smatra da je riječ o relativno laganom procesu. Ipak, pisanje projektnih prijedloga zahtjeva opštu pismenost, razumijevanje tehničkog rječnika projekta, analitičnost u pisanju, argumentiranost i jednostavnost. Pisanje projekta je svojevrsan lični pečat projektnoj ideji i stoga se projekti nerijetko pišu od strane pojedinca. Ipak, postoje slučajevi pisanja projektnog prijedloga u timu.

Prije početka pisanja projekta, potrebno je:

1. Odrediti sadržaj projekta,
2. Podijeliti uloge i odgovornosti,
3. Isplanirati rokove tj. ne podcijeniti vrijeme,
4. Provjeriti imate li sve što vam je potrebno.

7.3. Standardni sadržaj projektnog prijedloga

Projektne aplikacije uglavnom imaju standardni sadržaj, koji se za potrebe inostranih finansijera, proširuje na dodatne naslove. Najčešći sadržaj projektnog prijedloga je sljedeći:

- Naslovna strana
- Administrativni podaci o aplikantu
- Reference aplikanta/podnosioca projekta i partnera
- Sažetak projekta
- Opis problema i potreba
- Ciljevi (opšti/dugoročni ciljevi i specifični/kratkoročni ciljevi)
- Ciljne grupe i krajnji korisnici
- Aktivnosti
- Očekivani rezultati i očekivani uticaj
- Plan aktivnosti i trajanja
- Evaluacija
- Budžet/proračun projekta
- Prilozi

7.3.1. Naslovna strana

- Naziv projektnog prijedloga
- Naziv sektora/oblasti u okviru koje se projektni prijedlog sačinjava
- Naziv podnosioca projektnog prijedloga
- Datum

7.3.2. Administrativni podaci o aplikantu

- Naziv aplikanta (MZ, JLS, OCD itd)
- Sjedište i adresa aplikanta
- Ime i prezime kontakt osobe ovlaštene za zastupanje
- Broj telefona/Faks
- Web stranica
- Vrsta prihoda i Budžetska organizacija (ukoliko postoji)

7.3.3. Reference aplikantna/podnosioca projekta i partnera

Reference obično sadrže spisak prethodno realizovanih projekata aplikanta u oblasti u kojoj je projekt sačinjen. Referenta lista projekata sadrži između ostalog:

- Naziv projekta
- Sektor projekta
- Period implementacije
- Pregled ciljeva (opšteg i specifičnih)
- Pregled postignutih rezultata
- Pregled realiziranih aktivnosti
- Ostvaren učinak na ciljnu grupu ili krajnje korisnike

Reference su uvažavaju prilikom procjene kapaciteta aplikanta i direktno doprinose ocjeni projektne aplikacije.

7.3.4. Sažetak projekta

Sažetak projekta ima veoma važnu ulogu, jer predstavlja srž prijedloga projekta. To je naročito važno u slučaju donatora koji dobijaju veliki broj prijedloga projekta i koji nakon čitanja sažetka vrše prvi krug odabira. Preporučuje se napisati ne više od jedne stranice A4 formata (ako donator nije drugačije odredio) i ukratko dati ključne informacije o slijedećem:

- Opis problema/potrebe?
- Ciljevi, što se namjerava postići?
- Ciljne grupe, s kim i za koga želimo realizirati projekt?
- Aktivnosti, što želimo raditi?
- Ukupni troškovi projekta (uz prikaz već dobijenih finansijskih sredstava i navođenje drugih eventualnih donatora od koji bi se mogla tražiti podrška)

Iako se sažetak nalazi na samom početku prijedloga projekta, treba ga napisati tek nakon što su urađeni svi drugi elementi standardne strukture projekta.

7.3.5. Opis problema i potreba

U ovom dijelu prisjetite se analize problema u fazi Programiranja kada ste radili Stablo problema. Tada ste prvi put pokušali da shvatite dubinu problema i naveli ste brojne uticaje na njegovo rješavanje. U ovom dijelu projektne aplikacije potrebno je naglastiti kvalitativne i kvantitativne pokazatelje koji ukazuju na postojanje problema koji se može brzo riješiti ili ublažiti. Iznosite činjenice koje potkrepljuju težinu problema

i pri tome vodite računa da su podaci konkretni, a ne uopšteni, da pogađaju suštinu problema, a ne pretpostavku o tome što bi korisnici/e trebali, željeli ili htjeli.

Ukoliko se zna da je neko, sličan ili isti problem, riješio na način koji se nudi prijedlogom projekta, dobro je i to opisati u ovom dijelu. Finansijera je potrebno uvjeriti da je problem rješiv ili da u krajnjoj liniji, projektni prijedlog može dovesti do ublažavanja problema. Problem je potrebno prikazati u njegovoj realnoj veličini, tako da je jasno da se vjeruje u ponuđeno rješenje, jer za to postoje dobri i uvjerljivi (realni) argumenti.

Ukoliko pišete projekt prema standardnoj formi, svoju elaboraciju načinite uz uvažavanje sljedećih pitanja:

- Što se dešava u lokalnoj zajednici i kako to utiče na krajnje korisnike/građane?
- Sa kojim se ključnim problemima zajednica suočava?
- Ko je identificirao problem?
- Čije potrebe trenutno nisu zadovoljene (ili su nedovoljno zadovoljene) a što bi projektom bilo adresirano?
- Koji su uzroci problema?
- Koje su posljedice koje trenutno pogađaju korisnike i što će se dogoditi ukoliko se problem bude zapostavljao,
- Zašto je projekat zaista neophodan?

Nadalje, u ovom dijelu daje se opis situacije u socijalnom, političkom i kulturološkom kontekstu, kao i stav nadležnih institucija, Vlade (lokalne, entitetske i državne) prema problemu. Navode se dodirne tačke strategija razvoja na lokalnom i državnom nivou. Važno je nastojati biti realan u doziranju veličine problema, te mogućnosti njegovog rješenja, ali i voditi brigu da ovaj dio projektnog prijedloga nije mjesto gdje se nudi i opisuje rješenje. U ovo poglavlje potrebno je uključiti detaljne demografske i statističke podatke koji će čitaocima jasno predstaviti obim i veličinu problema. Dokumentacija je ključna riječ u ovom poglavlju. Može se uključiti slijedeće:

- opis ciljne grupe ili lokalne zajednice,
- statistički podaci koji će dokumentirati postojanje problema (navesti i izvore podataka),
- rezultate istraživanja, evaluacije..
- citate ili izvode iz službenih dokumenata (UN, ministarstva itd.),
- metode koje su korištene za utvrđivanje potreba/problema,
- urgentnost problema
- ostale organizacije koje se trenutno bave rješavanjem ovih potreba/problema.

Pored toga što se dokazuje značaj problema, treba ukazati i na potrebu za predloženim projektom. Drugim riječima, iz *analize problema* koja se izvodi iz *stabla problema* čitatelj/ka treba naslutiti i predvidjeti metode i strategije za rješavanje problema.

Važno je izbjegavati iskaze o problemu koji su napisani suviše uopšteno, uz korištenje fraza kao što su „malo se zna o...“, ili „nedostaju informacije o ...“, ili „opće je poznato...“, „svi znaju...“, „nepostojanje“.

Prilikom pripreme ovog segmenta projektnog prijedloga važno je pretpostaviti da finansijer nema prethodnih znanja o vašoj lokalnoj zajednici i problemima koje pokušavate da riješite. Ovdje takođe treba da opišete na koji način se projektni prijedlog odnosi na jedan ili više prioriteta iz javnog poziva.

Dobro uočen i opisan problem predstavlja osnovno opravdanje za projektni prijedlog. Problem koji pokušavate da riješite ili potrebe koje nastojite zadovoljiti, trebaju biti vezane za misiju i ciljeve vaše organizacije. Ako vaš projektni prijedlog nije u vezi sa aktivnostima vaše organizacije, mogućnost da takav projekat dobije podršku će biti znatno umanjena.

Ovaj dio ne treba da bude veći od jedne stranice (osim ukoliko nisu drugačije upute u aplikacionoj formi).

7.3.6. Ciljevi (opšti/dugoročni ciljevi i specifični/kratkoročni ciljevi)

Ciljevi govore o pozitivnoj promjeni koja će se dogoditi kada se na problemu bude radilo. Često se griješi kada se umjesto o ciljevima piše o aktivnostima koje će se odrađivati. Za ciljeve se obično koriste glagoli koji označavaju smjer promjene i često se navode u svršenom glagolskom obliku, mada mogu ostati i u infinitivu. Izrazi koji se često koriste su npr.: **povećano, ublaženo, poboljšano, ojačano, smanjeno itd.**

Za aktivnosti se koriste glagoli koji označavaju radnju koja se treba obaviti i obično se, ali ne i nužno, izražavaju u infinitivu, kao npr: organizirati konferenciju, sprovesti edukaciju, ispitati, analizirati, itd. „Organizirati i sprovesti edukaciju“ nije cilj, to je aktivnost ili metoda pomoću koje ćemo postići određeni cilj (u ovom slučaju povećati nivo znanja o nečemu). Ove razlike su bitne, jer finansijeru pokazuju da institucija/organizacija koja predlaže projekt razumije ono što radi, s kojim ciljem to radi i zašto to radi. To dokazuje da institucija/organizacija nije sama sebi svrha i da u potpunosti razumije procese u koje će se upuštati.

Opšti cilj projekta predstavlja osnov problematike kojoj se pristupa projektom, na primjer dugotrajna korisnost projekta za ciljnu grupu. Ovaj cilj treba da bude prilično generalan i dugoročan. Pri određivanju opšteg cilja vodite računa o slijedećem:

- Projekat treba da ima jedan opšti cilj;
- Opšti cilj treba da bude vezan za razvojnu misiju i viziju, što vam daje legitimitet da se možete baviti tom problematikom;
- Iako je teško ili čak nemoguće mjeriti uspješnost ostvarenja opšteg cilja putem mjerljivih indikatora, ipak treba omogućiti utvrđivanje njegovog doprinosa realizaciji vizije.

Opšti cilj objašnjava zašto je projekat važan cijelom društvu. Tim ciljem se definira koju stratešku, reformsku ili poželjnu društvenu promjenu podržava projekt, u smislu dugoročne dobrobiti za krajnje korisnike. **Sveukupni cilj se ne postiže realizacijom jednog projekta** jer predloženi projekt zajedno sa drugim projektima doprinosi ostvarenju tog sveukupnog cilja.

Specifični ciljevi projekta objašnjavaju ukupnu pozitivnu promjenu u odnosu na glavnu ciljnu grupu.

Specifični cilj projekta predstavlja konkretan cilj projekta koji se može ostvariti u okviru vremena predviđenog za trajanje projekta i sa raspoloživim ljudskim i materijalnim kapacitetima. Obično se formulira i kao **očekivana promjena ponašanja ciljnih grupa i institucija**. Dakle, promjena do koje se želi doći i koja se formulira kroz specifičan cilj je ono što podnosilac ne može garantirati, ali ako je adekvatno definiran problem, pravilno postavljeni rezultati (koje podnosilac projekta garantuje) i planirane aktivnosti koje će dovesti do rezultata, **specifični cilj će se desiti.**

Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.

Specifičan cilj, koji se navodi u prijedlogu projekta, ukazuje na problem koji se želi riješiti, odnosno za koji se očekuje da će biti riješen. Prilikom formulacije specifičnog cilja projekta, najbolje je koristiti ključne riječi koje ukazuju na dugoročnu korist za **ciljnu grupu**, na primjer **povećan/poboljšan/smanjen**. Vrlo često se, pored promjene i ciljne grupe, navodi i **kako** će doći do promjene („...stvaranjem uslova za učešće u javnim debatama“)... („putem razmjene iskustava i znanja...“).

Napomena: U nekim aplikacionim formama koriste se i termini: svrha projekta ili poseban cilj.

7.3.7. Ciljne grupe i krajnji korisnici

U ovom dijelu projektne aplikacije jasno definišete ciljnu grupu i njihove potrebe. Objasnite korisnosti projektnog prijedloga za navedenu ciljnu grupu. Također je potrebno da navedete sve uključene strane kao što su posredni i krajnji korisnici projekta.

Trebate biti u stanju da specificirate ciljnu grupu i navedite kako će ona imati koristi od projekta. Projekat treba da sadržava detaljan opis veličine i važnosti ciljne grupe koja će direktno imati koristi od projekta. Detaljna analiza ciljne grupe može biti urađena prema njenoj urbanoj, ruralnoj strukturi, polnoj strukturi, starosnim grupama, edukaciji, zaposlenosti i sl. Ukoliko se takva analiza pripremi, ista može biti priložena kao dodatak projektnom prijedlogu. **Bitno je da osigurate rodnu zastupljenost prilikom prezentacije ciljne grupe (uvijek naznačiti broj žena i muškaraca koje su sudjelovale u analizi potreba).**

- **Ciljne grupe:** grupe/tijela na koja će projekt pozitivno uticati na nivou specifičnog projektnog cilja (Na primjer, ukoliko se nastoji osnažiti položaj žena unutar sindikalnih organa, onda će se raditi sa rukovodećim osobljem u okviru sindikata koje će se obučiti o ravnopravnosti polova, ili će se raditi na podizanju njihove svijesti o potrebi da se žene više uključe u rad sindikata, tako da su u tom slučaju predstavnici/e sindikalnih organa ciljna grupa.)
- **Krajnji/e korisnici/e:** predstavnici/e zainteresiranih grupa koje posredno učestvuju u projektu. Na njih se odnose dugoročni rezultati projekta. U naprijed navedenom primjeru to bi bile sve žene, koje su članice sindikalnih organizacija i za koje je potrebno kreirati bolje uslove za uključivanje u rad sindikata (tako što će se projektom raditi sa rukovodećim osobljem – ciljnom grupom).

Za svaku ciljnu grupu ili grupu krajnjih korisnika/ca potrebno je dati opis, navesti njihove potrebe i ograničenja, kvantificirati ih, uključiti kriterij odabira. Konačno, potrebno je „ubijediti“ finansijera kako i zašto je predloženi projekt bitan za rješavanje potreba i ograničenja ciljnih grupa i krajnjih korisnika projekta.

7.3.8. Aktivnosti

U dijelu projekta koji zahtjeva opis aktivnosti, navodimo pored posla koji treba obaviti i ko će biti odgovoran ili ko će provoditi aktivnosti, kao i vremensko određenje kada će se pojedina aktivnost događati i koji resursi su potrebni.

Aktivnosti moraju slijediti određeni hronološki slijed, te čitanjem tog slijeda trebala bi se dobiti tačna i jasna slika o tome kako će predloženi projekt teći. Ovaj dio prijedloga projekta bi trebao biti detaljno opisan i u narativnom obliku. Neophodno je kod čitatelja/ki ostaviti dojam organiziranih, sposobnih pojedinaca za provedbu, a aktivnosti moraju biti realno odabrane, količinski i vremenski ostvarive. Ono što je bitno naglasiti je da oni treba da slijede logički okvir. Sve ono što ste definisali kroz logički okvir sada se dodatno pojašnjava.

Opis aktivnosti omogućava ostvarenje očekivanih rezultata. Takođe, trebate ih specificirati u Planu aktivnosti, koji može da predstavlja jedan od aneksa projektnog prijedloga. Aktivnosti trebaju biti jasne i specifične.

Definišite jasnu vezu aktivnosti sa ciljevima projekta (rezultatima) i onda opišite zašto ste odabrali te konkretne aktivnosti. Predviđene aktivnosti trebaju biti grupirane i vezane za relevantne projektne rezultate.

U ovom dijelu prijedloga projekta treba da bude definisano kada projekat počinje (što je posebno važno, ako je početak projekta vezan za određeni datum, kao što je početak školske godine, ili period prije izbora), kada će svaka faza biti urađena i koliko dugo će trajati, i kada će projekat biti završen. Ako je metodologija detaljno opisana, dinamika može biti relativno jednostavno prikazana. Može se dati opisno, npr. "U maju ćemo izvršiti oglašavanje za 30 učesnika, u junu ćemo izvršiti izbor učesnika", itd.

Kada ste opisali planirane aktivnosti, osigurajte da:

- budu uključene sve **bitne (ključne)** aktivnosti koje su potrebne da se ostvare predviđeni očekivani rezultati
- sve aktivnosti **direktno** doprinose gore navedenim očekivanim rezultatima
- budu uključene samo one aktivnosti koje treba da se vrše u okviru **projekta**
- su aktivnosti navedene u smislu **akcija** koje treba preduzeti, a ne kao postignuti očekivani rezultati (npr. organizirati, raspisati, obučiti, istražiti...)
- **vrijeme** koje stoji na raspolaganju za svaku aktivnost bude realno
- da aktivnosti **odgovaraju** lokalnom kontekstu, u pogledu institucija, ekologije, tehnologije, kulture itd.

Ovaj dio ne treba da bude veći od četiri stranice, osim ukoliko u aplikacionoj formi ne piše drugačije.

Napomena: U nekim aplikacionim formama, plan aktivnosti je sastavni dio teksta prijedloga projekta, a ne poseban prilog.

7.3.9. Očekivani rezultati i očekivani uticaj

Očekivani **rezultati** su oni rezultati koji se mogu **garantovati projektom**, kao posljedica (ishod) poduzetih aktivnosti. Postizanje svrhe/specifičnog cilja pretpostavlja da će projekat proizvesti izvjestan broj konkretnih rezultata, u različitim fazama, tokom perioda izvođenja.

Kao takvi, očekivani rezultati se u priličnoj mjeri razlikuju od svrhe projekta/specifičnog cilja, koja/i je efekat za koji se nadamo da ćemo postići kao cilj projekta. U praksi, razlika između očekivanih rezultata i specifičnih ciljeva je da li je ili nije dobrim dijelom u moći menadžmenta projekta da ih postigne, pod uslovom da su potrebna sredstva, ljudski resursi i oprema na raspolaganju.

U ovom dijelu treba da navedete rezultate projekta. Ovo je osnova na kojoj će se projekat ocjenjivati. Očekivani rezultati su detaljniji nego sveukupni cilj i specifični ciljevi i trebaju biti potvrdivi putem objektivno provjerljivih indikatora (OVI). Ovaj dio ne treba da bude veći od jedne stranice (osim ukoliko nisu drugačije upute u aplikacionoj formi).

Objektivno provjerljivi indikatori (OVI) moraju biti "pametni", u skladu sa akronimom na engleskom jeziku SMART:

- **Specifični:** jasno definisano šta, gdje, kad i kako će se situacija promijeniti;
- **Mjerljivi** (kvantitativno i kvalitativno) da je moguće kvantificirati ciljeve i korist;
- **Ostvarivi, dostižni:** da je moguće ostvariti ciljeve (uzimajući u obzir resurse i kapacitete koji su na raspolaganju projektu);
- **Realistični:** da je moguće ostvariti nivo promjene koja odslikava odgovarajući cilj;
- **Vremenski ograničeni:** navesti vremenski period u kojem će svaki indikator biti ostvaren.

Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.

Napomena: U nekim aplikacionim formama koriste se i termini: kratkoročni projektni ciljevi ili outputi.

7.3.10. Pretpostavke i rizici

Pretpostavke opisuju situacije, događanja, uslove ili odluke koji su neophodni za uspjeh projekta, ali koji su u priličnoj mjeri ili potpuno **izvan** kontrole rukovodstva projekta. Većina projekata radi u teškom razvojnom okruženju u kojem faktori koji su izvan kontrole projekta mogu ozbiljno da odlože ili spriječe da se postignu konkretni rezultati i izvrše zadaci projekta. Važno je da se pretpostavke identifikuju što je prije moguće i da se uzmu u obzir prilikom dizajniranja projekta da bi se:

- odredili rizici ili vjerovatnoća uspjeha
- izbjegli ozbiljni rizici ponovnog dizajniranja projekta
- razjasnili područje i ograničenja odgovornosti i rukovodstva projekta
- ukazalo na područja gdje postoji potreba za više informacija ili za daljim istraživanjem

Pod ovom sekcijom treba da identificirate moguće pretpostavke i rizike koji mogu da ugroze provedbu projekta i/ili uspjeh projekta. Molimo Vas da posvetite posebnu pažnju na ovaj dio, obzirom da je vrlo važno identificirati buduće događaje i okolnosti kao moguće prijetnje uspješnoj provedbi projekta. To će vam dati mogućnost da pripremite strategiju za izbjegavanje svakog potencijalnog rizika.

Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.

7.3.11. Praćenje projekta i izvještavanje

Praćenje projektne realizacije može biti definisano kao sistemsko i trajno sakupljanje, analiza i upotreba informacija sa svrhom kontrole upravljanja projektom i pravovremenog odlučivanja. Proces počinje od prvog dana koji označava početak realizacije projekta.

Osnovni izvor informacija koje se javljaju kao rezultat procesa praćenja realizacije projekta čine **indikatori** - mjerljivi pokazatelji uspjeha na nivou ciljeva i očekivanih rezultata projekta.

Prilikom pisanja projekta, treba imati jasnu sliku o tome koje sve informacije bi trebalo prikupljati tokom realizacije projekta, da biste mogli redovno pratiti njegov napredak, odnosno da biste provodili praćenje, odnosno „monitoring“ projekta. Monitoring obezbjeđuje nadzor nad implementacijom projekta i korekciju aktivnosti kad se ustanovi da se one ne odvijaju u skladu sa planiranim.

U ovom dijelu takođe određujete način izvještavanja: mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje i sl.

Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.

7.3.12. Plan aktivnosti i trajanje

U cilju pravovremenog planiranja realizacije projektnih aktivnosti, kao i dodjele uloga projektom osoblju, vrši se izrada projektnog plana. Takav plan možemo uraditi korištenjem više tehnika.

- PLANNET (Planning Network) tehnika – ukazuje na povezanost pojedinih aktivnosti i zadataka sa vremenom potrebnim za provođenje, u smislu da završetak pojedine aktivnosti čini preduslov za narednu aktivnost.

- PERT tehnika (Programm Evaluation and Review Technique) – ili tehnika mrežnog planiranja prikazuje se kroz tri osnovna elementa: događaji, aktivnosti i moguće prepreke. Pored toga, potrebno je izraziti i očekivane rezultate, odnosno konkretne proizvode koji su mjerljivi indikatorima.
- GANTT je najčešće korišteni plan aktivnosti, izražen kroz jednostavnu tabelu sa opisanim aktivnostima, zadacima, vremenskim rasporedom i odgovornostima

Naziv aktivnosti	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Odgovoran / Realizira

7.3.13. Evaluacija

Svaki prijedlog projekta mora da sadrži i poglavlje o evaluaciji, koje će opisati kako će se utvrditi uspjeh ili neuspjeh u postizanju planiranih ciljeva i zadataka. Ako su vaši ciljevi dobro formulisani, a vaši zadaci specifični i mjerljivi, onda je lako napisati ovo poglavlje, jer tačno znate šta treba ocijeniti.

Treba jasno definisati tri nivoa ocjenjivanja:

1. **Ocjenjivanje realizacije projekta**– definisati koje aktivnosti su uspješno provedene, kako pojedine projektne komponente međusobno djeluju jedna na drugu, kako su zadovoljene potrebe krajnjih korisnika (ili evidentni nedostaci), koji su komunikacijski kanali korišteni u odnosu na korisnike/vanjske saradnike/projekte partnere/finansijere, kako su direktni korisnici uključeni u realizaciju projekta i sl.
2. **Ocjenjivanje rezultata**– definisati na koje će ciljne grupe rezultati projekta imati direktan uticaj, koji rezultati se žele postići za svaku ciljanu grupu (poređenje na osnovu indikatora uspjeha), kako će se mjeriti ostvarivanje rezultata i koji podaci će se prikupljati i kako i sl.
3. **Ocjenjivanje uticaja**– objasniti kako su rezultati projekta uticali na potrebe, napredak i ostvarivanje opštih ciljeva i mogu li se ti uticaji izmjeriti, na koje društvene grupe (lokalni ili državni nivo) je djelovao projekat, koje se odluke mogu donijeti vezano za širi projektni kontekst.

Tehnike koje se najčešće koriste kod ocjenjivanja uspjehnosti projekta su: upitnici, ankete, testovi, procjene, promatranja, intervjui, izvještaji, zapisnici, ugovori, akcioni planovi, diskusione grupe itd.

Nakon odabira tehnike za ocjenjivanje potrebno je:

- Ukratko objasniti svaku od tehnika, ko će je osmisliti, ko će je provoditi;
- Navesti kriterije za provođenje (prethodno definisani indikatori/rezultati i izvor verifikacije za iste);
- Opisati kakvi će izvještaji nastati kao rezultat ocjenjivanja.

7.3.14. Budžet/proračun projekta

Izrada budžeta/proračuna troškova je posljednja faza u pisanju prijedloga projekta zbog toga što se isti radi na osnovu prethodno opisanih aktivnosti koje se planiraju poduzeti. Budžet projekta, s jedne strane, predstavlja ukupni iznos koji je potreban za provedbu zacrtanih aktivnosti, a sa druge strane, planske/procijenjene troškove istih. Prilikom procjene troškova, bilo da se radi o kupovini određenih stvari/sredstava ili plaćanja određenih usluga, u obzir treba uzeti trenutne tržišne cijene. Realno procijenjen proračun (koji je u potpunosti u skladu sa navedenim projektnim aktivnostima) prilikom ocjenjivanja projekta od strane finansijera, donosi neophodne "bodove", koji su često presudni u odluci da li taj projekt

finansirati ili ne. Također, što se više truda uloži da bi se uradio realan i detaljan proračun troškova, time sami sebi olakšavamo praćenje utroška sredstava kao i izvještavanje (periodično i završno) prema davaocu finansijskih sredstava. Dakle, proračun je: plan aktivnosti novčano izražen u specifičnim kategorijama troškova za određeno vremensko razdoblje mehanizmima za kontrolu (računi, ugovori, potvrde, uplatnice, priznanice/potvrde o isplati, izvodi itd.)

Osnov svakog proračuna čine specifične kategorije troškova koje se mogu podijeliti na:

- Troškove osoblja
- Direktne troškovi
- Indirektne troškovi
- Ostale troškovi

Troškovi osoblja uključuju svo osoblje koje radi na projektu. Troškovi se mogu obračunavati po osnovu radnih dana koji će biti utrošeni za rad na projektu ili na bazi mjesečne plate.

Saradnike na projektu koje angažiramo po osnovu ugovora o djelu možemo također svrstati u kategoriju troškova osoblja, ali se prikazuju odvojeno od plata osoblja .

Direktni troškovi su svi troškovi koji su direktno povezani sa projektnim aktivnostima kao što su: štampanje materijala (publikacija, brošura, plakata, radnih materijala itd.); oglašavanje u dnevnim listovima i/ili drugim medijima; organizovanje radionica, treninga, sastanaka; troškovi putovanja osoblja ili saradnika (dnevnicе, naknada troškova goriva, smještaj i hrana); usluge kopiranja, troškovi infrastrukturne prirode (materijali, radovi isl) itd.

Indirektni troškovi su oni koji su neophodni za svakodnevno funkcionisanje mjesne zajednice, JLS ili organizacije i uglavnom nemaju izravnu vezu sa uslugama/proizvodima ili je takvu vezu teže iskazati. To su sljedeći troškovi: režijski troškovi (struja, voda, grijanje, odvoz smeća), zakup uredskog prostora, potrošni materijal (papir, toneri, diskete, CD, fascikle, registratori), pomoćno osoblje, telefon, poštarina, bankovne provizije, osiguranje prostora, održavanje kompjutera u drugih uredskih mašina, usluge čišćenja ureda itd.

Pod ostalim troškovima navodimo one troškove koji su realni i koji će se desiti, a za koje donator, u ranije osmišljenom vlastitom formatu, nije precirao budžetsku stavku.

Budžet je preslikavanje projekta u vrijednosne iznose i predstavlja troškove koje očekujete da će se desiti tokom trajanja projekta.

Budžet treba da prati projektni prijedlog.

Budžetske linije trebaju biti u logičnom slijedu metoda rada i aktivnosti. Pokušajte osigurati što je moguće veći broj budžetskih linija zasnovanih na jasno utvrđenim troškovima, izbjegavajući približne procjene. Takođe je poželjno navesti (moguće) izvore finansiranja drugih finansijera, ukoliko ih imate.

Struktura budžeta mora biti adekvatna i pratiti projektne aktivnosti – ne može se desiti da postoji trošak koji nije iskazan kao aktivnost i obrnuto – da se planira aktivnost a da za nju nisu uključeni troškovi u budžetu.

Opis troška	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (KM)	Ukupno (KM)

Dobar budžet bi trebao biti:

- **realan** – kako u smislu realnih iznosa koji se planiraju po svakoj budžetskoj liniji (stvarne cijene i standardne tarife), tako i u smislu kapaciteta JLS/ organizacije.
- **obuhvatan** – trebalo bi da pokrije SVE troškove projekta. Vrlo često se događa da se prilikom planiranja budžeta zaborave neke stavke (npr. troškovi računovođe, doprinosi na plate ili honorare, porez na zakup prostora, troškovi revizije ili evaluacije i slično).
- **strukturiran** – budžet bi trebalo da je formuliran tako da u potpunosti prati zahtjeve zadatog formulara za izradu budžeta.
- **izbalansiran** – ovo se posebno odnosi na odnos između dopuštenih troškova, u odnosu na zahtjeve javnog poziva (npr., zahtjev da se na troškove vidljivosti (promocije) ne smije odvojiti više od 5 do 10% od prihvatljivih direktnih troškova).

Trebate biti vrlo realistični u ovom poglavlju, npr. nećete tražiti nabavku fotokopir aparata koji košta 1,500 KM ako to nije potrebno za provođenje projekta. U ovoj sekciji projektnog prijedloga trebate dati i **narativno** objašnjenje svih budžetskih linija i podlinija.

7.3.15. Vidljivost /promocija projekta

Vidljivost, odnosno promocija, treba biti ispravno planirana za sve aktivnosti. Vidljivost se treba fokusirati na razvoj i na ostvarenja tokom provedbe projekta, ne na proceduralne i administrativne tačke prekretnice.

Plan promocije treba biti uvršten u radni plan provedbe i treba biti adekvatno budžetiran. Vidljivost projekta se treba osigurati s ciljem informiranja projektnih partnera, ciljnih grupa, i uopšte građanstva, o inicijativama i uspjesima projekta.

Potrebno je da utvrdite promotivne alate, te objasnite kako i u kojoj fazi ste ih planirali iskoristiti. To uključuje javne događaje (konferencije za štampu, pisane publikacije i novinske članke, internet stranice, banere, komemorativne ploče, promotivni materijal, fotografije i ostali audiovizualni materijal, te javne posjete i slično). Ovdje trebate dati opis onoga šta želite uraditi i kako namjeravate promovirati svoje aktivnosti i projekat. Promotivne aktivnosti trebaju biti jasne i specifične.

7.3.16. Prilozi

Pod priložima se misli na sve ostale dokumente koji su relevantni za objektivnu procjenu kvaliteta projekta. Listu priloge definiše donatori koji kreiraju namjenske pozive. Ako donator nema zahtjeva u pogledu priloga, aplikacioni formular se ne treba opterećivati dodatnim dokumentima. Ponekad se dešava da donatori naknadno traži priloge u zavisnosti od potrebe.

Neke aplikacije, poput onih iz fondova Europske unije, pod priložima podrazumjevaju Budžet i Logički radni okvir. U ovom slučaju prilozi su podjednako važan dio aplikacionog paketa i izostanak dostave ovih priloga rezultira odbacivanjem aplikacije.

8. Što je još potrebno imati u vidu prilikom pisanja projektnog prijedloga?

8.1. Provjera sadržaja projektnog prijedloga

- Provjerite opis problema. Da li je problem jasno definisan? Da li je tema projekta temeljito istražena? Da li prijedlog zvuči nejasno ili nedovoljno obrazloženo?
- Da li je iz teksta potpuno jasna podjela poslova i odgovornosti po aktivnostima projekta?
- Da li je nedvosmisleno uspostavljena jasna veza između problema i rješenja?
- Još jednom uradite finansijsku kalkulaciju. Da li se zbir slaže?
- Da li je vremenska dinamika logična? Da li je jasan redoslijed događaja?
- Provjerite ortografiju, gramatiku, itd. Da li je prijedlog razumljiv?
- Provjerite sve one stavke koje se često zaboravljaju: Da li je na prijedlogu naveden datum? Da li ste napisali vaš broj telefona, faksa i e-mail adresu?
- Da li je prilog kompletan i da li sadrži sve potrebne informacije?
- Kakav je ton prijedloga? Da li djeluje da je profesionalno urađen ?
- Kako prijedlog izgleda? Da li je čisto odštampan i dobro formatiran, ili je »zabrljan« i konfuzan? Da li razmaci između redova i izabrani fontovi olakšavaju čitanje? Da li ste u tekstu posebno istakli najvažnije dijelove ?

8.2. Provjera kvaliteta sadržaja

Opis problema navodi koja će potreba biti zadovoljena ili koji će problem biti riješen planiranom projektnom intervencijom.

- Povezan je sa ciljem javnog poziva za podnošenje prijedloga projekta;
- Razuman je - ne pokušava se riješiti sve „svjetske“ probleme jednim projektom ili programom, te je u skladu s mogućnostima i veličinom organizacije /institucije;
- Obrazložen je statističkim pokazateljima;
- Obrazložen je izjavama stručnjaka;
- Povezan je sa prioritetima definiranim u relevantnim strateškim dokumentima;
- Razumljivo opisuje potrebe ciljne grupe i korisnika;
- Sadrži izjave korisnika;
- Nije opisan kao “nedostatak”;
- Ne sadrži nedokazane tvrdnje o potrebama;
- Ne sadrži nerazumljive izraze;
- Čita se lako i sa zanimanjem;
- Kratak je i određen;
- Lako može zainteresirati čitatelja (onog ko procjenjuje kvalitet projekata);
- Potiče želju za daljnjim čitanjem prijedloga projekta.

Ciljevi navode koja će pozitivna mjerljiva postignuća nastati projektnom intervencijom.

- Ciljevi su definirani kroz vertikalnu logiku: aktivnosti-rezultati-svrha-opći cilj;
- Ciljevi su mjerljivi preko definiranih SMART indikatora;
- Ciljevi nisu aktivnosti;
- Opisuje se ko će imati koristi od projekta (svrha);
- Opisuje se koja dobra/usluge će biti isporučene u toku projekta (rezultati);
- Pokazuje se kako je projekt koristan za širu društvenu zajednicu (opći cilj).

Aktivnostima se opisuje način na koji će ciljevi biti postignuti.

- Nastavljaju se na „opis problema” i “ciljeve”;
- Opisuju se „poslovi” projekta;
- Navode se tačno određene aktivnosti koje će biti provedene;
- Opisuju se redoslijed poslova i zadataka;
- Opisuju se broj i radno vrijeme potrebnog osoblja;
- Opisuju se tačno definirane aktivnosti koje je moguće obaviti raspoloživim sredstvima (vrijeme, novac, prostor, osoblje);
- Ukazuje se na pravilno upravljanje sredstvima (vrijeme izvršenja, ko je zadužen za koju aktivnost ili skup aktivnosti);
- Predstavlja se razumljiv plan izvršenja aktivnosti po mjesecima implementacije (I mjesec, II mjesec, III mjesec..) a ne po kalendarskim mjesecima: januar, februar....

Metodologijom se oslikava kredibilitet podnosioca prijedloga projekta, opisuju se metode, tehnike i način rada, nabrajaju se znanja i vještine, ko će raditi, kako, šta i gde u toku provođenja projekta.

- Da li je jasno koja se metode koriste za realizaciju projekta?
- Na koji način predložena metodologija doprinosi realizaciji projekta?
- Kako je metodologija prilagođena ciljnoj(im) grup(ama)?
- Da li se predložena metodologija pokazala uspješnom u realizaciji ranijih projekata podnosioca prijedloga? Gdje i kako?
- Da li podnosioc prijedloga projekta raspolaže adekvatnim resursima potrebnim za primjenu predložene metodologije? Koji su to resursi?
- Da li je projekat povezan sa drugim projektima i programima u sektoru i na koji način?
- Da li je nivo uključenosti partnera u projekat odgovarajući?
- Kako će se osigurati podrška kompetentnih organa uprave za projektne aktivnosti i ciljeve?
- Da li je jasna projektna organizaciona struktura, raspored odgovornosti i izvještavanja?
- Kako će se donositi odluke u toku provođenja projekta?
- Kako će se upošljavati projektno osoblje?
- Ima li dovoljan broj projektnog osoblja u odnosu na predviđene aktivnosti?
- Na koji način će se osigurati kontrola kvalitete?

- Kako de se obavljati praćenje (nadgledanje) realizacije projekta i na koji način de se projekat pravovremeno prilagođavati nastalim eventualnim promjenama u projektnom okruženju?
- Kako će se projekat evaluirati?
- Da li predviđeni projektni resursi imaju realno uporište u tržišnim cijenama? Da li su predviđeni ključni projektni troškovi tržišno formirani? (tj. troškovi nisu ni podcjenjeni ni precjenjeni)

Budžet navodi troškove koji de biti podmireni iz primljene potpore, te troškove koji de biti podmireni iz drugih izvora.

- Potpuno je u skladu s prethodnim tekstom prijedloga projekta;
- Dovoljno je detaljan;
- Utvrđuje približne troškove za cijelo razdoblje projekta;
- Ne sadrži stavke koje nisu objašnjene ili prethodno navedene;
- Sadrži sve što je zatražio donator
- Sadrži podatke o prihodima iz drugih izvora;
- Posebno navodi plate i pripadajuća davanja;
- Navodi sve troškove aktivnosti;
- Sadrži bruto troškove vanjskih saradnika (konsultanata);
- Sadrži dovoljno troškova za postizanje planiranih ciljeva;
- Nema grešaka u računanju;
- Prikazan je u valuti koju traži donator

Održivost projekta navodi kako de koristi projekta biti održane/nastavljene po isteku razdoblja za koje se traži finansijska podrška.

- Sadrži opis uticaja projekta sa kvantificiranim podacima gdje je moguće, na tehničkom, ekonomskom, socijalnom, i zakonodavnom nivou
- Da li će projekt dovesti do poboljšanja zakonodavstva, kodeksa ponašanja, metoda, itd.?
- Sadrži detaljnu analizu rizika i plan za nepredviđene slučajeve;
- Daje glavne predušlove i pretpostavke u toku i nakon provođenja projekta;
- Sadrži objašnjenje kako osigurati održivost po okončanju projekta;

- Napravljena je razlika u osnovnim dimenzijama održivosti:
 - *Finansijska održivost*: finansiranje popratnih aktivnosti, izbori prihoda koji će osigurati pokrivanje budućih operativnih troškova i troškova održavanja, itd.;
 - *Institucionalna održivost*: uključujući strukture koje bi omogućile nastavak rezultata projekta nakon završetka projekta, izgradnju kapaciteta, sporazumi i lokalno „vlasništvo“ nad projektnim ishodima;
 - *Zakonodavna održivost*, gdje je to primjenjivo;
 - *Okolinska održivost* (kakav će učinak projekt imati na okoliš – da li su osigurani uslovi koji će izbjeći negativan uticaj na prirodne izvore o kojima projekt ovisi i na šire prirodno okruženje).

Korištena literatura pogodna za dalje samostalno usavršavanje

- Europska komisija, Vodič za upravljanje projektima (EC Project Cycle Management Guidelines)
- Razvoj i upravljanje projektima finansiranim od strane EU, TACSO
- Europska unija, Vodič za lokalne zajednice u BiH, SNV Holandska razvojna organizacija
- Upravljanje projektnim ciklusom i pristup logičke matrice, ODRAZ, Hrvatska
- Europska komisija, Joint Relex Service For The Management Of Community Aid To Non-Member Countries (SCR), Project Cycle Management Training Handbook
- SIDA, The use and abuse of the logical framework approach
- Priručnik za nevladine organizacije, REC

Obuka predstavnika mjesnih zajednica odabranih jedinica lokalne samouprave na temu "Upravljanje projektnim ciklusom" realizira se u okviru projekta "Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini" Projekat „Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH“ predstavlja zajedničku inicijativu vlada Švicarske i Švedske, a koju provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH u saradnji s domaćim vlastima.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJSNEZAJEDNICE



(u konačnoj verziji zamijeniti grbom jedinica lokalne samouprave, a unijeti napomenu o podršci navedenih organizacija i projekta „Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini“)

Vodič za rad savjeta / vijeća / upravnih odbora mjesnih zajednica

Oktober 2019.

Uvod

Grad / opština / općina _____ prepoznaje potrebu da se kontinuirano jačaju kapaciteti mjesnih zajednica kroz dodatne programe stručnog osposobljavanja rukovodstva i drugih lica koja rade za mjesnu zajednicu, a naročito u oblasti primjene propisa, planiranja i programiranja rada, izvještavanja, komunikacije sa organima lokalne samouprave te drugim akterima koji djeluju na području mjesne zajednice. Iz tog razloga pripremljen je Vodič za rad savjeta / vijeća / upravnih odbora mjesnih zajednica koji je pred Vama.

Ovaj vodič namijenjen je članicama i članovima¹ savjeta mjesnih zajednica kako bi im pomogao u nastojanju da mjesnu zajednicu učine efikasnim mjestom učešća građana u donošenju odluka u jedinici lokalne samouprave, kao i prostorom za informisanje, okupljanje i osmišljavanje ideja za razvoj mjesne zajednice.

Vodič će omogućiti novoizabranim članovima savjeta da se upoznaju sa zadacima koji ih očekuju, ulogom i funkcijama mjesne zajednice, kao i da im bude vodič u obavljanju poslova. Članovima savjeta koji su već vršili tu funkciju može poslužiti kao praktičan podsjetnik tokom njihovog mandata.

Vodič sadrži informaciju o teritorijalnoj podjeli grada / opštine / općine ... (upisati naziv)... na mjesne zajednice, pregled relevantnog zakonskog okvira, nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave i mjesne zajednice, pregled ključnih razvojnih procesa u koje mjesna zajednica treba da bude uključena, osnovne procese izbora, upravljanja i prestanka mandata članovima savjeta mjesne zajednice. Istaknuta je važnost učešća građana u donošenju odluka koje se na najbolji način može ostvariti upravo posredstvom mjesne zajednice.

U drugom dijelu Vodiča nalaze se primjeri obrazaca koje mjesna zajednica najčešće koristi u svom radu i praktični savjeti za kancelarijsko poslovanje.

Želimo Vam efikasan i uspješan rad!

¹ Izraze korištene u ovom Priručniku u jednom gramatičkom rodu kao npr. „član“, „građanin“, „predstavnik“ itd. treba smatrati rodno neutralnim i oni označavaju osobe ženskog i muškog pola.

Sadržaj

Uvod	2
Teritorijalna organizacija jedinice lokalne samouprave	5
Zakonski okvir	5
Uloga mjesne zajednice	7
Nadležnosti i organizacija rada organa jedinice lokalne samouprave	8
Principi rada mjesne zajednice	10
Organi mjesne zajednice	10
Izbor i prestanak mandata članova savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice	13
Ključni procesi razvojnog planiranja u jedinici lokalne samouprave sa kalendarom	15
Integrirana strategija lokalnog razvoja	15
Budžet / Proračun jedinice lokalne samouprave	16
Program javnih investicija / plan kapitalnih investicija / plan kapitalnih ulaganja	18
Dokumenti prostornog planiranja	20
Učešće građana	22
Učešće građana u radu mjesne zajednice	22
Učešće mjesnih zajednica i građana u donošenju odluka organa jedinice lokalne samouprave	23
Koordinacija mjesnih zajednica	28
Koordinacija sa drugim akterima	28
Ukratko:	28
Osnovna pravila kancelarijskog poslovanja	29
Najvažniji obrasci koji se koriste u radu mjesnih zajednica	30
Najvažniji kontakt telefoni	34
Prilog I: Protokol o saradnji	35
Prilog II: Priručnik za facilitatore mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini	37
Prilog III: Ostali obrasci i primjeri dobre prakse	38

Napomena konsultanta: Vodič treba posmatrati kao publikaciju koju štampa i distribuira jedinica lokalne samouprave.

Osnovni tekst Vodiča namijenjen je svim jedinicama lokalne samouprave i on bi se u slučaju zainteresovanosti mogao štampati sa ponuđenim obrascima i primjerima.

Prilog 1 koji se odnosi na protokole o saradnji organa jedinice lokalne samouprave i organa mjesnih zajednica i planove unapređenja uloge mjesnih zajednica mogu biti dio vodiča u onim jedinicama lokalne samouprave koje su ovakve protokole potpisale.

Prilog 2: S obzirom da su u osnovnom tekstu obrađene i konsultacije putem foruma građana, može biti dodatak Vodiču ili se štampati odvojeno.

Prilog 3: Navedeni su ostali obrasci, dokumenti i primjeri dobre prakse koji su ponuđeni mjesnim zajednicama tokom projekta, ali nisu u fokusu ovog Vodiča. Mogu se odvojeno dostaviti partnerskim jedinicama lokalne samouprave i mjesnim zajednicama.

Preporuka konsultanta je da se nakon usaglašavanja sadržaja sa projektnim timom UNDP-a, provedu sljedeći koraci:

1. Vodič podijeli u tri verzije (za gradove / opštine / općine u Republici Srpskoj, Federaciji Bosne i Hercegovine i Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine).
2. Vodič grafički uredi dodatnim ilustracijama, fotografijama, infografikama.
3. Vodič dostavi koordinatorima u svim partnerskim JLS kako bi ga prilagodile svom kontekstu i potrebama i kako bi prilagodile obrasce.
4. Uređeni gradski / opštinski / općinski vodiči vrate UNDP-u na pregled.
5. Nadležna organizacija / institucija pristupi štampanju vodiča

Tekst je pisan tako da se ova podjela relativno lako može izvršiti nakon usaglašavanja konačnog sadržaja.

Teritorijalna organizacija jedinice lokalne samouprave

Grad / opština / općina podijeljen je na mjesnih zajednica.

Geografska karta podjele jedinice lokalne samouprave na mjesne zajednice ili spisak mjesnih zajednica.

Nakon izbora za savjete / vijeća / upravne odbore mjesnih zajednica, uz priručnik se može podijeliti odvojeno štampana stranica sa imenima predsjednika i kontakt telefonima mjesne zajednice (prema informacijama regionalnih koordinatora već postoji dizajniran info plakat).

Zakonski okvir

Republika Srpska

Pravni položaj mjesne zajednice u sistemu lokalne samouprave u Republici Srpskoj uređen je Zakonom o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16 i 36/19), dijelom kojim se uređuju oblici učešća građana u lokalnoj samoupravi.

Dakle, mjesna zajednica je utvrđena kao jedan od oblika neposrednog učešća građana u lokalnoj samoupravi, dok su ostali oblici: referendum, zbor građana, građanska inicijativa, sati građana i drugi oblici učešća u skladu sa zakonom.

Područje jedinice lokalne samouprave dijeli se na mjesne zajednice ako je to zasnovano na prostornim, istorijskim, privrednim ili kulturnim razlozima i ako je to u interesu stanovnika jedinice lokalne samouprave.

Mjesna zajednica se osniva odlukom skupštine jedinice lokalne samouprave i nema status pravnog lica.

Organ koji rukovodi mjesnom zajednicom je savjet mjesne zajednice, koji građani biraju neposredno na izborima u skladu sa Izbornim zakonom Republike Srpske.

Statutom i odlukama jedinice lokalne samouprave uređuje se organizacija, način rada i finansiranje mjesne zajednice, te da se u budžetu jedinice lokalne samouprave planiraju posebna sredstva za finansiranje mjesne zajednice.

Za više informacija pogledati:

Zakon o lokalnoj samoupravi, „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16 i 36/19

Navesti Statut i najvažnije odluke i druge akte jedinice lokalne samouprave za rad mjesnih zajednica i izvor (službeni glasnik)

Federacija Bosne i Hercegovine

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09) definiše mjesnu zajednicu kao obavezni oblik mjesne samouprave u kojem građani putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice.

Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom i odlukom o osnivanju.

Zakon definiše da građani u mjesnoj zajednici putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice.

Organi jedinice lokalne samouprave imaju obavezu da konsultuju organe mjesne zajednice o svim pitanjima o kojima **gradsko/općinsko** vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom kao i o planovima koje donosi jedinica lokalne samouprave. Način rada i poslovi mjesne zajednice dalje su utvrđeni statutom i odlukama jedinice lokalne samouprave i statutom mjesne zajednice

Sredstva za rad mjesne zajednice mogu ostvarivati: iz budžeta jedinice lokalne samouprave, samodoprinosu građana, sredstva ostvarena pružanjem usluga koje vrši mjesna zajednica, donacije i druga sredstva u skladu sa zakonom.

Za više informacija pogledati:

Zakon o principima lokalne samouprave, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09

Navesti kantonalni propis, Statut i najvažnije odluke i druge akte jedinice lokalne samouprave za rad mjesnih zajednica i izvor (službeni glasnik)

Statut mjesne zajednice

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Pravni položaj mjesne zajednice u Distriktu Brčko Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine“, broj 3/03 i 19/07) uređen je Zakonom o mjesnim zajednicama u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine, kojim se propisuje osnivanje, unutrašnja organizacija, aktivnost, finansiranje i registracija mjesne zajednice na području Distrikta.

U smislu ovog zakona mjesna zajednica je registrovano udruženje građana koje ima za cilj omogućavanje učešća građana u radu institucija Brčko Distrikta BiH, a član mjesne zajednice može da bude samo stanovnik koji je u smislu ovog zakona lice čija adresa stanovanja nalazi na području mjesne zajednice. Učešće stanovnika u radu mjesne zajednice je dobrovoljno.

U skladu sa Zakonom, mjesna zajednica ima status pravnog lica, koji stiče momentom upisa u sudski registar.

Odluku o obrazovanju ili promjeni područja mjesne zajednice donosi Skupština Distrikta. Za osnivanje mjesne zajednice potrebno je da najmanje 50% plus jedan punoljetni stanovnik pristupi odnosno učlani se u mjesnu zajednicu. Stanovnik izražava volju za učlanjenjem u mjesnu zajednicu potpisivanjem akta o pristupanju mjesnoj zajednici.

Prema zakonu, finansijska sredstva za rad mjesne zajednice obezbjeđuju se iz članarina, dobrovoljnih priloga i poklona te prihoda od privrednih aktivnosti mjesne zajednice. U praksi sredstva za osnovne administrativne troškove rada mjesnih zajednica u Distriktu izdvajaju se i iz javnog budžeta.

Sva druga pitanja uređuju se statutom i drugim aktima mjesne zajednice.

Za više informacija pogledati:

Zakon o mjesnim zajednicama, „Službeni glasnik Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine“ broj 3/03 i 19/07

Statut mjesne zajednice

Uloga mjesne zajednice

Republika Srpska

U mjesnoj zajednici svoje potrebe i interese građani zadovoljavaju i ostvaruju (član 118. Zakona o lokalnoj samoupravi, **statut jedinice lokalne samouprave**):

- pokretanjem inicijativa i učešćem u javnoj raspravi prilikom pripreme i donošenja dokumenata prostornog uređenja jedinice lokalne samouprave za područje mjesne zajednice,
- pokretanjem inicijativa, davanjem mišljenja i učešćem u izgradnji komunalnih objekata i objekata u opštoj upotrebi,
- pokretanjem inicijative i učešćem u javnim raspravama o aktivnostima koje su u vezi sa razvojem privrede i društvenih djelatnosti,
- prikupljanjem i dostavljanjem organima jedinice lokalne samouprave, javnim preduzećima i ustanovama predstavljanje i pritužbi na njihov rad, kao i inicijativa i prijedloga građana za rješavanje pitanja od njihovog zajedničkog interesa,
- učešćem u obezbjeđivanju prostornih, finansijskih i organizacionih uslova za sport i rekreaciju,
- organizovanjem raznih oblika humanitarne pomoći na svom području,
- zaštitom od elementarnih nepogoda i organizovanjem, otklanjanjem ili ublažavanjem posljedica od elementarnih nepogoda,
- saradnjom sa udruženjima građana o pitanjima koja su od interesa za građane mjesne zajednice i
- obavljanjem poslova koje im povjere organi jedinice lokalne samouprave.

Federacija Bosne i Hercegovine

Građani u mjesnoj zajednici putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice (član 25. Zakona o principima lokalne samouprave, **statut jedinice lokalne samouprave**, statut mjesne zajednice), a naročito:

- pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod pripreme i donošenja urbanističkih planova na području mjesne zajednice, pokreću inicijative, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj upotrebi;

- pokreću i učestvuju u raspravama o inicijativama i aktivnostima za razvoj privrede i društvenih djelatnosti;
- brinu o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć i u tu svrhu pokreću saradnju sa stručnim organima u oblasti socijalne zaštite;
- staraju se o razvoju kulture i sporta i stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a pogotovo mladim;
- stvaraju uvjete i preduzimaju mjere za očuvanje i zaštitu prirodnih i radom ostvarenih vrijednosti čovjekove sredine;
- drugim poslovima utvrđenim statutom i pravilima mjesnih zajednica vodeći računa o vrsti i obimu potreba, raspoloživim sredstvima, kao i interesima građana u cjelini.

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Mjesna zajednica (član 5. Zakona o mjesnim zajednicama, statut mjesne zajednice):

- obezbjeđuje komunikaciju između stanovnika područja mjesne zajednice i institucija Brčko Distrikta o pitanjima koja se tiču unapređenja kvaliteta života stanovnika područja mjesne zajednice,
- podnose savjetodavne preporuke institucijama Distrikta o pitanjima iz oblasti: infrastrukturnog razvoja, urbanog planiranja, rekonstrukcije, ekonomskog razvoja i pomoći socijalno ugroženom stanovništvu, te
- samostalno organizuje i sprovodi projekte koji doprinose unapređenju kvaliteta života stanovnika područja mjesne zajednice.

Mjesna zajednica može obavljati privredne djelatnosti ako je obavljanje te djelatnosti u svrhu ostvarivanja ciljeva mjesne zajednice, s tim da može osnovati i posebno pravno lice za obavljanje nesrodnih privrednih djelatnosti pod uslovom da se dobit koji ostvari mjesna zajednica upotrebi za ostvarivanje njenih zakonom utvrđenih ciljeva.

Nadležnosti i organizacija rada organa jedinice lokalne samouprave

Lokalna samouprava predstavlja pravo građana da neposredno i posredstvom izabраних predstavnika učestvuju u ostvarivanju zajedničkih interesa stanovništva jedinice lokalne samouprave, kao i pravo i sposobnost organa jedinice lokalne samouprave da regulišu i upravljaju, u granicama zakona, javnim poslovima koji se nalaze u njihovoj nadležnosti, a u interesu lokalnog stanovništva.

Lokalna samouprava ostvaruje se u gradovima i opštinama / općinama, a izvršavaju je organi jedinica lokalne samouprave i građani. Organi jedinice lokalne samouprave su: skupština opštine ili grada / gradsko odnosno općinsko vijeće i gradonačelnik / načelnik opštine.

Nadležnosti jedinice lokalne samouprave su u oblastima organizovanja rada, upravljanja i razvoja grada / opštine / općine (razvojni programi, prostorno planiranje i građenje, budžet, upravljanje imovinom, zaštita životne sredine, zaštita ljudskih prava i osiguranje ravnopravnosti polova itd.), upravljanje i pružanje usluga u stambeno-komunalnoj oblasti (vodopsnabdijevanje i odvod otpadnih

voda, prikupljanje i odlaganje otpada, uređenje javnih i zelenih površina, uređenje saobraćajnica, ulična rasvjeta, uređenje lokalnog javnog prevoza, pogrebna djelatnost i td.), društvene djelatnosti (kultura, obrazovanje, zdravstvo, socijalna zaštita, sport) osim onih koje su u nadležnosti viših nivoa vlasti, podrška održavanju javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, zaštita od elementarnih i drugih nepogoda, saradnja sa nadležnim institucijama na drugim nivoima vlasti; vođenje evidencija o stanjima građana, saradnja i podrška mjesnim zajednicama i organizacijama civilnog društva i td.

Skupština opštine ili grada / gradsko odnosno općinsko vijeće je predstavnički organ uprave, koji odlučuje i kreira politiku jedinice lokalne samouprave. Čine ga **odbornici / vijećnici** koje građani biraju direktno na izborima na period od četiri godine. Skupština između ostalog donosi statut, planove i programe razvoja, budžet, planove prostornog uređenja, usvaja finansijske izvještaje i brojne druge odluke u vezi sa prethodno navedenim nadležnostima, uključujući i odluke o mjesnim zajednicama. Mjesne zajednice saraduju sa **odbornicima / vijećnicima** u pokušaju da ostvare uticaj na ključne odluke u završnoj fazi njihovog donošenja ili da pokrenu i postave određena pitanja organima jedinice lokalne samouprave.

Gradonačelnik / načelnik opštine / općine je izvršni organ vlasti. **Gradonačelnika / načelnika** biraju građani na izborima na mandat od četiri godine. Radi efikasnog obavljanja poslova u okviru izvršnog organa vlasti **gradonačelnik / načelnik** osniva **gradsku / opštinsku / općinsku** upravu. Izvršni organ vlasti izvršava odluke **skupštine / vijeća** i vrši nadzor nad izvršavanjem njegovih odluka. Osim toga, **gradska opštinska / općinska** uprava priprema nacрте odluka koje donosi **skupština / vijeće**. **Gradonačelnik / načelnik opštine / općine** (odnosno službenici uprave) je organ sa kojim mjesne zajednice najčešće komuniciraju, jer se najbolji uticaj na izgled odluka koje se kreiraju i donose na lokalnom nivou može ostvariti u ranim fazama njihove pripreme. Istovremeno, mjesne zajednice saradnjom sa izvršnim organom vlasti, mjesne zajednice mogu da prate praktičnu realizaciju već donesenih odluka.

Za više informacija pogledati:

Zakon o lokalnoj samoupravi, „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16 i 36/19

Statut jedinice lokalne samouprave i izvor (službeni glasnik)

Za više informacija pogledati:

Zakon o principima lokalne samouprave, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09

Navesti kantonalni propis, Statut jedinice lokalne samouprave i izvor (službeni glasnik)

Za više informacija pogledati:

Zakon o mjesnim zajednicama „Službeni glasnik Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine“ br. 3/03 i 19/07

Statut Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine

Principi rada mjesne zajednice

Mjesna zajednica u svoj rad treba da integriše sljedeće principe²:

Reprezentativnost – da u izboru organa učestvuje što veći procenat mještana mjesne zajednice, kao i da u izbor budu uključene i društvene grupe. Ukoliko ovaj princip nije osiguran kod izbora, može se osigurati kroz redovne konsultacije sa mještanima prilikom donošenja ključnih odluka u mjesnoj zajednici.

Odgovornost – da je mjesna zajednica odgovorna prema svojim građanima, da zastupa njihove interese, ali i da je odgovorna prema lokalnim vlastima. Isti princip se može primijeniti i na građane – da se odgovorno ponašaju prema imovini mjesne zajednice, da se odazivaju na akcije koje ona organizuje kao i da doprinose njenom razvoju.

Inkluzivnost – u procesima donošenja odluka, kao i aktivnostima usmjerenim na zadovoljavanje potreba građana, mjesna zajednica treba da osigurava ravnopravno učešće oba pola, učešće svih starosnih grupa, učešće društveno ranjivih grupa

Koordinacija – za uspješan rad važna je međusobna koordinacija članova **savjeta / vijeća / upravnih odbora** mjesnih zajednica **i drugih tijela mjesne zajednice**, kao i koordinacija sa organima jedinice lokalne samouprave i građanima, uključujući predsjednike skupštine i savjeta.

Transparentnost – rad organa mjesne zajednice treba da bude javan i o njemu treba da budu obaviješteni građani. Minimalno, radi se o izradi godišnjih programa rada i predstavljanja izvještaja o radu, ali preporučuje se da savjet mjesne zajednice na odgovarajući način informiše građane o svim svojim odlukama i aktivnostima. Mogući kanali komunikacije su: oglasna ploča, društvene mreže, forumi i zborovi građana, mediji i dr.

Stručnost i opremljenost - adekvatna oprema, kao i bolja komunikacija između mještana i osoblja angažovanog u mjesnim zajednicama, te između mjesne zajednice i **grada / opštine / općine**.

Nezavisnost – Funkcionisanje mjesne zajednice može biti poboljšano i kroz nezavisno odlučivanje kada je u pitanju finansiranje projekata koji bi bili dodijeljeni na osnovu prioriteta koje bi odredili sami građani, bilo da ta sredstva dolaze iz opštine/općine ili od drugih donatora.

Organi mjesne zajednice

Republika Srpska

Mjesnom zajednicom rukovodi savjet mjesne zajednice, kojeg građani biraju neposredno na izborima u skladu sa odredbama Izbornog zakona Republike Srpske i Uputstva koje donosi Republička izborna komisija. Savjet ima predsjednika koga biraju članovi savjeta natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova.

Savjet mjesne zajednice **(potrebno je da svaka jedinica lokalne samouprave ovaj dio revidira u skladu sa svojom odlukom o mjesnim zajednicama)**:

- Stara se o izvršenju odluka koje građani donesu na zboru građana;

² Nova vizija mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini, Razvojni program Ujedinjenih nacija, Sarajevo, 2018.

- Predlaže plan razvoja mjesne zajednice u skladu sa planovima razvoja jedinice lokalne samouprave;
- Donosi program mjera i aktivnosti za realizaciju planova i programa razvoja mjesne zajednice;
- Sarađuje i učestvuje u aktivnostima drugih subjekata koji djeluju na području mjesne zajednice;
- Upravlja sredstvima kojima raspolaže mjesna zajednica i utvrđuje prioritete korišćenja sredstava dobijenih po osnovu donacija i poklona;
- Pokreće inicijative za izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture i načina obezbjeđenja sredstava, unapređenja životne sredine, uređivanje naselja, poboljšanje uslova za obrazovanje, vaspitanje i kulturu, socijalnu i zdravstvenu zaštitu stanovništva, razvoj turizma, sporta i rekreacije i u drugim oblastima od zajedničkog interesa mjesnog stanovništva;
- Utvrđuje listu prioriteta za izgradnju komunalnih objekata i komunalne infrastrukture na osnovu odluka zbora građana;
- Odlučuje o korišćenju objekata koji su joj dati na korišćenje, u skladu sa odlukama organa jedinice lokalne samouprave;
- Uspostavlja mehanizme komunikacije sa građanima;
- Sarađuje sa drugim mjesnim zajednicama;
- Sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave.
- Podnosi građanima izvještaj o svom radu i radu mjesne zajednice;
- Donosi poslovnik o svom radu;
- Donosi etički kodeks ponašanja predsjednika i članova Savjeta;
- Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i aktima jedinice lokalne samouprave.

Savjet mjesne zajednice odluke donosi u sjednicama i u skladu sa poslovnikom o radu savjeta. Ukoliko je predviđeno sjednice se mogu održati i telefonski ili dopisno putem e-maila. Preporučuje se da se sjednice savjeta mjesne zajednice održavaju najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Federacija Bosne i Hercegovine

Organi mjesne zajednice su: (potrebno je da svaka jedinica lokalne samouprave ovaj dio revidira u skladu sa svojim aktima i statutima mjesnih zajednica. Pojedini statuti kao organe mjesne zajednice uvode skupštinu, zbor građana, a pojedini predsjednika sa posebnim nadležnostima u odnosu na savjet)

- Savjet / vijeće mjesne zajednice;
- Predsjednik savjeta / vijeća mjesne zajednice;
- Zbor građana i
- Skupština.

Savjet/vijeće mjesne zajednice:

- Bira predsjednika i zamjenika predsjednika savjeta / vijeća;
- Donosi statut mjesne zajednice;
- Donosi poslovnik o radu u skladu sa statutom;
- Donosi program rada i finansijski plan;
- Izrađuje i podnosi izvještaj o radu i finansijski izvještaj zboru građana;
- Izrađuje završni račun;
- Odlučuje o raspolaganju imovinom mjesne zajednice;

- Donosi plan malih komunalnih akcija i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji;
- Formira radna tijela;
- Saziva mjesne zborove građana;
- Uspostavlja i druge mehanizme komunikacije sa građanima;
- Sarađuje sa drugim mjesnim zajednicama;
- Sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave.

Savjet / vijeće mjesne zajednice obavlja i druge poslove koje mu iz samoupravnog djelokruga prenese **Općinsko / Gradsko vijeće**, a koji su od značaja za mjesnu zajednicu.

Savjet/vijeće mjesne zajednice odluke donosi u sjednicama i u skladu sa statutom mjesne zajednice i poslovníkom o radu savjeta. Ukoliko je predviđeno sjednice se mogu održati i telefonski ili dopisno putem e-maila. Preporučuje se da se sjednice **savjeta/vijeća** mjesne zajednice održavaju najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Za više informacija pogledati:

Zakon o principima lokalne samouprave, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09

Statut mjesne zajednice

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Organi mjesne zajednice su:

Skupština mjesne zajednice:

- Skupštinu čine svi punoljetni članovi mjesne zajednice i ona je najviši organ mjesne zajednice.
- Skupština:
 - Donosi statut mjesne zajednice i njegove izmjene i dopune;
 - Bira i razrješava upravni odbor mjesne zajednice;
 - Utvrđuje godišnji plan aktivnosti upravnog odbora i predsjednika mjesne zajednice i finansijski plan;
 - Raspolaže imovinom mjesne zajednice;
 - Usvaja izvještaje koje priprema upravni odbor;
 - Određuje visinu članarine;
 - i dr.

Skupština mjesne zajednice donosi odluke u sjednicama, u skladu sa statutom mjesne zajednice i poslovníkom o radu skupštine. Preporučuje se da skupština zasjeda najmanje dva puta godišnje, polovinom godine radi godišnjeg plana aktivnosti i razvojnih prioriteta mjesne zajednice (polovinom godine) i razmatranja izvještaja upravnog odbora (početak godine za prethodnu godinu).

Upravni odbor mjesne zajednice:

- Priprema sjednice skupštine kao i sve akte koje donosi skupština;
- Podnosi savjetodavne preporuke institucijama Distrikta;
- Podnosi periodični izvještaj o svom radu skupštini i dr.

Upravni odbor mjesne zajednice odluke donosi u sjednicama i u skladu sa statutom mjesne zajednice i poslovníkom o radu upravnog odbora. Ukoliko je predviđeno sjednice se mogu održati i telefonski ili

dopisno putem e-maila. Preporučuje se da se sjednice upravnog odbora mjesne zajednice održavaju najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Predsjednik mjesne zajednice:

- Predstavlja mjesnu zajednicu;
- Predsjedava sjednicama skupštine;
- Provodi odluke skupštine i upravnog odbora te podnosi izvještaj o svom radu skupštini mjesne zajednice.

Za svoj rad, Predsjednik Mjesne zajednice i Upravni odbor odgovaraju Skupštini, a Predsjednik Mjesne zajednice i Upravnom odboru.

Za više informacija pogledati:

Zakon o mjesnim zajednicama, „Službeni glasnik Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine“ br. 3/03 i 19/07

Statut mjesne zajednice

Izbor i prestanak mandata članova savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice

Republika Srpska

Članove savjeta mjesne zajednice biraju građani na izborima. Izbore raspisuje **Skupština opštine / grada** u skladu sa izbornim propisima Uputstvom o organizovanju i sprovođenju izbora za članove savjeta mjesne zajednice i Statutom. Savjet biraju birači koji imaju prebivalište na području mjesne zajednice, upisani u birački spisak. Kandidatske liste mogu predložiti grupe građana, udruženja građana ili političke partije, a ovjerava ih **Gradska / opštinska** izborna komisija. Za članove savjeta izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova. Savjet mjesne zajednice konstituiraće se u roku koji određuje organ nadležan za provođenje izbora.

Prvu konstitutivnu sjednicu savjeta saziva predsjednik prethodnog saziva savjeta ili ako on to ne uradi, član novoizabranog savjeta koji je osvojio najviše glasova na izborima. Savjet se konstituše izborom predsjednika.

Primopredaja dužnosti između prethodnog i novog savjeta vrši se u skladu sa **navesti akt jedinice lokalne samouprave (npr. uputstvo ili pravilnik)**. O izvršenoj primopredaji sačinjava se zapisnik kojim se konstatuje primopredaja ključeva prostorija, imovine (npr. oprema, namještaj, vozilo itd.), pečata i štambilja mjesne zajednice, dokumentacije i arhive. U zapisniku se popisuju sve predate stvari i dokumentacija. Zapisnik potpisuju novoizabrani predsjednik, prethodni predsjednik i zapisničar. U slučaju da prethodni predsjednik savjeta odbija da izvrši primopredaju ili ne dođe na zakazanu primopredaju, **nadležno odjeljenje opštinske / gradske uprave** će imenovati komisiju koja će sačiniti zapisnik o preuzimanju zatečene dokumentacije, inventara i imovine (komisijska primopredaja dužnosti). U zapisniku se navode i razlozi zbog kojih nije bilo moguće izvršiti redovnu primopredaju.

Mandat članova i predsjednika savjeta mjesne zajednice traje četiri godine. Mandat može prestati i prije isteka, u slučajevima predviđenim odredbama statuta jedinice lokalne samouprave i to: na lični zahtjev, odjavom prebivališta sa područja mjesne zajednice, ako je pravosnažnom odlukom lišen poslovne sposobnosti, smrću, razrješenjem i opozivom savjeta (potrebno urediti u skladu sa aktima svake jedinice lokalne samouprave).

Predsjednik odnosno član savjeta može biti razriješen dužnosti i ako duže vrijeme ne učestvuje u radu savjeta, nemoralnog i nedoličnog ponašanja i ako pravosnažnom presudom bude osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo ili zbog zloupotrebe prilikom obavljanja poslova. Savjet može biti opozvan ako u dužem vremenskom periodu ne vrši svoje dužnosti ili ako ih vrši na način suprotan interesima građana.

Za više informacija pogledati:

Uputstvo o organizovanju i sprovođenju izbora za članove savjeta mjesne zajednice („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 122/12 i 31/13),

Statut Opštine / Grada , službeni glasnik.....

Drugi akti jedinice lokalne samouprave koji regulišu navedena pitanja

Federacija Bosne i Hercegovine

Način izbora i prestanak mandata regulisan je statutom jedinica lokalne samouprave i statutima mjesnih zajednica. Potrebno je da svaka jedinica lokalne samouprave u skladu s tim pripremi tekst ovog poglavlja. Kao model može se koristiti naredni tekst:

Članove savjeta / vijeća mjesne zajednice biraju Izbore raspisuje / organizuje u skladu sa Propis ili akt Opisati kako se kandiduju i ko bira članove savjeta / vijeća.

Prvu konstitutivnu sjednicu savjeta saziva predsjednik prethodnog saziva savjeta ili ako on to ne uradi, član novoizabranog savjeta koji je osvojio najviše glasova na izborima. Savjet se konstituiše izborom predsjednika.

Primopredaja dužnosti između prethodnog i novog savjeta vrši se u skladu sa navesti akt jedinice lokalne samouprave ili statut mjesne zajednice. O izvršenoj primopredaji sačinjava se zapisnik kojim se konstatuje primopredaja ključeva prostorija, imovine (npr. oprema, namještaj, vozilo itd), pečata i štambilja mjesne zajednice, dokumentacije i arhive. U zapisniku se popisuju sve predate stvari i dokumentacija. Zapisnik potpisuju novoizabrani predsjednik, prethodni predsjednik i zapisničar. U slučaju da prethodni predsjednik savjeta odbija da izvrši primopredaju ili ne dođe na zakazanu primopredaju,opisati postupak.....

Mandat članova i predsjednika savjeta mjesne zajednice traje godine. Mandat može prestati i prije isteka, u slučajevima predviđenim odredbamanavesti akt jedinice lokalne samouprave ili statut mjesne zajednice..... i to:koji načini prestanka mandata su predviđeni.....

Predsjednik odnosno član savjeta može biti razriješen dužnosti i akonavesti u kojim slučajevima.....

U slučaju da se uoči velika raznolikost statuta mjesnih zajednica unutar iste općine / grada, tekstem je potrebno obuhvatiti opšte dijelove i eventualno ukazati da postoje određene razlike.

Za više informacija pogledati:

Statut Općine / Grada , službeni glasnik.....

Statuti mjesnih zajednica

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Izbor i razrješenje dužnosti članova upravnog odbora mjesne zajednice vrši skupština mjesne zajednice, u skladu sa odredbama statuta mjesne zajednice.

Članovi upravnog odbora biraju se među članovima mjesne zajednice.

U skladu sa Zakonom o mjesnim zajednicama Distrikta, mandat članova organa mjesne zajednice prestaje: a) podnošenjem ostavke; b) opozivom; c) preseljenjem s područja mjesne zajednice; d) usljed nastupanja drugih okolnosti predviđenih statutom mjesne zajednice.

Za više informacija pogledati:

Statut mjesne zajednice

Ključni procesi razvojnog planiranja u jedinici lokalne samouprave sa kalendarom

Izuzetno je važno da se članovi savjeta mjesnih zajednica, kao i građani upoznaju sa procesom i vremenskom dinamikom izrade ključnih razvojnih dokumenata u jedinici lokalne samouprave. To je preduslov za njihovo efikasnije učešće i uticaj, kako bi se osiguralo da ovi dokumenti uključe programe koji na najbolji način odgovaraju potrebama građana.

Integrirana strategija lokalnog razvoja

Integrirana strategija lokalnog razvoja definiše dugoročne prioritete razvoja jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima. Strategija objedinjava i usklađuje prioritete različitih sektora (ekonomski razvoj, društveni razvoj i zaštita životne sredine), a usklađena je i vertikalno sa strateškim ciljevima na višim nivoima. Priprema se po metodologiji za integrirano planiranje lokalnog razvoja (MiPRO)³, koja nalaže visok stepen participativnosti u svim fazama i osigurava da strategija obuhvati najšire društvene interese.

Strategija razvoja izrađuje se za period od deset godina. Na polovini strateškog perioda (5 godina), a po potrebi i ranije, strategija se revidira kako bi se njen tekst aktuelizovao odnosno uskladio sa promjenama do kojih je došlo u društveno ekonomskom kontekstu. Operativni planovi za implementaciju se izrađuju odnosno ažuriraju svake godine za period od tri naredne godine.

³ Metodologiju su usvojile i preporučile Vlada Republike Srpske, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine i savezi opština i gradova, a izrađena je u okviru Projekta integriranog lokalnog razvoja (ILDP) koji sprovodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP). Više informacija na: https://www.ba.undp.org/content/bosnia_and_herzegovina/bs/home/library/poverty/methodology-for-integrated-local-development-planning-in-bosnia-.html

Koordinisanom realizacijom strategije u različitim sektorima mogu se znatno efikasnije koristiti lokalni resursi, privući investicije i sredstva iz drugih izvora, te ostvariti brži i veći rezultati.

Tokom izrade strategije, njene revizije, kao i kod godišnjeg planiranja organizaciona jedinica za upravljanje razvojem u **opštinskoj / općinskoj / gradskoj** upravi konsultuje mjesne zajednice kako bi se osiguralo da razvojne potrebe u svim dijelovima **opštine / općine / grada** budu razmotreni i one prioritetne uvrštene u ključne planske dokumente.

Za više informacija pogledati:

Strategija razvoja Grada / opštine za period (navesti link na web stranicu ili službeni glasnik)

Infografika 1: Proces strateškog planiranja

Budžet / Proračun jedinice lokalne samouprave

Pravni okvir u Republici Srpskoj

Zakonom o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 97/16 i 36/19) utvrđeno je da je jedan od samostalnih poslova jedinice lokalne samouprave i donošenje budžeta. Odluku o usvajanju budžeta donosi skupština jedinice lokalne samouprave, na prijedlog načelnika odnosno gradonačelnika.

Zakonom o lokalnoj samoupravi članom 111. stav 4. utvrđena je obaveza za organe jedinice lokalne samouprave da se o nacrtu odluke o budžetu sprovodi javna rasprava. Cilj javne rasprave je da se javnost upozna sa budžetskim okvirom, strukturom prihoda i rashoda te sa prioritetima koji će se finansirati iz budžeta jedinice lokalne samouprave.

Postupak usvajanja budžeta utvrđen je aktima jedinice lokalne samouprave, statutom i poslovníkom.

Ključni propis kojim se uređuje budžetski sistem Republike Srpske je Zakon o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16).

Postupak usvajanja budžeta utvrđen je aktima jedinice lokalne samouprave, statutom i poslovníkom **.....**.

Pravni okvir u Federaciji Bosne i Hercegovine

Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH br. 49/06 i 51/09) članom 8. utvrđeno je da je jedna od samostalnih nadležnosti jedinice lokalne samouprave da donosi budžet, dok je članom 13. Zakona utvrđeno da **opštinsko /**

općinsko / gradsko vijeće usvaja budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, na prijedlog načelnika, odnosno gradonačelnika.

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 30/19) uređuje budžetski sistem Federacije Bosne i Hercegovine.

Postupak usvajanja budžeta utvrđen je aktima jedinice lokalne samouprave, statutom i poslovnikom _____.

Pravni okvir u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine

Zakon o mjesnim zajednicama u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br.3/03 i 19/07) članom 5. podtačka 2) utvrdio je nadležnost mjesne zajednice da podnosi savjetodavne preporuke institucijama Distrikta o pitanjima koja se tiču unapređenja kvaliteta življenja stanovnika područja mjesne zajednice, a naročiti u oblastima infrastrukturnog razvoja, urbanog planiranja, rekonstrukcije, ekonomskog razvoja i pomoći socijalno ugroženim kategorijama stanovnika.

Zakon o budžetu Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 34/08, 40/15 i 39/17) propisuje da budžet donosi Skupština distrikta najkasnije 30 dana prije početka godine na koju se odnosi.

Budžet je projekcija budžetskih sredstava i budžetskih izdataka za jednu fiskalnu godinu.

Fiskalna godina traje od 1. januara do 31. decembra, i budžet se donosi za jednu fiskalnu godinu.

Dokument okvirnog budžeta je akt koji sadrži makroekonomske projekcije i prognoze budžetskih sredstava i izdataka za sljedeću i naredne dvije fiskalne godine.

U toku fiskalne godine mogu se vršiti izmjene budžeta. Taj postupak se sprovodi kroz rebalans budžeta kojim se vrši usklađivanje budžetskih sredstava i izdataka na niže, na više ili na istom nivou.

Zakon propisuje budžetski kalendar u kojem se odvijaju aktivnosti vezane za donošenje budžeta.

Donošenje budžeta za narednu fiskalnu godinu traje od 5. jula do 24. decembra tekuće fiskalne godine.

U ovom periodu službe grada / opštine / općine analiziraju Dokument okvirnog budžeta, obavještavaju korisnike budžeta o budžetskim ograničenjima, utvrđuju nacrt budžeta, sprovode javnu raspravu o nacrtu budžeta, razmatraju prijedlog budžeta i na kraju usvajaju budžet za narednu fiskalnu godinu.

Važan datum u postupku donošenja budžeta je 5. novembar u Federaciji BiH, odnosno 15. novembar u Republici Srpskoj do kada se usvaja nacrt budžeta jedinice lokalne samouprave.

Pravovremeno uključivanje predstavnika mjesne zajednice u postupak donošenja budžeta je od velike važnosti za kandidovanje prioriternih projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva u budžetu jedinice lokalne samouprave. Optimalno vrijeme za uključivanje mjesnih zajednica u planiranje budžeta je period do 5. novembra, odnosno 15. novembra, dakle prije utvrđivanja nacrta budžeta. U tom periodu u skladu sa aktima jedinice lokalne samouprave mogu se postavljati zahtjevi

u pogledu obezbjeđenja finansijskih sredstava potrebnih za rad mjesne zajednice, te inicirati aktivnosti u pogledu kandidovanja prioritetnih projekata.

U ovoj fazi ključne tačke za komunikaciju su nadležna unutrašnja organizaciona jedinica **opštinske / općinske / gradske** uprave koja koordiniše rad mjesnih zajednica, odnosno službenik koji je zadužen za koordinaciju. Takođe, o zahtjevima mjesnih zajednica potrebno je upoznati **odbornike / vijećnike** koji su izabrani sa područja mjesne zajednice i nadležna tijela **skupštine / vijeća** za finansije i mjesne zajednice.

Od izuzetne važnosti je i aktivno učešće **savjeta/vijeća/upravnih odbora** mjesnih zajednica, u javnoj raspravi koja se organizuje o nacrtu budžeta kada se mogu davati konkretni prijedlozi za eventualne izmjene nacrta budžeta. Cilj javne rasprave je da se javnost upozna sa budžetskim okvirom, strukturom prihoda i rashoda te sa prioritetima koji će se finansirati iz budžeta jedinice lokalne samouprave.

Određene izmjene u predloženom budžetu mogu se izvršiti i podnošenjem amandmana na budžet u toku rasprave o prijedlogu budžeta. Amandmane u skladu sa poslovnikom o radu predstavničkog organa podnose odbornici/vijećnici, zbog čega je od važno da se uspostavi adekvatna saradnja i komunikacija sa odbornicima/vijećnicima.

Veliki broj jedinica lokalne samouprave izrađuje poseban dokument pod nazivom „**Budžet za građane**“, koji ima za cilj da budžet i proces njegovog donošenja približi građanima. Ovaj dokument treba da doprinese jačanju učešća građana u procesu donošenja odluka na lokalnom nivou, te da poveća stepen kontrole nad trošenjem budžetskih sredstava. Primjer (služi za ilustraciju. Jedinica lokalne samouprave koja je izradila budžet za građane može koristiti i vlastiti primjer): Grad Banja Luka: <http://www.banjaluka.rs.ba/wp-content/uploads/2019/03/budzet-BL-2019-web.pdf>; Općina Tešanj: https://www.opcina-tesanj.ba/images/Budzet_za_gra%C4%91ane_2019.pdf

Infografika 2: Budžetski kalendar / budžetski ciklus i uloga mjesnih zajednica

Program javnih investicija / plan kapitalnih investicija / plan kapitalnih ulaganja

Pravni okvir Republika Srpska

Zakonom o lokalnoj samoupravi članom 39. stav 1. tačka 5. utvrđeno je da skupština jedinice lokalne samouprave donosi planove i programe razvoja jedinice lokalne samouprave, plan lokalnog ekonomskog razvoja, plan investiranja i plan kapitalnih ulaganja.

Članom 118. tačka 2. utvrđeno je da mjesne zajednice između ostalog mogu da pokrenu inicijativu, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u opštoj upotrebi.

Zakon o budžetskom sistemu ne propisuje kalendar i postupak usvajanja programa javnih investicija na nivou jedinice lokalne samouprave, zbog čega jedinice lokalne samouprave svojim aktima utvrđuju postupak i sadržaj ovog programa i mjesne zajednice treba da se informišu o ovom procesu.

Pravni okvir Federacija Bosne i Hercegovine

Zakon o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine, ne sadrži eksplicitnu odredbu kojom se utvrđuje nadležnost jedinice lokalne samouprave da donosi program javnih investicija ili program kapitalnih ulaganja, ali je članom 18. utvrđeno da je samostalna nadležnost jedinice lokalne samouprave da upravlja, finansira i unapređuje djelatnosti i objekte komunalne infrastrukture u oblasti: vodosnabdijevanja, odvođenja i prerade otpadnih voda, prikupljanja i odlaganja čvrstog otpada, održavanja javne čistoće, lokalni putevi i mostovi, ulična rasvjeta, javna parkirališta i parkovi.

Članom 25. Zakona utvrđeno je da građani u mjesnoj zajednici putem njenih organa odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice, pa između ostalog i da pokreću inicijative i daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u opštoj upotrebi.

Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, članom 29. utvrđen je postupak i kalendar donošenja programa javnih investicija. U skladu sa ovim zakonom aktivnosti na izradi programa javnih investicija počinju 15. februara i traju do 15. novembra, s tim da su u programe javnih investicija kantona uključeni programi javnih investicija općina i gradova, uz napomenu da kantoni program javnih investicija usvajaju u nacrtu do 1. juna, a prijedlog programa javnih investicija do 5. oktobra. Ovi rokovi su od značaja i za kandidovanje projekata mjesnih zajednica za programe javnih investicija općina i gradova.

Pravni okvir Brčko distrikt Bosne i Hercegovine

Zakonom o budžetu Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, članom 6. utvrđeno je da budžet kapitalnih ulaganja dio budžeta u planu razvojnih potreba u kojem su sadržani kapitalni projekti. Budžet kapitalnih potreba, donosi se za period od tri godine, u koji je uključena fiskalna godina u kojoj su sredstva raspoređena.

Zakon o mjesnim zajednicama u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Distrikta Brčko BiH, br. 3/03 i 19/07) članom 5. podtačka 2) utvrdio je nadležnost mjesne zajednice da podnosi savjetodavne preporuke institucijama Distrikta o pitanjima koja se tiču unapređenja kvaliteta življenja stanovnika područja mjesne zajednice, a naročiti u oblastima infrastrukturnog razvoja, urbanog planiranja, rekonstrukcije, ekonomskog razvoja i pomoći socijalno ugroženim kategorijama stanovnika.

Program javnih ulaganja je akt koji sadrži pregled javnih investicija za sljedeću i naredne dvije godine i neodvojiv je dio budžetskog procesa. Ova dva procesa trebala bi da budu vremenski usaglašena, ali je neophodna i njihova usaglašenost u pogledu definisanja razvojnih prioriteta i usaglašenost sa strateškim razvojnim dokumentima na nivou jedinice lokalne samouprave.

Imajući u vidu zakonske odredbe koje mjesnoj zajednici daju pravo da pokreće inicijative, daje mišljenja i učestvuje u izgradnji komunalnih objekata i objekata u opštoj upotrebi, nesporno je da savjet mjesne zajednice, odnosno mjesna zajednice ne samo da ima pravo da aktivno učestvuje u procesu donošenja programa javnih investicija, nego i odgovornost u pogledu kandidovanja programa i projekata koji će se realizovati u okviru ovog programa.

Prije svega, potrebno je utvrditi koji su to programi i projekti koje je potrebno uvrstiti u program javnih investicija, vodeći računa da su ti prioriteti usklađeni sa strateškim razvojnim prioritetima jedinice lokalne samouprave i zahtjevima i očekivanjima građana.

Budući da jedinice lokalne samouprave svojim aktima propisuju postupak donošenja programa javnih investicija, neke prethodno raspisuju javni poziv za iskazivanje interesa, organizuju fokus grupe sa različitim grupacijama (privrednim subjektima, nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama) ili javne rasprave, na kojima se prikupljaju informacije potrebne za kvalitetnu prioritizaciju projekata.

Mjesna zajednica, odnosno savjet/vijeće/upravni odbor mjesne zajednice u ovaj proces mora se aktivno uključiti u njegovoj ranoj fazi, i to na način da jasno formuliše zahtjeve ili preporuke, koji moraju biti obrazloženi uz navođenje koristi koju će imati građani, odnosno stanovnici mjesne zajednice kao i posljedica koje bi mogle da nastupe u slučaju da se zahtjev ne uvaži. U definisanju projekata i programa koji se kandiduju za program javnih ulaganja značajno je organizovanje foruma građana.

Od izuzetne važnosti je saradnja sa unutrašnjom organizacionom jedinicom **opštinske / općinske / gradske** uprave nadležnom za koordinaciju rada mjesnih zajednica i **vijećnicima / odbornicima u skupštini / vijeću**, te učešće predstavnika mjesne zajednice na sjednici skupštine jedinice lokalne samouprave na kojoj se usvaja program javnih ulaganja.

Dokumenti prostornog planiranja

Pravni okvir Republika Srpska

Zakonom o lokalnoj samoupravi članom 18. utvrđeno je da je jedan od samostalnih poslova lokalne samouprave usvajanje strateških i sprovedbenih dokumenata prostornog uređenja za područje jedinice lokalne samouprave. Takođe, članom 39. stav 1. tč. 6., 7. i 8. utvrđeno je da skupština jedinice lokalne samouprave donosi strateške dokumente prostornog uređenja za područje jedinice lokalne samouprave, program uređenja građevinskog zemljišta i donosi sprovedbene dokumente prostornog uređenja za područje jedinice lokalne samouprave.

Članom 118. tačka 1. Zakona utvrđeno je da građani u mjesnoj zajednici ostvaruju potrebe i interese pokretanjem inicijative i učešćem u javnoj raspravi prilikom pripreme i donošenja dokumenata prostornog uređenja jedinice lokalne samouprave za područje mjesne zajednice.

Zakonom o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 40/13, 106/15, 3/16) dokumenti prostornog uređenja su strateški i sprovedbeni. Strateški dokumenti prostornog uređenja na nivou jedinice lokalne samouprave su prostorni plan jedinice lokalne samouprave i urbanistički plan, dok su sprovedbeni dokumenti prostornog uređenja: zoning plan područja posebne namjene, regulacioni plan, urbanistički projekat i plan parcelacije.

Pravni okvir Federacija Bosne i Hercegovine

Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeno je da su vlastiti poslovi jedinice lokalne samouprave između ostalog, i donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući i zoniranje, dok je članom 13. Zakona utvrđeno da te planove donosi općinsko, odnosno gradsko vijeće.

Članom 25. Zakona, utvrđeno je da građani putem organa mjesne zajednice, između ostalog pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod pripreme i donošenja urbanističkih planova na području mjesne

zajednice, te da pokreću inicijative, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u opštoj upotrebi.

Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, uređeni su planski dokumenti na nivou **opštine / općine** i grada, a to su prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti.

Pravni okvir Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine

Zakon o mjesnim zajednicama u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Distrikta Brčko BiH, br. 3/03 i 19/07) članom 5. podtačka 2) utvrdio je nadležnost mjesne zajednice da podnosi savjetodavne preporuke institucijama Distrikta o pitanjima koja se tiču unapređenja kvaliteta življenja stanovnika područja mjesne zajednice, a naročiti u oblastima infrastrukturnog razvoja, urbanog planiranja, rekonstrukcije, ekonomskog razvoja i pomoći socijalno ugroženim kategorijama stanovnika.

Zakon o prostornom planiranju i građenju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 29/08, 18/17, 48/18 i 54/18) definiše dokumente prostornog planiranja. U skladu sa članom 16. Zakona dokumenti prostornog planiranja su: Strategija prostornog razvoja Distrikta, prostorni plan Distrikta, urbanistički plan, provedbeni planovi: zoning plan, regulacioni plan, urbanistički projekat i plan parcelacije.

Oblast prostornog planiranja i građenja, je jedna od osnovnih nadležnosti jedinice lokalne samouprave, posredstvom koje upravlja prostorom na način da obezbjeđuje uslove za ostvarivanje interesa lokalnog stanovništva, te stvara uslove za lokalni ekonomski i socijalni razvoj.

Uloga mjesne zajednice, odnosno mjesne zajednice i njenih organa je da u okviru ostvarivanja prava i interesa građana u ovoj oblasti, inicira izmjene dokumenta prostornog uređenja jedinice lokalne samouprave u dijelu koji se odnosi na područje mjesne zajednice, počev od njihove pripreme pa do usvajanja. Takođe, uloga mjesne zajednice je i da aktivno učestvuje u javnoj raspravi koja se organizuje za dokumente prostornog uređenja a naročito u dijelu postupka kada su dokumenti prostornog uređenja dostupni na uvid javnosti.

Mjesne zajednice u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine za razliku od mjesnih zajednica u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republike Srpske koje mogu inicirati donošenje ili izmjenu dokumenta prostornog uređenja, mogu dati savjetodavne preporuke institucijama Distrikta u oblasti urbanog planiranja.

Pokretanje inicijative podrazumijeva dostavljanje odgovarajućeg akta unutrašnjoj organizacionoj jedinici **opštinske / općinske / gradske** uprave nadležne za prostorno uređenje i građenje i organizacionoj jedinici koja je zadužena za koordinaciju rada mjesnih zajednica.

Takođe, mjesna zajednica, odnosno građani u mjesnoj zajednici kroz aktivno učešće u javnoj raspravi o dokumentima prostornog uređenja, odnosno u fazi izlaganja ovih dokumenata na javni uvid, imaju mogućnost da se izjasne u predloženim dokumentima i da iskažu svoj stav o predloženim rješenjima.

I u ovom slučaju je od velike važnosti adekvatna saradnja i komunikacija sa odbornicima/vijećnicima u skupštini jedinice lokalne samouprave, koja donosi ključne dokumente prostornog uređenja.

Učešće građana

Uključivanjem građana u procese donošenja odluka omogućava se donošenje kvalitetnijih politika i kvalitetnije upravljanje koje je u skladu sa njihovim potrebama. Građani žele rješenja koja su prilagođena specifičnim potrebama svake zajednice i društvene grupe. Uvid u ove potrebe može se osigurati jedino kroz kontinuiranu i otvorenu komunikaciju između građana, organa mjesne zajednice i organa jedinice lokalne samouprave.

I nakon donošenja odluka i javnih politika, ostaje potreba za saradnjom kako bi se osiguralo da se one sprovedu i daju rezultate u skladu sa potrebama građana. Aktivnim učešćem, smanjuje se mogućnost da potrebe neke društvene grupe budu zanemarene, kao i rizik od nezadovoljstva određenom odlukom ili politikom, s obzirom da su svi imali priliku da pravovremeno utiču na nju. Takođe, aktivno učešće građana u donošenju i praćenju realizacije odluka i javnih politika doprinosi i jačanju odgovornosti svih aktera. Dugoročno, omogućavanje građanskog učešća u donošenju odluka i zadovoljavanje njihovih interesa jačaju osjećaj pripadnosti zajednici i želju da se pomogne u njenom daljem razvoju.

Za efikasno učešće građana odgovorni su svi akteri u lokalnoj zajednici. Dužnost organa jedinice lokalne samouprave i mjesnih zajednica je da obezbijede kanale komunikacije i omoguće građanima da iznesu svoja mišljenja, primjedbe, sugestije, da one budu razmotrene i da u vezi s njima dobiju odgovor. S druge strane, građani i rukovodstvo mjesnih zajednica treba da se upoznaju sa procedurama, da se međusobno konsultuju i formulišu svoje interese i zahtjeve i kontinuirano koriste postojeće oblike građanskog učešća i utiču na kvalitet odluka koje se donose.

Osim u procesima donošenja odluka, učešće građana vrlo je značajno i u sprovođenju aktivnosti mjesne zajednice. Građani su značajan resurs, koji se može aktivirati prilikom realizacije različitih projekata, volonterskih i humanitarnih akcija, pa čak i podržati njihovo finansiranje.

Kalendar (hodogram) ključnih procesa u kojima se očekuje učešće mjesnih zajednica

Učešće građana u radu mjesne zajednice

Republika Srpska i Federacija Bosne i Hercegovine

Osim indirektno putem izabranih predstavnika u savjetu mjesne zajednice, građani mogu uticati na donošenje odluka organa mjesne zajednice:

- podnošenjem inicijativa, prijedloga i sugestija savjetu mjesne zajednica usmenim ili pisanim putem;
- podnošenjem pritužbi, informacija o problemima i potrebama stanovnika mjesne zajednice;
- učešćem na zborovima građana, sastancima i forumima građana koje organizuje savjet mjesne zajednice;
- popunjavanjem anketnog upitnika o zadovoljstvu rada savjetom mjesne zajednice (ako savjet uspostavi takvu praksu).

Građani mogu učestvovati i u razvojnim, kulturnim, sportskim projektima mjesne zajednice, kao i humanitarnim aktivnostima te putem samodoprinosna sufinansirati određene razvojne projekte.

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Osim indirektno putem izabranih predstavnika u savjetu mjesne zajednice i putem učešća u sjednicama skupštine, građani mogu uticati na donošenje odluka organa mjesne zajednice:

- podnošenjem inicijativa, prijedloga i sugestija savjetu mjesne zajednice usmenim ili pisanim putem;
- podnošenjem pritužbi, informacija o problemima i potrebama stanovnika mjesne zajednice;
- učešćem na zborovima građana, sastancima i forumima građana koje organizuje savjet mjesne zajednice;
- popunjavanjem anketnog upitnika o zadovoljstvu rada savjetom mjesne zajednice (ako savjet uspostavi takvu praksu).

Građani mogu učestvovati i u razvojnim, kulturnim, sportskim projektima mjesne zajednice, kao i humanitarnim aktivnostima, kao i putem samodoprinosa sufinansirati određene projekte.

Učešće mjesnih zajednica i građana u donošenju odluka organa jedinice lokalne samouprave

Republika Srpska

Za članove savjeta važno je da poznaju oblike učešća građana i mjesnih zajednica kako bi pravovremeno mogli ostvariti uticaj na odluke koje ih se tiču. Mehanizmi učešća građana koji su na raspolaganju u **Opštini / Gradu** su:

Referendum - Referendum se može raspisati radi izjašnjavanja građana o pitanjima iz nadležnosti opštine, odnosno grada, utvrđenih zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave. U skladu sa Zakonom o referendumu i građanskoj inicijativi referendum se organizuje radi prethodnog izjašnjavanja građana o pitanjima iz nadležnosti **opštine / grada**. Mišljenje građana iskazano na referendumu nema obavezujući karakter. Odluku o raspisivanju referenduma donosi skupština **opštine / grada**, a prijedlog za raspisivanje referenduma mogu podnijeti odbornici, **načelnik / gradonačelnik**, kao i **određeni broj građana**. Skupština donosi odluku o imenovanju tijela za sprovođenje referenduma te donosi konačnu odluku u vezi sa pitanjima koja su bila predmet referenduma.

Građanska inicijativa - Građanskom inicijativom se predlaže donošenje ili izmjena akta kojim se regulišu pitanja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Postupak pokretanja, broj potpisa potrebnih za građansku inicijativu, razmatranje i odlučivanje o inicijativi propisani su prethodno navedenim zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave. Inicijativu razmatra organ jedinice lokalne samouprave koji je nadležan za akt odnosno pitanje na koje se ona odnosi i o njoj donosi odluku i informiše podnosioca inicijative.

Zbor građana - Na zboru građana, građani mogu razmatrati pitanja iz nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave koja su od zajedničkog interesa za određenu mjesnu zajednicu ili naseljeno mjesto. Zbor građana sazivaju **grado/načelnik**, predsjednik Skupštine ili predsjednik savjeta mjesne zajednice. Sazivanje i način rada zbora građana reguliše se odlukom skupštine jedinice lokalne samouprave, s tim da je predsjednik savjeta mjesne zajednice dužan da sazove zbor građana na pismeni zahtjev najmanje 5% birača koji imaju prebivalište na području mjesne zajednice za koju se zbor građana saziva. Zbor građana mogu inicirati i građani, pri čemu je za pokretanje inicijative za

sazivanje zbora građana potreban je određeni broj potpisa birača upisanih u birački spisak sa područja mjesne zajednice. U pravilu zboru građana prisustvuju predstavnici organa jedinice lokalne samouprave nadležni za postupanje po pitanju koje je predmet zbora građana. Skupština razmatra zaključke zbora građana koji se odnose na pitanja iz njegove nadležnosti. U zavisnosti od opštinskih propisa odnosno modela u primjeni jedinica lokalne samouprave treba da izabere jedan od ponuđenih tekstova: 1) Na prijedlog predsjednika savjeta, zbor građana može odlučiti da radi u formi foruma građana. U slučaju da se donese takva odluka vođenje foruma preuzima obučeni facilitator⁴, koji uz zapisničara i predsjednika savjeta mjesne zajednice potpisuje zapisnik. Ili 2) Predsjednik savjeta mjesne zajednice može odlučiti da zbog efikasnosti određene teme razmotri na forumima građana, koji ne zahtijevaju nužno prisustvo kvoruma neophodnog za organizovanje zbora građana. Forum vodi obučeni facilitator⁵, koji uz zapisničara i predsjedavajućeg potpisuje zapisnik. Forum predstavlja vid prethodnih konsultacija sa građanima, prije nego o temi konačan stav zauzme savjet mjesne zajednice. Zaključci foruma građana stavljaju se na razmatranje na dnevni red sjednice savjeta mjesne zajednice, koji o njima zauzima konačan stav i daje zaduženja za dalje postupanje.

Javne rasprave - Javna rasprava se sprovodi o nacrtu akta iz nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave koji je predmet razmatranja i usvajanja na sjednicama skupštine. Javna rasprava se sprovodi u slučajevima kada je to određeno statutom ili drugim propisom (statut opštine / grada, budžet, dokument prostornog uređenja, strategije razvoja i td), ali se može sprovesti u po drugim pitanjima iz nadležnosti lokalne samouprave. Skupština donosi zaključak o stavljanju nacrtu akta na javnu raspravu i određuje tijelo koje će biti zaduženo za vođenje i praćenje javne rasprave. Tokom javne rasprave, nacrti akata dostupni su i na web stranici jedinice lokalne samouprave, a sugestije se mogu dostaviti i elektronskim putem.

Primjedbe i pohvale rada organa jedinice lokalne samouprave – Putem različitih kanala komunikacije organi JLS prikupljaju mišljenja građana o svom radu i sugestije kojima bi se on mogao unaprijediti (knjiga za pritužbe i pohvale u prostorijama u kojima se pružaju usluge građanima, e-mail komunikacija, on-line servisi za podnošenje primjedbi i pohvala putem web stranice i sl.). Analiza informacija prikupljenih ovim putem, može dati određene preporuke za unapređenje budućeg rada.

Građanski sat sa odbornicima - Pojedinačno odbornici mogu biti spona između mjesnih zajednica i organa lokalne samouprave te na taj način pokrenuti rješavanje određenih pitanja putem odborničkih pitanja ili određene prioritete staviti na dnevni red sjednica. Jedan od oblika komunikacije koji mjesne zajednice mogu koristiti je i građanski sat, kojim su pojedine skupštine omogućile redovnu komunikaciju sa odbornicima.

Učešće u radnim tijelima – **Grado/načelnik** i skupština formiraju radna tijela (komisije, odbori, radne grupe) za sprovođenje određenih zadataka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Neka od tih tijela uključuju vanjske članove i članice. U pravilu, radi se o uključivanju stručnih lica ili predstavnika civilnog društva i određenih grupa građana koji mogu dati kvalitetan doprinos u odlučivanju, odnosno izradi i sprovođenju javnih politika.

Anketa o zadovoljstvu građana radom organa jedinice lokalne samouprave – Anketa se sprovodi na godišnjem nivou u pisanoj formi ili on-line sa ciljem da se utvrdi zadovoljstvo građana radom organa jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima njihovih nadležnost. Rezultati ankete pomažu

⁴ Facilitator je osoba koja vodi sastanak olakšavajući i pomažući drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi, usmjerava tok rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

⁵ Facilitator je osoba koja vodi sastanak olakšavajući i pomažući drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi, usmjerava tok rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

organima da uoče dobre prakse i oblasti u kojima postoji prostor za unapređenje i da osmisle programe kojima će odgovoriti na uočene probleme.

Akreditacija za praćenje rada radnih tijela skupštine – Rad skupštine je javan i vrlo često se prenosi putem lokalnih medija ili se putem web servisa omogućavaju snimci sjednica. U pravilu, svi zainteresovani građani mogu tražiti da im se odobri prisustvo sjednicama skupštine. Jedinica lokalne samouprave može omogućiti i akreditovanje lica i organizacija za praćenje rada radnih tijela. Na ovaj način omogućava se transparentnost u radu i praćenje rada radnih tijela. Iako nemaju pravo glasa na sjednici komisije, stručnost i argumentacija akreditovanih lica može imati uticaj na zaključak radnog tijela.

Elektronski sistemi ili aplikacije za mobilni telefon za postavljanje pitanja, prijem pritužbi, prijavu komunalnih i drugih problema (sistem 48 ili 72 sata) – Servis ima za cilj brzo elektronsko evidentiranje i rješavanje problema i upita građana. On se oslanja na dobru koordinaciju unutar organa jedinice lokalne samouprave, kao i koordinaciju sa komunalnim preduzećima kako bi građani dobili brze odgovore odnosno kako bi istaknuti problemi bili brzo riješeni. Analizom u postavljenih pitanja ili prijavi, mogu se pratiti trendovi i steći uvid u prioritetne potrebe u mjesnim zajednicama i naseljima.

Federacija Bosne i Hercegovine

Za članove savjeta/vijeća važno je da poznaju oblike učešća građana i mjesnih zajednica kako bi pravovremeno mogli ostvariti uticaj na odluke koje ih se tiču. Mehanizmi učešća građana koji su na raspolaganju u **Opštini / Općini / Gradu** su:

Referendum - Referendum se može raspisati radi izjašnjavanja građana o pitanjima iz nadležnosti opštine, odnosno grada, utvrđenih zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave. U skladu sa Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i **kantonalnim zakonima** odluka koju građani donesu na referendumu obavezna je za općinsko / gradsko vijeće. Odluku o raspisivanju referenduma donosi vijeće, a prijedlog za raspisivanje referenduma mogu podnijeti vijećnici, **načelnik / gradonačelnik**, kao i određeni broj građana. Vijeće donosi odluku o imenovanju tijela za sprovođenje referenduma te donosi konačnu odluku u vezi sa pitanjima koja su bila predmet referenduma.

Građanska inicijativa - Građanskom inicijativom se predlaže donošenje ili izmjena akta kojim se regulišu pitanja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Postupak pokretanja, broj potpisa potrebnih za građansku inicijativu, razmatranje i odlučivanje o inicijativi propisani su prethodno navedenim zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave. Inicijativu razmatra organ jedinice lokalne samouprave koji je nadležan za akt odnosno pitanje na koje se ona odnosi i o njoj donosi odluku i informiše podnosioca inicijative.

Zbor građana - Na zboru građana, građani mogu razmatrati pitanja iz nadležnosti organa JLS koja su od zajedničkog interesa za određenu mjesnu zajednicu ili naseljeno mjesto. Zbor građana sazivaju grado/načelnik, predsjednik skupštine ili predsjednik savjeta mjesne zajednice. Zbor građana mogu inicirati i građani, pri čemu je za pokretanje inicijative za sazivanje zbora građana potreban je određeni broj potpisa birača upisanih u birački spisak sa područja mjesne zajednice. U pravilu zboru građana prisustvuju predstavnici organa JLS nadležni za postupanje po pitanju koje je predmet zbora građana. Skupština razmatra zaključke zbora građana koji se odnose na pitanja u njenoj nadležnosti. **U zavisnosti od opštinskih propisa odnosno modela u primjeni jedinica lokalne samouprave treba da**

izabere jedan od ponuđenih tekstova: 1) Na prijedlog predsjednika savjeta / vijeća mjesne zajednice, zbor građana može odlučiti da radi u formi foruma građana. U slučaju da se donese takva odluka vođenje foruma preuzima obučeni facilitator⁶, koji uz zapisničara i predsjednika savjeta / vijeća mjesne zajednice potpisuje zapisnik. Ili 2) Predsjednik savjeta / vijeća mjesne zajednice može odlučiti da zbog efikasnosti određene teme razmotri na forumima građana, koji ne zahtijevaju nužno prisustvo kvoruma neophodnog za organizovanje zbora građana. Forum vodi obučeni facilitator⁷, koji uz zapisničara i predsjedavajućeg potpisuje zapisnik. Forum predstavlja vid prethodnih konsultacija sa građanima, prije nego o temi konačan stav zauzme savjet / vijeće mjesne zajednice. Zaključci foruma građana stavljaju se na razmatranje na dnevni red sjednice savjeta / vijeća mjesne zajednice, koji o njima zauzima konačan stav i daje zaduženja za dalje postupanje.

Infografika 3: Zbor i forum građana

Javne rasprave - Javna rasprava se sprovodi o nacrtu akta iz nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave koji je predmet razmatranja i usvajanja na sjednicama skupštine. Javna rasprava se sprovodi u slučajevima kada je to određeno statutom ili drugim propisom (statut **opštine / općine / grada**, budžet, dokument prostornog uređenja, strategije razvoja itd.), ali se može sprovesti u po drugim pitanjima iz nadležnosti lokalne samouprave. Vijeće donosi zaključak o stavljanju nacrtu akta na javnu raspravu i određuje tijelo koje će biti zaduženo za vođenje i praćenje javne rasprave. Tokom javne rasprave, nacrti akata dostupni su i na web stranici jedinice lokalne samouprave, a sugestije se mogu dostaviti i elektronskim putem.

Anketa o zadovoljstvu građana radom organa jedinice lokalne samouprave – Putem različitih kanala komunikacije organi jedinice lokalne samouprave prikupljaju mišljenja građana o svom radu i sugestije kojima bi se on mogao unaprijediti (knjiga za pritužbe i pohvale u prostorijama u kojima se pružaju usluge građanima, e-mail komunikacija, on-line servisi za podnošenje primjedbi i pohvala putem web stranice i sl). Analiza informacija prikupljenih ovim putem, može dati određene preporuke za unapređenje budućeg rada.

Građanski sat sa vijećnicima - Pojedinačno vijećnici mogu biti spona između mjesnih zajednica i organa lokalne samouprave te na taj način pokrenuti rješavanje određenih pitanja putem vijećničkih pitanja ili određene prioritete staviti na dnevni red sjednica. Jedan od oblika komunikacije koji mjesne zajednice mogu koristiti je i građanski sat, kojim su pojedine vijeća omogućile redovnu komunikaciju sa vijećnicima.

Učešće u radnim tijelima – **Grado/načelnik** i vijeće formiraju radna tijela (komisije, odbori, radne grupe) za sprovođenje određenih zadataka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Neka od tih tijela uključuju vanjske članove i članice. U pravilu, radi se o uključivanju stručnih lica ili predstavnika civilnog društva i određenih grupa građana koji mogu dati kvalitetan doprinos u odlučivanju, odnosno izradi i sprovođenju javnih politika.

Anketa o zadovoljstvu građana radom organa jedinice lokalne samouprave – Anketa se sprovodi na godišnjem nivou u pisanoj formi ili on-line sa ciljem da se utvrdi zadovoljstvo građana radom organa jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima njihovih nadležnost. Rezultati ankete pomažu organima da uoče dobre prakse i oblasti u kojima postoji prostor za unapređenje i da osmisle programe kojima će odgovoriti na uočene probleme.

⁶ Facilitator je osoba koja vodi sastanak olakšavajući i pomažući drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi, usmjerava tok rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

⁷ Facilitator je osoba koja vodi sastanak olakšavajući i pomažući drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi, usmjerava tok rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

Akreditacija za praćenje rada radnih tijela vijeća – Rad vijeća je javan i vrlo često se prenosi putem lokalnih medija ili se putem web servisa omogućavaju snimci sjednica. U pravilu, svi zainteresovani građani mogu tražiti da im se odobri prisustvo sjednicama vijeća. Jedinica lokalne samouprave može omogućiti i akreditovanje lica i organizacija za praćenje rada radnih tijela. Na ovaj način omogućava se transparentnost u radu i praćenje rada radnih tijela. Iako nemaju pravo glasa na sjednici komisije, stručnost i argumentacija akreditovanih lica može imati uticaj na zaključak radnog tijela.

Elektronski sistemi ili aplikacije za mobilni telefon za postavljanje pitanja, prijem pritužbi, prijavu komunalnih i drugih problema (sistem 48 ili 72 sata) – Servis ima za cilj brzo elektronsko evidentiranje i rješavanje problema i upita građana. On se oslanja na dobru koordinaciju unutar organa jedinice lokalne samouprave, kao i koordinaciju sa komunalnim preduzećima kako bi građani dobili brze odgovore odnosno kako bi istaknuti problemi bili brzo riješeni. Analizom u postavljenih pitanja ili prijavi, mogu se pratiti trendovi i steći uvid u prioritetne potrebe u mjesnim zajednicama i naseljima.

Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine

Za distrikt Brčko Bosne i Hercegovine, tekst je pripremljen na osnovu raspoloživih podataka o mehanizmima učešća. Autori iz Vlade Distrikta koji budu dorađivali priručnik mogu navesti i druge oblike u skladu sa stvarno dostupnim mehanizmima učešća građana u Distriktu.

Građanska inicijativa - Građanskom inicijativom se predlaže donošenje ili izmjena akta kojim se regulišu pitanja iz nadležnosti Distrikta.

Javne rasprave - Javna rasprava se sprovodi o nacrtu akta iz nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave koji je predmet razmatranja i usvajanja na sjednicama skupštine. Javna rasprava se sprovodi u slučajevima kada je to određeno statutom ili drugim propisom, ali se može sprovesti u po drugim pitanjima iz nadležnosti Distrikta. Zaključak o stavljanju nacrta akta na javnu raspravu donosi Skupština Distrikta. Tokom javne rasprave, nacrti akata dostupni su i na web stranici jedinice lokalne samouprave, a sugestije se mogu dostaviti i elektronskim putem.

Učešće u radnim tijelima – Gradonačelnik i Skupština formiraju radna tijela (komisije, odbori, radne grupe) za sprovođenje određenih zadataka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Neka od tih tijela uključuju vanjske članove i članice. U pravilu, radi se o uključivanju stručnih lica ili predstavnika civilnog društva i određenih grupa građana koji mogu dati kvalitetan doprinos u odlučivanju, odnosno izradi i sprovođenju javnih politika.

Forum građana – Predsjednik upravnog odbora mjesne zajednice može odlučiti da određene teme razmotri na forumima građana. Forum vodi obučeni facilitator⁸, koji uz zapisničara i predsjedavajućeg potpisuje zapisnik. Forum predstavlja vid prethodnih konsultacija sa građanima, prije nego o temi konačan stav zauzme upravni odbor mjesne zajednice. Zaključci foruma građana stavljaju se na razmatranje na dnevni red sjednice upravnog odbora mjesne zajednice, koji o njima zauzima konačan stav i daje zaduženja za dalje postupanje.

⁸ Facilitator je osoba koja vodi sastanak olakšavajući i pomažući drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi, usmjerava tok rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

Koordinacija mjesnih zajednica

Iako ne postoji obaveza, preporučuje se bliska saradnja i koordinacija savjeta mjesnih zajednica, a posebno onih mjesnih zajednica koje su geografski blizu i koje dijele određene probleme.

Koordinacija je važna radi usaglašavanja zajedničkog nastupa prema jedinici lokalne samouprave i pokretanju inicijativa, kao i prilikom zagovaranja prioriteta koji će se uvrstiti u razvojne dokumente **opštine / općine / grada**. Koordinaciju može podsticati i jedinica lokalne samouprave organizovanjem tematskih sastanaka ili dana otvorenih vrata u organima jedinice lokalne samouprave ili njenim odjeljenjima ili **opštinskih / općinskih / gradskih dana** mjesnih zajednica.

Koordinacija sa drugim akterima

U osiguravanju razvoja, društvenih i kulturnih funkcija mjesne zajednice, preporučuje se saradnja sa organizacijama civilnog društva, sportskim i kulturnim društvima ili privrednim sektorom na području mjesne zajednice.

U mjesnoj zajednici obično djeluje određeni broj ovakvih organizacija od kojih svaka raspolaže određenim resursima koje potencijalno može staviti na raspolaganje mjesnoj zajednici. Ova saradnja može rezultirati bogatijom ponudom programa koje mjesna zajednica nudi građanima, zajedničkim finansiranjem i implementacijom projekata na području mjesne zajednice i boljom povezanošću svih aktera unutar mjesne zajednice i inicijativama prema organima jedinice lokalne samouprave.

Ne treba zaboraviti ni ljudski potencijal građana koji žive u mjesnoj zajednici i koji bi se mogli pokrenuti kroz različite volonterske aktivnosti i dati svoj doprinos njenom razvoju.

Ukratko:

Iz prethodnih poglavlja može se zaključiti da je za uspješan rad presudan:

- entuzijizam, predanost i stručnost članova savjeta mjesnih zajednica i eventualno aktivista u mjesnim zajednicama,
- znanje o načinu funkcionisanja lokalne samouprave i njenih organa, poznavanje ključnih procesa i mehanizama za učešće građana, i stalno stručno usavršavanje,
- postojanje vlastitih prostorija sa kancelarijskim namještajem i tehničkom opremom,
- prisustvo i podrška službenika / stručnih saradnika radu mjesne zajednice,
- materijalna i politička podrška **opštinskih / općinskih / gradskih** vlasti,
- međusobna saradnja mjesnih zajednica,
- saradnja sa drugim akterima u mjesnoj zajednici, uključujući i nevladin i privatni sektorom.

Osim navedenog, mjesna zajednica mora voditi računa i o administrativnom aspektu svog rada, odnosno o urednom kancelarijskom poslovanju, o čemu će biti riječi u narednom poglavlju.

Osnovna pravila kancelarijskog poslovanja

Kancelarijsko poslovanje obuhvata primanje, otvaranje, pregledanje i evidentiranje, čuvanje klasifikovanje i arhiviranje materijala primljenog i nastalog u radu organa mjesne zajednice kao i druge radnje, vezane za njihovo poslovanje. Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja:

Akt – je svaki podnesak i službeni akt kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave;

Prilog- dokument, tabela, grafikon, crtež ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

Predmet – je skup svih akata i priloga, koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

Dosije - je skup predmeta, koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Fascikl - omot, kutija, sanduk, korice i sl. u kojima je uloženo više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;

Registratorski materijal - predmeti, stenografski, fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi, dokumenti, knjige evidencije, zapisa i dokumenta, koji su od značaja za tekući rad organa, odnosno institucije ili dok nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

Arhivska građa - izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, filmovani, fonografski fotografisani i sl. dokumentacioni materijal koji je od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa i institucije i koji je nastao odabirom iz registraturne građe.

Pošta je sve ono što je predmet prijema i otpreme. Pošta može da bude u obliku fizičkog predmeta, izjave date usmeno ili uz pomoć tehničkog sredstva i zapisana u bilo kojem sredstvu, kao i u elektronskom obliku. Svaki organ je dužan da primi poštu koja mu je upućena ili koju neko želi da mu uruči, osim u slučaju kada postoji opravdana sumnja da pošta sadrži materije koje mogu da ugroze život i zdravlje službenika ili stranaka, te da nanese štetu na objektima i opremi, te ukoliko je očigledno da je sadržaj pošiljke usmjeren na ometanje rada organa. Pošta se prima u toku redovnog radnog vremena, a pod vremenom prijema podrazumijeva se dan i čas kada je ovlašćeno lice preuzelo poštu od lica koje je predalo poštu. Pošta se prima i u elektronskom obliku.

Pod vremenom prijema pošte u elektronskom obliku podrazumijeva se dan i vrijeme (čas, minut, sekunda) kada je pošta zaprimljena u informacijski sistem namijenjen za prijem pošte. Organ je dužan potvrditi prijem elektronske pošte povratnom porukom koja sadrži: navod da je pošta primljena, datum i vrijeme prijema.

Pošta se otvara tako:

- da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.),
- da se ne povrijede akti i prilozima koji se nalaze u koverti.

Prijem i otprema pošte se evidentira u knjizi protokola ili knjizi skraćenog protokola, koja sadrži sljedeće podatke: broj (redni broj akta), datum prijema odnosno upisa akta, oznaku pošiljaoca sa kratkim sadržajem predmeta, kretanje predmeta i primjedbe. U rubrici kretanje predmeta zavode se koraci u postupku sa predmetom odnosno njegovo kretanje unutar organa i prema vani.


Okončavanje rada po predmetu podrazumijeva i odgovor podnosiocu akta. Kada je rad po predmetu okončan, predmet se arhivira. Arhivirani predmeti se sređuju po hronološkom redu njihovog nastanka i rednim brojevima.

Najvažniji obrasci koji se koriste u radu mjesnih zajednica

U ovom poglavlju predstavljene su obrasci i primjeri akata koje mjesne zajednice najčešće koriste u svom poslovanju, a koje **Grad / Opština / Općina** preporučuje za korištenje.


1. Poslovnik o radu savjeta mjesne zajednice

Poslovnik o radu savjeta / vijeća mjesne zajednice donosi savjet / vijeće mjesne zajednice i njime uređuje funkcionisanje savjeta mjesne zajednice, način rada, pravila postupanja, javnost rada, donošenje akata kao i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer Poslovnika o radu savjeta mjesne zajednice	 Poslovnik o radu savjeta MZ	Usaglašeni poslovnici dostavljeni u okviru MZ metodologije i tehničke asistencija savjetima/vijećima mjesnih zajednica


2. Poziv na sjednicu **savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ**

Poziv priprema predsjednik savjeta mjesne zajednice i dostavlja svim članovima savjeta uz materijale za sjednicu, najmanje sedam dana prije zakazanog termina sjednice. U slučaju vanredne sjednice poziv i materijali se mogu dostaviti i u kraćem roku.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer poziva za sjednicu savjeta / vijeća / upravnog odbora	 Poziv za sjednicu savjeta MZ	Poziv preuzet iz paketa obrazaca izrađenih kroz tehničku asistenciju.




3. Zapisnik sa sjednice savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice

Zapisnik se vodi o toku svake sjednice savjeta mjesne zajednice. Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuje predsjednik savjeta mjesne zajednice.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer zapisnika sjednice savjeta / vijeća / upravnog odbora	 Zapisnik sa sjednice savjeta MZ	Usaglašen primjer zapisnika na osnovu primjera dostavljenih u okviru MZ metodologije i tehničke asistencija savjetima / vijećima / upravnim odborima mjesnih zajednica.

4. Poziv na zbor i forum građana


Poziv priprema predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice, po zaključku savjeta / vijeća / upravnog odbora ili na osnovu podnesene inicijative građana (broj potpisnika inicijative određen aktima jedinice lokalne samouprave).

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer poziva na zbor građana	 Poziv_zbor_grajdana_MZ	Primjer izrađen na osnovu primjera poziva izrađenih u okviru tehničke asistencije MZ. Obrazac se uz izmjenu naziva konsultacija (zbor građana izmijeniti u forum) može koristiti i za poziv za forum građana.
Primjer plakata kojim se oglašava forum građana	 Plakat_oglasavanje_foruma	Primjer preuzet iz MZ metodologije.
Primjer dnevnog reda foruma građana	 Dnevni_red_forum	Primjer preuzet iz MZ metodologije, odnosno <i>Priručnika za facilitatore u mjesnim zajednicama u Bosni i Hercegovini</i> .

5. Zapisnik zbora / foruma građana



Zborom građana predsjedava i rukovodi predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice. Zapisnik se vodi o toku rada zbora građana. Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuju ga predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice i zapisničar. Ukoliko predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice nije prisutan na zboru građana, bira se radno tijelo koje rukovodi zborom građana i potpisuje zapisnik. Isti zapisnik može se voditi i ako je zbor

građana vođen metodologijom foruma građana odnosno ako se radi o sastanku grupe građana (forum) građana koji po broju prisutnih ne ispunjava kvorum za održavanje zбора građana.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer zapisnika zborа građana	 Zapisnik_zbor_gradja na_MZ	Primjer preuzet iz MZ metodologije.


6. Godišnji program rada savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice (naziv dokumenta je potrebno prilagoditi za svaku jedinicu lokalne samouprave s obzirom da se ovaj dokument različito naziva program rada, plan razvoja, plan aktivnosti i sl)

Godišnji program rada savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice usvaja savjet / vijeće / upravni odbor nakon provedenih konsultacija sa građanima putem zborova ili foruma građana. Nakon usvajanja na zboru građana dokument treba učiniti javno dostupnim i dostaviti nadležnoj organizacionoj jedinici za saradnju sa mjesnim zajednicama u ogranu lokalne uprave.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer godišnjeg programa rada	 Godisnji_program_ra da  Godisnji_plan_aktivno sti	Primjeri preuzeti iz MZ metodologije i paketa tehničke asistencije. Preporučuje se korištenje obrasca iz paketa tehničke asistencije. S potrebno je u konsultaciji sa MZ projektom definisati preporučeni model.

7. Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice (naziv dokumenta je potrebno prilagoditi za svaku jedinicu lokalne samouprave s obzirom da se ovaj dokument različito naziva program rada, plan razvoja, plan aktivnosti i sl)





Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada (prilagoditi naziv) savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice izrađuje savjet / vijeće i predstavlja zboru građana. Nakon usvajanja na zboru građana izvještaj treba učiniti javno dostupnim i dostaviti nadležnoj organizacionoj jedinici za saradnju sa mjesnim zajednicama u ogranu lokalne uprave.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice	 Izvjestaj_o_radu_savje ta	Primjer preuzet iz paketa tehničke asistencije.

8. Postupak primopredaje dužnosti i zapisnik o primopredaji


Primopredaja dužnosti između prethodnog i novog savjeta / vijeća / upravnog odbora vrši se u skladu sa navesti akt jedinice lokalne samouprave ili statut mjesne zajednice. O izvršenoj primopredaji sačinjava se zapisnik kojim se konstatuje primopredaja ključeva prostorija, imovine (npr. oprema, namještaj, vozilo itd), pečata i štambilja mjesne zajednice, dokumentacije i arhive. Zapisnik potpisuju novoizabrani predsjednik, prethodni predsjednik i zapisničar. U slučaju da prethodni predsjednik

savjeta odbija da izvrši primopredaju ili ne dođe na zakazanu primopredaju, **nadležno odjeljenje / služba opštinske / općinske / gradske uprave** će imenovati komisiju koja će sačiniti zapisnik o preuzimanju zatečene dokumentacije, inventara i imovine (komisijska primopredaja dužnosti).

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Opis procesa primopredaje dužnosti Primjeri zapisnika o primopredaji dužnosti	 Opis_postupka_primo predaje  Zapisnik_o_primopre daji  Zapisnik_primopredaj a_Laktasi  Zapisnik_primopredaj a_Ljubinje	Primjeri preuzeti iz MZ metodologije i paketa tehničke asistencije. Jedinice lokalne samouprave odnosno mjesne zajednice treba da odaberu odgovarajući obrazac. Za mjesne zajednice u Federaciji Bosne i Hercegovine i Distriktu Brčko preporučuje se zapisnik koji je izrađen u okviru tehničke podrške s obzirom


9. Inicijativa građana

Inicijativu pokreću građani prema mjesnoj zajednici (pisanim putem ili na zboru građana). Inicijativu razmatra **savjet / vijeće / upravni odbor** mjesne zajednice i upućuje je instituciji, organu ili organizaciji nadležnoj za rješavanje (npr. gradonačelnik, javno komunalno preduzeće i sl.).

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer inicijative građana, odluke savjeta / vijeća / upravnog odbora mjesne zajednice o prihvatanju inicijative i inicijative mjesne zajednice	 Inicijativa_građana_i_ postupanje	Primjer preuzet iz paketa tehničke asistencije.


10. Knjiga protokola

Obrazac skraćenog protokola za mjesne zajednice, koje ne koriste gotove štampane obrasce.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer knjige protokola	 Knjiga_protokola	Primjer preuzet iz paketa tehničke asistencije


11. Javni poziv / oglas za izražavanje interesa za realizaciju prioriternih razvojnih projekata u skladu sa usvojenim programom rada mjesne zajednice

O javnom pozivu / oglasu odlučuje i objavljuje ga **savjet / vijeće / upravni odbor** mjesne zajednice na oglasnoj ploči, društvenim mrežama i drugim kanalima komunikacije koje koristi mjesna zajednica.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Primjer javnog poziva / oglasa	 Oglas_za_podršku_inicijativama_MZ	Primjer preuzet iz paketa tehničke asistencije.

12. Anketni upitnik za ispitivanje zadovoljstva građana radom savjeta / vijeća / upravnih odbora mjesnih zajednica

Odluku o anketiranju građana donosi **savjet / vijeće / upravni odbor mjesne zajednice**. Anketiranje se provodi jednom godišnje, javnom pozivu / oglasu odlučuje i objavljuje ga savjet mjesne zajednice na oglasnoj ploči, društvenim mrežama i drugim kanalima komunikacije koje koristi mjesna zajednica. Anketiranje se vrši pred kraj godine kako bi rezultati bili uvršteni u godišnji izvještaj o radu savjeta. Za obradu upitnika i rezultata odgovoran je **savjet / vijeće / upravni odbor**, a za taj posao može zadužiti sekretara, volontere odnosno druga zainteresovana i stručna lica. Izvještaj o rezultatima ispitivanja, sa zaključcima i preporukama usvaja **savjet / vijeće / upravni odbor** mjesne zajednice. **Savjet / vijeće / upravni odbor** koristi zaključke i preporuke u izradi programa rada za narednu godinu.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
Anketni upitnik za ispitivanje zadovoljstva građana radom savjeta / vijeća / upravnih odbora mjesnih zajednica	 Anketa_zadovoljstvo_radom_savjeta	Primjer preuzet iz paketa tehničke asistencije.

Najvažniji kontakt telefoni

Svaka jedinica lokalne samouprave treba da navede relevantne telefonske brojeve koji mogu koristiti mjesnim zajednicama. Npr. Opštinska / Općinska / Gradska uprava, matični / mjesni uredi, brojevi komunalnih preduzeća, brojevi hitnih službi, pomoć na cesti / auto-moto društva, javne ustanove (zdravstvo, kultura, obrazovanje), autobuska stanica, itd. Ovo su samo primjeri. S obzirom da u većim jedinicama lokalne samouprave ima veći broj institucija ili ustanova određene kategorije, JLS treba da ograniči spisak odnosno odredi prioritete brojeve.

Prilog I: Protokol o saradnji

Cilj ovog dodatka je da svim jedinicama lokalne samouprave predstavi mogućnost usaglašenog pristupa u definisanju saradnje mjesnih zajednica i organa jedinice lokalne samouprave, kroz potpisivanje protokola o saradnji i izradu planova unapređenja uloge mjesnih zajednica. Dodatak uz manja prilagođavanja može biti dio priručnika za mjesne zajednice u onim jedinicama lokalne samouprave koje su potpisale protokole o saradnji sa mjesnim zajednicama.

Protokoli o saradnji mjesnih zajednica i organa jedinice lokalne samouprave⁹ predstavljaju izraz dobre volje strana potpisnica (organ uprave, skupština / vijeće i mjesne zajednice) s ciljem pune implementacije zakonskog okvira o lokalnoj i mjesnoj samoupravi i neposrednog učešća građana u donošenju odluka, kao i participativnog pristupa u planiranju razvoja i implementaciji strateških razvojnih dokumenata na lokalnom nivou, kroz čvršću i efikasniju saradnju mjesnih zajednica i realizaciju razvojnih ciljeva koji uvažavaju prioritete i potrebe građana.

Planovi za unapređenje uloge mjesnih zajednica u procesu donošenja odluka na lokalnom nivou i pružanje osnovnih javnih usluga¹⁰ imaju za cilj da organima mjesnih zajednica i organima jedinica lokalne samouprave praktičnim koracima pomognu da unaprijede saradnju i osiguraju da njihove odluke i programi direktno odgovaraju na potrebe građana u svim oblastima života. Planovi predviđaju saradnju kroz bliže međusobne kontakte i omogućavanje učešća građana u donošenju odluka na lokalnom nivou; kvalitetno informisanje mjesnih zajednica i građana o razvojnim procesima i događajima od važnosti za lokalnu zajednicu, kao i aktivniju ulogu mjesne zajednice u pružanju usluga u oblastima u kojima one mogu dati značajniji doprinos.

⁹ Preporučeni svim partnerskim jedinicama lokalne samouprave, a potpisani u Gradačcu, Gračanici, Ilijašu i Petrovu u okviru Projekta „Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini“.

¹⁰ Planove je usvojila većina partnerskih mjesnih zajednica u okviru projekta „Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini“







Osim zakonskog okvira i potreba na terenu, polazna osnova za izradu protokola i planova bila je **vizija novih modela mjesnih zajednica**, koja je izrađena u konsultacijama sa partnerskim jedinicama lokalne samouprave i mjesnim zajednicama. S obzirom da je već integrisana u navedene dokumente, kao i metodologije i obrasce isporučene mjesnim zajednicama, postepeno se može napuštati promovisanje ovog dokumenta kao zasebnog.

infografika 4: Prikaz odnosa akata, dokumenata i obrazaca koji su izrađeni u okviru projekta Jačanje uloga mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini





Iako su izrađeni i usvajani različitim dinamikama u partnerskim jedinicama lokalne samouprave (negdje je prvo usvojen plan, pa poslije protokol, ili obratno) preporučuje se da se ubuduće uz pravne akte, afirmiše i protokol o saradnji kao okvirni izraz dobre volje strana potpisnica da ostvare napredak u predmetnim oblastima, te planovi za unapređenje uloge mjesnih zajednica kao praktična razrada protokola o saradnji.

Naziv akta	Dokument	Napomena konsultanta
-------------------	-----------------	-----------------------------

<p>Protokol o saradnji mjesnih zajednica i organa jedinice lokalne samouprave.</p>	 Protokol_Ilijas  Protokol_Petrovo  Protokol_Gracanica  Protokol_Gradacac	<p>Protokoli preuzeti iz paketa tehničke asistencije. U slučaju korištenja u konačnoj verziji priručnika potrebno je da jedinice lokalne samouprave unesu konačnu verziju protokola sa datumima potpisa.</p>
<p>Planovi za unapređenje uloge mjesnih zajednica u procesu donošenja odluka na lokalnom nivou i pružanje osnovnih javnih usluga</p>	 Plan_MZ_Banja_Luka  Plan_MZ_Gracanica_Vi soko	<p>Primjeri preuzet iz paketa tehničke asistencije.</p>






Prilog II: Priručnik za facilitatore mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini







Priručnik za facilitatore u mjesnim zajednicama je urađen u okviru projekta "Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini". Priručnik je distribuisan partnerskim opštinama / općinama i gradovima i mjesnim zajednicama. Sadrži upute za organizovanje i vođenje foruma građana, kao i potrebne obrasce.

Naziv dokumenta	Dokument	Napomena konsultanta
<p>Priručnik za facilitatore mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini sa dodatkom</p>	 Prirucnik_za_facilitor e_foruma  Dodatak_prirucniku_z a_facilitatore_MZ	<p>Preuzeto iz MZ metodologije. Konsultant je ugradio relevantne aspekte organizacije foruma građana u osnovni tekst Vodiča za mjesne zajednice te sadržaj ovih priručnika nije mijenjan. Oni se mogu koristiti kao i do sada kao poseban dokument.</p>

Prilog III: Ostali obrasci i primjeri dobre prakse

U ovom prilogu navedeni su ostali obrasci i dokumenti izrađeni tokom projekta „Jačanje uloge mjesnih zajednica u Bosni i Hercegovini“, koji nisu relevantni za sve jedinice lokalne samouprave i mjesne zajednice, ali mogu poslužiti kao informacija ili se eventualno razmotriti za neke buduće procese daljeg uređenja i razvoja odnosa jedinica lokalne samouprave i mjesnih zajednica.

	Naziv	Dokument	Komentar konsultanta
1	Nacrt statuta mjesne zajednice (Federacija BiH)	 Nacrt_statuta_MZ_FBi H	Relevantan za mjesne zajednice u Federaciji Bosne i Hercegovine. S obzirom da većina mjesnih zajednica formirana u skladu sa zakonom i ima svoje osnivačke akte, nacrt ne treba da bude sastavni dio Vodiča.
2	Infografika MZ metodologije (učesće građana u donošenju odluka i komunikacija sa jedinicom lokalne samouprave)	 Infografika_učesće_M Z	Infografika se može koristiti kao ilustracija procesa.
3	Priručnik za obuku upravljanje projektnim ciklusom	 Prirucnik_PCM	Priručnik se koristi kao odvojen dokument i zbog svog obima ne treba da bude sastavni dio vodiča.
4	Priručnik za prikupljanje sredstava i pisanje projektnih prijedloga	 Prirucnik_prikupljanje_ sredstava	Priručnik se koristi kao odvojen dokument i zbog svog obima ne treba da bude sastavni dio vodiča.
5	Evidencija građana i privrednih subjekata koji su spremni da podrže razvojne programe na području mjesne zajednice	 Baza podataka	S obzirom da vođenje evidencija o građanima nije zakonom dodijeljeno u nadležnost mjesnih zajednica, radi se o neformalnim evidencijama koje koriste mjesne zajednice i jedinice lokalne samouprave ih ne bi mogle preporučivati u okviru svojih službenih dokumenata. Iz tog razloga obrazac nije uvršten u Vodič.

6	Opis poslova službenika za saradnju sa mjesnim zajednicama	 Opis poslova sluzbenika za MZ	Opis poslova je relevantan za jedinice lokalne samouprave, posebno one koje nemaju organizacionu jedinicu ili sistematizovano radno mjesto za koordinaciju sa mjesnim zajednicama. U Vodiču će u okviru predavljanja strukture organa JLS biti navedena i jedinica za saradnju sa mjesnim zajednicama, tamo gdje kao takva postoji.
7	Procedura prikupljanja finansijskih sredstava od građana	 Procedura prikupljanja finansijski	Može se razmotriti uključivanje procedure u osnovni sadržaj Vodiča
8	Odluke o učešću građana u donošenju odluka u jedinici lokalne samouprave	 Odluka o ucescu gradjana Kostajnica  Odluka o ucescu gradjana Prnjavor	Nije relevantan za Vodič, već kao primjer dobre prakse jedinicama lokalne samouprave.
10	Plan komunikacije sa odbornicima	 Plan komunikacije s odbornicima Gradiske	Može biti relevantan za Vodič u opštini Gradiška, dok drugim jedinicama lokalne samouprave može služiti kao primjer dobre prakse.
11	Odluka o sazivanju i načinu rada zbora građana Opštine Laktaši	 Odluka_zbor_gradjan a_Laktasi.pdf	Može biti relevantna kao izvor dobre prakse za opštine koje su utvrdile kvorum za zbor građana u % od ukupnog broja birača. U ovoj odluci brojčano je iskazan najmanji broj birača potreban za odlučivanje na zboru građana.
12	Program stručnog usavršavanja članova savjeta mjesnih zajednica	Potrebno zatražiti program kao primjer dobre prakse iz Općine Tešanj	Radi se o primjeru dobre prakse, i s obzirom na karakter Vodiča nije potrebno njegovo uključivanje u osnovni sadržaj. Može se podijeliti partnerskim JLS i mjesnim zajednicama sa ostalim primjerima dobre prakse.

IZRADA INTEGRISANE STRATEGIJE LOKALNOG RAZVOJA



ORGANIZOVANJE ZBORA GRAĐANA

Definisanje teme i sazivanje zбора građana

Zbor građana saziva gradonačelnik, predsjednik skupštine/vijeća, predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ ili se saziva na zahtjev određenog broja građana



Priprema zбора (sa facilitatorom ako se očekuje korištenje metodologije foruma)

U skladu sa izabranom temom predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ i facilitator pripremaju sjednicu foruma



Održavanje zбора

U prisustvu organizatora zбора, predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ vodi zbor građana. U slučaju korištenja metodologije foruma vođenje zбора preuzima facilitator. O toku rada zбора vodi se zapisnik.



Objavljivanje poziva građanima

Organizator zбора građana objavljuje poziv građanima za učešće u radu foruma (oglasna ploča, društvene mreže, viber grupe, lokalni mediji, kanali komunikacije opštinske/gradske uprave)



Postupanje u skladu sa zaključkom

Savjet / vijeće / upravni odbor MZ dostavlja odluku/zaključak/zapisnik relevantnim institucijama i prati njihovo postupanje ili prati njihovu realizaciju.

ORGANIZOVANJE FORUMA GRAĐANA

Definisanje teme foruma građana

Savjet ili predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ definiše temu

1

Priprema sastanka foruma sa facilitatorom

U skladu sa izabranom temom predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ i facilitator pripremaju sjednicu foruma

2

Objavljivanje poziva građanima

Savjet / predsjednik savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ objavljuje poziv građanima za učešće u radu foruma (oglasna ploča, društvene mreže, viber grupe, lokalni mediji)

3

Odlučivanje o zaključcima foruma

Savjet / vijeće / upravni odbor MZ odlučuje o zaključcima foruma i donosi odluku.

5

4

Održavanje sjednice foruma

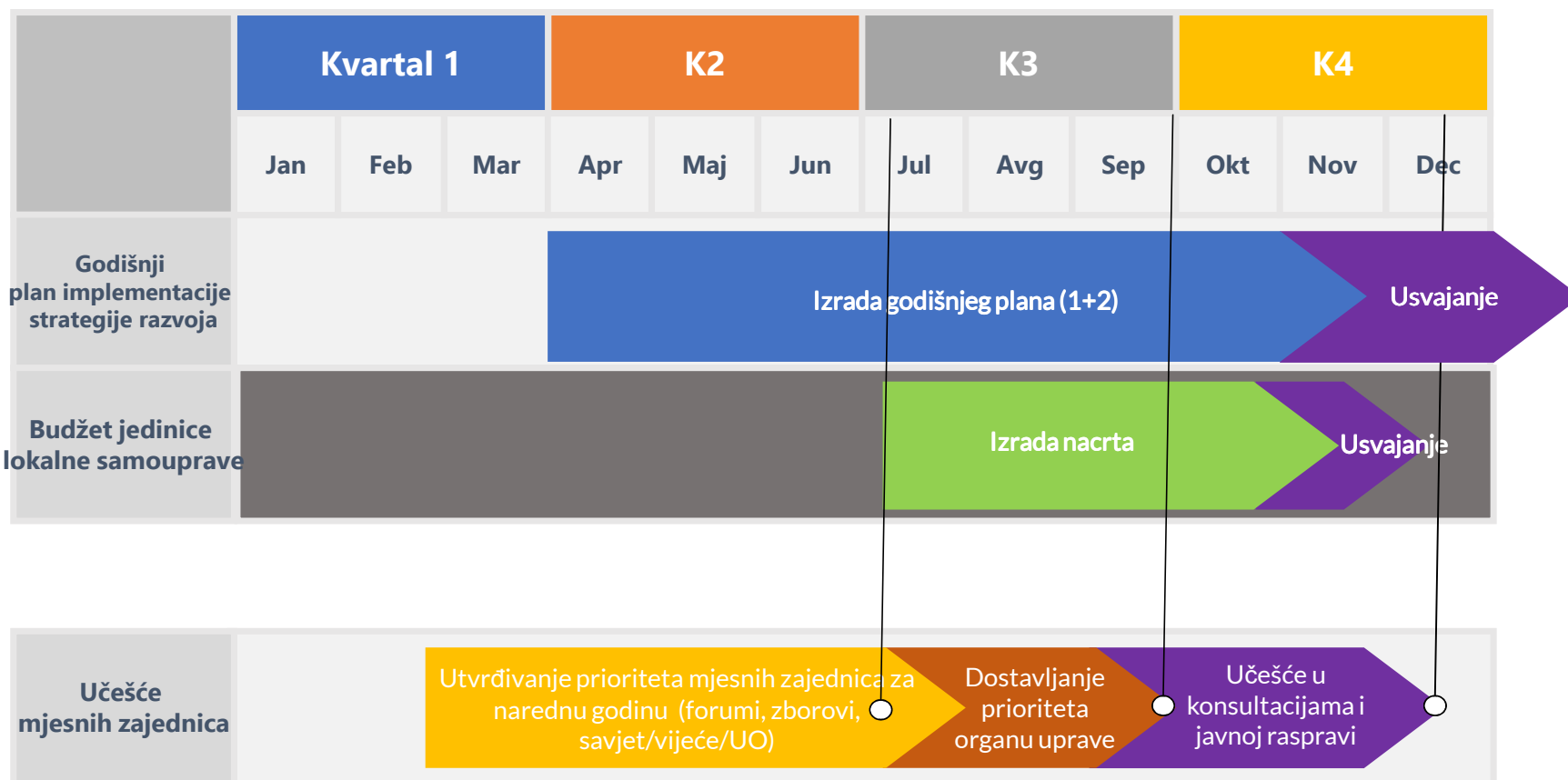
U prisustvu predsjednika savjeta / vijeća / upravnog odbora MZ, facilitator vodi sastanak foruma. O toku sjednice foruma vodi se zapisnik, koji se dostavlja savjetu / vijeću / upravnom odboru MZ

Postupanje u skladu sa zaključkom

Savjet / vijeće / upravni odbor MZ dostavlja odluku relevantnim institucijama i prati njihovo postupanje ili prati realizaciju odluke.

6

UČEŠĆE MJESNIH ZAJEDNICA U IZRADI RAZVOJNIH PLANSKIH DOKUMENATA NA GODIŠNJEM NIVOU





Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



STATUT MJESNE ZAJEDNICE

-NACRT-

BS/HR

Na osnovu člana 28. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, člana _ Statuta općine _____, Vijeće mjesne zajednice _____ na sjednici održanoj _____ donosi

STATUT MJESNE ZAJEDNICE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Statutom mjesne zajednice, u skladu sa zakonom i Statutom općine , uređuje se: postupak osnivanja mjesne zajednice, njena nadležnost, poslovi koje obavlja (sadržaj lokalnih poslova), organi mjesne zajednice, način njihovog izbora i opoziva, njihova nadležnost, organizacija rada organa, način odlučivanja, način finansiranja, djelatnost mjesne zajednice, postupak provođenja mjesnog referenduma i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad mjesne zajednice.

Član 2.

- 1) Mjesna zajednica se osniva na način i po postupku utvrđenom zakonom, statutom općine i statutom mjesne zajednice.
- 2) Mjesnu zajednicu osniva Općinsko vijeće odlukom.
- 3) Mjesna zajednica se osniva za jedno naseljeno mjesto, više međusobno povezanih manje naseljenih mjesta ili za veći dio naselja, koji u odnosu na ostale dijelove naselja čini prostornu i urbanu cjelinu.
- 4) Mjesno područje je teritorijalno određeni dio mjesne zajednice, koji čini dio naselja ili jedno naselje ili više međusobno povezanih naselja, gdje građani mogu ostvarivati svoje zajedničke interese i potrebe.

Član 3.

Područje mjesne zajednice ____ je dio područja općine _____.

Član 4.

Stanovnik mjesne zajednice je svaki građanin koji ima prebivalište na teritoriji te mjesne zajednice.

Član 5.

Naziv mjesne zajednice je Mjesna zajednica _____. Sjedište mjesne zajednice je u Područje mjesne zajednice obuhvata _____

Član 6.

Izdvajanje dijela mjesne zajednice i spajanje dijela mjesne zajednice sa drugom mjesnom zajednicom, odnosno spajanje mjesnih zajednica vrši se na način i po postupku utvrđenom za osnivanje mjesne zajednice u ovom statutu.

Član 7.

1) Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom općine i odlukom o osnivanju.

2) Mjesna zajednica se upisuje u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna služba općine.

3) Rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica donosi Općinski načelnik, a postupak registracije i način vođenja registra utvrđuje se odlukom Općinskog vijeća.

4) Odluka o osnivanju mjesne zajednice i rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica objavljuju se u službenom glasniku Općine.

Član 8.

Mjesna zajednica ima svoj pečat. Pečat mjesne zajednice je okruglog oblika, prečnika 30 mm, ispisanim tekstom: "Bosna i Hercegovina, FBiH _____ kanton, Općina _____, Mjesna zajednica _____ na jezicima i pismima konstitutivnih naroda.

Član 9.

Mjesnu zajednicu predstavlja i zastupa predsjednik Vijeća mjesne zajednice. Ako je predsjednik Vijeća odsutan ili spriječen, mjesnu zajednicu predstavlja i zastupa zamjenik predsjednika Vijeća mjesne zajednice.

Član 10.

1) Incijativu, odnosno prijedlog za osnivanje mjesne zajednice mogu pokrenuti građani i njihove organizacije i udruženja sa područja naseljenog mjesta na kojem imaju prebivalište, odnosno sjedište.

2) Incijativu mogu pokrenuti Općinski načelnik i Općinsko vijeće.

3) Ako građani podnesu prijedlog, odnosno inicijativu, svojim potpisom mora ga podržati najmanje deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak sa područja za koje se predlaže osnivanje mjesne zajednice.

4) Osim podatka o podnosiocu inicijative ili predlagaču za osnivanje mjesne zajednice, prijedlog sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu mjesne zajednice,
- području naseljenog mjesta za koje se traži osnivanje mjesne zajednice,
- obrazložen razlog i opravdanost podnošenja prijedloga odnosno inicijative.

5) Uz inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesne zajednice dostavlja se Općinskom vijeću i nacrt statuta mjesne zajednice.

6) Inicijativa za osnivanje mjesne zajednice razmatra se na zborovima građana na kojima građani i njihove organizacije i udruženja imaju prebivalište, odnosno sjedište, a ista je prihvaćena ako se za nju izjasni deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak naselja za čije se područje predlaže osnivanje mjesne zajednice.

7) Inicijativa se razmatra na zboru građana u mjesnoj zajednici.

8) Odluka o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga dostavlja se Općinskom vijeću na odlučivanje.

Član 11.

Općinsko vijeće će u roku od 60 dana zauzeti stav o odluci o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga za osnivanje mjesne zajednice. Ako Općinsko vijeće prihvati inicijativu, odnosno prijedlog, zadužit će nadležnu službu Općine da pripremi prijedlog odluke o osnivanju mjesne zajednice.

Član 12.

Odluka o izdvajanju, spajanju i osnivanju mjesne zajednice sadrži: naziv naselja ili dijela naselja ili više povezanih naselja za koje se osniva, naziv mjesne zajednice, njeno sjedište i ime i prezime ovlaštenog lica za podnošenje prijave za upis mjesne zajednice u registar mjesnih zajednica.

PRAVA I DUŽNOSTI MJESNE ZAJEDNICE

Član 13.

1) Građani u mjesnoj zajednici putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice, utvrđenim zakonom, Statutom općine i Statutom mjesne zajednice, a naročito:

- pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod priprema i donošenja urbanističkih planova na području mjesnih zajednica,
- pokreću inicijativu, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj upotrebi,

-pokreću i učestvuju u raspravama o inicijativama i aktivnostima za razvoj privrednih i društvenih djelatnosti,

-brinu o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć, i u tu svrhu pokreću saradnju sa stručnim organima u oblasti socijalne zaštite,

-staraju se o razvoju kulture i sporta i stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a pogotovo mladim,

-stvaraju uvjete i preduzimaju mjere za očuvanje i zaštitu čovjekove okoline,

-osniva i upravlja radom društvenog centra mjesne zajednice, definišući aktivnosti i stvarajući uslove za veće angažovanje građana

-uspostavlja različite mehanizme za prijem informacija od građana u vezi s njihovim očekivanjima od pojedinih usluga i povratnim informacijama o pružanju usluga

-jačanje direktne razmjene informacija konsultacijom između stanovnika i pružalaca usluga

- uspostavlja formalnu koordinaciju i saradnju između MZ i komunalnih preduzeća, civilne zaštite, policije, zdravstvenih i školskih ustanova, centara za socijalni rad, i drugih javnih ustanova.

-drugim poslovima utvrđenim Statutom općine i ovim statutom.

2) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti mjesna zajednica _____ će poštovati temeljna prava i slobode svakog svoga građanina i konstitutivnih naroda: Bošnjaka, Hrvata i Srba zajedno sa ostalim, te će osigurati u najvećoj mogućoj mjeri njihovu zastupljenost. U tom cilju, mjesna zajednica _____ će osigurati jednaka prava i zalagati se za jednake životne uvjete svih svojih građana, uvažavajući nacionalni, vjerski, spolni i kulturni identitet i podsticat će njihov miroljubivi suživot.

Član 14.

1) Posebnom odlukom Općinskog vijeća, a na prijedlog Općinskog načelnika, mogu se na mjesnu zajednicu prenijeti određeni stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su u nadležnosti općinskih službi za upravu, a koji su od neposrednog interesa za ostvarivanje prava i obaveza građana.

2) Na mjesnu zajednicu, u tom slučaju, odlukom Općinskog vijeća prenose se i odgovarajuća sredstva potrebna za finansiranje tih poslova.

Član 15.

Mjesna zajednica ima Statut. Statutom mjesne zajednice, u skladu sa zakonom i Statutom općine, uređuje se postupak osnivanja mjesne zajednice, njena nadležnost, poslovi koje obavlja (sadržaj lokalnih poslova), organi mjesne zajednice, način njihovog izbora i opoziva, njihova nadležnost, organizacija rada organa, način odlučivanja, način finansiranja, djelatnost mjesne zajednice,

postupak provođenja mjesnog referenduma i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad mjesne zajednice.

Organi mjesne zajednice

Član 16.

U mjesnoj zajednici organizuju se sljedeći organi:

- Vijeće mjesne zajednice,
- predsjednik Vijeća mjesne zajednice.

Vijeće mjesne zajednice

Član 17.

- 1) Vijeće mjesne zajednice je organ odlučivanja i konsultovanja o pitanjima od neposrednog interesa za građane mjesne zajednice.
- 2) Prije donošenja odluke iz svoje nadležnosti, Vijeće mjesne zajednice je dužno konsultovati zbor građana mjesne zajednice o pitanjima utvrđenim statutom mjesne zajednice.
- 3) Broj članova vijeća mjesne zajednice utvrđuje se Statutom mjesne zajednice prema broju građana upisanih u centralni birački spisak na području mjesne zajednice, s tim da svako mjesno područje (ili više manjih naselja) u vijeću mjesne zajednice mora biti zastupljeno sa najmanje jednim članom.
- 4) Broj članova vijeća mjesne zajednice ne može biti manji od 5 (pet), niti veći od 9 (devet).

Član 18.

Vijeće mjesne zajednice u okviru svojih prava i dužnosti:

- donosi Statut mjesne zajednice,
- donosi Poslovnik o radu u skladu sa ovim statutom,
- donosi finansijski plan i završni račun,
- odlučuje o raspolaganju imovinom mjesne zajednice,
- pokreće inicijativu o raspisivanju referenduma,
- donosi plan komunalnih akcija i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji,
- bira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- saziva mjesne zborove građana,
- donosi program rada i podnosi izvještaj o radu zboru građana i Općinskom vijeću,

- sarađuje sa drugim mjesnim zajednicama, a naročito sa susjednim,
- obrazuje svoja radna tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom mjesne zajednice.

Član 19.

- 1) Vijeće mjesne zajednice biraju građani s područja mjesne zajednice koji imaju opće biračko pravo.
- 2) Članovi vijeća mjesne zajednice biraju se neposrednim tajnim glasanjem. Mjesni zbor građana može punovažno odlučivati ako je prisutno 10% građana ili najmanje 5% građana toga zbora u ponovnom pozivanju.
- 3) Odlukom Općinskog vijeća utvrđuje se naročito: mjesto i vrijeme održavanja izbora,organi za sprovođenje izbora, sredstva potrebna za sprovođenje izbora, način utvrđivanja i proglašavanja rezultata izbora kao i druga pitanja u vezi sa izbornim procesom.

Član 20.

- 1) Odluku o raspisivanju izbora za izbor članova Vijeća mjesne zajednice donosi Općinsko vijeće.
- 2) Odluka iz prethodnog stava sadrži:
 - naziv mjesne zajednice,
 - mjesto i vrijeme održavanja izbora,
 - organi za sprovođenje izbora,
 - sredstva za sprovođenje izbora,
 - način utvrđivanja i proglašavanja rezultata izbora, kao i druga pitanja u vezi sa izbornim procesom.

Član 21.

Izbore za članove Vijeća mjesne zajednice provodi Općinska izborna komisija.

Član 22.

- 1) Na dan izbora, izborima rukovodi Birački odbor koji se sastoji od 3 člana i 3 zamjenika, koga predlaže raniji saziv Vijeća mjesne zajednice, a imenuje Općinska izborna komisija.
- 2) Ukoliko vijeće mjesne zajednice ne dostavi prijedlog za Birački odbor, Općinska izborna komisija će imenovati Birački odbor vodeći računa o teritorijalnoj zastupljenosti.
- 3) Članovi biračkog odbora mogu biti građani pod uslovom da nisu kandidati za izbor organa MZ.
- 4) Zadaci biračkog odbora su:

-neposredno rukovodi glasanjem na biračkom mjestu,

-obezbjeđuje pravilnost i tajnost glasanja,

-utvrđuje rezultate glasanja,

-stara se o održavanju reda za vrijeme glasanja.

5) Nakon utvrđivanja rezultata glasanja Birački odbor će sačiniti izvještaj i podnijeti ga Općinskoj izbornoj komisiji.

Član 23.

1) Općinska izborna komisija po prijemu izvještaja od Biračkog odbora sačinjava izvještaj o rezultatima izbora i proglašava rezultate.

2) Izabranim kandidatima izdaje se uvjerenje o izborima.

3) Nakon sprovedenih izbora Općinska izborna komisija u roku od 15 dana dostavlja konačan izvještaj Općinskom vijeću.

Član 24.

1) Prijedlog kandidata za člana Vijeća mjesne zajednice mogu podnijeti građani pojedinačno ili grupno, u skladu sa Statutom mjesne zajednice.

2) Prilikom predlaganja i izbora članova Vijeća mjesne zajednice, mora se voditi računa da sastav članova odražava približno nacionalnu strukturu stanovništva, te da spolovi budu ravnopravno zastupljeni.

3) Prijedlog se podnosi na zboru građana.

4) Nakon završenog predlaganja kandidata utvrđuje se kandidatska lista.

5) Glasanje za kandidatsku listu vrši se neposrednim tajnim glasanjem.

6) Kandidatska lista mora da ima dvostruko više kandidata za izbor članova Vijeća mjesne zajednice u odnosu na broj utvrđen Statutom mjesne zajednice.

7) Redoslijed na kandidatskoj listi se utvrđuje prema broju dobivenih glasova. Kandidatsku listu ovjerava Općinska izborna komisija.

Član 25.

1) Izbor članova Vijeća mjesne zajednice vrši se neposrednim tajnim glasanjem.

2) Za članove vijeća izabrana su ona lica sa kandidatske liste koja su dobila najveći broj glasova.

3) Ukoliko dva ili više kandidata dobije isti broj glasova za člana vijeća, izbor će se izvršiti tajnim glasanjem članova Vijeća mjesne zajednice.

4) Najmanje jedan predstavnik Vijeća mora biti nezavisni kandidat.

Član 26.

1) Vijeće mjesne zajednice za predsjednika Vijeća mjesne zajednice proglašava kandidata sa najvećim brojem glasova ili iz reda svojih članova bira predsjednika Vijeća mjesne zajednice.

2) Vijeće mjesne zajednice iz svog sastava bira većinom glasova svih članova zamjenika predsjednika Vijeća mjesne zajednice.

Član 27.

1) Mandat članova Vijeća mjesne zajednice traje 4 godine.

2) Članu Vijeća mjesne zajednice prestaje mandat prije isteka roka zbog:

-promjene mjesta prebivališta,

-podnešene ostavke,

-smrti,

-opozivom,

-ukoliko uzastopno neopravdano 3 (tri) puta ne prisustvuje sjednici vijeća.

3) Na upražnjeno mjesto člana vijeća bira se sljedeći kandidat sa kandidatske liste koji je dobio najveći broj glasova.

4) Članu vijeća će biti uskraćena naknada u slučaju neopravdanog izostanka sa Sjednice Vijeća ili u slučaju ometanja reda.

Član 28.

Nadzor nad zakonitošću rada organa mjesne zajednice obavlja Općinsko vijeće.

Član 29.

1) Vijeće mjesne zajednice radi i odlučuje na sjednicama.

2) Vijeće mjesne zajednice zasjeda po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

3) Sjednice vijeća saziva predsjednik, a ako je on odsutan ili spriječen, njegov zamjenik.

4) Obavijest o sazivanju vijeća sa dnevnim redom, vremenom i mjestom održavanja, dostavlja se svim članovima vijeća najmanje 3 (tri) dana prije održavanja vijeća.

Član 30.

1) Vijeće mjesne zajednice može punovažno odlučivati, ako sjednici prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova.

2) Vijeće donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja izabranih članova vijeća mjesne zajednice.

Član 31.

1) Predsjednik Vijeća mjesne zajednice:

- predstavlja i zastupa mjesnu zajednicu i Vijeće mjesne zajednice,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća,
- provodi i osigurava provođenje odluka Vijeća i podnosi izvještaje o provođenju odluka vijeća,
- inicira izradu i nadzire sprovođenje godišnjeg plana aktivnosti,
- sarađuje sa organima i službama općine,
- sudjeluje u provođenju mjera civilne zaštite u skladu sa aktivnostima organa i službi općine,
- informiše građane o pitanjima važnim za mjesnu zajednicu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

2) Predsjednik Vijeća mjesne zajednice odgovara za svoj rad građanima i Vijeću mjesne zajednice.

Sredstva za rad mjesne zajednice

Član 32.

1) Sredstva za rad mjesnih zajednica, odnosno sredstva za obavljanje poslova koji su iz samoupravnog djelokruga općine preneseni ili povjereni mjesnim zajednicama, obezbjeđuju se u budžetu općine.

2) Mjesna zajednica može osigurati prihode za obavljanje svojih poslova iz:

- sredstava samodoprinosu,
- sredstava za usluge koje svojim aktivnostima ostvari,
- sredstava od imovine i imovinskih prava,
- sredstava od pomoći, poklona pravnih i fizičkih lica,
- i drugih sredstava.

2) Općinsko vijeće će posebnom odlukom utvrditi kriterije i ukupnu visinu sredstava u budžetu općine za rad i funkcionisanje mjesnih zajednica, kao i kriterije za podjelu tih sredstava na mjesne zajednice, te način i uslove korištenja tih sredstava.

Član 33.

1) Općina obezbjeđuje prostorije za rad mjesnih zajednica.

2) Prostorije za rad mjesnih zajednica će se upotrebljavati i kao društveni centar mjesne zajednice, koji će nuditi različite aktivnosti, definisane od strane MZ, za aktiviranje i društveno angažovanje građana.

3) Radom društvenog centra će upravljati koordinator imenovan od strane Vijeća mjesna zajednice.

4) Društveni centar će ostvarivati svoju funkciju posebno se fokusirajući na rad sa mladim i starijim stanovništvom.

Oblici neposrednog odlučivanja građana

Član 34.

Oblici neposrednog sudjelovanja u odlučivanju i izjašnjavanju građana o lokalnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine su:

-referendum,

-zbor građana,

-građanska inicijativa,

-podnošenje podnesaka i pritužbi,

-drugi oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju i izjašnjavanju.

Referendum

Član 35.

1) Općinsko vijeće pod uvjetima propisanim zakonom i ovim statutom može raspisati referendum o svakom pitanju iz samoupravnog djelokruga općine, koje je od posebnog i neposrednog interesa za razvoj općine ili za građane općine, o kojem Općinsko vijeće ima pravo donositi odluke.

2) Pravo na odlučivanje na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području općine i koji su upisani u centralni birački spisak (koji su izašli na referendum).

3) Prijedlog po kojem su se građani izjašnjavali referendumom smatra se prihvaćenim, ako se za njega izjasnilo više od polovine građana upisanih u centralni birački spisak.

4) Odluka donesena na referendumu je obavezujuća.

Član 36.

Prijedlog za raspisivanje referendumu mogu podnijeti:

-jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća,

-Općinski načelnik,

-jedna trećina mjesnih zajednica (na osnovu odluke koju donosi zbor građana mjesne zajednice).

Član 37.

1) Općinsko vijeće će odlučiti o prijedlogu za raspisivanje referendumu u roku od 60 dana od dana njegovog prijema.

2) U odluci o raspisivanju referendumu utvrđuje se pitanje o kojem građani treba da se izjasne na referendumu, određuje se datum održavanja referendumu, kao i područje na kojem će se referendum provesti.

3) Građani se po pitanju koje je postavljeno na referendumu izjašnjavaju sa «ZA» ili «PROTIV». Referendum provodi komisija koju imenuje Općinsko vijeće.

4) Sastav komisije, djelokrug poslova kao i ostale odredbe o provođenju postupka referendumu utvrđuje Općinsko vijeće odlukom o raspisivanju referendumu u skladu sa zakonom.

Član 38.

Prijedlog koji na referendumu nije prihvaćen, ne može se ponovo iznijeti na referendum prije isteka roka od godinu dana od dana održavanja referendumu.

Član 39.

Odluka o raspisivanju referendumu objavljuje se u službenom glasniku općine _____.

Zbor građana

Član 40.

1) Zbor građana saziva se radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine, raspravljanja o potrebama i interesima građana, te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja kao što su:

-izgradnja i održavanje puteva, kanalizacije, vodovoda, drugih komunalnih potreba i infrastrukture,

-uređenje naselja, izgradnja i uređenje parkova, nasada, dječijih igrališta i drugih objekata i

-zaštite okoliša i sl.

- te učešće u pripremi godišnjeg budžeta mjesne zajednice.

2) Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od zbora mjesne zajednice o prijedlogu općeg akta kao i drugim pitanjima iz djelokruga općine kod provođenja javne rasprave.

Član 41.

1) Na zboru građana imaju pravo sudjelovati birači koji imaju prebivalište na području za koje je sazvan zbor građana.

2) Da bi se zbor građana mogao održati potrebno je da zboru građana sudjeluje 10% građana koji imaju biračko pravo, a da bi zbor mogao punovažno raditi, potrebno je da se za zaključak, prijedlog, mišljenje, inicijativu ili stav izjasni natpolovična većina od nazočnih na zboru.

3) Građani na zboru biraju radno predsjedništvo. Radno predsjedništvo se sastoji od predsjedavajućeg i dva člana. Radno predsjedništvo rukovodi radom zbora.

Član 42.

1) Zbor građana saziva predsjednik Vijeća mjesne zajednice, a može ga sazvati i Općinski načelnik i Općinsko vijeće kada to ocijene važnim.

2) Mjesni zbor građana saziva se za dio područja mjesne zajednice koji čini zasebnu cjelinu (dio naselja, stambeni blok ili više manjih naselja).

3) Zbor građana saziva se javnim upućivanjem poziva na način prikladan mjesnim prilikama.

4) Javni poziv se može uputiti putem medija ili drugih sredstava javnog informisanja, oglašavanjem na oglasnim tablama u mjesnim uredima, mjesnim zajednicama, na javnim objektima i na drugi prikladan način.

5) Poziv na zbor sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora građana.

Član 43.

1) Organi mjesne zajednice dužni su organizirati i osigurati održavanje zbora građana.

2) O održavanju zbora građana brine se predsjednik Vijeća mjesne zajednice, odnosno njegov zamjenik.

3) Zbor građana vodi predsjednik Vijeća mjesne zajednice ili njegov zamjenik.

4) Zbor građana održava se prema potrebi. O radu zbora vodi se zapisnik, koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora, broj nazočnih, dnevni red, zaključke, prijedloge i stavove koje zbor donosi.

Član 44.

- 1) Odluka donesena na zboru građana obavezujuća je za Vijeće mjesne zajednice, ali ne obavezuje Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.
- 2) Mišljenja i prijedloge iznesene na zboru građana Općinsko vijeće i Općinski načelnik dužni su razmatrati u toku rasprave o pitanju na koje se ta mišljenja i prijedlozi odnose.
- 3) Organi mjesne zajednice dužni su izvijestiti zbor građana o tome što je poduzeto u vezi s njihovim mišljenjem i prijedlozima.

Građanska inicijativa

Član 45.

- 1) Građani mogu Općinskom vijeću podnositi inicijative za donošenje određenog akta ili rješavanja određenog pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, koje je od posebnog i neposrednog interesa za građane.
- 2) Građanska inicijativa mora biti argumentirano obrazložena, a ukoliko su za realizaciju inicijative potrebna sredstva, mora sadržavati prijedlog načina obezbjeđenja tih sredstava.
- 3) Općinsko vijeće je dužno razmotriti građansku inicijativu koju je svojim potpisom uz navođenje jedinstvenog matičnog broja podržalo najmanje 10% birača upisanih u centralni birački spisak, i donijeti po toj inicijativi odluku na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana dostavljanja Općinskom vijeću.
- 4) Općinsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu ukoliko pitanje o kojem je pokrenuta nije u djelokrugu Općinskog vijeća, uz uputu o nadležnom organu za njeno rješavanje i preporuku nadležnom organu da inicijativu uzme u razmatranje.
- 5) Općinsko vijeće će odbaciti građansku inicijativu ukoliko ne ispunjava formalne uslove iz stava 2. i 3. ovog člana, tj. ako se provjerom utvrdi da potpisani građani nisu upisani u centralni birački spisak koji se vodi za područje općine.

Član 46.

Odluka o prihvatanju, odbijanju ili odbacivanju građanske inicijative dostavlja se podnosiocima odmah po njenom donošenju.

PREDSTAVKE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE GRAĐANA

Član 47.

- 1) Građani pojedinačno ili skupno mogu podnositi predstavke Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

- 2) Predstavka mora biti potpisana i mora sadržavati imena i prezimena kao i adrese građana koji je potpisuju i njihove jedinstvene matične brojeve.
- 3) Organi općine iz stava 1. dužni su u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odgovoriti građanima koji su predstavku podnijeli.
- 4) Predstavke mogu podnositi građani koji imaju biračko pravo i prebivalište na području općine.
- 5) Predstavke građana ne obvezuju organ kojem se podnose.

Član 48.

- 1) Građani i pravna lica imaju pravo Općinskom vijeću i Općinskom načelniku podnositi prigovore i pritužbe.
- 2) Organi iz prethodnog stava dužni su omogućiti građanima i pravnim licima podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad, te na odnos zaposlenih u tim, organima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.
- 3) Prigovor i pritužba moraju biti potpisane i na njima navedena imena i prezimena, te adrese građana koji ih podnose, odnosno naziv i sjedište pravnog subjekta.
- 4) Na podnesene prigovore i pritužbe organi iz stava 1. ovog člana dužni su građanima i pravnim subjektima dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.
- 5) Organi iz stava 1. su dužni u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki, prigovora, pritužbi, te omogućiti usmeno davanje istih.

SARADNJA MJESNE ZAJEDNICE SA OPĆINOM

Član 49.

- 1) Mjesna zajednica u izvršavanju svojih zadataka surađuje sa Općinom i njenim jedinstvenim općinskim organom uprave i posebnim službama.
- 2) Saradnja iz prethodnog stava ogleda se naročito u:
 - predlaganju programa i planova razvoja i njihovom usklađivanju,
 - rješavanju i obezbjeđivanju uslova za rad mjesne zajednice i ostvarivanju planova i programa razvoja
 - učestvovanje u sprovođenju zajedničkih mjera i akcija,
 - donošenje akata kojima se reguliše pitanje od značaja za položaj i rad mjesne zajednice i građana u njoj.

Član 50.

1) Mjesna zajednica pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja od interesa za rad i život građana.

2) Mjesna zajednica obavlja uloga posrednika između općine i stanovništva, kroz prenošenje informacija i zastupanje interesa stanovništva.

2) Mjesna zajednica može od službe općine zatražiti informaciju i druga obavještenja od interesa za mjesnu zajednicu.

3) Vijeće mjesne zajednice će među svojim članovima odabrati jedno lice koje će vršiti funkciju lokalnog koordinatora, a koji će biti zadužen za redovnu koordinaciju između općine i mjesne zajednice.

SARADNJA MJESNE ZAJEDNICE SA POLITIČKIM I DRUŠTVENIM ORGANIZACIJAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA I GRAĐANIMA

Član 51.

Mjesna zajednica ima obavezu da najmanje jednom godišnje pokrene aktivnosti koje će angažirati građane da obavljaju poslove od lokalnog značaja s ciljem razvijanja ličnih sposobnosti, ispoljavanja slobodnih aktivnosti i povezivanja svojih interesa. Ovi društveni oblici, objedinjeni u mjesnoj zajednici usmjeravaju se u pravcu emancipacije čovjeka u njegovom kulturnom, obrazovnom, političkom i drugom obliku čime se izgrađuje humani i demokratski odnos građana. Opis rezultata ovih aktivnosti su obavezni dio Izvještaja o radu.

Član 52.

Mjesna zajednica je dužna pod jednakim uvjetima obezbijediti tehničku pomoć za sve stranke u smislu obezbjeđenja prostorija radi održavanja sastanaka političkih stranaka i udruženja građana sa mjesnog i općinskog područja u skladu sa redoslijedom prijavljivanja.

Član 53.

Mjesna zajednica pruža usluge građanima u cilju olakšane inkluzije građana organima samouprave. MZ vrši primanje podnesaka, zahtijeva, inicijativa, pritužbi, posredovanje u pružanju pomoći ugroženim kategorijama stanovništva, prikupljanje povratnih informacija, pokretanje rasprava na nivou jedinica lokale samouprave i daje mišljenja i druge srodne usluge.

JAVNOST RADA I INFORMISANJE

Javnost rada

Član 54.

1) Rad mjesne zajednice je javan.

2) Javnost rada organa mjesne zajednice obezbjeđuje se:

- javnim održavanjem sjednice savjeta i drugih organa mjesne zajednice,
- iznošenjem na javnu diskusiju značajnih odluka i drugih materijala koji se prije usvajanja moraju iznijeti na javnu raspravu predviđenu ovim Statutom,
- informisanje putem sredstava javnog informisanja,
- objavljivanje donešenih odluka i drugih akata putem isticanja na vidnom mjestu ili na drugi način,
- davanjem javnog odgovora na pitanja koja postavljaju građani na zborovima ili nadležni općinski organi.

Član 55.

- 1) Vijeće mjesne zajednice posebnom odlukom u skladu sa Zakonom i Statutom Općine određuje koji poslovi i podaci iz rada mjesne zajednice i nadležnosti njenih organa predstavljaju tajnu ili se ne mogu objaviti, odnosno način njihovog čuvanja.
- 2) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnošću sa interesima bezbjednosti odbrane zemlje, kao i sa drugim državnim interesima utvrđenim Zakonom.

Informisanje

Član 56.

Građani u mjesnoj zajednici se redovno informišu o radu Vijeća mjesne zajednice i drugih organa.

Član 57.

Informisanje u mjesnoj zajednici treba biti organizovano i djelovati tako da stvara preduslove za:

- odlučivanje građana,
- usmjeravanje planova razvoja mjesne zajednice,
- javnosti rada i odgovornost svih organa mjesne zajednice, nosilaca funkcija u mjesnoj zajednici,
- redovno praćenje izvršenja donesenih akata organa mjesne zajednice.

Član 58.

Informisanje građana vrši se putem oglasnih ploča, interaktivne web stranice, zbora građana i drugih sastanaka i na ostale prikladne načine. Za informisanje građana, u skladu sa ovim Statutom odgovorno je Vijeće mjesne zajednice.

IMOVINA MJESNE ZAJEDNICE

Član 59.

- 1) Sve pokretne i nepokretne stvari, prava i potraživanja i novčana sredstva koja skladu sa zakonom pripadaju Mjesnoj zajednici, čine imovinu Mjesne zajednice.
- 2) Imovinom u vlasništvu Mjesne zajednice mora se upravljati pažljivo i po načelima dobrog domaćina, o čemu se stara predsjednik Vijeća Mjesne zajednice.
- 3) Sticanje, otuđivanje ili davanje u zakup imovine u vlasništvu Mjesne zajednice, vrši se u skladu sa aktima koje donosi Vijeće Mjesne zajednice, koji ne smiju biti u suprotnosti sa zakonom.

Član 60.

Stručno administrativne-tehničke i druge poslove u sjedištu mjesne zajednice obavlja lice koje imenuje Vijeće mjesne zajednice iz svog sastava.

POSTUPAK ZA DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA STATUTA MJESNE ZAJEDNICE

Član 61.

O izmjenama i dopunama Statuta mjesne zajednice odlučuje Vijeće mjesne zajednice, na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 62.

Inicijativu za promjenu Statuta mogu dati najmanje 30 građana ili Vijeće mjesne zajednice. Inicijativa iz prethodnog stava dostavlja se Zboru građana koji odlučuje o opravdanosti i cjelishodnosti promjene Statuta.

Član 63.

Izmjene i dopune Statuta mjesnih zajednica donose se na način utvrđen za donošenje Statuta mjesne zajednice.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Ostala pitanja organizacije i rada mjesne zajednice koja nisu regulisana ovim Statutom uređuju se Odlukama Zborova građana mjesne zajednice i odlukom Vijeća mjesne zajednice u skladu sa zakonom, Statutom Općine i Statutom mjesne zajednice.

Član 65.

Normativni akti mjesne zajednice moraju se usaglasiti sa odredbama ovog Statuta u roku od 3(tri) mjeseca od dana njegovog donošenja.

Član 66.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut mjesne zajednice broj _____
od _____.

Član 67.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči. Broj: _____
općina _____, _____ godine

PREDSJEDNIK VIJEĆA MJESNE ZAJEDNICE _____

SR

Na osnovu člana 113. Zakona o lokalnoj samoupravi u Republici Srpskoj, člana _ Poslovnika opštine _____, Savjet mjesne zajednice _____ na sjednici održanoj _____ donosi

POSLOVNIK MJESNE ZAJEDNICE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom mjesne zajednice, u skladu sa zakonom i Poslovníkom opštine , uređuje se: postupak osnivanja mjesne zajednice, njena nadležnost, poslovi koje obavlja (sadržaj lokalnih poslova), organi mjesne zajednice, način njihovog izbora i opoziva, njihova nadležnost, organizacija rada organa, način odlučivanja, način finansiranja, djelatnost mjesne zajednice, postupak provođenja mjesnog referenduma i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad mjesne zajednice.

Član 2.

- 1) Mjesna zajednica se osniva na način i po postupku utvrđenom zakonom, poslovníkom opštine i poslovníkom mjesne zajednice.
- 2) Mjesnu zajednicu osniva Općinski savjet odlukom.
- 3) Mjesna zajednica se osniva za jedno naseljeno mjesto, više međusobno povezanih manje naseljenih mjesta ili za veći dio naselja, koji u odnosu na ostale dijelove naselja čini prostornu i urbanu cjelinu.
- 4) Mjesno područje je teritorijalno određeni dio mjesne zajednice, koji čini dio naselja ili jedno naselje ili više međusobno povezanih naselja, gdje građani mogu ostvarivati svoje zajedničke interese i potrebe.

Član 3.

Područje mjesne zajednice ____ je dio područja opštine _____.

Član 4.

Stanovnik mjesne zajednice je svaki građanin koji ima prebivalište na teritoriji te mjesne zajednice.

Član 5.

Naziv mjesne zajednice je Mjesna zajednica _____. Sjedište mjesne zajednice je u Područje mjesne zajednice obuhvata _____

_____.

Član 6.

Izdvajanje dijela mjesne zajednice i spajanje dijela mjesne zajednice sa drugom mjesnom zajednicom, odnosno spajanje mjesnih zajednica vrši se na način i po postupku utvrđenom za osnivanje mjesne zajednice u ovom poslovniku.

Član 7.

- 1) Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih poslovníkom opštine i odlukom o osnivanju.
- 2) Mjesna zajednica se upisuje u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna služba opštine.
- 3) Rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica donosi Općinski načelnik, a postupak registracije i način vođenja registra utvrđuje se odlukom Općinskog savjeta.
- 4) Odluka o osnivanju mjesne zajednice i rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica objavljuju se u službenom glasniku Opštine.

Član 8.

Mjesna zajednica ima svoj pečat. Pečat mjesne zajednice je okruglog oblika, prečnika 30 mm, ispisanim tekstom: "Bosna i Hercegovina, RS, Opština _____, Mjesna zajednica _____ na jezicima i pismima konstitutivnih naroda.

Član 9.

Mjesnu zajednicu predstavlja i zastupa predsjednik Savjeta mjesne zajednice. Ako je predsjednik Savjeta odsutan ili spriječen, mjesnu zajednicu predstavlja i zastupa zamjenik predsjednika Savjeta mjesne zajednice.

Član 10.

1) Inicijativu, odnosno prijedlog za osnivanje mjesne zajednice mogu pokrenuti građani i njihove organizacije i udruženja sa područja naseljenog mjesta na kojem imaju prebivalište, odnosno sjedište.

2) Inicijativu mogu pokrenuti Opštinski načelnik i Opštinski savjet.

3) Ako građani podnesu prijedlog, odnosno inicijativu, svojim potpisom mora ga podržati najmanje deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak sa područja za koje se predlaže osnivanje mjesne zajednice.

4) Osim podatka o podnosiocu inicijative ili predlagaču za osnivanje mjesne zajednice, prijedlog sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu mjesne zajednice,
- području naseljenog mjesta za koje se traži osnivanje mjesne zajednice,
- obrazložen razlog i opravdanost podnošenja prijedloga odnosno inicijative.

5) Uz inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesne zajednice dostavlja se Opštinskom savjetu i nacrt poslovnika mjesne zajednice.

6) Inicijativa za osnivanje mjesne zajednice razmatra se na zborovima građana na kojima građani i njihove organizacije i udruženja imaju prebivalište, odnosno sjedište, a ista je prihvaćena ako se za nju izjasni deset posto (10%) birača upisanih u centralni birački spisak naselja za čije se područje predlaže osnivanje mjesne zajednice.

7) Inicijativa se razmatra na zboru građana u mjesnoj zajednici.

8) Odluka o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga dostavlja se Opštinskom savjetu na odlučivanje.

Član 11.

Opštinski savjet će u roku od 60 dana zauzeti stav o odluci o prihvatanju inicijative, odnosno prijedloga za osnivanje mjesne zajednice. Ako Opštinski savjet prihvati inicijativu, odnosno prijedlog, zadužit će nadležnu službu Opštine da pripremi prijedlog odluke o osnivanju mjesne zajednice.

Član 12.

Odluka o izdvajanju, spajanju i osnivanju mjesne zajednice sadrži: naziv naselja ili dijela naselja ili više povezanih naselja za koje se osniva, naziv mjesne zajednice, njeno sjedište i ime i prezime ovlaštenog lica za podnošenje prijave za upis mjesne zajednice u registar mjesnih zajednica.

PRAVA I DUŽNOSTI MJESNE ZAJEDNICE

Član 13.

1) Građani u mjesnoj zajednici putem organa mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim za život i rad na području mjesne zajednice, utvrđenim zakonom, Statutom općine i Statutom mjesne zajednice, a naročito:

-pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod priprema i donošenja urbanističkih planova na području mjesnih zajednica,

-pokreću inicijativu, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj upotrebi,

-pokreću i učestvuju u raspravama o inicijativama i aktivnostima za razvoj privrednih i društvenih djelatnosti,

-brinu o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć, i u tu svrhu pokreću saradnju sa stručnim organima u oblasti socijalne zaštite,

-staraju se o razvoju kulture i sporta i stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a pogotovo mladim,

-stvaraju uvjete i preduzimaju mjere za očuvanje i zaštitu čovjekove okoline,

-osnivaju i upravljaju radom društvenog centra mjesne zajednice, definišući aktivnosti i stvarajući uslove za veće angažovanje građana

-uspostavljaju različite mehanizme za prijem informacija od građana u vezi s njihovim očekivanjima od pojedinih usluga i povratnim informacijama o pružanju usluga

-jačaju direktnu razmjenu informacija konsultacijom između stanovnika i pružalaca usluga

- uspostavljaju formalnu koordinaciju i saradnju između MZ i komunalnih preduzeća, civilne zaštite, policije, zdravstvenih i školskih ustanova, centara za socijalni rad, i drugih javnih ustanova.

-drugim poslovima utvrđenim Poslovníkom opštine i ovim poslovnikom.

2) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti mjesna zajednica _____ će poštovati temeljna prava i slobode svakog svoga građanina i konstitutivnih naroda: Bošnjaka, Hrvata i Srba zajedno sa ostalim, te će osigurati u najvećoj mogućoj mjeri njihovu zastupljenost. U tom cilju, mjesna zajednica _____ će osigurati jednaka prava i zalagati se za jednake životne uvjete svih svojih građana, uvažavajući nacionalni, vjerski, spolni i kulturni identitet i podsticat će njihov miroljubivi suživot.

Član 14.

1) Posebnom odlukom Opštinskog savjeta, a na prijedlog Opštinskog načelnika, mogu se na mjesnu zajednicu prenijeti određeni stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Opštine, koji su

u nadležnosti opštinskih službi za upravu, a koji su od neposrednog interesa za ostvarivanje prava i obaveza građana.

2) Na mjesnu zajednicu, u tom slučaju, odlukom Opštinskog savjeta prenose se i odgovarajuća sredstva potrebna za finansiranje tih poslova.

Član 15.

Mjesna zajednica ima Poslovnik. Poslovnikom mjesne zajednice, u skladu sa zakonom i Poslovnikom opštine, uređuje se postupak osnivanja mjesne zajednice, njena nadležnost, poslovi koje obavlja (sadržaj lokalnih poslova), organi mjesne zajednice, način njihovog izbora i opoziva, njihova nadležnost, organizacija rada organa, način odlučivanja, način finansiranja, djelatnost mjesne zajednice, postupak provođenja mjesnog referenduma i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad mjesne zajednice.

Organi mjesne zajednice

Član 16.

U mjesnoj zajednici organizuju se sljedeći organi:

- Savjet mjesne zajednice,
- predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

Savjet mjesne zajednice

Član 17.

1) Savjet mjesne zajednice je organ odlučivanja i konsultovanja o pitanjima od neposrednog interesa za građane mjesne zajednice.

2) Prije donošenja odluke iz svoje nadležnosti, Savjet mjesne zajednice je dužan konsultovati zbor građana mjesne zajednice o pitanjima utvrđenim poslovnikom mjesne zajednice.

3) Broj članova savjeta mjesne zajednice utvrđuje se poslovnikom mjesne zajednice prema broju građana upisanih u centralni birački spisak na području mjesne zajednice, s tim da svako mjesno područje (ili više manjih naselja) u savjetu mjesne zajednice mora biti zastupljeno sa najmanje jednim članom.

4) Broj članova savjeta mjesne zajednice ne može biti manji od 5 (pet), niti veći od 9 (devet).

Član 18.

Savjet mjesne zajednice u okviru svojih prava i dužnosti:

- donosi Poslovnik mjesne zajednice,
- donosi Poslovnik o radu u skladu sa ovim poslovnikom,

- donosi finansijski plan i završni račun,
- odlučuje o raspolaganju imovinom mjesne zajednice,
- pokreće inicijativu o raspisivanju referenduma,
- donosi plan komunalnih akcija i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji,
- bira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- saziva mjesne zborove građana,
- donosi program rada i podnosi izvještaj o radu zboru građana i Opštinskom savjetu,
- sarađuje sa drugim mjesnim zajednicama, a naročito sa susjednim,
- obrazuje svoja radna tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene poslovníkom mjesne zajednice.

Član 19.

- 1) Savjet mjesne zajednice biraju građani s područja mjesne zajednice koji imaju opšto biračko pravo.
- 2) Članovi savjeta mjesne zajednice biraju se neposrednim tajnim glasanjem. Mjesni zbor građana može punovažno odlučivati ako je prisutno 10% građana ili najmanje 5% građana toga zbora u ponovnom pozivanju.
- 3) Odlukom Opštinskog savjeta utvrđuje se naročito: mjesto i vrijeme održavanja izbora,organi za sprovođenje izbora, sredstva potrebna za sprovođenje izbora, način utvrđivanja i proglašavanja rezultata izbora kao i druga pitanja u vezi sa izbornim procesom.

Član 20.

- 1) Odluku o raspisivanju izbora za izbor članova Savjeta mjesne zajednice donosi Opštinski savjet.
- 2) Odluka iz prethodnog stava sadrži:
 - naziv mjesne zajednice,
 - mjesto i vrijeme održavanja izbora,
 - organi za sprovođenje izbora,
 - sredstva za sprovođenje izbora,
 - način utvrđivanja i proglašavanja rezultata izbora, kao i druga pitanja u vezi sa izbornim procesom.

Član 21.

Izbore za članove Savjeta mjesne zajednice provodi Opštinska izborna komisija.

Član 22.

- 1) Na dan izbora, izborima rukovodi Birački odbor koji se sastoji od 3 člana i 3 zamjenika, koga predlaže raniji saziv Savjeta mjesne zajednice, a imenuje Opštinska izborna komisija.
- 2) Ukoliko savjet mjesne zajednice ne dostavi prijedlog za Birački odbor, Opštinska izborna komisija će imenovati Birački odbor vodeći računa o teritorijalnoj zastupljenosti.
- 3) Članovi biračkog odbora mogu biti građani pod uslovom da nisu kandidati za izbor organa MZ.
- 4) Zadaci biračkog odbora su:
 - neposredno rukovodi glasanjem na biračkom mjestu,
 - obezbjeđuje pravilnost i tajnost glasanja,
 - utvrđuje rezultate glasanja,
 - stara se o održavanju reda za vrijeme glasanja.
- 5) Nakon utvrđivanja rezultata glasanja Birački odbor će sačiniti izvještaj i podnijeti ga Opštinskoj izbornoj komisiji.

Član 23.

- 1) Opštinska izborna komisija po prijemu izvještaja od Biračkog odbora sačinjava izvještaj o rezultatima izbora i proglašava rezultate.
- 2) Izabranim kandidatima izdaje se uvjerenje o izborima.
- 3) Nakon sprovedenih izbora Opštinska izborna komisija u roku od 15 dana dostavlja konačan izvještaj Opštinskom savjetu.

Član 24.

- 1) Prijedlog kandidata za člana Savjeta mjesne zajednice mogu podnijeti građani pojedinačno ili grupno, u skladu sa Poslovníkom mjesne zajednice.
- 2) Prilikom predlaganja i izbora članova Savjeta mjesne zajednice, mora se voditi računa da sastav članova odražava približno nacionalnu strukturu stanovništva, te da spolovi budu ravnopravno zastupljeni.
- 3) Prijedlog se podnosi na zboru građana.
- 4) Nakon završenog predlaganja kandidata utvrđuje se kandidatska lista.
- 5) Glasanje za kandidatsku listu vrši se neposrednim tajnim glasanjem.

6) Kandidatska lista mora da ima dvostruko više kandidata za izbor članova Savjeta mjesne zajednice u odnosu na broj utvrđen Poslovníkom mjesne zajednice.

7) Redoslijed na kandidatskoj listi se utvrđuje prema broju dobivenih glasova. Kandidatsku listu ovjerava Opštinska izborna komisija.

Član 25.

1) Izbor članova Savjeta mjesne zajednice vrši se neposrednim tajnim glasanjem.

2) Za članove Savjeta izabrana su ona lica sa kandidatske liste koja su dobila najveći broj glasova.

3) Ukoliko dva ili više kandidata dobije isti broj glasova za člana savjeta, izbor će se izvršiti tajnim glasanjem članova Savjeta mjesne zajednice.

4) Najmanje jedan predstavnik Savjeta mora biti nezavisni kandidat.

Član 26.

1) Savjet mjesne zajednice za predsjednika Savjeta mjesne zajednice proglašava kandidata sa najvećim brojem glasova ili iz reda svojih članova bira predsjednika Savjeta mjesne zajednice.

2) Savjet mjesne zajednice iz svog sastava bira većinom glasova svih članova zamjenika predsjednika Savjeta mjesne zajednice.

Član 27.

1) Mandat članova Savjeta mjesne zajednice traje 4 godine.

2) Članu Savjeta mjesne zajednice prestaje mandat prije isteka roka zbog:

-promjene mjesta prebivališta,

-podnešene ostavke,

-smrti,

-opozivom,

-ukoliko uzastopno neopravdano 3 (tri) puta ne prisustvuje sjednici vijeća.

3) Na upražnjeno mjesto člana savjeta bira se sljedeći kandidat sa kandidatske liste koji je dobio najveći broj glasova.

4) Članu savjeta će biti uskraćena naknada u slučaju neopravdanog izostanka sa Sjednice savjeta ili u slučaju ometanja reda.

Član 28.

Nadzor nad zakonitošću rada organa mjesne zajednice obavlja Opštinski savjet.

Član 29.

- 1) Savjet mjesne zajednice radi i odlučuje na sjednicama.
- 2) Savjet mjesne zajednice zasjeda po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.
- 3) Sjednice savjeta saziva predsjednik, a ako je on odsutan ili spriječen, njegov zamjenik.
- 4) Obavijest o sazivanju savjeta sa dnevnim redom, vremenom i mjestom održavanja, dostavlja se svim članovima savjeta najmanje 3 (tri) dana prije održavanja savjeta.

Član 30.

- 1) Savjet mjesne zajednice može punovažno odlučivati, ako sjednici prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova.
- 2) Savjet donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja izabranih članova Savjeta mjesne zajednice.

Član 31.

1) Predsjednik savjeta mjesne zajednice:

- predstavlja i zastupa mjesnu zajednicu i Savjet mjesne zajednice,
- saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Savjeta i potpisuje akte Savjeta,
- provodi i osigurava provođenje odluka Savjeta i podnosi izvještaje o provođenju odluka Savjeta,
- inicira izradu i nadzire sprovođenje godišnjeg plana aktivnosti,
- sarađuje sa organima i službama opštine,
- sudjeluje u provođenju mjera civilne zaštite u skladu sa aktivnostima organa i službi opštine,
- informiše građane o pitanjima važnim za mjesnu zajednicu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Savjet.

2) Predsjednik Savjeta mjesne zajednice odgovara za svoj rad građanima i Savjetu mjesne zajednice.

Sredstva za rad mjesne zajednice

Član 32.

1) Sredstva za rad mjesnih zajednica, odnosno sredstva za obavljanje poslova koji su iz samoupravnog djelokruga opštine preneseni ili povjereni mjesnim zajednicama, obezbjeđuju se u budžetu opštine.

2) Mjesna zajednica može osigurati prihode za obavljanje svojih poslova iz:

- sredstava samodoprinosna,
- sredstava za usluge koje svojim aktivnostima ostvari,
- sredstava od imovine i imovinskih prava,
- sredstava od pomoći, poklona pravnih i fizičkih lica,
- i drugih sredstava.

2) Opštinski savjet će posebnom odlukom utvrditi kriterije i ukupnu visinu sredstava u budžetu opštine za rad i funkcionisanje mjesnih zajednica, kao i kriterije za podjelu tih sredstava na mjesne zajednice, te način i uslove korištenja tih sredstava.

Član 33.

1) Opština obezbjeđuje prostorije za rad mjesnih zajednica.

2) Prostorije za rad mjesnih zajednica će se upotrebljavati i kao društveni centar mjesne zajednice, koji će nuditi različite aktivnosti, definisane od strane MZ, za aktiviranje i društveno angažovanje građana.

3) Radom društvenog centra će upravljati koordinator imenovan od strane Savjeta mjesna zajednice.

4) Društveni centar će ostvarivati svoju funkciju posebno se fokusirajući na rad sa mladim i starijim stanovništvom.

Oblici neposrednog odlučivanja građana

Član 34.

Oblici neposrednog sudjelovanja u odlučivanju i izjašnjavanju građana o lokalnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Opštine su:

- referendum,
- zbor građana,
- građanska inicijativa,
- podnošenje podnesaka i pritužbi,
- drugi oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju i izjašnjavanju.

Referendum

Član 35.

- 1) Opštinski savjet pod uvjetima propisanim zakonom i ovim statutom može raspisati referendum o svakom pitanju iz samoupravnog djelokruga opštine, koje je od posebnog i neposrednog interesa za razvoj opštine ili za građane opštine, o kojem Opštinski savjet ima pravo donositi odluke.
- 2) Pravo na odlučivanje na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području opštine i koji su upisani u centralni birački spisak (koji su izašli na referendum).
- 3) Prijedlog po kojem su se građani izjašnjavali referendumom smatra se prihvaćenim, ako se za njega izjasnilo više od polovine građana upisanih u centralni birački spisak.
- 4) Odluka donesena na referendumu je obavezujuća.

Član 36.

Prijedlog za raspisivanje referenduma mogu podnijeti:

- jedna trećina članova Opštinskog savjeta,
- Opštinski načelnik,
- jedna trećina mjesnih zajednica (na osnovu odluke koju donosi zbor građana mjesne zajednice).

Član 37.

- 1) Opštinski savjet će odlučiti o prijedlogu za raspisivanje referenduma u roku od 60 dana od dana njegovog prijema.
- 2) U odluci o raspisivanju referenduma utvrđuje se pitanje o kojem građani treba da se izjasne na referendumu, određuje se datum održavanja referenduma, kao i područje na kojem će se referendum provesti.
- 3) Građani se po pitanju koje je postavljeno na referendumu izjašnjavaju sa «ZA» ili «PROTIV». Referendum provodi komisija koju imenuje Opštinski savjet.
- 4) Sastav komisije, djelokrug poslova kao i ostale odredbe o provođenju postupka referenduma utvrđuje Opštinski savjet odlukom o raspisivanju referenduma u skladu sa zakonom.

Član 38.

Prijedlog koji na referendumu nije prihvaćen, ne može se ponovo iznijeti na referendum prije isteka roka od godinu dana od dana održavanja referenduma.

Član 39.

Odluka o raspisivanju referenduma objavljuje se u službenom glasniku opštine _____.

Zbor građana

Član 40.

1) Zbor građana saziva se radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima iz samoupravnog djelokruga opštine, raspravljanja o potrebama i interesima građana, te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja kao što su:

-izgradnja i održavanje puteva, kanalizacije, vodovoda, drugih komunalnih potreba i infrastrukture,

-uređenje naselja, izgradnja i uređenje parkova, nasada, dječijih igrališta i drugih objekata i

-zaštite okoliša i sl.

- te učešće u pripremi godišnjeg budžeta mjesne zajednice.

2) Opštinski savjet može tražiti mišljenje od zbora mjesne zajednice o prijedlogu opšteg akta kao i drugim pitanjima iz djelokruga opštine kod provođenja javne rasprave.

Član 41.

1) Na zboru građana imaju pravo sudjelovati birači koji imaju prebivalište na području za koje je sazvan zbor građana.

2) Da bi se zbor građana mogao održati potrebno je da zboru građana sudjeluje 10% građana koji imaju biračko pravo, a da bi zbor mogao punovažno raditi, potrebno je da se za zaključak, prijedlog, mišljenje, inicijativu ili stav izjasni natpolovična većina od nazočnih na zboru.

3) Građani na zboru biraju radno predsjedništvo. Radno predsjedništvo se sastoji od predsjedavajućeg i dva člana. Radno predsjedništvo rukovodi radom zbora.

Član 42.

1) Zbor građana saziva predsjednik Savjeta mjesne zajednice, a može ga sazvati i Opštinski načelnik i Opštinski savjet kada to ocijene važnim.

2) Mjesni zbor građana saziva se za dio područja mjesne zajednice koji čini zasebnu cjelinu (dio naselja, stambeni blok ili više manjih naselja).

3) Zbor građana saziva se javnim upućivanjem poziva na način prikladan mjesnim prilikama.

4) Javni poziv se može uputiti putem medija ili drugih sredstava javnog informisanja, oglašavanjem na oglasnim tablama u mjesnim uredima, mjesnim zajednicama, na javnim objektima i na drugi prikladan način.

5) Poziv na zbor sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora građana.

Član 43.

- 1) Organi mjesne zajednice dužni su organizirati i osigurati održavanje zbora građana.
- 2) O održavanju zbora građana brine se predsjednik Savjeta mjesne zajednice, odnosno njegov zamjenik.
- 3) Zbor građana vodi predsjednik Savjeta mjesne zajednice ili njegov zamjenik.
- 4) Zbor građana održava se prema potrebi. O radu zbora vodi se zapisnik, koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora, broj nazočnih, dnevni red, zaključke, prijedloge i stavove koje zbor donosi.

Član 44.

- 1) Odluka donesena na zboru građana obavezujuća je za Savjet mjesne zajednice, ali ne obavezuje Opštinski savjet i Opštinskog načelnika.
- 2) Mišljenja i prijedloge iznesene na zboru građana Opštinski savjet i Opštinski načelnik dužni su razmatrati u toku rasprave o pitanju na koje se ta mišljenja i prijedlozi odnose.
- 3) Organi mjesne zajednice dužni su izvijestiti zbor građana o tome što je poduzeto u vezi s njihovim mišljenjem i prijedlozima.

Građanska inicijativa

Član 45.

- 1) Građani mogu Opštinskom savjetu podnositi inicijative za donošenje određenog akta ili rješavanja određenog pitanja iz samoupravnog djelokruga Opštine, koje je od posebnog i neposrednog interesa za građane.
- 2) Građanska inicijativa mora biti argumentirano obrazložena, a ukoliko su za realizaciju inicijative potrebna sredstva, mora sadržavati prijedlog načina obezbjeđenja tih sredstava.
- 3) Opštinski savjet je dužan razmotriti građansku inicijativu koju je svojim potpisom uz navođenje jedinstvenog matičnog broja podržalo najmanje 10% birača upisanih u centralni birački spisak, i donijeti po toj inicijativi odluku na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana dostavljanja Opštinskom savjetu.
- 4) Opštinski savjet će odbaciti građansku inicijativu ukoliko pitanje o kojem je pokrenuta nije u djelokrugu Opštinskog savjeta, uz uputu o nadležnom organu za njeno rješavanje i preporuku nadležnom organu da inicijativu uzme u razmatranje.

5) Opštinski savjet će odbaciti građansku inicijativu ukoliko ne ispunjava formalne uslove iz stava 2. i 3. ovog člana, tj. ako se provjerom utvrdi da potpisani građani nisu upisani u centralni birački spisak koji se vodi za područje opštine.

Član 46.

Odluka o prihvatanju, odbijanju ili odbacivanju građanske inicijative dostavlja se podnosiocima odmah po njenom donošenju.

PREDSTAVKE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE GRAĐANA

Član 47.

1) Građani pojedinačno ili skupno mogu podnositi predstavke Opštinskom savjetu i Opštinskom načelniku.

2) Predstavka mora biti potpisana i mora sadržavati imena i prezimena kao i adrese građana koji je potpisuju i njihove jedinstvene matične brojeve.

3) Organi opštine iz stava 1. dužni su u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odgovoriti građanima koji su predstavku podnijeli.

4) Predstavke mogu podnositi građani koji imaju biračko pravo i prebivalište na području opštine.

5) Predstavke građana ne obvezuju organ kojem se podnose.

Član 48.

1) Građani i pravna lica imaju pravo Opštinskom savjetu i Opštinskom načelniku podnositi prigovore i pritužbe.

2) Organi iz prethodnog stava dužni su omogućiti građanima i pravnim licima podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad, te na odnos zaposlenih u tim, organima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.

3) Prigovor i pritužba moraju biti potpisane i na njima navedena imena i prezimena, te adrese građana koji ih podnose, odnosno naziv i sjedište pravnog subjekta.

4) Na podnesene prigovore i pritužbe organi iz stava 1. ovog člana dužni su građanima i pravnim subjektima dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

5) Organi iz stava 1. su dužni u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki, prigovora, pritužbi, te omogućiti usmeno davanje istih.

SARADNJA MJESNE ZAJEDNICE SA OPŠTINOM

Član 49.

1) Mjesna zajednica u izvršavanju svojih zadataka surađuje sa Opštinom i njenim jedinstvenim opštinskim organom uprave i posebnim službama.

2) Saradnja iz predhodnog stava ogleda se naročito u:

-predlaganju programa i planova razvoja i njihovom usklađivanju,

-rješavanju i obezbjeđivanju uslova za rad mjesne zajednice i ostvarivanju planova i programa razvoja

-učestvovanje u sprovođenju zajedničkih mjera i akcija,

-donošenje akata kojima se reguliše pitanje od značaja za položaj i rad mjesne zajednice i građana u njoj.

Član 50.

1) Mjesna zajednica pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja od interesa za rad i život građana.

2) Mjesna zajednica obavlja uloga posrednika između opštine i stanovništva, kroz prenošenje informacija i zastupanje interesa stanovništva.

2) Mjesna zajednica može od službe opštine zatražiti informaciju i druga obavještenja od interesa za mjesnu zajednicu.

3) Savjet mjesne zajednice će među svojim članovima odabrati jedno lice koje će vršiti funkciju lokalnog koordinatora, a koji će biti zadužen za redovnu koordinaciju između opštine i mjesne zajednice.

SARADNJA MJESNE ZAJEDNICE SA POLITIČKIM I DRUŠTVENIM ORGANIZACIJAMA I UDRUŽENJIMA GRAĐANA I GRAĐANIMA

Član 51.

Mjesna zajednica ima obavezu da najmanje jednom godišnje pokrene aktivnosti koje će angažirati građane da obavljaju poslove od lokalnog značaja s ciljem razvijanja ličnih sposobnosti, ispoljavanja slobodnih aktivnosti i povezivanja svojih interesa. Ovi društveni oblici, objedinjeni u mjesnoj zajednici usmjeravaju se u pravcu emancipacije čovjeka u njegovom kulturnom, obrazovnom, političkom i drugom obliku čime se izgrađuje humani i demokratski odnos građana. Opis rezultata ovih aktivnosti su obavezni dio Izvještaja o radu.

Član 52.

Mjesna zajednica je dužna pod jednakim uvjetima obezbijediti tehničku pomoć za sve stranke u smislu obezbjeđenja prostorija radi održavanja sastanaka političkih stranaka i udruženja građana sa mjesnog i općinskog područja u skladu sa redoslijedom prijavljivanja.

Član 53.

Mjesna zajednica pruža usluge građanima u cilju olakšane inkluzije građana organima samouprave. MZ vrši primanje podnesaka, zahtijeva, inicijativa, pritužbi, posredovanje u pružanju pomoći ugroženim kategorijama stanovništva, prikupljanje povratnih informacija, pokretanje rasprava na nivou jedinica lokalne samouprave i daje mišljenja i druge srodne usluge.

JAVNOST RADA I INFORMISANJE

Javnost rada

Član 54.

1) Rad mjesne zajednice je javan.

2) Javnost rada organa mjesne zajednice obezbjeđuje se:

-javnim održavanjem sjednice savjeta i drugih organa mjesne zajednice,

-iznošenjem na javnu diskusiju značajnih odluka i drugih materijala koji se prije usvajanja moraju iznijeti na javnu raspravu predviđenu ovim pravilnikom,

-informisanje putem sredstava javnog informisanja,

-objavljivanje donešenih odluka i drugih akata putem isticanja na vidnom mjestu ili na drugi način,

-davanjem javnog odgovora na pitanja koja postavljaju građani na zborovima ili nadležni opštinski organi.

Član 55.

1) Savjet mjesne zajednice posebnom odlukom u skladu sa Zakonom i Poslovníkom opštine određuje koji poslovi i podaci iz rada mjesne zajednice i nadležnosti njenih organa predstavljaju tajnu ili se ne mogu objaviti, odnosno način njihovog čuvanja.

2) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnošću sa interesima bezbjednosti odbrane zemlje, kao i sa drugim državnim interesima utvrđenim Zakonom.

Informisanje

Član 56.

Građani u mjesnoj zajednici se redovno informišu o radu Savjeta mjesne zajednice i drugih organa.

Član 57.

Informisanje u mjesnoj zajednici treba biti organizovano i djelovati tako da stvara preduslove za:

- odlučivanje građana,
- usmjeravanje planova razvoja mjesne zajednice,
- javnosti rada i odgovornost svih organa mjesne zajednice, nosilaca funkcija u mjesnoj zajednici,
- redovno praćenje izvršenja donesenih akata organa mjesne zajednice.

Član 58.

Informisanje građana vrši se putem oglasnih ploča, interaktivne web stranice, zбора građana i drugih sastanaka i na ostale prikladne načine. Za informisanje građana, u skladu sa ovim Pravilnikom odgovoran je Savjet mjesne zajednice.

IMOVINA MJESNE ZAJEDNICE

Član 59.

- 1) Sve pokretne i nepokretne stvari, prava i potraživanja i novčana sredstva koja skladu sa zakonom pripadaju Mjesnoj zajednici, čine imovinu Mjesne zajednice.
- 2) Imovinom u vlasništvu Mjesne zajednice mora se upravljati pažljivo i po načelima dobrog domaćina, o čemu se stara predsjednik Savjeta Mjesne zajednice.
- 3) Sticanje, otuđivanje ili davanje u zakup imovine u vlasništvu Mjesne zajednice, vrši se u skladu sa aktima koje donosi Vijeće Mjesne zajednice, koji ne smiju biti u suprotnosti sa zakonom.

Član 60.

Stručno administrativne-tehničke i druge poslove u sjedištu mjesne zajednice obavlja lice koje imenuje Savjet mjesne zajednice iz svog sastava.

POSTUPAK ZA DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA STATUTA MJESNE ZAJEDNICE

Član 61.

O izmjenama i dopunama Statuta mjesne zajednice odlučuje Savjet mjesne zajednice, na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 62.

Inicijativu za promjenu Statuta mogu dati najmanje 30 građana ili Savjet mjesne zajednice. Inicijativa iz prethodnog stava dostavlja se Zboru građana koji odlučuje o opravdanosti i cjelishodnosti promjene Pravilnika.

Član 63.

Izmjene i dopune Statuta mjesnih zajednica donose se na način utvrđen za donošenje Pravilnika mjesne zajednice.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Ostala pitanja organizacije i rada mjesne zajednice koja nisu regulisana ovim Pravilnikom uređuju se Odlukama Zborova građana mjesne zajednice i odlukom Savjeta mjesne zajednice u skladu sa zakonom, Poslovníkom Opštine i Poslovníkom mjesne zajednice.

Član 65.

Normativni akti mjesne zajednice moraju se usaglasiti sa odredbama ovog Poslovníka u roku od 3(tri) mjeseca od dana njegovog donošenja.

Član 66.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník mjesne zajednice broj _____ od _____.

Član 67.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči. Broj: _____ opština _____, _____ godine

PREDSJEDNIK SAVJETA MJESNE ZAJEDNICE _____

Na osnovu člana X. Statuta općine/opštine X („Sl. glasnik općine/opštine X“, broj: X) Savjet mjesne zajednice X na sjednici održanoj dana _____ **donio je:**

POSLOVNIK o radu Savjeta/Vijeća mjesne zajednice

I OPĆE/OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Savjeta/Vijeća mjesne zajednice X (u daljem tekstu: Poslovník o radu Savjeta ili Vijeća) uređuje se: izbor, mandat, prava i dužnosti predsjednika mjesne zajednice i članova Savjeta, organizacija i način rada Savjeta, sazivanje i vođenje sjednica Savjeta, odlučivanje, izbor predsjednika Savjeta mjesne zajednice, povremenih radnih tijela, akti Savjeta, javnost rada kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Savjeta.

Član 2.

Savjet mjesne zajednice se organizira i radi na način propisan Zakonom o (u zavisnosti od entiteta i BD), Statutom Općine/Opštine X i ovim Poslovníkom.

Član 3.

Savjet radi u sjednicama.
Sjednice Savjeta se obilježavaju rednim brojevima.

Član 4.

Članovi Savjeta, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka odgovara predsjednik mjesne zajednice.

II IZBOR, MANDAT, PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVJETA

Član 5.

Savjet MZ X broji X članova.

Član 6.

Mandat članova Savjeta je četiri godine, ukoliko im isti ne prestane u skladu sa Zakonom X i Statutom Općine/Opštine/Grada X.

Član 7.

Član Savjeta ima pravo i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Savjeta,
- učestvovati u radu Savjeta,
- pokretati pitanja i podnositi prijedloge iz djelokruga rada Savjeta,
- odlučivati i učestvovati u provođenju odluka Savjeta.

Član 8.

Član Savjeta ima pravo da bude redovito i pravovremeno informiran o svim pitanjima čije poznavanje je potrebno radi obavljanja, funkcije i da mu na njegov zahtjev budu dostavljeni odgovarajući materijali.

Član 9.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, ili iz određenog razloga treba da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Savjeta.

III ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Član 10.

U roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Odluke o potvrđivanju rezultata izbora za predsjednika mjesnih zajednica i članova Savjeta mjesnih zajednica održat će se konstituirajuća sjednica Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti između starog i novog rukovodstva mjesne zajednice.

Član 11.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta saziva novoizabrani predsjednik Savjeta MZ.

Član 12.

Predsjednik Savjeta bira se iz reda članova Savjeta mjesne zajednice na period od četiri godine.

Član 13.

Predsjednik i članovi Savjeta mjesne zajednice biraju se na mandat od četiri godine. Djelokrug rada Savjeta mjesne zajednice utvrđen je Statutom općine/opštine/grada X.

Član 14.

Radi rješavanja problematike iz pojedinih oblasti od interesa za građane i mjesnu zajednicu obrazuju se povremena radna tijela koja se obrazuju po potrebi odlukom Savjeta mjesne zajednice.

Član 16.

Broj, sastav, djelokrug i način rada povremenih radnih tijela obrazuju se posebnom odlukom Savjeta.

IV SJEDNICA SAVJETA

Član 17.

Sjednicu Savjeta saziva i njome predsjedava predsjednik mjesne zajednice, te predlaže dnevni red, a u njegovoj odsutnosti član Savjeta kojeg Savjet ovlasti.

Član 18.

Predsjednik mjesne zajednice saziva sjednicu savjeta najmanje jednom mjesečno. Poziv za sjednice članovima Savjeta upućuje se u pravilu 3 dana prije dana utvrđenog za održavanje sjednice.

Član 19.

Uz pismeni poziv za sjednicu članovima Savjeta, koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Savjeta.

Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Član 20.

Poziv za sjednicu dostavlja se i drugim pravnim i fizičkim licima na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

Član 21.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Savjeta daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice Savjeta.

Član 22.

Savjet može punovažno raditi ako je sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

Ako se utvrdi da sjednici Savjeta nije prisutan dovoljan broj članova Savjeta, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili drugi određeni dan i sat.

Predsjednik Savjeta je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Savjeta ako za vrijeme trajanja sjednice savjeta utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Savjeta.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Savjeta.

Član 23.

O prisustvu članova Savjeta vodi se evidencija.

Predsjednik Savjeta obavještava Savjet o tome ko je osim članova pozvan na sjednicu Savjeta mjesne zajednice i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Član 24.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjednika Savjeta ili člana Savjeta.

Član 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Savjeta pita članove ima li primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici, a predsjednik Savjeta konstatuje da je usvojen zapisnik uz eventualne usvojene primjedbe. Nakon toga prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama i to redom koji je utvrđen u prijedlogu dnevnog reda.

Član 25.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje. Predsjednik Savjeta zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Član 26.

Red na sjednici obezbjeđuje predsjednik Savjeta.

Na sjednici se može govoriti o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Savjeta ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Savjeta mu oduzima riječ.

Član 27.

Na sjednici Savjeta može se odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedan put, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Član 28.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Savjeta.

Članu Savjeta koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik Savjeta mora dati riječ čim ovaj zatraži.

O prigovoru iz stava 2 ovog člana, član savjeta može govoriti najduže tri minute.

Predsjednik Savjeta je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Član 29.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, naročito o prijedlozima iznijetim na sjednici i o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Član 30.

Svaki član Savjeta ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojega nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su saglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

Član 31.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta, zapisničar i ovjerivač zapisnika.

Član 32.

O čuvanju zapisnika sa sjednica Savjeta stara se predsjednik mjesne zajednice.

Član 33.

Svaki član Savjeta ili drugi sudionik u raspravi ima pravo revidirati svoje izlaganje bez unošenja hitnih izmjena u tekst i bez izostavljanja izraženih misli i razloga. U slučaju spora o osnovanosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku odlučuje se na narednoj sjednici bez rasprave.

V ODLUČIVANJE

Član 34.

Savjet može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova. Odluke se donose većinom glasova svih članova, ako zakonom/statutom za pojedina pitanja nije određeno drukčije.

Član 35.

Na sjednici Savjeta u pravilu se glasa javno.

Tajno glasanje se provodi samo o onim pitanjima za koja odluči Savjet.

Član 36.

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Glasanje dizanjem ruke članovi Savjeta obavljaju tako što se na poziv predsjednika mjesne zajednice izjašnjavaju ko je za prijedlog i uzdržava li se ko od glasanja. Poimenično glasanje se obavlja ako predsjednik mjesne zajednice ocijeni da je to potrebno kako bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja. Poimenično glasanje se obavlja tako što se svaki prozvani član Savjeta izjašnjava za prijedlog ili protiv prijedloga ili se uzdržava od glasanja. Kad prozivanje bude završeno ponovno se pozivaju članovi Savjeta za koje u spisku nije označeno da su glasali.

Prozivanje vrši predsjednik mjesne zajednice.

Član 37.

Tajno glasanje se vrši glasačkim listićima.
Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na svaki listić utisnut je pečat mjesne zajednice.
Kandidati na glasačkom listiću poredani su u odnosu na prezime abecednim redom.

Član 38.

Svaki član Savjeta dobija jedan glasački listić.
Predsjednik mjesne zajednice se stara da svaki član Savjeta dobije glasački listić i po potrebi objašnjava način glasanja.
Glasanje se vrši zaokruživanjem broja ispred imena kandidata za koga se član Savjeta odluči da glasa.
Svaki član Savjeta lično stavlja presavijen glasački list u glasačku kutiju.
Pošto svi prisutni članovi Savjeta glasaju, Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem utvrđuje rezultate glasanja na osnovu predatih listića u prostoriji u kojoj se održava sjednica.
Glasački listić iz kog se ne može utvrditi za koga je član Savjeta glasao, smatra se nevažećim.

VI POSTUPAK IZBORA I RAZRJEŠENJA PREDSEDNIKA SAVJETA MJESNE ZAJEDNICE I POVREMENIH RADNIH TIJELA

Član 39.

Predsjednik Mjesne zajednice i zamjenik predsjednika Savjeta, mogu biti razrješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

Prijedlog za razrješenje predsjednika Mjesne zajednice, odnosno zamjenika predsjednika Savjeta može pokrenuti najmanje jedna trećina članova savjeta, većina građana prisutna na zboru građana Mjesne zajednice.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik Mjesne zajednice, odnosno zamjenik predsjednika Savjeta;

- a) Ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim Statutom i na zahtjev ovlaštenih podnosioca utvrđenih Statutom Općine/Opštine/Grada;
- b) svojim ponašanjem šteti ugledu Savjeta;
- c) zloupotrijebi položaj ili prekorači ovlaštenja.

Obrazloženje prijedloga za razrješenje bez odlaganja se dostavlja Zboru građana.

Ukoliko Zbor građana prijedlog ocijeni opravdanim, donijet će odluku o smjeni predsjednika Mjesne zajednice i za novog predsjednika Mjesne zajednice imenovati sljedećeg kandidata s najvećim brojem glasova dobijenih u postupku provođenja izbora za članove Savjeta, i naložiti Savjetu da u roku od 15 (petnaest) dana imenuje zamjenika predsjednika Savjeta.

Na postupak razrješenja prije isteka mandata članova Savjeta primjenjuju se odredbe o razrješenju predsjednika mjesne zajednice i zamjenika predsjednika Savjeta.

Član 40.

O prijedlogu za izbor, glasa se za svakog kandidata posebno i to po redosljedu kojim su predloženi.

Ako je za izbor predsjednika mjesne zajednice i članova povremenih radnih tijela predloženo onoliko kandidata koliko se bira, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Savjeta.

Ako kandidat iz prethodnog stava nije dobio potrebnu većinu glasova, cijeli izborni postupak se ponavlja.

Član 41.

Ako je predloženo više kandidata nego što se bira izabran je onaj kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Savjeta do broja članova koji se bira.

Ako potrebnu većinu nije dobio potreban broj kandidata glasanje se ponavlja za kandidate koji nisu dobili potrebnu većinu glasova do broja članova koji se bira.

Ako ni u ponovljenom glasanju ne dobiju potrebnu većinu glasova do broja članova koji se bira, ponavlja se cijeli izborni postupak.

Član 42.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak izbora, shodno se primjenjuju i na postupak razrješenja.

VII AKTI SAVJETA

Član 43.

O svakom predmetu dnevnog reda Savjeta donosi odgovarajući akt.

Savjet donosi opće/opšte akte, programe i planove utvrđene Statutom općine/opštine/grada i Statutom mjesne zajednice, te odluke, preporuke i zaključke.

Preporukom se ukazuje na podnesene prigovore i pritužbe na rad Savjeta mjesne zajednice, stalnih i povremenih radnih tijela.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Savjeta ili kao akt uređivanja odnosa u Savjetu.

Član 44.

Akte koji su doneseni na sjednici Savjeta potpisuje predsjednik mjesne zajednice.

Član 45.

Izvornikom akta smatra se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Savjeta.

Na izvornike akta stavlja se pečat mjesne zajednice.

O izvornicima akta, stavljanju pečata na njih, njihovom čuvanju i evidenciji stara se predsjednik mjesne zajednice.

VIII JAVNOST RADA

Član 46.

Predstavnici štampe i drugih sredstava informisanja mogu prisustvovati sjednicama Savjeta i izvještavati o radu Savjeta.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali kao poslovna tajna.

O radu sjednice Savjeta može se dati i službeno saopćenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

Saopćenje iz prethodnog stava daje predsjednik mjesne zajednice.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se na oglasnoj tabli mjesne zajednice.

**PREDSJEDNIK SAVJETA
MJESNE ZAJEDNICE**

X

Broj: _____/

Datum: _____



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC



Švedska
Sverige



#MJESNEZAJEDNICE



Postupak primopredaje dužnosti između starog i novog rukovodstva mjesne zajednice

Ovim dokumentom propisuje se postupak primopredaje dužnosti između prethodnog rukovodstva mjesne zajednice koje predaje dužnost i novoizabranog rukovodstva mjesne zajednice koje prima dužnost, kao i sadržina zapisnika o primopredaji.

Prema članu X Statuta Mjesne zajednice X JLS X /ili člana X Odluke o mjesnim zajednicama, naznačeno je da se, u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Odluke o potvrđivanju rezultata izbora za predsjednika mjesnih zajednica i članova Savjeta mjesnih zajednica, održava konstituirajuća sjednica Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti između prethodnog i novog rukovodstva mjesne zajednice X.

Da bi navedenu primopredaju obavili što kvalitetnije, te samim tim omogućili novim članovima savjeta da se što bolje u što kraćem roku upoznaju sa obavezama, stanjem, i aktivnostima svoje mjesne zajednice, potrebno je obezbijediti set ključnih dokumenata koji se tiču rada mjesne zajednice.

Primopredaja dužnosti podrazumijeva podnošenje minimalno sljedećih dokumenata:

- Statut grada/opštine/općine
- Statut MZ (ukoliko postoji)
- Odluka o mjesnim zajednicama (ukoliko postoji)
- Poslovnik ili pravilnik o radu MZ
- Lista članova savjeta MZ s kontaktima
- Spisak građana MZ
- Godišnji izvještaj rada MZ(s uključenim finansijskim dijelom) za prethodne 3 kalendarske godine
- Zapisnik sa 3 posljednja održana foruma/zbora građana sa listom učesnika
- Godišnji plan rada mjesne zajednice
 - Tabela/kalendar aktivnosti
- Budžet/Proračun JLS
- Pečat¹ (za novo rukovodstvo MZ)
- Lista opreme i inventara mjesne zajednice s stanjem
- Arhiva

Na predviđenoj konstituirajućoj sjednici Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti, obaveza aktuelnog rukovodstva mjesne zajednice je da u sklopu navedenih ključnih dokumenata prezentira dosadašnji rad MZ, aktuelne projekte i partnere, i time uvede u rad novoimenovano rukovodstvo i članove savjeta mjesne zajednice.

¹ Odnosi se na mjesne zajednice kojima je Zakonom predviđeno da imaju pečat

Primopredaja dužnosti vrši se u službenim prostorijama mjesne zajednice. Primopredaja dužnosti vrši se (po potrebi) u prisustvu Komisije, te se sačinjava zapisnik o primopredaji i izvještava općinsko vijeće odnosno skupština opštine.

Zapisnik o primopredaji treba da sadrži:

- mjesto, datum i pravni osnov primopredaje,
- podaci i funkcije predavaoca, odnosno primaoca dužnosti,
- imena i prezimena lica koja prisustvuju primopredaji dužnosti,
- popis službenih akata koji su predmet primopredaje
- napomene u vezi predmeta primopredaje,
- potpise svih ovlašćenih prisutnih lica.

Kontrolu primjene ovih smjernica vrši gradsko vijeće/gradska skupština, skupština opštine odnosno općinsko vijeće.

Na osnovu člana X. Statuta općine/opštine X („Službene novine X“, broj X), Općinsko vijeće/Skupština opštine X je, na sjednici održanoj dana XY, mjeseca X, godine XY donijelo

ETIČKI KODEKS
SAVJETA/VIJEĆA MJESNIH ZAJEDNICA
ZA GRAD/OPĆINU/OPŠTINU X

I – UVODNI DIO

Član 1.

(Svrha Kodeksa)

- (1) Ovim Kodeksom uspostavljaju se standardi ponašanja kojih se trebaju pridržavati predsjednik i članovi Savjeta/Vijeća mjesnih zajednica (MZ) Grada/Općine/Opštine X u obavljanju svojih dužnosti.
- (2) Svrha Kodeksa je da se njegovim prihvatanjem i dosljednom primjenom promoviše ugled mjesne zajednice i osnaži povjerenje građana prema rukovodstvu mjesnih zajednica.

II – OSNOVNI PRINCIPI PONAŠANJA

Član 2.

(Zakonitost i javni interes)

- (1) Izabrani predsjednik i članovi Savjeta/Vijeća mjesne zajednice su obavezni svoje dužnosti obavljati u skladu sa Statutom, Poslovníkom i drugim propisima Grada/Opštine/Općine.
- (2) Prilikom obavljanja svojih dužnosti izabrano rukovodstvo mjesne zajednice će pristupati ravnopravno prema svim građanima MZ.

Član 3.

(Ciljevi obavljanja dužnosti)

- (1) Povjerene dužnosti izabrano rukovodstvo mjesne zajednice će obavljati savjesno, odgovorno i nepristrasno, uz naglašenu otvorenost i spremnost da odgovaraju za svoje odluke, djelovanja i ponašanja.
- (2) Standardi ponašanja ustanovljeni ovim Kodeksom trebali bi biti stalna preporuka u javnom djelovanju, a sve u cilju daljeg jačanja povjerenja građana u rad mjesne zajednice.

Član 4.

(Ponašanje na sjednicama/forumima/zborovima)

(1) Odredbama ovog Kodeksa bliže se preciziraju oblici ponašanja članova Savjeta/Vijeća mjesne zajednice.

(2) Izabrani članovi Savjeta/Vijeća mjesne zajednice su dužni:

- a) redovno prisustvovati sjednicama/forumima/zborovima mjesne zajednice;
- b) poštivati zakazano vrijeme sjednica/foruma/zborova mjesnih zajednica;
- c) da ne ugrožavaju kvorum za odlučivanje napuštanjem (bar i na kratko) sjednice bez velike potrebe;
- d) da ne prekidaju govornika naročito obraćanjem sa mjesta na kojem sjede (uvažavati kulturu smislenog dijaloga i repliciranja);
- e) da, u radu Savjeta/Vijeća, ne iskazuju pristrasnost prema određenoj političkoj ideologiji, etničkoj pripadnosti, rasnoj pripadnosti, vjeroispovijesti, naciji, spolu i drugim mogućim predrasudama;
- f) da, u svojim obraćanjima, kao i prilikom donošenja odgovarajućih odluka ne favorizuju treća lica, grupacije i pojedince kao i lične interese;
- g) da, u svojim obraćanjima, ne koriste izraze i riječi koje vrijeđaju ljudsko dostojanstvo i narušavaju ugled Savjeta/Vijeća i mjesne zajednice u cjelini, te potiču na mržnju i nasilje;
- h) da ne razgovaraju međusobno, osim ako je to neophodno, pod uslovom da ne ometaju tok sjednice;
- i) da, u toku sjednice, ne čitaju materijale koji nisu vezani za rad sjednice;
- j) da, u toku sjednice, ne stoje ili neprimjereno sjede u sali/prostoriji;
- k) da, prije početaka sjednice, isključe mobilne telefone, odnosno da iste ne koriste u toku sjednice;
- l) da se pridržavaju pravila o primjerenom odijevanju tokom održavanja sjednica;
- m) da ne konzumiraju hranu u toku sjednice.

(3) Kodeks ponašanja iz stava 2. tačke od b) do m) dužni su poštivati i predsjednici i zamjenici predsjednika u radu na sjednicama.

Član 5.

(1) O redu na sjednici Savjeta/Vijeća/foruma/zbora stara se predsjednik ili zamjenik predsjednika.

(2) Za oblike narušavanja reda iz stava 2. tačke prethodnog člana predsjednik, zamjenik ili član Savjeta/Vijeća, može opomenuti izabranog člana da njegovo ponašanje ili govor nije u skladu sa ovim Kodeksom.

(3) Ukoliko lice iz prethodnog stava ovog člana nastavi sa neprimjerenim ponašanjem opisanim u članu 4. stav 2. predsjednik, zamjenik ili član Savjeta/Vijeća, je dužan prijaviti kršenje odredbi ovog Kodeksa referentnoj komisiji Općinskog vijeća/Skupštine opštine u cilju izricanja sankcije.

(5) Ukoliko je lice koje narušava rad običan građanin; predsjednik, zamjenik ili član Savjeta/Vijeća, će zatražiti pomoć policijskih organa i dati im sve potrebne informacije u cilju pokretanja prekršajnog postupka.

III – ODNOSI S MEDIJIMA

Član 6.

(Medijski nastup)

(1) U medijskim nastupima izabrano rukovodstvo mjesne zajednice će pružiti sve potrebne informacije vezane za obavljanje njihovih dužnosti, izbjegavajući pritom obmanjivanje i manipulaciju građana.

(2) Prilikom davanja informacija medijima, predsjednik, zamjenik ili član Savjeta/Vijeća može javnost upoznati i o vlastitom stavu u vezi sa nekim aktuelnim problemom.

(3) Izabrano rukovodstvo mjesne zajednice neće medijima davati povjerljive informacije niti informacije koje se odnose na privatni život izabranih članova Savjeta/Vijeća.

(4) Na provokativna novinarska pitanja, izabrani članova Savjeta/Vijeća će se suzdržavati od odgovora.

IV – ODNOSI PREMA GRAĐANIMA

Član 7.

(Djelovanje u korist svih građana)

(1) Nosioци izvršnih funkcija i izabrani zvaničnici i savjetnici djelovaće isključivo u korist svih građana.

(2) U komunikaciji sa građanima, nosioци izvršnih funkcija, izabrani zvaničnici i savjetnici će se ponašati u skladu sa normama profesionalne komunikacije.

V - ŽALBENE PROCEDURE

Član 8.

(Nadležnost)

(1) Praćenje i nadziranje ovog Kodeksa vršit će referentna komisija Općinskog vijeća/Skupštine opštine/Sekretar mjesnih zajednica opštine/općine/grada.

Član 9.

(Pravo žalbe)

(1) Svaki građanin MZ, kao i članovi Savjeta/Vijeća ima pravo i mogućnost podnošenja prijave za sve oblike kršenja odredbi ovog Kodeksa.

(2) Prijave se podnose u pismenom obliku na adresu **Općinskog vijeća/Skupštine opštine** koja je dužna u roku od 30 dana razmatrati prijavu, dati svoje mišljenje i izreći sankciju.

(3) Izrečene sankcije su konačne.

Član 10.

(Lakši oblici kršenja Kodeksa)

(1) Lakšim oblicima kršenja odredbi ovog Kodeksa smatraju se:

a) narušavanje reda na sjednicama, forumima, zborovima na način kako je utvrđeno u članu 4. stav 2. tačke od a) do e) i od h) do m)

Član 11.

(Teži oblici kršenja Kodeksa)

(1) Težim oblicima kršenja odredbi ovog Kodeksa smatraju se:

a) obmanjivanje i manipulacija građana u medijskim nastupima;

b) uzvratanje na provokativna novinarska pitanja na neprimjeren način;

c) nestrpljivo, nepristojno i neljubazno ponašanje prema građanima u službenoj i privatnoj komunikaciji.

Član 12.

(Najteži oblici kršenja Kodeksa)

(1) Najtežim oblicima kršenja odredbi ovog Kodeksa smatraju se:

a) obavljanje povjerenih dužnosti na način kojim se krše odredbe zakonskih i podzakonskih akata o prekršajima;

b) obavljanje povjerenih dužnosti na način da se počini krivično djelo;

c) narušavanje reda na sjednicama na način kako je utvrđeno u članu 4. stav 2. tačka g);

d) odavanje povjerljivih informacija i informacija koje se odnose na privatni život izabranog rukovodstva mjesne zajednice.

Član 13.

(Vrste sankcija)

(1) Za nepoštivanje ovog Kodeksa mogu se izreći sljedeće sankcije:

a) pismena opomena, za lakše oblike kršenja odredbi ovog Kodeksa;

b) isključivanje iz sastava rukovodstva mjesne zajednice, za teže oblike kršenja odredbi ovog Kodeksa

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Izjava o spremnosti)

Izabrano rukovodstvo mjesne zajednice će se upoznati sa sadržajem i principima ovog Kodeksa nakon čega će biti dužni potpisati izjavu o prihvatanju i obavezi poštivanja Kodeksa.

Члан 15.

Kodeks stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a objaviće se u Službenom glasniku Opštine/Općine/Grada.

Broj:

Datum: x.x.20...godine

Predsjednik GV/OV/SO

MODEL GODIŠNJEG PLANA AKTIVNOSTI MZ

ŽENE U RADU MJESNE ZAJEDNICE	BROJ KORISNIKA				PLANIRANI BUDŽET U KM				Januar	Februar	Mart	April	Maj
	Mladi	Žene	Stari	Drugo	JLS	MZ	PROJEKAT	UKUPNO					
AKTIVNOSTI													
MLADI U RADU MJESNE ZAJEDNICE									Januar	Februar	Mart	April	Maj
AKTIVNOSTI													
INFRASTRUKTURA									Januar	Februar	Mart	April	Maj
AKTIVNOSTI													
SPORT									Januar	Februar	Mart	April	Maj
AKTIVNOSTI													
OBRAZOVANJE/EDUKACIJA									Januar	Februar	Mart	April	Maj
AKTIVNOSTI													
SOCIJALNO ISKLJUČENE KATEGORIJE									Januar	Februar	Mart	April	Maj
AKTIVNOSTI													
KORIŠTENJE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA									Januar	February	March	April	Maj
AKTIVNOSTI													

Juni	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
Juni	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
Juni	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
Juni	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
June	Juli	August	September	Oktobra	Novembar	Decembar
June	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
June	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar