



Governance Accountability Project
Projekat upravne odgovornosti

**UČEŠĆE GRAĐANA
U PROCESU PRIPREME
OPĆINSKOG / OPŠTINSKOG
AKCIONOG PLANA:
Metode i materijali
juni – lipanj 2008**



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**Koninkrijk
der Nederlanden**



SWEDISH INTERNATIONAL DEVELOPMENT
COOPERATION AGENCY

Sva stajališta autora koja su sadržana u ovoj publikaciji ne predstavljaju nužno stajališta Američke agencije za međunarodni razvoj, Vlade Sjedinjenih Američkih Država, Švedske agencije za međunarodni razvoj i suradnju, Vlade Švedske, Ambasade Kraljevine Nizozemske u Bosni i Hercegovini, ili Vlade Kraljevine Nizozemske.

Sadržaj:

Uvod i opći pregled	1
Kako postaviti prava pitanja	3
Javno oglašavanje i obavještanje	9
Primjer javne obavijesti.....	11
Sastanci i prezentacije.....	12
Analiza ključnih aktera.....	13
Fokusne grupe	17
Primjer pozivnice za sastanak fokusne grupe.....	18
Primjer dnevnog reda za sastanak fokusne grupe.....	19
Javna rasprava	21
Primjer Obavijesti za održavanje javne rasprave.....	22
Primjer dnevnog reda javne rasprave.....	23
Ankete.....	25
Opcija 1: Razgovor licem-u-lice	27
Opcija 2: Pismeni odgovor	29
Opcija 2a: Relativno rangiranje	32
Kako ocijeniti odgovore.....	33

Primjer radnog lista
ocjenjivanja.....35
Primjer radnog lista analize odgovora.....36

Uvod i opći pregled

Metode predstavljene u ovoj publikaciji služe kao dodatak Priručniku za izradu i implementaciju općinskog akcionog plana (MAP-a), a njihova svrha je ponuditi radnim grupama za MAP praktične informacije o tome kako prikupiti komentare / input javnosti i uvrstiti ih u MAP, i kako javnost što bolje upoznati o istom. Kako bi program ispunio postavljene ciljeve u smislu relevantnosti, efikasnosti, transparentnosti, održivosti i odgovornosti, neophodno je utvrditi prioritete zajednice u svrhu odabira odgovarajućih projekata, uključiti građane i osigurati njihovo mišljenje o odabiru konkretnih projekata, te informisati javnost o projektima financiranim u okviru MAP programa, kako u pogledu implementacije, tako i u pogledu evaluacije rezultata i učinka takvih projekata. Učešće građana je detaljno opisano u Priručniku o izradi i implementaciji MAP-a, kao i materijalu obuke; metode tj. set instrumenata koji se nalaze pred vama se više bave razvitkom aktivnog učešća/inputa javnosti tokom faze odabira projekta.

Efikasna komunikacija za vrijeme projektnog ciklusa, od početne identifikacije projekta do njegove konačne evaluacije, je od ključnog značaja za pridobijanje podrške javnosti, kao i postizanje i održavanje odgovornosti i transparentnosti. Identifikaciju projekata treba vršiti na osnovu naznačenih prioriteta zajednice, na način predstavljen u priručniku o MAP-u, kao i modulima obuke I i II. Konačni odabir projekta će ovisiti o javnoj potvrdi spomenutih prioriteta i boljem razumijevanju samog projekta, kao i MAP programa. Informiranje javnosti, kao i relevantno mišljenje građana će biti od pomoći u realizaciji narednih faza u okviru upravljanja ciklusom projekta, planiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije projekta. Mnoge općine su već izradile vlastite strategije javnog informiranja, i odredile osoblje čiji je glavni zadatak uspostavljanje komunikacije sa građanima. Od onih koje to još nisu učinile će se zatražiti da razmotre izradu takve strategije kao dijela izrade i implementacije MAP-a. Sve ovo će biti obuhvaćeno materijalom za obuku koji će biti naknadno pripremljen.

Spomenuti set instrumenata osigurava jednostavan pregled različitih pristupa izrađenih u svrhu prikupljanja javnog inputa i povećanja aktivnog sudjelovanja građana u procesu donošenja odluka vlasti. Kao što je prethodno rečeno u Priručniku o MAP-u, instrumenti i metode koji se preporučuju za MAP program ne moraju biti ograničeni isključivo na projekte koje financira GAP u okviru spomenutog MAP programa, već se mogu primjeniti i na bilo koji projekat koji financira određena općina. Izrada budžeta za program, njegovo proširivanje, kao i budžetiranje učinka se izvode uz pomoć metoda sličnih onima koje se koriste u okviru MAP programa. I drugi donatorski projekti (uključujući GAP-ovo sufinansiranje kapitalnih projekata) koriste slične pristupe upravljanja ciklusom projekta. Mi vas želimo ohrabriti da razmislite i o primjeni drugih metoda i tehnika, i da se konsultirate sa nama ukoliko imate pitanja u vezi sa njihovom implementacijom.

Ovaj dokument je nastao kao rezultat sveobuhvatnog pristupa, koji obuhvata metode poput jednostavnih i pasivnih razmjena informacija, do detaljnih javnih debata i komentara. Uzimajući u obzir ograničenja na vrste pomoći koje je moguće osigurati u okviru MAP programa (npr. materijalna pomoć, poput hardvera i softvera, kao i ograničenja u pogledu konsultacija i obuke), kao i vremenske rokove za usvajanje istih, veliki događaji poput lokalnih sajмова, otvorenih vrata općina, javnog poziva za podnošenje prijedloga i drugih otvorenih foruma nisu obuhvaćeni ovim setom metoda. Takvi pristupi su prikladniji procesima planiranja kapitalnih investicija (CIP); te će, stoga, GAP svojim partnerskim općinama osigurati relevantne informacije, kao dio procesa obuke i pružanja podrške CIP-u. Svaka MAP radna grupa će biti odgovorna za prikupljanje odgovarajućeg javnog inputa, i svaka bi MAP radna grupa trebala odabrati metod ili metode koje najbolje odgovaraju njenim prilikama. Kao i uvijek, osoblje GAP-a će biti na raspolaganju kako bi pružilo pomoć i ponudilo sve potrebne odgovore.

Kako postaviti prava pitanja?

Mnogi od projekata u okviru MAP-a, iako su značajni za općinu, mogu za širu javnost biti previše tehničkog karaktera, pa je stoga teško od građana dobiti adekvatno mišljenje o njima. Međutim, to ne mora predstavljati veliki problem. U pravilu, ono što građane najviše zanima jeste rezultat, a manje procesi: oni žele da im je vozilo ispravno, i većinu nije briga kako funkcionira sistem motora; oni žele da se vrši odvoz smeća, i ne interesira ih kompjuterizirani raspored odvoženja; oni žele da se način pružanja općinskih usluga poboljša i ubrza, ali ih ne zanimaju inicijative planiranja ljudskih resursa. Demokratske i odgovorne vlasti započinju proces planiranja u skladu sa onim što njihovi građani žele, a tek potom izrađuju programe koji će im pomoći da to i postignu. Na taj način, oni demonstriraju građanima da postižu rezultate, postajući istodobno i odgovorni za njih.

Kada je riječ o MAP procesu, radne grupe će vršiti odabir i onih aktivnosti za koje postoji vjerovatnoća da ih građani neće biti u stanju u potpunosti razumijeti, i neće moći ocijeniti na odgovarajući način. Upravo zbog toga je u okviru MAP procesa predviđeno da se odrede prioriteta zajednice, prije nego se krene sa procesom odabira projekata; takvi prioriteta određuju spomenuti izbor putem evaluacije logike programa. Započinjući sa navedenim prioritetima, radne grupe izrađuju MAP projekte, bilo na praznom listu papira koristeći se nekom od metoda predstavljenim u programu obuke, ili putem analize i eventualne izmjene takvih stavki u katalogu usluga.

Da bi javnost bila u stanju ponuditi odgovarajući komentar o konačnom odabiru, potrebno je ponovo proći kroz listu prioriteta, i predstaviti takve projekte i u smislu odabranih aktivnosti i u smislu očekivanog rezultata: tj. prioriteta zajednice. Upravo iz tog razloga Modul II u okviru MAP obuke je obuhvatio dva metoda identificiranja projekta – putem analiziranja problema i putem nadovezivanja na katalog usluga. Zbog toga se u okviru obuke koju je organizirao GAP naglasila važnost logike programa, kako bi se osiguralo da radne grupe predstave aktivnosti u smislu krajnjeg ishoda, ali i posredne logike koja je potrebna da se to ostvari.

Stoga, pitanje koje se postavlja kao sastavni dio ankete treba obuhvatiti i aktivnost i rezultat, sve do - i potencijalno uključujući krajnji efekat. Također, potrebno je da obuhvati i dovoljno posrednih rezultata kako bi se stvorila logička veza u svijesti osobe koja je predmetom ankete. Ovo nije tako komplicirano kako zvuči. Ukoliko je pripremljen logički okvir, ili ukoliko je logika programa jasno prepoznata, onda se pitanje koje će biti predmetom ankete ili intervjuja može formulirati u formi jednostavne rečenice koja počinje sa rezultatom a završava se sa aktivnošću, koji su povezani prijedlogom "*putem*" (ili, sa prva dva – krajnjim rezultatom i svrhom projekta – gdje stoji veznik "*i*"), *kako slijedi*:

- ***Da [krajnji rezultat] putem (ili i) [svrha projekta] putem [rezultat] putem [aktivnost]***

U konkretnom primjeru, koristeći se primjerom iz Modula obuke II, koji se odnosi na čistoću gradskih ulica, pitanje bi glasilo:

- ***Da se poboljša javno zdravstvo i sigurnost putem smanjenja nečistoće putem čišćenja ulica putem uklanjanja natrpanih kontejnera sa smećem putem izrade efikasnijih rasporeda odvoza smeća.***

Naravno da jezičku formulaciju koja je rezultat ovakvog pristupa, može i treba prilagoditi, međutim, konačno pitanje za ocjenjivanje od strane javnosti trebalo bi sadržavati većinu ovih komponenti. U nekim slučajevima koristi mogu biti očigledne (efekti u stablu problema), te stoga mogu biti izostavljene. U drugim slučajevima, efekti su tako brojni da ne mogu biti izraženi na jezgrovit način, pa se, zbog toga, mogu pojednostaviti ili konsolidirati („poboljšati lokalnu ekonomiju“, „poboljšati pružanje lokalnih usluga“, „osigurati veće mogućnosti za obrazovanje“...). Međutim, pitanje bi trebalo sadržavati dovoljno podcrtanu programsku logiku, kako bi krajnji cilj i sredstva građanima bili što jasniji. Na primjer, prethodna izjava se može izraziti na slijedeći način:

- ***Da se poboljša čistoća gradskih ulica putem smanjenja broja natrpanih kontejnera putem boljeg rasporeda odvoza smeća.***

Ukoliko je projekat odabran bez potpunog istraživanja programske logike, onda će to biti potrebno uraditi u fazi pripreme pitanja za građane. Metoda 2 koja je sadržana u Modulu obuke II, može pomoći u razradi informacija potrebnih da se formuliraju anketna pitanja. U okviru Modula II, vježba naslovljena kao "Pa šta?" započinje od aktivnosti, koja je, u idealnom slučaju, odabrana u skladu sa sveukupnim prioritetima općine, i koristi jednostavan postupak kako bi se definirali rezultati aktivnosti, izrazio direktni značaj ostvarivanja takvih rezultata ("pa šta?"), kao i važnost ostvarenja rezultata, što mora predstavljati prioritet za općinu. Drugi slični primjeri se također mogu formulirati na prilično jednostavan način U tekstu koji slijedi predstaviti ćemo nekoliko primjera iz kataloga usluga.

Programska logika

Br. kartice	Aktivnost [Sažetak iz kataloga usluga]	Rezultat [Trenutna posljedica]	Pa šta? [Svrha projekta]	Pa šta? [Krajnji cilj]
	Prekogranična saradnja - Instrument za prepristupnu pomoć (IPA) Jačanje kapaciteta općina s ciljem apsorpcije sredstava Evropske unije.	Općinski zvaničnici završili obuku na temu načina privlačenja IPA (EU) fondova i boljeg pozicioniranja za pristup sredstvima Evropske unije	Općina pojačava pristup sredstvima Evropske unije	Općina može poduzeti reforme koje su preduvjet za članstvo BiH u Evropskoj uniji
	Učešće građana - jačanje uloge mjesne zajednice Program jačanja kapaciteta za čelnike mjesne zajednice.	Čelnici mjesne zajednice su završili obuku u pogledu unapređenja saradnje sa općinom kroz rad mjesnih zajednica	Lokalne uprave postaju otvorenije za potrebe građana, a građani su zadovoljniji radom općinske uprave	Poboljšava se kvalitet rada lokalne uprave
	Monitoring i evaluacija strateških programa razvoja Uspostavljanje sistema monitoringa i evaluacije lokalnih projekata.	Općine izrađuju efikasnije razvojne planove i sposobnije su upravljati programima	Općine su u mogućnosti privući više investicija, smanjiti troškove i povećati efikasnost	Poboljšana je lokalna ekonomija i kvalitet lokalne uprave
	Unapređenje organizacije i upravljanja ljudskim resursima - Pregled postojećih elemenata sistema upravljanja ljudskim resursima u općini, i izrada akcionog plana za unapređenje implementacije.	Općine su osposobljenije za upravljanje svojim ljudskim resursima, a kvalitet planiranja kadrovska i upravljanja programom je poboljšan	Općinska uprava funkcioniра efikasnije i djelotvornije	Zadovoljstvo građana radom lokalne uprave i kvalitetom lokalnog upravljanja je povećano

	<p>Unapređenje postupka izdavanja dozvola za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata Tehnička pomoć u uspostavi baze podataka o postojećoj bespravnoj gradnji, kao i pomoć u provedbi metodologije participativnog planiranja i legalizacije zoning plana i pripremi podzakonskih akata</p>	<p>Općine posjeduju mogućnost identificiranja i razvijanja procesa izdavanja dozvola za bespravno izgrađene objekte</p>	<p>Gradenje se odvija na sistematičan način i u skladu sa planom, poštuju se propisi zonings</p>	<p>Poboljšava se kvalitet pružanja općinskih usluga, rješavaju se pitanja koja se odnose na javnu sigurnost</p>
--	--	---	--	---

Iz prethodne tabele, a slijedeći programsku logiku i gore navedeni format pitanja, prvi projekat bi u tom slučaju bio:

- ***Da se preduzmu reforme neophodne da bi BiH postala članicom Evropske unije i poveća pristup fondovima Evropske unije putem osiguravanja obuke za zvaničnike na temu dobivanja IPA (EU) sredstava i boljeg pozicioniranja u svrhu pristupa EU fondovima putem obuke u okviru Prekogranične saradnje – Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA)***

Napisano nešto jasnije, anketno pitanje bi glasilo:

- **Program za poduzimanje reformi neophodnih da bi BiH postala članicom Evropske unije i da bi se povećao pristup fondovima Evropske unije putem organiziranja obuke za zvaničnike na temu mogućnosti EU finansiranja i znanja i sposobnosti potrebnih za pristupanje ovim fondovima**

Ostali projekti iz tabele bili bi formulirani na slijedeći način:

- ***Da se poboljša kvalitet lokalnog upravljanja putem veće otvorenosti lokalne uprave prema zahtjevima građana i većim zadovoljstvom građana sa radom uprave putem informiranja i educiranja čelnika mjesnih zajednica o tome kako bolje surađivati sa općinom putem organiziranja obuke na temu sudjelovanja građana – Jačanje uloge mjesne zajednice***

...ili drugačije: „Projekat u svrhu poboljšanja lokalnog upravljanja putem povećanja otvorenosti prema građanima i povećanja zadovoljstva građana putem rada sa čelnicima mjesnih zajednica, njihovim educiranjem o tome kako postići efikasnije sudjelovanje građana.“

- ***Da se poboljša lokalna ekonomija i kvalitet lokalnog upravljanja putem omogućavanja općinama da privuku više investicija, smanje troškove i povećaju efikasnost putem omogućavanja općinama da izrade efikasnije razvojne planove i bolje upravljaju programima putem organiziranja obuke u oblasti monitoringa i evaluacije strateški razvojnih programa.***

...ili drugačije: „Projekat koji se odnosi na poboljšanja lokalne ekonomije i lokalnog upravljanja putem povećanja investicija i efikasnosti kroz organiziranje obuka i konsultacija za općinske zvaničnike prilikom izrade i implementacije razvojnih programa.“

- **Da se poveća zadovoljstvo građana radom lokalne uprave i kvalitet usluga koje pruža lokalna uprava *putem* povećanja efikasnosti i učinkovitosti u radu općinske uprave *putem* poboljšanja procesa upravljanja ljudskim resursima, kvaliteta uposlenika i upravljanja programom *putem* pružanja pomoći u reformi upravljanja ljudskim resursima u općini**

- **Da se poveća kvalitet općinskih usluga i riješe pitanja u vezi sa javnom sigurnosti *putem* adekvatnijeg razvitka u skladu sa planom, i poštivanjem propisa zoniranja *putem* sposobnosti općine da identificira i razvije proces izdavanja dozvola za bespravno izgrađenih objekata *putem* pružanja tehničke pomoći u poboljšanju izdavanja dozvola za legaliziranje bespravno izgrađenih naselja i objekata**

U svakom slučaju, jezička formulacija se može i treba prilagoditi kako bi rečenice bile gramatički ispravne i razumljivije. Međutim, glavna programska logika se mora zadržati. Osobe koje bude čitale ovakve rečenice bi trebale biti u stanju prepoznati ciljeve projekta i način na koji je se očekuje da se ciljevi ostvare.

Naravno, ovakav redoslijed događaja u pojašnjenju ciljeva projekta rezultira drugim pitanjima: Kako znate da će upravo ta aktivnost voditi ka ostvarenju ovih ciljeva? Jedostavan odgovor na ovo pitanje bi bio da će nakon što bude odobren konačni projekat, biti izrađen set mjera učinka putem kojih će se mjeriti na koji način se odvija implementacija i postižu rezultati i kako bi javnost bila obavještena o tim mjerama. Ostale informacije o predloženom projektu bi, naravno, trebale biti dostupne za sve koji posjeduju veći interes za iste.

U nastavku donosimo metode i obrazac obavještanja javnosti. Stavke obuhvaćene priručnikom o izradi MAP-a, prije svega katalog usluga i kriteriji za sudjelovanje u projektu, mogu biti od značaja prilikom upoznavanja sa projekatom i samim programom.

Javno oglašavanje i obavještanje

Kao što smo već rekli, efikasna komunikacija tokom projektnog ciklusa je od ključnog značaja za pridobijanje podrške javnosti i za postizanje odgovornosti i transparentnosti u identifikaciji, planiranju, implementaciji i evaluaciji projekta. Očigledno je da je glavni preduvjet da obezbijedimo mišljenje javnosti upravo svijest javnosti o ovom procesu. Razvitak te svijesti razvijanje može predstavljati ogroman izazov; međutim, postoje određeni jednostavni i dostupni koraci koji se mogu preduzeti u tu svrhu.

Jednostavno oglašavanje informacija na javnim mjestima može poslužiti kao pasivno sredstvo za prezentiranje informacija o postojanju projekta ili programa o kojem vlast želi upoznati svoje građane. Postavljanjem informacija na javnu oglasnu ploču, kiosk određen za takve svrhe, ili jednostavno na zid u zgradi općine može pomoći u boljem upoznavanju građana. Naravno, moderna varijanta ove aktivnosti bi bila postavljanje ovakvih informacija na internetske web stranice.

Sve informacije koje se postavljaju na javna mjesta bi trebale biti jednostavne i lako razumljive, vizuelno zanimljive, i trebale bi dati adekvatno pojašnjenje projekta i zahtijevati komentar javnosti, uključujući i način na koji se komentari dostavljaju (u pisanom obliku, putem telefona, elektronske pošte), kao i njihovu ulogu u samom procesu. U tekstu koji slijedi ćemo navesti primjer oglasa za MAP program; naša je preporuka da je, bez obzira na odabrani metod prikupljanja mišljenja javnosti, također potrebno koristiti metod javnog oglašavanja, kako bi se razvila neophodna svijest građana.

Nešto aktivniji metod prikupljanja inputa bi bio korištenje letaka, tj. odštampanih osnovnih informacija koje se mogu dobiti u općinama, a koji bi se distribuirali za vrijeme događaja koje organizira općina, dostavljanjem na vrata građana, ili možda putem pošte. Ovakvi letci u principu sadrže iste informacije kao i javni oglasi, ali se na ovaj način, uz pomoću njih dopire do mnoge šire javnosti.

Aktivniji metod koji se može koristiti u ovu svrhu jeste korištenje medija, oglašavanja u novinama, rubrika u novinama, koju može pratiti medijsko saopćenje na radiju ili televiziji. Ponavljamo, na ovaj način se može privući šira javnost (ovisno o pokrivenosti određenog medija), a troškovi u ovom slučaju su manji od troškova koji se javljaju prilikom distribucije pamfleta i letaka.

S druge strane, nedostatak ovih metoda jeste da on ne predstavlja sredstvo za pribavljanje mišljenja šire javnosti za potrebe odabira projekta, nego predstavlja instrument za povećanje upoznatosti sa samim projektima. Naravno, i ovakav input je bitan, osobito zbog kasniju implementaciju, monitoring i evaluaciju, ali istodobno ne

predstavlja mišljenje svih građana, nego samo onih koji su odlučili dati svoj komentar na određeni projekat.

Primjer javnog obavještenja

Javno obavještenje

Općina / opština _____

Općina/ opština _____ poduzima aktivnosti zajedno sa Projektom upravne odgovornosti, finansiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske, u cilju daljeg unaprijeđenja procesa pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, također radimo na izradi trogodišnjeg općinskog/opštinskog akcionog plana kako bismo poboljšali proces pružanja usluga i općinskog upravljanja. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine/opštine za koje postoji mogućnost finansiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je već izradila listu projekta za potencijalno sudjelovanje. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da idabremo projekat za koji ćemo kandidovati za odgovarajuće finansiranje.

U daljem dijelu teksta navedena je lista potencijalnih projekata. Molimo vas da pažljivo pregledate listu i, ukoliko imate bilo kakav komentar, da nas kontaktirate _____ na _____ ili pošaljete svoje komentare u pisanoj formi na adresu _____.

- 1 Projekat unaprijeđenja održavanja čistoće gradskih ulica putem smanjenja broja natrpanih kontejnera kroz organizovanje redovnijeg odvoza smeća.
- 2 Projekat poduzimanja reformi neophodnih za članstvo BiH u Evropskoj uniji i poboljšanje pristupa fondovima EU-a putem obuke zvaničnika na temu mogućnosti i sposobnosti potrebnih za pristup sredstvima Evropske unije.
- 3 Projekat unaprijeđenja lokalnog upravljanja putem povećanja otvorenosti prema građanima i povećanja zadovoljstva građana putem rada sa čelnicima mjesnih zajednica i organiziranjem obuke za njih kako bi se postiglo efikasnije sudjelovanje građana.

Ukoliko po vašem mišljenju postoje neki drugi projekti koji bi trebali biti obuhvaćeni općinskim akcionim planom, molimo vas da nas kontaktirate koristeći se prethodno navedenim kontakt informacijama. Zahvaljujemo se na razumijevanju i suradnji.

Sastanci i prezentacije

Upoznavanje javnosti sa projektima se također može postići i povećati putem sastanaka sa posjetiteljima i prezentacija na redovnim sastancima različitih organizacija. U većini općina djeluju nevladine organizacije ili njihovi lokalni uredi, i većina njih organizira redovne sastanke sa općinskim predstavnicima; u drugim općinama djeluju lokalna profesionalna udruženja ili komore poduzetnika, ili slične poslovne zajednice koje se također redovno sastaju.

Ovakvi sastanci predstavljaju odličnu priliku da se svi prisutni upoznaju sa planovima općine, uključujući i MAP proces. Naravno, spomenute grupe i udruženja ne predstavljaju cijelokupnu zajednicu i stoga se ne preporučuje odabir projekata korištenjem samo ovog metoda. Međutim, one, kao i drugi potencijalni ključni akteri, mogu osigurati značajan uvid u dizajn programa, ali i povećati svijest javnosti u vezi sa projektom.

Prilikom pripreme za sastanak ili prezentaciju, primjenjuju se ista opća pravila kao i kod drugih aktivnosti javnog informiranja: prezentacije trebaju biti sažete i jednostavne, moraju inicirati raspravu ili postavljanje pitanja, i moraju naznačiti kontakt informacije ukoliko se javi potreba za dodatnim pojašnjenjima ili podacima.

Analiza ključnih aktera

Priručnik o MAP-u, kao i drugi materijali koji se odnosi na obuku, definiraju ključne aktere kao nekoga ko utiče na projekat, odnosno nekoga na koga projekat može imati uticaja. To mogu biti pojedinci ili grupe, uključujući nevladine organizacije, preduzeća, grupe iz pojedinih naselja, potencijalne korisnike projekta, pojedince ili grupe na koje projekat može imati negativan utjecaj, i slično. Analiza ključnih aktera uglavnom slijedi iz analize problema, uz pomoć relevantnih pitanja poput "Čiji je to problem?" i, ukoliko dođe do implementacije projekta, "Ko će imati korist (ili štetu)?". Pitanje koje se postavlja na samom kraju jeste "Ko može utjecati na projekat?".

Značaj analize ključnih aktera je vjerovatno najveći u fazi identifikacije i planiranja projekta, iako se interes ključnih aktera treba uzeti u obzir u svakoj fazi ciklusa projekta, uključujući fazu implementacije, nadgledanja i ocjenjivanja projekta. Međutim, u ranim fazama ovakva analiza može pomoći da se izbjegnu pitanja koja se odnose na izradu i implementaciju projekta, da se koristi dobivene projektom maksimalno uvećaju, prikupе informacije o potencijalnim pitanjima o ravnopravnosti spolova, i da se pojasni šta se očekuje postići željenim rezultatima projekta. Svaka pojedinačna analiza ključnih aktera također može pomoći u informiranju javnosti o strategiji informiranja i razvitku uloge za sudjelovanjem u svim ciklusima projekta. Zbog toga, i bez obzira na metod sudjelovanja građana i prikupljanja inputa u projekte odabrane u okviru MAP procesa, analiza ključnih aktera treba predstavljati i komponentu identifikacije i planiranja projekta.

Analiza započinje izradom liste ključnih aktera, koristeći se gore navedenim pitanjima (čiji je problem, ko će imati korist od projekta, i ko utiče na projekat). Relativno rangiranje po važnosti treba biti sastavni dio svake analize, obzirom da su resursi za obavljanje ovakvih analiza (što se osobito odnosi na vrijeme) prilično ograničeni. Postoje dva načina da se pristupi visoko prioritetnim ključnim akterima: prvi način je obaviti razgovor s njima s ciljem određivanja njihovih pozicija i moguće uloge u procesu planiranja projekta, i drugi način, da ih se jednostavno pita o, po njihovom mišljenju, najboljem načinu za sudjelovanje u projektu.

Potrebno je također napomenuti da je analiza ključnih aktera stalan proces. Za vrijeme trajanja projekta moguće je da se pojave i novi akteri, i moguće je da dođe do promjene u ključnim pozicijama ili izmjene planova projekta, što će zahtijevati provođenje novih analiza.

Jedna od varijantni procjene ključnih aktera, zajedno sa velikim projektima, može biti i formiranje savjetodavnih vijeća. Ova vijeća se sastaju po osnovi dugoročnog plana (ili čak stalnog), i potom izrađuju formalne preporuke o aktivnostima za vladu ili

direktore projekata. Nijedna od MAP aktivnosti nije dovoljno velika ili složena da garantira uspostavljanje takvih vijeća; međutim, ostale aktivnosti općina mogu podpadati pod ovu oblast.

Analiza ključnih aktera u projektu

Ključni akter	Kakav je uticaj projekta na aktera i u kojoj mjeri se manifestuje?	Koliki je njegov značaj za uspješnu realizaciju projekta?	Koliko je uticajan na projekat?	Koja je uloga u procesu odbira projekta i početnoj fazi planiranja?

Prilagođeni obrazac Analize ključnih aktera Svjetske banke
(<http://rru.worldbank.org/Documents/Toolkits/Labor/Toolkit/tools.html>)
/Labor/Toolkit/tools.html)

Fokusne grupe

Fokusne grupe predstavljaju metod prikupljanja detaljnijih komentara i inputa od manje grupe građana putem otvorene diskusije. Ovaj metod je poznat i kao okrugli sto, a razlikuje se od javne rasprave po tome što su osobe koje sudjeluju u njihovom radu odabrane od strane općina (ili agencije koje sazivaju fokusne grupe). Takve osobe predstavljaju širu zajednicu, ali i posebnu oblast svoje ekspertize. Za razliku od javne rasprave, fokusna grupa se ne organizira na formalan način, iako je neophodno u svrhu postizanja produktivnog sastanka da njenom radu prisustvuje moderator, odnosno osoba koja je sposobna uspješno upravljati diskusijom.

Fokusne grupe se u pravilu sastoje od 6 do 12 članova, koji predstavljaju veće grupe građana.. Kada je riječ o MAP procesu, u svrhu odabira preporučuje se da grupa zastupa cijelokupnu zajednicu, ali i da istodobno poznaje način na koji općina funkcionira i usluge koje ona pruža.

Sastanci fokusnih grupa obično traju sat ili dva. Moderator određuje zaduženja članovima grupe, kao i samu temu diskusije, i potom osigurava da se tema slijedi, i da se od svih učesnika dobiju odgovarajući odgovori. Nakon što provode spomenute aktivnosti, moderator će učiniti sve da omogući slobodan tok rasprave. Pitanje relevantno za MAP proces bi glasilo poput "U kojoj oblasti pružanja usluga je, po vašem mišljenju, moguće postići najveći napredak?". Za vrijeme trajanja diskusije vode se detaljne zabilješke, dok se posebno konstatuje postojanje općeg koncenzusa. Međutim, potrebno je napomenuti da je moguće da dođe do neslaganja u mišljenjima, bez postojanja općeg dogovora za bilo koje pitanje, ukoliko se fokusna grupa sastoji od različitih članova, i ukoliko tema rasprave ima kontroverzan karakter.

Nakon diskusije, analiziraju se zabilješke. Sve preporuke se dostavljaju radnoj grupi za MAP u svrhu izrade smjernica za konačni odabir projekta.

Navest ćemo nekoliko savjeta iz našeg iskustva a koji se odnose na rad fokusnih grupa. Kao prvo, moderator bi se trebao pobrinuti da spriječi pojedince da dominiraju u grupnoj diskusiji. Od učesnika koji nisu bili aktivni će zatražiti njihovo mišljenje, a onima koji budu pokušali dominirati raspravom će biti rečeno na uljudan, ali odlučan način da dopuste i drugima da uzmu riječ. Kao drugo, moderator također mora biti u stanju pokretati grupu u pravcu glavne teme, spriječiti ometanja ili fokusiranja na nebitna pitanja. Pitanja poput "Zbog čega to kažete?" iil "Šta time želite istaći?" mogu biti od koristi u ovom procesu. Cilj je da grupa detaljno ispita pitanja, a zadatak moderatora jeste da to omogući. I na kraju, moderator mora učiniti sve da rasprava bude uljudna i prijatna. Ponekad je od pomoći da se uspostave osnovna pravila vođenja diskusije prije samog otvaranja rasprave.

Primjer pozivnice za sastanak fokusne grupe

Poštovani _____,

Općina _____ zajedno sa Projektom upravne odgovornosti, finansiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske, provodi aktivnosti na projektu unaprijeđenja pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, radimo na izradi trogodišnjeg općinskog akcionog plana u cilju daljeg poboljšanja procesa pružanja usluga i općinskog upravljanja. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine za koje postoji mogućnost finansiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je već izradila listu projekta za potencijalno sudjelovanje. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da odabremo projekte koje ćemo kandidovati za finansiranje.

U tu svrhu, u narednih ___ sedmica ćemo inicirati organizovanje fokusne grupe/više fokusnih grupa, radi prikupljanja mišljenja građana zainteresovanih za unapređenje općinskih usluga. U ime radne grupe za MAP, ovim putem vas pozivamo da uzmete učešća u diskusiji u vezi sa prijedlozima projekata za finansiranje u okviru ovog programa. Naš cilj jeste odbrati programe čijom realizacijom će se u najvećoj mjeri poboljšati kvalitet općinskih usluga u oblastima od prioritarnog značaja za građane.

Sastanak (prve) fokusne grupe je planiran za _____2008. u _____, u prostorijama _____. Na sastanak će biti pozvano ___ učesnika, a kako je planirano, sastanak neće trajati duže od dva sata. Ukoliko budete u mogućnosti da pristustvujete sastanku, naknadno će vam biti dostavljen dnevni red.

U narednih nekoliko dana ćemo vas kontaktirati kako bismo potvrdili učešće na sastanku, ili nam se možete direktno obratiti na broj telefona _____ u _____ i potvrditi svoje učešće, ili dobiti dodatne informacije. Unaprijed se zahvaljujemo na saradnji.

Primjer dnevnog reda za sastanak fokusne grupe

DNEVNI RED

14:00	Dobrodošlica i uvodne napomene	Predsjedavajući radne grupe za MAP
14:05	Predstavljanje učesnika i moderatora	Učesnici
14:15	Opće informacije o projektu GAP i donošenju i implementaciji MAP-a, te pojašnjenje uloge fokusnih grupa u procesu odabira projekata	Moderator i predsjedavajući radne grupe za MAP
14:25	Lista MAP projekata za razmatranje i obrazloženje o načinu odabira kroz strukturu programske logike (podijeliti primjerke)	Predsjedavajući radne grupe za MAP i moderator
14:40	Grupna diskusija o pitanjima koja se odnose na odabir projekata (na primjer): <ul style="list-style-type: none">• Kolika je važnost općinskih prioriteta koji se realizacijom projekata pokušavaju riješiti?• Da li smatrate da se u prijedlogu prioritetima pristupilo na adekvatan način?• Da li postoje važniji prioriteti koje je potrebno rješavati (kroz projekte koji su u skladu sa MAP kriterijima)?• Koga je potrebno uključiti i konsultovati po pitanju planiranja implementacije projekata?• Uz pretpostavku da je nemoguće realizovati sve projekte, koji bi bio gornji prioritet? Šta su najmanji prioriteti? <ul style="list-style-type: none">• Na koji način će općina obavještavati građane o pripremi projekata?• Na koji način općina treba obavještavati građane o rezultatima realizacije projekta?	Učesnici uz koordinaciju od strane moderatora
15:40	Zaključci i završetak diskusije. Pojašnjenje eventualnih preporuka	Moderator
16:00	Završetak sastanka	

Javna rasprava

Javna rasprava je formalni sastanak ovlaštenog tijela sa ciljem prikupljanja informacija kako bi se pomoglo u izradi prijedloga ili analizi njihove implementacije. U toku rasprave informacije se mogu dobiti od predstavnika vlasti ili drugih zvaničnika, stručnjaka za određene oblasti, ili šire javnosti. U pravilu, ovakve rasprave se snimaju, a otvorene su za javnost i medije. Na taj način osigurava se postojanje zvaničnog snimka koji se može naknadno koristiti.

Važno je da se unaprijed odredi jasan i precizan dnevni red, da se jasno identificiraju i ograniče teme, i odredi tačno vrijeme za prezentacije i pismene podneske.

Rezultati javnih rasprava obuhvataju snimak svjedočenja i zapisnik, informaciju koja služi za izradu finalnih preporuka i aktivnosti, potencijalne teme za ispitivanja, i, u idealnom slučaju, napredak u razumijevanju javnosti o samom procesu. Osoba koja predsjedava sastankom trebala bi takođe i voditi računa da diskusije budu vođene isključivo unutar zadane teme.

Javna rasprava će rezultirati zapisnikom i pisanim podnescima, informacijama koje će pomoći u sumiranju konačnih preporuka i aktivnosti, identifikacijom potencijalnih teme za nastavak analize ili novu raspravu i, konačno, povećanim razumijevanjem javnosti o procesu i svim aspektima donošenja odluke.

Iako javna rasprava predstavljaju uobičajene metode, možda čak i najčešće korišteni način za dobijanje mišljenja javnosti u vezi sa prijedlozima, to ne znači da su istodobno i najefikasniji način da se to postigne. Nedostatak je da je diskusija je uglavnom jednosmjerna, bez postojanja debate koja vodi ka postizanju dubljeg razumijevanja, dok je samo saslušanje zakinuto zbog nedostatka vremena ili previše formalnosti. Osim toga, prezenteri na saslušanjima ne moraju uvijek predstavljati širu javnost.

Primjer obavijesti o održavanju javne rasprave

Obavijest o održavanju javne rasprave

Općina _____

Općina _____ zajedno sa Projektom upravne odgovornosti, financiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske provodi aktivnosti na projektu unaprijeđenja pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, radimo na izradi trogodišnjeg općinskog akcionog plana u cilju daljeg poboljšanja procesa pružanja usluga i općinskog upravljanja. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine za koje postoji mogućnost financiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je već izradila listu projekta za potencijalno sudjelovanje. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da odabremo projekte koje ćemo kandidovati za financiranje.

Radna grupa je preporučila tri projekta za financiranje u sklopu realizacije ovog programa. To su:

- 1 Projekat koji se odnosi na unaprijeđenje održavanja čistoće gradskih ulica smanjenjem broja pretrpanih kontejnera organizovanjem redovnijeg odvoza smeća
- 2 Projekat koji se odnosi na poduzimanje reformi neophodnih za članstvo BiH u Evropskoj uniji i poboljšanje pristupa fondovima EU-a putem obuke zvaničnika na temu mogućnosti i sposobnosti potrebnih za pristup sredstvima Evropske unije.
- 3 Projekat koji se odnosi na unaprijeđenje lokalne uprave kroz veći stupanj otvorenosti prema građanima i povećanja zadovoljstva građana putem rada sa čelnicima mjesnih zajednica i organiziranjem obuke za njih, kako bi se postiglo efikasnije sudjelovanje građana.

Javna rasprava će biti održana _____ 2008. u _____ u prostorijama _____, s ciljem pomoći radnoj grupi u procesu odabira projekata. Molimo zainteresirane strane da uzmu učešća u raspravi i daju svoje komentare; lista za registraciju učesnika se nalazi u _____, a za sve dodatne informacije, molimo da kontaktirate _____.

Primjer dnevnog reda za javnu raspravu

DNEVNI RED

14:00	Dobrodošlica i uvodne napomene	Predsjedavajući radne grupe za MAP
14:05	Opće informacije o projektu GAP i donošenju i implementaciji MAP-a, te pojašnjenje razloga za organizovanje javne rasprave	Predsjedavajući radne grupe za MAP
14:15	Lista MAP projekata za razmatranje i obrazloženje o načinu odabira kroz strukturu programske logike (podijeliti primjerke)	Predsjedavajući radne grupe za MAP i članovi radne grupe
14:40	Javne izjave o MAP projektima i opcijama (ograničene na 5 minuta po učesniku)	
15:30	Zaključci i završetak diskusije	Predsjedavajući radne grupe za MAP
15:40	Završetak javne rasprave	

Anketa

Jednostavan metod za prikupljanje informacija od javnosti jeste – naravno – da ih se ispituje. Ovo je malo kompliciranije nego što zvuči, obzirom da je nemoguće razgovarati sa svima u općini (a istodobno predstavlja i rasipanje resursa). Kao rezultat, potrebno je pronaći reprezentativni uzorak građana, i potom, na osnovu takvog uzorka, izvesti zaključak o tome kakvo bi bilo mišljenje svih građana ukoliko biste bili u mogućnosti ih to pitati.

Očigledno je da se što više ljudi anketira to su rezultati pouzdaniji. U isto vrijeme, odabir uzorka je bitan koliko i veličina uzorka: ukoliko anketirate 30 osoba koji žive u istoj zgradi, to je manje reprezentativan uzorak nego anketiranje 30 osoba koje žive u različitim zgradama ili kućama. Slično tome, ukoliko su sve osobe koje anketirate u penziji, onda one automatski ne predstavljaju osobe koje su u radnom odnosu.

Odabir uzorka predstavlja znanost, ali razumno uzorkovanje je stvar zdravog razuma. Osobe muškog i ženskog spola trebaju biti anketirane na jednak način, dok lice koje anketira treba uložiti sav napor da ispituje osobe različite starosti (naravno, izuzimajući djecu) kako bi bile izbjegnute sve moguće predrasude. Broj anketiranih lica će ovisiti o tome koliko detaljnu analizu želite postići (rezultati prema spolu, prema odgovorima na pitanja, npr. od svih anketiranih ko je bio mišljenja da je projekat jedan značajan, koliko je osoba reklo istu stvar za projekat 2), i, naravno, ovisit će o resursima. Međutim, osim ukoliko se javi značajnija potreba za detaljima, uzorak veličine od otprilike 100 odraslih osoba bi trebao biti adekvatan da osigura rezultate koji će posjedovati određen stepen pouzdanosti.¹ Ukoliko se želi dobiti više detalja ili postići veća preciznost, veličina uzorka će se srazmjerno povećati.

Jedan od pristupa koji se preporučuje jeste anketiranje građana koji dolaze u centre za pružanje usluga. Iako ovakav pristup ima svoje prednosti, osobito jer se smatra da su ta lica bolje upoznata sa radom općinske uprave, ipak je potrebno uspostaviti balans putem anketiranja stanovništva općenito, odnosno osoba koje nužno ne posjećuju centre za pružanje usluga. Ovakva anketa se, također, može provesti putem telefona, anketiranjem stanara (što je složeniji proces) ili za vrijeme nekog događaja kojeg organizira općina. Cilj je metodom što slučajnijeg odabira prikupiti određeni broj građana koji će biti anketirani.

Anketa se, također, može obaviti i u pismenom obliku (u kontroliranim prilikama). Uzimajući u obzir relativno kratak vremenski okvir, jedna od mogućnosti u tom slučaju jeste podjela anketnih listića u centrima za pružanje usluga, gdje bi se postavila posebna kutija za popunjene listiće. Naravno, ovaj metod bi se morao

¹ Za većinu općina, ovakav pristup će osigurati stepen pouzdanosti ankete od plus/minus 10%.

nadopuniti kako bi se anketirali i oni građani koji obično ne posjećuju centre za pružanje usluga. O ova dva metoda ćemo govoriti u nastavku teksta.

Potrebno je napomenuti da drugi metod, tj. odgovor u pismenoj formi putem anketnih listića, dozvoljava nešto složeniji metod anketiranja, koji nije adekvatan za anketu licem-u-lice. Naime, takav metod obuhvata rangiranje opcija umjesto komentiranja značaja svake od njih, i direktno se primjenjuje tamo gdje radne grupe traže input u sužavanju veće liste opcija. Od anketiranih lica se traži da rangiraju listu potencijalnih projekata, od najvišeg do najnižeg. Kada se izvrše rangiranja, moguće je odrediti relativni prioritet, dok bi se programi koji su ocijenjeni kao niže prioritetni brisali sa liste. Primjer ovakve vrste ankete je predstavljen u daljem dijelu teksta.

Opcija 1: Razgovor licem-u-lice

Scenarij:

Gospodine/gospodo, jeste li ste stanovnik ove općine _____ ? (Ukoliko nisu, zahvalite im se i potražite drugu osobu). Ja provodim anketu u ime općine _____ ; imate li par minuta vremena da mi odgovorite na nekoliko veoma važnih pitanja? (Ukoliko ne žele, ponovo im se zahvalite).

Općina _____ zajedno sa sa Projektom upravne odgovornosti, financiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske, provodi aktivnosti na projektu unaprijeđenja pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, radimo na izradi trogodišnjeg općinskog akcionog plana kako bismo poboljšali proces pružanja usluga i upravljanja u općini. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine za koje postoji mogućnost financiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je izradila listu potencijalnih projekata. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da izabremo projekat za koji ćemo tražiti odgovarajuće financiranje.

Sada ću vam pročitati listu potencijalnih projekata. Molim Vas da mi kažete koliko je, po vama, svaki projekat važan, i to na ljestvici od jedan do pet, pri čemu je pet oznaka za izrazito važno, četiri oznaka za veoma važno, tri oznaka za donekle važno, dva oznaka za ne previše važno, i jedan oznaka za nevažno.

(Pogledati dio koji govori o postavljanju pravog odgovora kako bi se odredila jezička formulacija)

U nastavku slijedi primjer anketnog listića.

		Nevažan	Ne previše važan	Donekle važan	Vema važan	Izrazito važan
Pitanje 1:	Projekat unaprijeđenja čistoće gradskih ulica putem smanjenja broja natrpanih kontejnera putem izrade rasporeda odvoza smeća	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Pitanje 2:	Projekat reformi neophodnih za članstvo BiH u Evropskoj uniji i poboljšanje pristupa fondovima EU-a putem obuke zvaničnika na temu mogućnosti i sposobnosti potrebnih za pristup sredstvima Evropske unije	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Pitanje 3:	Projekat unaprijeđenja lokalnog upravljanja putem povećanja otvorenosti prema građanima i povećanja zadovoljstva građana putem rada sa čelnicima mjesnih zajednica i organiziranjem obuke za njih kako bi se postiglo efikasnije sudjelovanje građana	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Pitanje za kraj:	Imate li ikakve preporuke u vezi sa projektima na koje se trebamo fokusirati kako bi se unaprijedilo pružanje usluga od strane općine?					
Pitanje za osobu koja vodi razgovor	Je li osoba koju se anketira muškog ili ženskog spola?	<input type="checkbox"/> Muški	<input type="checkbox"/> Ženski			

Opcija 2: Pismeni odgovor

Ova opcija je slična metodi razgovora licem-u-lice, sa tom razlikom da u ovom slučaju ne postoje osobe koje vode razgovor; građani sami popunjavaju upitnik. To utiče i na sam izgled ankete: dokument mora biti precizan i sam po sebi jasan, kao da se pretpostavlja da ne postoji niko ko nije u stanju odmah odgovoriti na postavljena pitanja (iako se određena vrsta pomoći treba osigurati, npr. u centrima za pružanje usluga). Također, u ovom slučaju ne može se kontrolirati ko zaista provodi anketu, iako je to manji problem ukoliko se dokument distribuira u centrima za pružanje usluga ili drugim općinskim uredima za koje postoji velika vjerovatnoća da ih posjećuje veći broj građana.

Drugi problem kod ovog metoda se odnosi na pristrasnost u vezi sa ocjenjivanjem različitih odgovora. Neće se desiti da svi odgovore, a oni koji to i učine ne predstavljaju one koji nisu ponudili svoje odgovore. Zbog toga, najbolje bi bilo pažljivo razdijeliti anketne listiće, upoznati građane sa njihovim značajem, i zamoliti ih da listić popune na licu mjesta i odmah ga vrate. Upravo iz tog razloga anketni listići bi trebali biti sažeti i jendostavni.

Slijedi primjer:

Općina _____ zajedno sa Projektom upravne odgovornosti, finansiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske, poduzima aktivnosti na projektu unaprijeđenja pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, radimo na izradi trogodišnjeg općinskog akcionog plana kako bismo poboljšali proces pružanja usluga i općinskog upravljanja. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine za koje postoji mogućnost finansiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je izradila listu potencijalnih projekata. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da odabremo projekat za koji ćemo tražiti odgovarajuće finansiranje.

U nastavku je navedena lista potencijalnih projekata. Molim vas da obilježite koliko je, po vama, svaki pojedinačni projekat važan, i to na ljestvici od jedan do pet, gdje je pet oznaka za izrazito važan, četiri oznaka za veoma važan, tri oznaka za donekle važan, dva oznaka za ne previše važan, i jedan oznaka za nimalo važan. Označite samo jedan kvadratić.

		Nevažan	Ne previše važan	Donekle važan	Veoma važan	Izrazito važan
Pitanje 1:	Projekat unaprijeđenja čistoće gradskih ulica putem smanjenja broja natrpanih kontejnera putem izrade rasporeda za odvoz smeća	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Pitanje 2:	Projekat reformi neophodnih za članstvo BiH u Evropskoj uniji i poboljšanje pristupa fondovima EU-a putem obuke zvaničnika na temu mogućnosti i sposobnosti potrebnih za pristup sredstvima Evropske unije	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Pitanje 3:	Projekat unaprijeđenja lokalnog upravljanja putem povećanja otvorenosti prema građanima i povećanja	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

zadovoljstva građana putem rada sa vodećim ljudima
mjesnih zajednica i organiziranjem obuke za njih kako
bi se postiglo efikasnije sudjelovanje građana

Pitanje za kraj: Imate li ikakve preporuke za nas u vezi sa projektima
na koje se trebamo fokusirati kako bi se unaprijedilo
pružanje usluga od strane općine?

Zaokružite odgovarajući spol.

Muški

Ženski

Ukoliko imate bilo kakvo pitanje ili želite dodatne informacije, molimo vas da nas kontaktirate na _____

Opcija 2a: Relativno rangiranje

Općina _____ zajedno sa Projektom upravne odgovornosti, finansiranim od strane Sjedinjenih Američkih Država, Švedske i Nizozemske, poduzima aktivnosti na projektu unaprijeđenja pružanja općinskih usluga. U okviru dijela aktivnosti koje preduzimamo uz pomoć naših donatora, radimo na izradi trogodišnjeg općinskog akcionog plana kako bismo poboljšali proces pružanja usluga i općinskog upravljanja. S ciljem identificiranja prioriteta i ciljeva naše općine za koje postoji mogućnost finansiranja u okviru navedenog projekta, posebna radna grupa je izradila listu potencijalnih projekata. Ovim putem molimo naše građane da nam dostave svoje mišljenje o spomenutim projektima, čime bi nam pomogli da izabremo projekat za koji ćemo tražiti odgovarajuće finansiranje.

U dijelu teksta koji slijedi nalazi se lista potencijalnih projekata. Molimo vas da ih rangirate u skladu sa vašim stavom o relativnoj važnosti ciljeva čije je ostvarenje njima predviđeno u općini _____, gdje je 1 oznaka za najznačajniji i oznaka 5 za najmanje značajan.

	Ocjene (1 – 6)
Projekat koji se odnosi na unaprijeđenje čistoće gradskih ulica putem smanjenja broja natrpanih kontejnera putem izrade rasporeda za odvoz smeća	<input type="checkbox"/>
Projekat koji se odnosi na poduzimanje reformi neophodnih za članstvo BiH u Evropskoj uniji i poboljšanje pristupa fondovima EU-a putem obuke zvaničnika na temu mogućnosti i sposobnosti potrebnih za pristup sredstvima Evropske unije	<input type="checkbox"/>
Projekat koji se odnosi na unaprijeđenje lokalnog upravljanja putem povećanja otvorenosti prema građanima i povećanja zadovoljstva građana putem rada sa liderima mjesnih zajednica i organiziranjem obuke za njih kako bi se postiglo efikasnije sudjelovanje građana	<input type="checkbox"/>
Projekat koji se odnosi na	<input type="checkbox"/>
Projekat koji se odnosi na	<input type="checkbox"/>
Projekat koji se odnosi na	<input type="checkbox"/>
Obilježite odgovarajući spol?	<input type="checkbox"/>
	Ženski
	<input type="checkbox"/>
	Muški

Kako ocijeniti odgovore

Tumačenje rezultata anketa je nauka za sebe, i uključuje pitanja od statističkog značaja, problem uzorkovanja i mogućnost pristrasnosti potencijalnih uzoraka, vanjske utjecaje i kontrole, strukturu pitanja, i slično. Međutim, ukoliko je anketa relativno dobro struktuirana i provedena, onda se rezultati mogu koristiti uz određeni stepen pouzdanosti.

Ukoliko je anketa izrađena po principu "nevažno – izrazito važno" ili po principu ocjenjivanja od 1 do 5, onda je za sve odgovore potrebno odrediti srednju vrijednost, kako prema spolu, tako i ukupno (izostaviti sve nepotpune anketne listiće, listiće na kojima nedostaju odgovori na neka od pitanja, kao i listiće gdje su osobe zaokružile više od jednog odgovora). Za cjelokupno stanovništvo, obzirom na relativno malu veličinu uzorka, treba posebno voditi računa prilikom tumačenja razlika manjih od, recimo, pola poena. Tako na primjer, ako je Projekat 1 kao srednju ocjenu važnosti dobio 4.1, a Projekat 2 dobio ocjenu od 3.9, onda ne možete sa sigurnošću tvrditi da je Projekat 1 poželjniji od Projekta 2. Samo u slučajevima gdje su razlike u ocjenama veće, možete biti donekle sigurni da tu zaista postoji određena razlika.

Ukoliko je srednja ocjena predloženog projekta manja od 3, odnosno "donekle važan", onda može biti neophodno da radna grupa izvrši analizu odabira projekta, osobito u vezi sa prethodnim određivanjem prioriteta općine. U tom slučaju, potrebno je ili jasnije uspostaviti vezu sa navedenim prioritetnim potrebama, ili to može značiti da identificirani prioritet možda u osnovi i ne predstavlja stvarni prioritet. Moguća je određena sigurnost da projekti koji su dobili veće ocjene zaista predstavljaju veće prioritete. Nije neophodno odabrati projekat na temelju ocjenjivanja prioriteta – zapamtite, moguće je da se jave netačni rezultati zbog različitih faktora – međutim, ovakvo ocjenjivanje bi trebalo osigurati relativne informacije o odabiru koje će biti od koristi za radnu grupu.

Ukoliko odaberete drugi pristup, tj. direktno ocjenjivanje projekata, ponovo ističemo da odgovor za svaki pojedinačni projekat treba predstavljati srednju vrijednost, ali u ovom slučaju što je broj manji to je prioritet veći. Ovdje također treba primijeniti isti oprez u vezi sa uzorkovanjem i mogućnošću pojave netačnih rezultata, što znači da razlika manja od, recimo, pola poena ne bi trebala biti smatrana konačnom.

Značajna razlika u odgovorima dobivenim od muških i ženskih osoba, npr. veća od jednog cijelog poena, također može biti od značaja, obzirom da može ukazivati na pristrasnost u odabiru ili izradi projekta. Radna grupa bi trebala izvršiti pregled odabira projekata imajući upravo ovo u vidu, i, ukoliko se pojavi značajna razlika u sklonostima prema prioritetima zajednice nastala kao rezultat razlike u spolovima,

onda bi radna grupa mogla razmotriti uključivanje projekta koji je dobio podršku osoba ženskog spola, a koji u drugim prilikama ne bi bio prihvaćen na osnovi njegove općenite podrške.

Primjer radnog lista ocjenjivanja

	Pitanje 1		Pitanje 2		Pitanje 3		Pitanje 4									
	muš.	žen.	muš.	žen.	muš.	žen.	muš.	žen.								
1	4	1	4	1	4	1	5	1	5	1	4	1	3	1	4	
2	3	2	3	2	5	2	4	2	5	2	4	2	3	2	4	
3	2	3	5	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	5	
4	4	4	2	4	4	4	5	4	5	4	1	4	4	4	4	
5	4	5	1	5	3	5	4	5	4	5	5	5	3	5	4	
6	5	6	1	6	4	6	3	6	5	6	4	6	2	6	5	
.	
.	
.	
48	3	45	2	47	5	48	5	45	5	44	3	39	5	42	5	
49	5	46	2	48	5	49	4	46	5	45	4	40	4	43	4	
50	2	47	3	49	4	50	5	47	4	46	5	41	5	44	5	
Ukupno, prema spolu	18		16		19		20		21		22		13		18	
	50	0	47	0	49	1	50	5	47	6	46	0	41	0	44	5
Ukupno, prema pitanju			97	34			99	39			43				85	

Upute:

Pregledati svaki pristigli listić, unoseći odgovore prema redovima. Odvajajte kolone za muškarce i žene. Za svako pitanje, unesite broj iz odgovora u kolonu i prebrojte odgovore. Ukoliko neko nije ponudio odgovor, ili je odgovorio više od jednom, nemojte ništa unijeti, i nemojte dodati taj odgovor ukupnom broju odgovora.

Primjer radnog lista analize

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Broj pitanja	Broj osoba koje su dale odgovore	Zbir svih odgovora	Prosjeak odgovora (2)/(3)	rangiranje (1 = najveći prosjeak)
Pitanje 1				3
muškarci	50	180	3.60	
žene	47	160	3.40	
ukupno	97	340	3.51	
Pitanje 2				2
muškarci	49	191	3.90	
žene	50	205	4.10	
ukupno	99	396	4.00	
Pitanje 3				1
muškarci	47	216	4.60	
žene	46	220	4.78	
ukupno	93	436	4.69	
Pitanje 4				3
muškarci	41	130	3.17	
žene	44	185	4.20	
ukupno	85	315	3.71	

Upute:

Iz radnog lista ocjenjivanja, unijeti brojeve prema spolu i prema pitanju.

U kolonu (2): unijeti broj anketnih listića po svakom od pitanja

Kolona (3): unijeti ukupan broj unosa za svako pitanje = zbir svih odgovora od 1 do 5 na za svako pitanje

Kolona (4): podijeliti broj u koloni (3) sa brojem u koloni (2). Količnik bi trebao biti negdje između 1 i 5 i to će biti prosječni odgovor na dato pitanje.

Kolona (5): Rangirajte odgovore, počevši od pitanja koje je imalo najveći prosjeak I dodijelite mu ocjenu ranga "1". Ukoliko prosječna ocjena za sljedeće po veličini pitanje je niže za manje od jedne četvrtine, također dodijelite ocjenu ranga "1", jer su statistički više-manje izjednačeni. Ukoliko je razlika između naredna dva veća, tada će ocjena ranga biti "3" I td.