



ТРЕНІНГ

«Залучення громадян до місцевого самоврядування»

«Цей проєкт реалізовує ГО «Європейський діалог» в рамках проєкту «Посилення залученості громадян і впливу громадянського суспільства» та став можливим завдяки Агентству США з міжнародного розвитку (USAID) та щирій підтримці американського народу через Проєкт USAID «ГОВЕРЛА». Зміст цього проєкту/заходу/публікації не обов'язково відображає погляди USAID та Уряду США».

Принципи залучення громадян

- Гарантія безпеки участі
- Раннє залучення
- Системність залучення
- Репрезентативність
- Поінформована участь
- Відкритість, прозорість і підзвітність процесів участі
- Відповідальність
- Співпраця
- Інклюзивність, доступність та рівність участі
- Позитивний досвід участі

Рівні громадянської участі



Роль стейкхолдерів та бенефіціарів в процесі залучення до прийняття рішень

Зацікавлені особи – всі групи суспільства (або його частини), об'єднані спільним інтересом, кого зачіпає існування проблеми та можливі шляхи її розв'язання (пов'язані із цим затрати, продукти, результати та наслідки реалізації політики). Зацікавлені особи представлені групами стейкхолдерів та бенефіціарів.

Стейкхолдери – представники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, організацій громадянського суспільства, бізнесу, медіа, інших установ, організацій та їхніх асоціацій, які можуть впливати на процес та мають інтерес до формування та реалізації стратегії/програми або проєкту.

Бенефіціари – жінки, чоловіки, їхні групи/підгрупи, які представляють інтереси всіх верств населення області та які є основними вигодонабувачами від реалізації стратегії/програми/ проєкту

Переваги громадської участі

Для стейкхолдерів

- Спільне прийняття рішень, які враховують реальні потреби громадян;
- Розширення меж діалогу мешканців і влади;
- Збільшення довіри до влади;
- Покращення якості надання послуг;
- Зменшення соціального невдоволення та конфліктів

Для бенефіціарів

- Більша поінформованість щодо дій влади;
- Активізація участі в житті громади;
- Посилення громадського контролю;
- Створення нових засад співпраці з владою;
- Підвищення соціальної активності та згуртованості мешканців громади, формування громадянського суспільства

Інструменти участі

- Електронне врядування
- Платформи для онлайн-петицій
- Громадські бюджети
- Публічні консультації
- Громадські слухання
- Індивідуальні або колективні звернення громадян
- Громадські експертизи
- Громадські ради
- Консультації з громадськістю тощо.

Планування громадської участі

Назва етапу	Можливі інструменти залучення
Формулювання порядку денного	Інформування (оголошення через різні канали комунікації), збір інформації (опитування, робочі групи/зустрічі онлайн/офлайн)
Планування проєкту	Інформування, збір потреб
Прийняття рішення	Інформування, воркшопи, консультації, робочі групи, стратегічні сесії
Реалізація	Інформування, активні дії в залежності від проєкту (майстерня, толока, конкурс на співреалізацію, стратегічна сесія)
Моніторинг впровадження	Інформування, співпраця, форуми, дослідження, збір потреб
Перегляд порядку денного	Інформування, опитування, конференції, робочі групи

Аналіз проблеми/питання/проєкту

- 1) У чому полягає проблема, яку плануємо вирішити?
- 2) Якою є мета проєкту/політики/рішення?
- 3) Хто та яким чином буде приймати рішення?
- 4) Які кроки необхідно реалізувати для планування та впровадження рішення?
- 5) Якими ресурсами володіє команда організатор_ок проєкту? Яких ресурсів бракує? Якими є джерела ресурсів?

Аналіз контексту планування та реалізації проєкту в рамках якого заплановане залучення

- 1) Чи вже хтось намагався вирішити цю проблему? Яким чином? Яким був результат? Чому саме?
- 2) Які умови будуть сприяти реалізації запланованого, а що буде заважати?
- 3) Якою є законодавча рамка планування та реалізації рішення?
- 4) Що варто врахувати під час планування, прийняття та реалізації рішення?

Формулювання мети залучення

- 1) Чому необхідне залучення? Чого ми хочемо досягти в результаті?
- 2) Якої інформації, ресурсів, дій, впливу, підтримки команді проєкту бракує для прийняття рішення та його впровадження?
- 3) Який вплив на рішення будуть мати різні стейкхолдери?
- 4) Хто та яким чином буде приймати рішення на основі залучення?
- 5) Яким чином залучення регламентує законодавство або інші нормативні документи?
- 6) Чи є попередній досвід залучення в команди? Яким був цей досвід? Що можна покращити або запозичити з попереднього досвіду?
- 7) Що буде, якщо рішення буде прийняте та реалізоване без залучення?

Оцінка ресурсів, доступних для залучення

- бюджет;
- матеріально-технічне забезпечення (майданчик для проведення заходів, столи та стільці, звукове обладнання тощо);
- команда проєкту та її навички, необхідні для залучення (створення опитувальників, проведення воркшопів, фасилітація тощо)

Визначення ключових груп інтересів та аналіз стейкхолдерів

- 1) Кого необхідно залучити?
- 2) Який рівень впливу на рішення будуть мати ці стейкхолдери?
- 3) Якими знаннями, компетенціями та інформацією володіють ці стейкхолдери для участі? Чого бракує?
- 4) Якими ресурсами (матеріальними, часовими, психологічними тощо) володіють стейкхолдери для участі? Чого бракує?
- 5) Який обсяг влади та впливу мають стейкхолдери у сфері прийняття рішення? 6) Яким є їхній попередній досвід участі?
- 8) Яким є їхнє ставлення до команди проєкту?
- 9) Яким є їхній інтерес у рішенні чи браку рішення та який вплив рішення чи його відсутність буде мати на цих стейкхолдерів?

Вибір і розробка інструментів залучення

Результатом цього етапу є:

- 1) комунікаційна стратегія;
- 2) план залучення різних груп протягом усього проєкту;
- 3) інструменти запрошення різних груп інтересів відповідно до їхніх потреб;
- 4) план просвітницьких і додаткових заходів;
- 5) оцінка ресурсів, необхідних для реалізації залучення у рамках проєкту;
- 6) підготовка конкретних інструментів залучення (наприклад, формування питальника, плану події, створення платформи, підготовка формальних документів для початку процесу тощо).

Визначення, яким буде зворотний зв'язок за результатами залучення для його учасни_ць

- 1) Які результати будуть оприлюднені?
- 2) Яким буде формат оприлюднення результатів?
- 3) Для кого буде доступний результат залучення?
- 4) Якими будуть ключові інструменти розповсюдження результату?
(Наприклад, пости з візуалізацією важливої інформації, про яку стане відомо завдяки опитуванню, можна буде розповсюджувати у групах громади в соцмережах.)
- 5) В які терміни будуть оприлюднені результати?
- 6) Чи буде передбачений зворотний зв'язок після оприлюднення, чи ні?

Визначення, як буде відбуватись оцінювання процесу та результатів залучення

Які показники будуть свідчити про його успішність?

кількість опитаних людей чи проведених просвітницьких заходів, консультацій, тощо;

рефлексії організатор_ок подій стосовно успішності процесів залучення;

зворотний зв'язок від самих учасни_ць;

Внутрішня оцінка

- 1) Чи вдалося досягти мети залучення? Що сприяло, що перешкоджало?
- 2) Чи вдалося виконати план залучення? Що сприяло, що перешкоджало?
- 3) Чи всі категорії стейкхолдерів мали можливість взяти участь (ідеться про часові рамки, доступність приміщення, зрозумілість процедури участі тощо)?
- 4) Чи було залучено вразливі категорії населення? Чи забезпечено інклюзивність?
- 5) Чи всі залучені мали рівні можливості висловитися?
- 6) Чи відповідали інструменти залучення меті?
- 7) Чи результати участі було передано уповноваженим приймати рішення органам влади?
- 8) Чи справді залучені люди вплинули на рішення, які приймалися? / Як вплинуло залучення на прийняття рішення?
- 9) Чи всіх залучених людей було поінформовано про результати прийняття рішення?
- 10) Якби була можливість внести зміни на етапі планування залучення, що варто було б зробили інакше? Чому?

Дякую за увагу!

Цей тренінг проведено в рамках проєкту «Посилення залученості громадян і впливу громадянського суспільства», який реалізовує ГО «Європейський діалог» та став можливим завдяки Агентству США з міжнародного розвитку (USAID) та щирій підтримці американського народу через Проєкт USAID «ГОВЕРЛА».

Зміст цього заходу не обов'язково відображає погляди USAID та Уряду США.