

**МОЯ
ГРОМАДА
МІЙ
ДОБРОБУТ**

**ПОСІБНИК ФАСИЛІТАТОРА
ДЛЯ ІНФОРМУВАННЯ
ТА ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДЯН**

Хоча інформація про реформи місцевого самоврядування надавалась і надається державою, у громадян залишаються питання про те, як зміни впливають на їхнє повсякденне життя. Цей посібник та матеріали в ньому допоможуть відповісти на ці питання та спонукатимуть громадськість до використання практичних шляхів для активнішої участі у житті громади та місцевого самоврядуванні.

Роль фасилітатора інформаційного процесу щодо реформ місцевого самоврядування для громадян є дуже важливою та відповідальною. Цей посібник допоможе вам організувати ефективні заходи, на яких учасники отримають корисну інформацію про децентралізацію.

ЗМІСТ

- 4 Ваша роль – фасилітатор
- 6 Рекомендації для успішної фасилітації
- 8 Залучення учасників до інформаційних заходів
- 11 Рекомендації і приклади заходів для інформування громадян в питаннях децентралізації та розвитку місцевого самоврядування
- 13 Приклади заходів
- 14 «Жива бібліотека»
- 16 Інформаційний ярмарок «Реформа в дії»
- 20 Вуличний консультаційний пункт
- 22 Кіноклуб
- 26 Бібліотека як інформаційний ресурс громади: як створити ефективний інформаційний куточок
- 28 Додаткові інформаційні ресурси з децентралізації
- 28 Перелік нормативних документів щодо реформи місцевого самоврядування
- 31 Нотатник для записів

ВАША РОЛЬ – ФАСИЛІТАТОР

Фасилітація

це організація й керування процесом обговорення певних питань і тем у групі людей.

Мета

організувати нейтральне спілкування учасників та обговорення, налагодити ефективний обмін думками так, щоб непорозуміння перейшли в конструктив, розбіжності були успішно подолані, а результат заходу став корисним для учасників.



Фасилітатор постійно підтримує два процеси:

1. Спрямовує захід відповідно до поставлених цілей
2. Підтримує позитивну атмосферу в групі

Задачі фасилітатора



Залучити громадськість до інформаційних заходів



Створити середовище, яке б спонукало всіх учасників бути активними і зацікавленими у процесі обговорення питань



Провести заходи, що надають достовірну та корисну інформацію щодо реформ, використовуючи матеріали проекту



Організувати інформаційний куточок у бібліотеці, де мешканці громади могли б отримати інформацію про децентралізацію



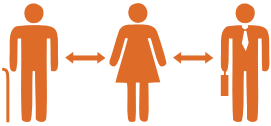
Будьте активні, керуйте процесом спокійно та з посмішкою, не бійтесь відходити від плану дій під час заходу. В більшості випадків від вас очікують детальних інструкцій, і захід відбуватиметься саме так, як ви його скеруєте.



**Звертайтеся до учасника
по імені**



**Беріть до уваги
ідеї учасників**



**Ставтеся до учасників з
повагою та приділяйте всім
однакову увагу**



**Підтримуйте зворотній
контакт**



**Уникайте повторення
слів та фраз**



**Плавню переходьте від
однієї теми до іншої**



Розпитуйте деталі



**Слідкуйте за жестами
та мімікою**

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ УСПІШНОЇ ФАСИЛІТАЦІЇ



ПОЧНІТЬ ЗІ ВСТУПУ:

- Коротко поясніть зміст і мету заходу
- Повідомте про часові рамки та форму проведення заходу
- Упевніться, що всі мають чіткі очікування від заходу
- Якщо це доцільно та формат заходу дозволяє, запропонуйте учасникам представитись
- Встановіть загальні правила поведінки від час заходу (повага один до одного, відкритість, тощо).



Не читайте свій виступ. Дивіться людям в очі.

НЕ БІЙТЕСЬ ДИСКУСІЇ, КОЛИ ВОНА ВИНИКАЄ:

Добре фасилітована дискусія – це потужний механізм активного навчання. Вона підвищить ефективність заходу та, за умови дотримання правила взаємоповаги, дозволить учасникам виявити та прийняти нові ідеї, розширити свої горизонти.

Результативний та водночас простий спосіб ведення дискусії – керування чергою висловлювань учасників. Фасилітатор просить підняти руку тих, хто хоче висловитись і встановлює почерговість виступів.



ЩОБ ПРОВЕСТИ КОНСТРУКТИВНУ ДИСКУСІЮ СЛІД:

- Сприймати розмаїття поглядів як основну рушійну силу дискусії
- Розпитувати про деталі, уточнювати незрозумілий коментар або питання учасника
- Ставити додаткові запитання та перефразовувати коментарі для узагальнення
- Заохочувати всіх учасників висловлювати ідеї
- Записувати коментарі учасників на дошці / фліпчарті або фіксувати ідеї в малюнках
- Ділитися особистим досвідом, а не проголошувати загальні твердження та стереотипи

- Підтверджувати аргументи прикладами
- Використовувати лише знайомі та зрозумілі всім терміни
- Показувати власний приклад або ставити запитання, якщо треба зробити перший крок у дискусії
- Пам'ятати про конструктивну поведінку та допомагати учасникам спілкуватися в рамках заданої теми.

**НЕ СЛІД:**

- Дозволяти окремим учасникам брати на себе керування процесом
- Вважати, що всі в групі мають однакові очікування та розуміння мети заходу
- Критикувати учасників. Кожна думка має право на існування, вона базується на власному досвіді
- Сприймати учасників стереотипно
- Підкреслювати свою важливість і перевагу над іншими
- Говорити нечітко, тихо, невпевнено
- Демонструвати свою байдужість і незацікавленість у темі та її обговоренні
- Використовувати аббревіатури, мову, жести, які будуть не зрозумілі учасникам або створюватимуть відчуття дискомфорту
- Соромитися визнати свою необізнаність щодо якихось питань.

**НЕ БІЙТЕСЬ ЗАПИТАНЬ, НА ЯКІ У ВАС НЕМАЄ ВІДПОВІДІ:**

Ви - фасилітатор інформаційного процесу про реформу, багато положень якої ще не затверджені. Якщо в учасників заходу, який ви проводите, виникло питання, на яке у вас немає відповіді, подякуйте учасникам за запитання та поясніть, що не знаєте правильної відповіді і можете дізнатися більше, використовуючи посилання на ресурсні матеріали наприкінці посібника, або, якщо можливо, через консультацію з місцевими експертами, з якими вас познайомить проект ПУЛЬС.

ЗАЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ДО ІНФОРМАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ

Реформа місцевого самоврядування стосується кожного, адже вона покликана сприяти підвищенню добробуту громадян.

На заходи слід запрошувати всіх, хто бажає познайомитися з процесом впровадження децентралізації у своєму селі/селищі або місті і кому небайдужий стан справ у громаді.

ОБОВ'ЯЗКОВО ВРАХУЙТЕ:



Вікові і професійні особливості потенційних учасників, зручність місця та часу проведення для обраних учасників.



Необхідність поєднувати людей на одному заході гармонійно та комфортно для різних категорій учасників. В деяких випадках, краще запрошувати учасників, які матимуть спільні інтереси, проблеми чи сферу діяльності. Наприклад, під час обговорення інформації щодо шкіл, батьки учнів будуть більш зацікавлені, ніж люди з особливими потребами.

ЯК І КОЛИ ЗАПРОСИТИ УЧАСНИКІВ НА ЗАХОДИ:

Зробіть оголошення про перший захід через:

- розміщення оголошень наданих проектом у людних місцях: на дошці оголошень біля місцевої ради, ЦНАПу, бібліотеки, центрального магазину, школи, ринку тощо
- розповсюдження листівок, наданих проектом
- оголошення заходу на сайті ГО і бібліотеки (якщо є сайт) і через соціальні мережі
- оголошення через місцеві ЗМІ: телеканали, газети, радіо тощо
- особисте запрошення користувачів бібліотеки.

Для наступних заходів продовжуйте використовувати всі ефективні засоби оголошення і запрошення, а також зробіть анонс наприкінці першого заходу.

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ З КОРОБКИ:

В коробці ви знайдете оголошення та листівки для запрошення учасників на заходи. Ці матеріали розроблені саме для сприяння вашій роботі з громадськістю.

Оголошення слід розклеїти на дошках оголошень біля будинків поряд з бібліотекою, у самій бібліотеці, в школах та інших навчальних закладах, у людних місцях (в магазинах, на ринках) тощо

Листівку можна надіслати поштою, кинути у поштову скриньку або вручити учасникові особисто

В оголошенні та листівці є спеціально відведене місце для того, щоб ви могли вказати тему, місце, дату та час проведення заходу



Уникайте абревіатур у тексті запрошення.



ДЛЯ РОЗШИРЕННЯ АУДИТОРІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ УСПІШНИХ ЗАХОДІВ РОЗВИВАЙТЕ І ПОСИЛЮЙТЕ ПАРТНЕРСТВО З:



ЗМІ: місцеві медіа - це широка аудиторія потенційних учасників ваших заходів і додатковий канал для інформування. Крім того, медіа формує суспільну думку та ставлення до реформ. Встановіть контакт з місцевим ЗМІ та запросіть їх на ваші заходи.



Громадськими організаціями: організації, що сприяють розвитку громади, поліпшенню стану довкілля, працюють з молоддю, надають соціальні та адміністративні послуги населенню допоможуть вам залучити і їхню аудиторію.



Експертами та посадовими особами: залучення представників обласного Офісу реформ, голови громади, старости і депутатів є важливим моментом для створення позитивних і продуктивних стосунків з місцевою владою.



Навчальними закладами: школи, інтернати, професійно-технічні та вищі навчальні заклади є важливими і потужними точками поширення інформації. Залучайте і надавайте інформаційні матеріали директорам, завучам, викладачам, класним керівникам, учням і батькам.



Волонтерами: залучайте молодь, пенсіонерів та інших активних громадян до ведення груп в соціальних мережах, розповсюдження інформації серед мешканців громади тощо.

РЕКОМЕНДАЦІЇ І ПРИКЛАДИ ЗАХОДІВ ДЛЯ ІНФОРМУВАННЯ ГРОМАДЯН В ПИТАННЯХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ТА РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ:



ЖИВИЙ ДІАЛОГ. Якщо це можливо особисто запрошуйте учасників на заходи. Під час зустрічі вам потрібно виявляти симпатію та комунікабельність. Під час бесіди необхідно переконати потенційних учасників у важливості заходу.



ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. Обов'язково інформуйте громадськість про тематику та умови проведення заходу та дотримуйтесь цих умов. Якнайшвидше повідомляйте про зміни в програмі чи місці заходу.



ІНТЕРАКТИВНІСТЬ ЗАХОДІВ. Максимально відходьте від формату лекцій чи презентацій. Уникайте формату "урок у школі", розташуйте столи та стільці таким чином, щоб учасникам було зручно і вони почувалися комфортно під час заходу.



ПОЗИТИВНИЙ НАСТРІЙ. Подавайте приклад позитивного настрою під час заходу. Стежте за ситуацією, за можливості, попереджуйте конфлікти та уникайте їх.



ГНУЧКІСТЬ. Підлаштовуйтеся під потреби аудиторії, робіть акценти на тих питаннях, які цікавлять учасників. Створіть максимально зручні умови для проведення заходу.



ПРИКЛАДИ ЗАХОДІВ

Це лише короткий перелік заходів, які ви можете проводити, щоб допомогти громадянам розібратись у суті процесу децентралізації. За вашим рішенням можна об'єднати різні заходи та вправи, презентації та зустрічі або додавати нові. Головне, аби вам вдалось дати відповіді на актуальні теми щодо реформи місцевого самоврядування в Україні.

1

«ЖИВА БІБЛІОТЕКА»

2

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЯРМАРОК
«РЕФОРМА В ДІЇ»

3

ВИЇЗНИЙ
КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ПУНКТ

4

КІНОКЛУБ



«ЖИВА БІБЛІОТЕКА»

Тривалість проведення:

60 - 120 хвилин

В основі "живої бібліотеки" лежить ідея дати змогу зустрітися тим людям, які в звичайному житті не мають можливості для тісного спілкування. Такий підхід підвищує довіру і порозуміння між людьми, допомагає боротися із упередженнями, дізнаватись більше про проблеми громади, ставити запитання, що турбують.

«Жива бібліотека» влаштована і працює зовсім як справжня. Тільки наповнюють її не паперові книги, а живі люди, і читання - це діалог особистостей. У «Живій бібліотеці» "книжками" є представники місцевого самоврядування (староста, голова ОТГ, депутати, бібліотекар, активісти громади). Читати "книги" можна групою або індивідуально.

Для "читання в групах", учасники діляться на групи до десяти осіб, і кожних 10-15 хвилин, після сигналу ведучого, учасники переходять до інших "книжок", поки всі групи не поспілюються з усіма "книжками".

Що необхідно?



3 - 5 представників органів місцевого самоврядування - "книжки"



годинник для відліку часу



дзвінок (телефон, мікрофон тощо) для подачі сигналу



простора кімната



стілці розставлені у декілька кіл для спілкування.



Уникайте використання столів, вони виступатимуть умовним бар'єром для спілкування.

ЗАХІД КРОК ЗА КРОКОМ

Перед подією

- 1) Зв'яжіться з представниками місцевого самоврядування та поясніть форму та мету проведення спільного заходу. Детально поясніть усі етапи заходу
- 2) Проанонсуйте ваш захід у соціальних мережах, розклейте оголошення у публічних місцях, розішліть листівки та персональні запрошення електронною поштою
- 3) Запросіть на зустріч представників ЗМІ. Домовтесь з колегами, хто на заході зустрічатиме журналістів, зможе дати інтерв'ю, проанонсує наступні заходи через ЗМІ
- 4) Безпосередньо перед подією розставте стільці у декілька кіл

Під час події

- 1) Скеруйте процес так, аби усім було легко зайняти місця у колах. Попередьте, що під час заходу буде проводитися фото та відеозйомка. Зробіть короткий вступ щодо тематики та мети зустрічі
- 2) Озвучте правила процесу ротації «книжок», часові рамки та план проведення заходу
- 3) Організуйте процес ротації «книжок» через 10-15 хвилин
- 4) За необхідності, при «читанні групою» слідкуйте за активністю розмови, і за потреби підключайтесь до розмови та ставте запитання
- 5) Не буде зайвим проведення підсумкової хвилини, на якій учасники матимуть змогу поділитись своїми враженнями та подякувати усім за спілкування

Після події

- 1) Зробіть розсилку пост-релізів та фото про захід до ЗМІ
- 2) Розмістіть у соціальних мережах фото та відео
- 3) Обдумайте, які висновки можна зробити із зустрічі та занотуйте, щоб не повторювати помилок в майбутньому








ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЯРМАРОК «РЕФОРМА В ДІЇ»

Тривалість події:
90 хвилин

Інформаційний ярмарок - це демонстрація матеріалів у вигляді постерів, листівок, розгорток тощо, які містять інформацію про громаду, її адміністративні установи і послуги. Дієвість заходу заснована на приверненні уваги до інформаційного «товару» і візуальному способі інформування. Елемент гри, в якому учасники мають знайти потрібний їм «товар», додає жвавості і позитиву. Процес пошуку відповідей на питання про функції старости, про те, де тепер можна отримати довідку на майно і, які податки залишаються в громадському бюджеті винагороджується, окрім здобутих знань, по-перше неформальним спілкуванням та налагодженням партнерських відносин з представниками місцевої влади, а по-друге - невеличкими призами.

Що необхідно?

-  інформаційні матеріали з коробки
-  підібрані та роздруковані запитання на окремих картках (на флешці)
-  чистий аркуш паперу для нотаток для всіх учасників
-  призи – сумки з коробки
-  2 – 3 експерти з питань децентралізації (староста, депутати, представник Офісу реформ тощо) також, в деяких випадках, бібліотекар може виступати експертом, якщо має доступ до посібника з додатковою інформацією про децентралізацію.

ЗАХІД КРОК ЗА КРОКОМ

Перед подією

- 1) Проанонсуйте ваш захід у соціальних мережах, місцевих ЗМІ та на сайтах ГО. Використовуйте матеріали, які надав проєкт ПУЛЬС - розклейте оголошення у публічних місцях, розішліть листівки та персональні запрошення
- 2) Запросіть на зустріч 2-3 представників органів місцевого самоврядування або представників Офісу реформ. Поясніть, що їх роль - допомогти громадянам знайти відповіді на питання про децентралізацію, і як реформа впливатиме на їхню громаду
- 3) Розгляньте питання, що надаються командою ПУЛЬС і, при необхідності, додайте або змініть їх таким чином, щоб у вас було принаймні 15 запитань. Переконайтеся, що інформаційні матеріали з коробки, або ж запрошені експерти можуть відповісти на вибрані запитання. Роздрукуйте декілька копій документа з запитаннями, розріжте документ таким чином, щоб на кожній смужці паперу залишилося лише 3 запитання. Залиште одну копію документу з усіма запитаннями для себе
- 4) У просторій кімнаті створіть виставку інформаційних матеріалів із набору, який надав проєкт ПУЛЬС. Зробіть це у зручному та доступному місці, з гарним освітленням та оглядністю, щоб можна було легко підійти до них одночасно принаймні 10 учасникам
- 5) Підготуйте місце для зустрічі, де учасники зможуть зібратися і обговорити відповіді на свої питання після того, як вони закінчать збирати інформацію.

Під час події

- 1) Після того, як всі учасники зібралися, поясніть правила заходу. Поясніть, що вони на ярмарку, і що їх завдання полягатиме в тому, щоб знайти інформаційний «товар» або ж в матеріалах (тобто, в постерах, листівках, розгортках), або ж отримати його від присутніх експертів
- 2) Познайомте учасників з експертами та коротко опишіть продемонстровані інформаційні матеріали і що саме вони містять
- 3) В залежності від розміру аудиторії, розподіліть учасників на невеликі групи по 2-3 особи

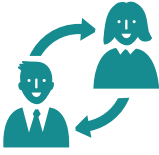
- 4) Поясніть основні правила:
 - а. кожна група отримує картку з запитаннями. Команда має знайти відповіді на запитання або ж в інформаційних матеріалах, або ж отримати їх від експертів (в ідеальному випадку - за допомогою обох варіантів). Учасники можуть робити нотатки на папері та матимуть 10 - 15 хвилин на це завдання
 - б. потім учасники мають поділитися своїми відповідями. Оскільки деякі команди матимуть однакові запитання, тренер може залучити учасників до обговорення отриманої інформації. Мета полягає в тому, щоб кожна група мала відповіді на всі питання
- 5) Розпочніть ярмарок. Слідкуйте за учасниками, щоб переконатися, що всі працюють та ніхто не нудьгує
- 6) Коли 10 - 15 хвилин пройшло, запросіть всіх зібратись і поясніть, що тепер ви будете оголошувати запитання і ті групи, які мають відповідь, матимуть поділитися відповідною інформацією. Нагадайте, що оскільки декілька груп мали однакові питання, учасники можуть розпочати дискусію, якщо у них є що-небудь на додаток. Попросіть експертів проаналізувати кожну відповідь та, по можливості, надати експертну точку зору
- 7) Після обговорення всіх питань, дізнайтесь у учасників, чи мають вони додаткові запитання. Якщо дозволяє час і експерти обізнані, спробуйте за допомогою експертів надати відповіді відразу. Якщо ви бачите, що експертам не зручно відповідати одразу і / або немає більше часу, запишіть ці питання та поясніть, що ви поділитися цією інформацією з експертами і командою ПУЛЬС
- 8) Подякуйте всім експертам і учасникам. Повідомте, що тепер, коли вони "накупили" інформації на ярмарку, вони нагороджуються або сумками від ПУЛЬСу, щоб купувати справжні продукти.

Після події

- 1) Узагальніть додаткові запитання учасників. Потім надішліть ці запитання місцевим органам влади, а також команді ПУЛЬС
- 2) Якщо у вас є час, розмістіть плакат - «Ви запитали, ми відповідали» - з відповідями на ті питання, які ви змогли знайти в посібнику фасилітатора
- 3) Зробіть розсилку пост-релізів та фото про захід до ЗМІ
- 4) Розмістіть у соціальних мережах фото та відео
- 5) Обдумайте, які висновки можна зробити із зустрічі та занотуйте, щоб не повторювати помилок в майбутньому.

Приклади запитань для учасників інформаційного ярмарку:

- Як окрема людина в громаді може долучитися до впровадження реформ?
- Хто і яким чином вирішує питання щодо розвитку громади?
- Хто такий староста в громаді і які в нього функції?
- Де мешканці села можуть отримати інформацію з питань децентралізації?
- Як мешканці нашого села/селища/міста (що знаходиться в ОТГ) можуть отримати довідки та переоформити право власності на майно?
- Як громада може вплинути на покращення інфраструктури (освітлення вулиць, ремонт школи або медичного закладу), якщо питання не розглядається радою громади?
- Які є можливості для громади відремонтувати дорогу від села до міста, якщо в неї є на це гроші?
- За рахунок чого збільшиться бюджет громади?
- З чого складаються органи місцевого самоврядування та які в них повноваження?
- В яких типах шкіл будуть навчатися учні в ОТГ?
- Як будуть функціонувати лікарні у громаді після об'єднання?
- Яким чином можна отримувати документи у селі якщо не має можливості їхати у ЦНАП?
- Яка основна роль муніципальної поліції?
- Що таке місцева ініціатива і як її можна реалізувати?
- Якщо спільне до об'єднання сміттєзвалище розташоване в сусідній громаді, як його використувати після об'єднання?



ВУЛИЧНИЙ КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ПУНКТ





Тривалість проведення:

120 хвилин

Надання консультацій та інформаційних матеріалів у доступній та невинуваченій формі є головними характеристиками цього заходу. Розташування консультаційного пункту у громадському місці, дозволяє всім охочим перехожим приділити увагу розгляду теми реформи.

Вуличним виїзним пунктам для спілкування з громадянами достатньо мати роздатковий матеріал і банер для привернення уваги. Користь формату полягає у тому, що він дозволяє донести певну кількість інформації за короткий час до якнайбільшої кількості громадян.

Що необхідно?

-  інформаційні матеріали з коробки
-  натяжний банер
-  папір для нотаток
-  якщо можливо - декілька волонтерів.

ЗАХІД КРОК ЗА КРОКОМ

Перед подією

- 1) Визначте місце та дату (врахуйте прогноз погоди)
 - 2) Поінформуйте органи влади про проведення вуличної акції
 - 3) Підготуйте усі необхідні роздаткові матеріали та інформаційні банери
 - 4) Зустріньтеся з волонтерами і поясніть їм суть заходу та дайте чіткі інструкції
 - 5) Проанонсуйте ваш захід (соціальні мережі, розклейка оголошень тощо)
 - 6) Зробіть фінальну розсилку запрошень учасників за 1 добу до заходу.
-

Під час події

- 1) Розмістіть натяжний банер у зручному та видному для перехожих місці
 - 2) Беріть на себе роль інформаційного джерела та надавайте усім бажаним інформацію щодо процесу реформи. Відповідайте на запитання та розповсюджуйте інформаційні матеріали з коробки під час проведення заходу
 - 3) Занотуйте цікаві питання, ідеї і побажання учасників
 - 4) Особливо активним та зацікавленим відвідувачам вашого пункту вручіть щось із подарунків з коробки проекту ПІЛЬС та запросіть на наступний захід
 - 5) Робіть фото та відео заходу.
-

Після події

- 1) Зробіть розсилку пост-релізів та фото про захід до ЗМІ
- 2) Відслідкуйте інформацію про захід в ЗМІ та діліться постом через свої сторінки в соціальних мережах
- 3) Проаналізуйте усі дані, що вдалось занотувати під час події та складіть перелік цікавих запитань від відвідувачів, на які вам необхідно підшукати відповіді тощо
- 4) Обдумайте, які висновки можна зробити із зустрічі та занотуйте, щоб не повторювати помилок в майбутньому.



КІНОКЛУБ





Тривалість проведення:
60 хвилин

Кіноклуб - це неформальна зустріч, де відбувається показ тематичного фільму, із організацією спілкування між громадою та представниками органів місцевого самоврядування на суспільно важливі теми, такі як: децентралізація, бюджет громади, стратегічний план розвитку тощо. Побудова такої дискусії відбувається на основі перегляду спеціальних відеоматеріалів, які розроблені фахівцями в сфері реформи місцевого самоврядування. Вона сприятиме виявленню ставлення суспільства до питань реформи, підвищить обізнаність громадян щодо децентралізації, допоможе знайти нові підходи до впровадження плану стратегічного розвитку громади.

Короткі відео та роз'яснення дозволяють швидко та доступно донести суть реформи та можливостей для громадян в умовах розвитку місцевого самоврядування.

В поєднанні з дискусією, така форма заходу сприятиме поширенню знань і дозволить дати відповіді на запитання щодо реформ у більш наглядній та привабливій формі.

Що необхідно?

-  підібраний відеоматеріал
-  проектор та екран/світла стіна для показу фільму
-  гість – представник місцевого самоврядування
-  колонки для підсилення звуку, якщо можливо.

ЗАХІД КРОК ЗА КРОКОМ

Перед подією

- 1) Визначіть цільову групу глядачів та максимально проанонсуйте подію через розміщення оголошень, особисті запрошення, соціальні мережі тощо
- 2) Складіть план проведення заходу та підберіть фільм(и)
- 3) Запросіть гостя(ей) - представника місцевого самоврядування
- 4) Перевірте технічні можливості до перегляду відео сюжетів
- 5) Зробіть фінальну розсилку запрошень глядачів за 1 добу до заходу.

Під час події

- 1) Зробіть короткий вступ щодо тематики заходу та мети зустрічі. Нагадайте про правило піднятої руки та часові рамки заходу
- 2) Проведіть показ підібраного фільму
- 3) Організуйте обговорення фільму, залучаючи запрошених експертів, підтримуйте дискусію. Використовуйте навідні питання до теми
- 4) Записуйте основні ідеї та ключові вислови на папері фліпчарту
- 5) Підбийте невеликий підсумок, спонукаючи учасників ділитися своїми враженнями.

Після події

- 1) Зробіть розсилку пост-релізів та фото про захід до ЗМІ
- 2) Розмістіть у соціальних мережах фото та відео
- 3) Обдумайте, які висновки можна зробити із зустрічі та занотуйте, щоб не повторювати помилок в майбутньому.

ЗАПРОПОНОВАНО ДО ПЕРЕГЛЯДУ ТА ОБГОВОРЕННЯ

1. ТЕМА: “ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ. ГРОМАДИ. СТРАТЕГІЇ.”

Тривалість відео: 2 хвилини 44 секунди

Основна ідея сюжету: В Україні проходять реформи з децентралізації. Громади отримують більше повноважень та нові можливості. Проте від старої системи у спадок залишилися недобудовані садочки, жалюгідні медичні заклади тощо. Як зробити так, щоб були забезпечені потреби всіх жителів громади? Куди рухатись далі? Ці питання задають собі усі ті, хто наважився на проведення реформ в своїх громадах. Що допоможе та стане надійним підґрунтям для просування громади до якісного життя? Відповідь проста - спільно з усіма розробити план розвитку своєї громади спираючись та потреби місцевого населення.

Орієнтовані запитання для дискусії:

- Яку проблему порушує даний ролик?
Чи стосується ця ситуація нас?
- Що ви знаєте про стратегічний план розвитку нашої громади?
- Як ви думаєте, наскільки важливий план розвитку і чи можливо його впровадити у нашому населеному пункті?
- Хто у нас займається розробкою такого плану?

2. ТЕМА: “ЩО ТАКЕ МІСЦЕВИЙ БЮДЖЕТ ТА ЯК ВПЛИВАТИ НА ЙОГО ФОРМУВАННЯ.”

Тривалість відео: 5 хвилин 23 секунди

Основна ідея сюжету: На депутатах місцевих рад лежить багато відповідальності. Розпорядження міським бюджетом – основний чинник економічного зростання громади. Коли, ким, як затверджується місцевий бюджет? Всі ці запитання цікавлять громадян. Особлива увага витратам має приділятися соціальному захисту населення, освіті, охороні здоров'я тощо. А термін наш зароблений «вільний залишок коштів», це особлива робота для депутата. Потрібно лише використовувати ті можливості, які громада має і виконувати ті обов'язки, які на неї покладено.

? Орієнтовані запитання для дискусії:

- Що найголовніше ви зрозуміли з фільму?
- Що ви знаєте про бюджет нашої громади?
- Хто може перерахувати з чого формується наш бюджет?
- Хто у нас відповідальний за розподіл бюджету?
- Чи доцільно нам докладати зусиль аби впливати на розподіл бюджету нашої громади?

3. ТЕМА “ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ НОВІ МОЖЛИВОСТІ, 4 ЧАСТИНИ ”

Тривалість відео: 4 хвилини

Основна ідея сюжету: Децентралізація - нові можливості. Що це означає? В яких сферах і що саме може бути змінено? Цікавими виявляються цифри та факти. Коли в громади починає працювати малий бізнес, якість життя людей покращується, адже збільшується бюджет, збільшується зайнятість, з'являються нові послуги. Залучення бізнесу і людей у громаду зараз стає вигідним. Спроможні громади зможуть самі розпоряджатися коштами та писати проекти для втілення найцікавіших ідей.

? Орієнтовані запитання для дискусії:

- Які з можливостей можна використати у нашій громаді?
- Чи знаєте ви про додаткові можливості нашої громади, крім згаданих у сюжетах?
- Що є найкориснішим та найвагомішим для нашої громади сьогодні?
- На вашу думку, як ми можемо скористатись згаданими ресурсами?






БІБЛІОТЕКА ЯК ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС ГРОМАДИ: ЯК СТВОРИТИ ЕФЕКТИВНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ КУТОЧОК?

Візуалізація - одна з найефективніших методик інформування громадськості протягом тривалого часу та з невеликими витратами завдяки вдалому розміщенню та привабливому вигляду матеріалів.

Інформаційний куточок - це сукупність інформаційних матеріалів (плакатів, постерів, буклетів, які ви отримали від проекту ПУЛЬС), що розміщуються на столі/стіні/дошці у доступному для відвідувачів місці, з хорошим освітленням, щоб сприяти максимальній легкості отримання інформації всіма, хто цікавиться актуальною темою реформи місцевого самоврядування в Україні.

Що необхідно?

-  Інформаційні матеріали з коробки ПУЛЬС: постери, флаери, інфографіка
-  Дошка та/або стіл для розміщення матеріалів
-  Кнопки, клей, скотч-стрічка для розміщення інформації на дошці.

Як оформити?

Визначте, яка саме інформація буде корисна для громадян у вашому населеному пункті. Це можна зробити поговоривши з вашими відвідувачами та представниками органів місцевого самоврядування.

- 1) Використайте матеріали з коробки та, при потребі, роздрукуйте додаткові матеріали, які ви підібрали з надійних джерел. Використовуйте лише офіційну та перевірену інформацію
- 2) Розташуйте меблі/дошку з матеріалами в зручному та доступному місці - там, де є найбільший потік ваших відвідувачів, гарне освітлення та простір. Головне, щоб матеріали були на видному місці і можна було легко підійти до них. Не перевантажуйте куточок інформацією
- 3) Проанонсуйте наявність куточка (оголошення на заходах, соціальні мережі, сайти тощо).

Використання і підтримка

- 1) Використовуйте матеріали з куточка для проведення інформаційних заходів
- 2) Направляйте учасників заходу і користувачів бібліотеки до інформації та ресурсів в інформаційному куточку
- 3) Заохочуйте місцеву владу додати місцеву інформацію, якщо вона є, щоб підвищити актуальність ресурсів
- 4) Слідкуйте за тим, скільки користувачів використовують куточок і яка інформація найбільш приваблива. На підставі запитань, які ви отримуєте від користувачів, приймайте рішення про додаткову інформацію, яку варто додати до куточка
- 5) Підтримуйте і регулярно доповнюйте інформаційний куточок, аби зберегти його актуальність.

ДОДАТКОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ З ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ:

- 1 /** Офіційна сторінка реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади: <http://decentralization.gov.ua/>
- 2 /** Асоціація міст України: <https://www.auc.org.ua/>
- 3 /** Карта донорів: <http://donors.decentralization.gov.ua/>
- 4 /** Мінрегіон України: <http://minregion.gov.ua/>
- 5 /** Міністерство економічного розвитку і торгівлі України: <http://openaid.gov.ua>

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО РЕФОРМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 1 /** Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>
- 2 /** Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/93-15>
- 3 /** Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/157-19>
- 4 /** Закон України «Про співробітництво територіальних громад» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>
- 5 /** Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
- 6 /** Закон України «Про засади державної регіональної політики» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/156-19>

- 7 /** Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>
- 8 /** Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3038-17>
- 9 /** Закон України «Про органи самоорганізації населення» <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>
- 10 /** Закон України «Про місцеві державні адміністрації» <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
- 11 /** Кодекс адміністративного судочинства <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
- 12 /** Закон України «Про основи містобудування»: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2780-12>
- 13 /** Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
- 14 /** Закон України «Про асоціації органів місцевого самоврядування» <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1275-17>
- 15 /** Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2866-14>
- 16 /** Бюджетний кодекс <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
- 17 /** Податковий кодекс <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
- 18 /** Земельний кодекс <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>
- 19 /** Водний кодекс <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/213/95-вр>



НОТАТНИК ДЛЯ ЗАПИСІВ









A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the header.









