

ПЛЕЙСМЕЙКИНГ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ:

НАРЪЧНИК ЗА ОБЩИНИ



Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Фонд Активни граждани България по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Сдружение БГ Бъди активен и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Оператора на Фонд Активни граждани България.

Проектът „Квартална демокрация в градските общности“ се изпълнява с финансова подкрепа в размер на 160 000€, предоставена от Исландия, Лихтенщайн и Норвегия по линия на [Финансовия механизъм на ЕИП](#). Основната цел на Проект „Квартална демокрация в градските общности“ е да допринесе за демокрацията в общността и да укрепи демократичната култура и гражданското съзнание на общностно ниво.

АВТОРИ:

Ким Вегер – Наболагсхагер

СЪТРУДНИЦИ:

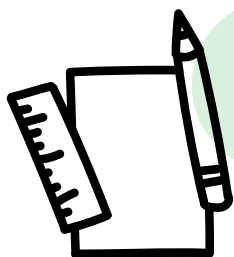
Владислав Федоров – БГ Бъди активен

Ласка Ненова – БГ Бъди активен

Биляна Милева – БГ Бъди активен

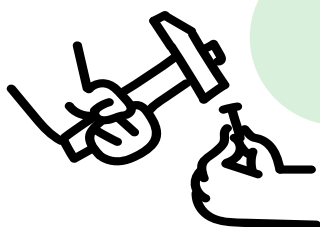
ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА НАРЪЧНИКА

Настоящият наръчник цели да бъде връзката между общински служители, граждани и активисти при развитието на публичните места и да доведе до:



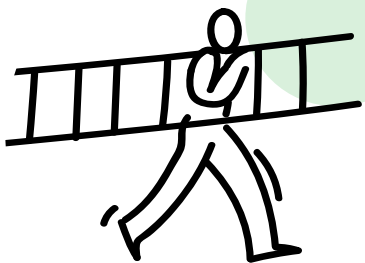
Обезпечаване на по-добри резултати

Решенията, постигнати с участието на общността, са по-устойчиви в дългосрочен план. Те предотвратяват появата на по-късен етап на недоволства, противоречия и несъгласия, които могат да доведат до оскъпяване и забавяне, а и не достигате до смислено ниво на активизъм.



Добра връзка с гражданите

Когато работите по определени и взаимно одобрени задачи (например подновяването на парково пространство), често можете да си сътрудничите успешно и с хора, с които не сте непременно на едно и също мнение.



По-ниски разходи

Разходите за осъществяване на дейността могат да се намалят като кандидатствате за съфинансиране (например от ЕС) или чрез включването на местните жители, които да помогнат със средства или материали!



Намаляване на разходите

В дългосрочен план ще използвате по-малко ресурси, за да решите проблемите.

ОПИСАНИЕ НА НАРЪЧНИКА ЗА ОБЩИНИ

ЕТАП I

Събитие за създаване
на връзка

ЕТАП II

Вътрешен анализ

ЕТАП III

Планиране и
осъществяване на
процес за активиране
на общността

Ниво 1

Ниво 2

Ниво 3

ЕТАП IV

Обобщение и
оценка

ЕТАП I

СЪБИТИЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ВРЪЗКА

ОПИСАНИЕ НА ЕТАПА

Използвайте този етап, за да започнете да изграждате доверие между вас и хората, живеещи в района, като организирате неформално събитие за среща и общуване.

ЦЕЛИ

Да се срещнете и говорите как може да се подкрепите в желанието и усилието да направите квартала по-добро място.

КЛЮЧОВ ТАРГЕТ

Местни жители, общински служители от различни отдели.

ДЕЙНОСТИ/АМБИЦИЯ

Да стимулирате отворен, неформален и позитивен диалог с всеки, който дойде на събитието.

ИНСТРУМЕНТИ, КОИТО ДА ИЗПОЛЗВАТЕ

Неформално събитие.

СТЪПКА 1: ПОДГОТОВКА НА НЕФОРМАЛНО СЪБИТИЕ

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

2 часа, започнете планирането поне 10 дни преди датата на неговото реализиране

ЯСНА ЦЕЛ НА СЪБИТИЕТО

Идеята е да се срещнете с местните жители и в приятелска неформална обстановка да се опознаете и да изградите взаимно доверие.

СВЪРЖЕТЕ СЕ С ПЕРСОНАЛА

Опитайте се да осигурите представители на няколко различни отдела от общината да присъстват на събитието.

СРЕЩА С ПЕРСОНАЛА

Представете целите на събитието, за да са ясни за всички:

- Искаме да се запознаем и срещнем с хората. Подходете към всички с намерението да ги опознаете, а НЕ като към потенциални източници на информация!
- Когато обсъждате местните проблеми: Всеки (гражданин, администратор, представител на НПО) трябва да бъде поканен да помисли какво той може да направи, за да стане кварталът по-добър (не какво другите трябва да направят). Идеята е да не се търси кой да бъде обвинен за даден проблем. Поддържайте позитивно послание дори когато срещате критика (кажете например: „Това е важно наблюдение, какъв би бил Вашият подход, за да допринесете за решаването на този проблем?“



СТЪПКА 2: РЕАЛИЗИРАНЕ НА НЕФОРМАЛНОТО СЪБИТИЕ

ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

- **Помислете с кои други организации може да работите заедно**, които организират събитие в същия квартал.
- **Изберете локация и ден/час, в които е най-вероятно да срещнете най-голямо разнообразие от хора от общността:**
Това може да е училище, парк или друга публична зона. Може да изберете и изцяло различно място за неформалното събитие, ако то ви гарантира интереса на повече хора. Задължително предвидете мястото да бъде с лесна достъпност, спрямо необходимостите на различните членове на общността – младежи, възрастни хора, хора в неравностойно положение.
- **Рекламирайте събитието!** Използвайте социалните медии, общностен вестник, флаери, знаци т.н.



- **Подгответе локацията:** Оформете пространството на принципа „Направи го сам“ или се спрете на някои от традиционните дизайни на места за среща и разговор, като направите подредбата неформална (например в стил кафене). Предвидете бюджет за безплатна напитка и почерпка.
- **Може да осигурите и един или два флипчарта с хартия и химикали, на които хората да запишат своите идеи** или да предложат бъдещи активности. Носете и самозалепващите се листчета, химикали и пособия, на които да закачите постерите.

СТЪПКА 3: ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ:

Приблизително 3-4 часа

- Припомнете на общинския персонал, че **целта на срещата е просто да се срещнат с гражданите и да поговорят с тях** като съседи и приятели!
- Опитайте се да поговорите с всеки и направете така, че **всеки да се почувства добре дошъл**, като го посрещнете приятелски. Това ще помогне да се създаде приятелска атмосфера.
- **Слушайте активно** какво споделят хората с вас и демонстрирайте интереса си към темата и споделената гледна точка. Това ще окуражи хората, че мнението им е чутно и ценно.
- **Избягвайте употребата на технически термини и жаргон или сложен речник**, които могат да объркат или раздразнят участниците. Използвайте ясни, кратки и лесни за разбиране изречения.
- **Задавайте въпроси с отворен отговор**, което позволява на хората да изразят себе си свободно и да дадат детайлна гледна точка. Това подпомага диалога. Например: „Кое е най-хубавото в живота тук?“ / “Кои са най-големите предизвикателства?”

ЕТАП I: СЪБИТИЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ВРЪЗКА

- Използвайте и невербална комуникация – **кимане, поддържане на визуален контакт** – за да затвърдите интереса си към разговора. Това може да помогне за изграждането на връзка и доверие с жителите.
- Осигурете контекст и основна информация по теми или проблеми, ако е необходимо. Това може да помогне на жителите да разберат по-добре ситуацията и да предоставят по-информирана обратна връзка.
- Уважавайте и бъдете внимателни към гледните точки и мнения на хората, дори ако те се различават от вашите. **Избягвайте да прекъсвате или да реагирате негативно към хората** и покажете, че цените техния принос.



СТЪПКА 4: СЛЕД НЕФОРМАЛНОТО СЪБИТИЕ

СЛЕД СЪБИТИЕТО

Съберете и обобщете идеите/проблемите, които са били споделени по време на събитието. Обсъдете с екипа общински служители.



ОПИТАЙТЕ СЕ ДА ИДЕНТИФИЦИРАТЕ:

- Реалните нужди
- Належащите проблеми
- Нови идеи/принос
- Има ли „лесен проблем“ = „плод на нисък клон“ (например ситуация, за която има консенсус между всички участници)?
- Има ли предходни опити за решаване на този проблем?
- Има ли съществуващи, общоприети решения, които би било удачно да се приложат за решаване на този проблем?
- Ако проблемът е по-обширен – кои са по-малките сегменти, на които той може да се раздели?
- Има ли части от проблема, за чието разрешаване обществеността може да помогне?

ЕТАП II

ВЪТРЕШЕН АНАЛИЗ

ОПИСАНИЕ НА ЕТАПА

Този етап е посветен на вътрешния анализ къде виждате ролята ви като общинска институция. Споделете вашите идеи и започнете работа за изграждане и поддържане на култура на участието.

ЦЕЛИ

Да бъде разбран текущият статус и нужди на общността и отговорността на общината в тях.

КЛЮЧОВ ТАРГЕТ

Целият персонал на общината.

ДЕЙНОСТИ/АМБИЦИЯ

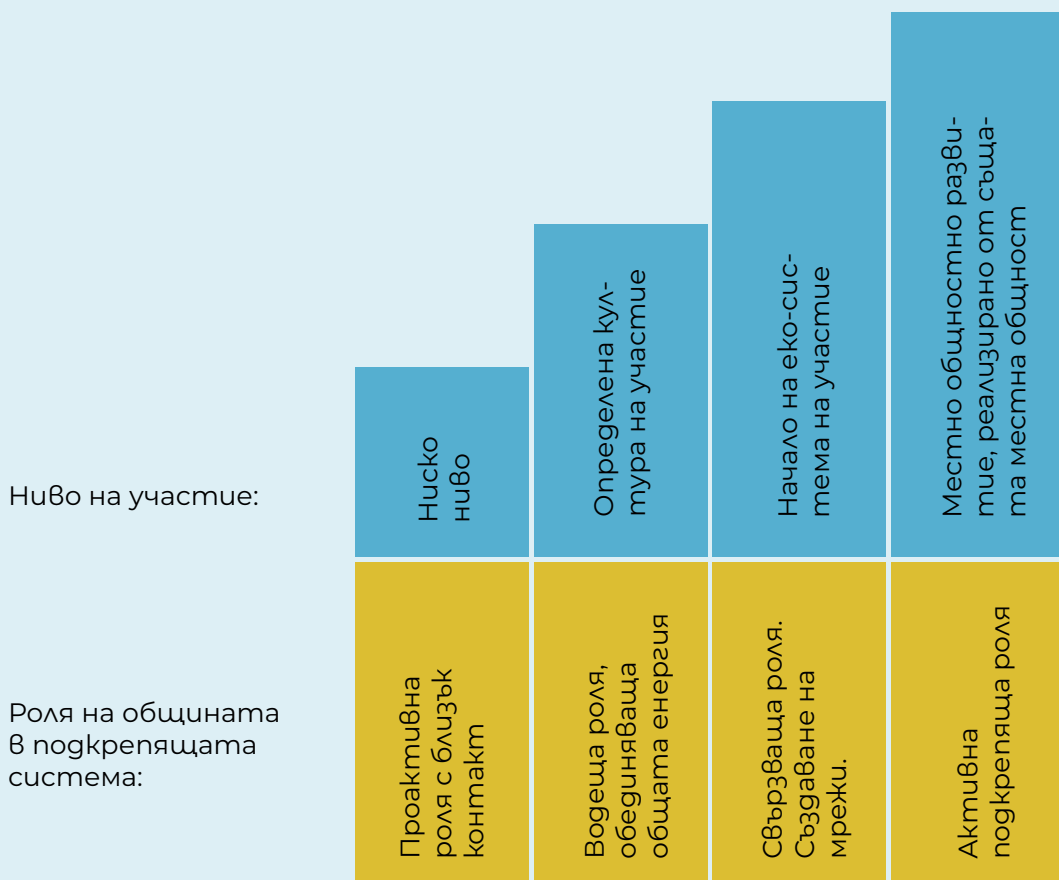
Среща с целия персонал, за да се запознаят всички с принципите на ангажираност на общността.

ИНСТРУМЕНТИ, КОИТО ДА ИЗПОЛЗВАТЕ

Информация на една страница.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

- **Доверете** се на процеса.
- **Не настоявайте** да имате власт.
- **Приемете**, че не може да знаете всичко и да свършите сами всичко.
- **Приемете**, че не знаете предварително крайния резултат от този анализ.
- **Водете** и **провокувайте** хората да се срещат и оставете инициативността да се случва сама.



СТЪПКА 1: ОРГАНИЗИРАЙТЕ ВЪТРЕШНА ДИСКУСИЯ

Помислете дали решението ще окаже влияние върху цялата общност или върху една определена нейна част.

По-вероятно е решението ви да засегне **цялата общност**, ако се касае за:

- Стратегическо планиране.
- Премахването на звено или услуга, която обслужва цялата общност (общностен център).
- Предложения за подобрения в общностна услуга, например работа на местната библиотека/читалище и/или събирането на боклука.
- Провеждане на голямо общностно събитие.

По-вероятно е да засегне **една част от общността**, ако решението или проекта:

- Е насочен към специфична част от Вашия квартал.
- Засяга или провокира конфликтни перспективи или нуждите за обмен/търговия/общуване между определени групи в квартала.
- Работят с местна организация, която може да гарантира, че на засегнатата част от населението е дадена адекватна възможност да допринесат за решаването на проблема.

СТЪПКА 2: РАБОТЕН ЛИСТ – ОТ КОЕ НИВО НА УЧАСТИЕ ИМАМЕ НУЖДА?

Отговорете на следните въпроси и сумирайте резултата, за да научите в кое от 3-те нива на участие полагате.

Преди да отговорите на въпросите първо помислете за планираните от вас промени или намеси и кой би бил засегнат от тях.

Получавате 1 точка за отговор „НЕ“, 5 точки за отговор „МОЖЕ БИ“ и 10 точки за отговор „ДА“ на следните въпроси:

30 ТОЧКИ ИЛИ ПО-МАЛКО

Ниво 1: Ниско влияние върху общността

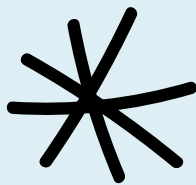
НАД 30 ДО 50 ТОЧКИ

Ниво 2: Средно влияние върху общността

50 ИЛИ ПОВЕЧЕ ТОЧКИ:

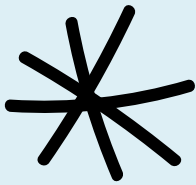
Ниво 3: Високо влияние върху общността





1. Засегнатото население има ли вече нагласи (положителни/отрицателни) по темата/проблема?
2. Имало ли е предишни конфликти относно проблема (т.е. имали ли сте някакви оплаквания по този проблем? Помислете за оплаквания, които сте имали наскоро или които са възникнали по време на неформалното събитие – някое от тях свързано ли е по някакъв начин с проблема или с неговото решение)?
3. Има ли рискове за здравето и безопасността?
4. Ще се промени ли по някакъв начин стойността?
5. Промяната създава ли позиция на ясни победители или губещи?
6. Проблемът пречи ли на ежедневиия живот на гражданите (като засяга достъпността, причинява задръствания или създава ограничения)?
7. Създава ли се естетическа промяна (например промяна в изгледа, миризмата, нивата на шум)?
8. Проблемът засяга ли някакви емоционални или морални „горещи теми“?
9. Друго (добавете нещо, което може да не е разгледано по-горе, но смятате, че е от значение за мащаба на проблема).
10. Има ли достатъчно време за процеса на участие?

СТЪПКА 2: РАБОТЕН ЛИСТ



ЕТАП III

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ

Описание на ЕТАПА

На този етап ще планирате как да проведете процес на обществено ангажиране, който отговаря на нуждите на вашето решение и общност.

Цели

Да се свържете с общността и да изградите доверие за съвместна работа по местни предизвикателства и решения.

Ключов таргет

Местни жители.

Дейности/амбиция

Да бъде събран принос от гражданите, който да се използва и има предвид при вземането на решения на ниво община и споделяне на отговорността за общностното развитие.

ИНСТРУМЕНТИ, които да използвате

Нива 1, 2 и 3 от наръчника за общностни инструменти.

КАК РАБОТИ ТОЗИ ЕТАП

На базата на резултатите от работния лист, сега ще получите информация как да ангажирате хората в общността.

30 или по-малко точки

Ако резултатът ви е 30 или под 30 точки вие може да осъществите бърз процес на обществено ангажиране на по-ниско ниво участие.

30–50 точки

Ако точките ви са между 30 и 50 процесът ще е по-ангажиран.

50 или повече точки

Ако точките са 50 и над, тогава ви очаква по-дълъг и интензивен процес на обществено ангажиране.

СТЪПКА 1: КАКВО ОЗНАЧАВАТ РАЗЛИЧНИТЕ НИВА?

След като вече знаете нивото на участие, което трябва да използвате, за да ангажирате общността и сте определили кого ще ангажирате (цялата общност или част от нея), нека видим какви активности може да осъществите!

При всяко ниво трябва да имате предвид:
Какво очаквате от включването на гражданите?



СТЪПКА 2: ОПРЕДЕЛЕТЕ ВАШИТЕ ЦЕЛИ ЗА АНГАЖИРАНост

След като вече знаете нивото на участие, което трябва да използвате, за да ангажирате общността и сте определили кого ще ангажирате (цялата общност или част от нея), нека определим целите на процеса на ангажиране!

Каква е основната ви цел при включването на граждани в процеса на вземане на решения?

Изберете една от целите, описани по-долу или определете цел, спрямо спецификата на вашия контекст. В края на процеса на ангажиране ще използвате отново тези цели, за да определите успеха и да идентифицирате предизвикателствата.

Бъдете ясни и точни защо търсите общностно участие и споделете това с участниците!

НИВО 1 ПРОЦЕС

- Общността ви вдъхновява за план.
- Тествате предложението.
- Адаптирате първоначална идея или решение, за да отговарят по-добре на локалните нужди.

НИВО 2 ПРОЦЕС

- Заедно интегрирате нови идеи към съществуващия план.
- Давате възможност на гражданите да осъществяват мониторинг и да оценят процесите.

НИВО 3 ПРОЦЕС

- Партниране с участниците за съвместно създаване на решенията.
- Предоставяне на възможността на заинтересованите страни и граждани да вземат решение

ЕТАП III

НИВО 1

Ниво 1

Ниво 2

Ниво 3

ПЛАНИРАЙТЕ ПРОЦЕС НА ВКЛЮЧВАНЕ НА НИВО 1

ЦЕЛ:

Вашата цел при Ниво 1 процеси на ангажиране на общността е да осигурите достатъчно информация на общността, за да разбере проблема и да помислите за начини/канални, по които общността да ви даде обратна връзка и с възможна алтернатива и други предложения.

ОБЕЩАНИЯ:

Вашето обещание към общността на
Процес от ниво 1 е:

“Ще ви държим информирани,”

“Ще се вслушваме във вашите тревоги,”

*“Ще ви информираме, дали вашето
мнение е повлияло на решението.”*

30-50 ТОЧКИ:

Много често са случаите, в които ниво 1 като подход няма да е достатъчен, а ниво 3 ще е прекалено.

ОСЪЩЕСТВЕТЕ КОМБИНАЦИЯ ОТ:

- Публично обсъждане
- Уведомление в сайта
- Информационни листовки
- Директни имейли
- Представяне пред служителите на посланието
- Плакати
- Публикации в социални медии
- Състезание за предложения и идеи
- Открити врати
- Проучвания



ПРИМЕР:

Няколко големи дървета трябва да бъдат премахнати от булевард (Бележка: емоциите, които това действие могат да провокират могат да повишат нивото на второ от процеса на включване).

ОТГОВОР:

Уведомете гражданите предварително с плакати, разположени в района. Сложете линк към съобщението във вашия сайт, в което се обяснява процеса в детайли, пригответе флаери и плакати.

Препоръчително е да имате директна комуникация с гражданите, които са засегнати от акцията! Общински служители трябва да са определени и подготвени, че трябва да разговарят с хората в квартала и да съберат гледни точки чрез проучвания, както и да обяснят защо премахването на дърветата е необходимо и най-подходящото решение на този етап!

Идентифицирайте, кои са активистите и дейните организации, и в интернет средата, които се интересуват от качеството на живот в квартала. Направете флаер и публикация онлайн след като решението е взето, в което обяснявате как е взето под внимание мнението на общността.

ЕТАП III

НИВО 2

Ниво 1

Ниво 2

Ниво 3

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА НИВО 2

ЦЕЛ:

Целта на процеса от ниво 2 е да работите постоянно с общността, като разбирате и адресирате споделените притеснения и проблеми.

ОБЕЩАНИЯ:

Вашите обещания към общността в процеса на ниво 2 са:

“Ще работим с вас,”

“Вашите тревоги ще бъдат взети под внимание в работата по реализация и намирането на решения,”

“Ще ви информираме как вашето мнение е повлияло на финалните решения.”

ГРАФИК:

Започнете ниво на разбиране като планирате график за реализиране на процеса и промотирайте събитието (виж. Ниво 1 за промо)

30-50 ТОЧКИ:

Много често са случаите, в които ниво 1 като подход няма да е достатъчен, а ниво 3 ще е прекалено.

ИДЕИ ЗА ЦЯЛАТА ОБЩНОСТ:

- Уъркшоп
- Проучване
- Публична среща
- Онлайн форум



ПРИМЕР:

Изграждане на нов младежки клуб. Това засяга цялата общност и поражда загриженост относно разходите и неудобните фактори.

ОТГОВОР:

Определете един общински служител, който от самото начало и в началото на процеса да бъде лично ангажиран за комуникацията с обществеността. Уведомете жителите, които биха били засегнати от реализирането на идеята за нейното стартиране и за графика на дейността.

Организирайте открита публична среща, за да насърчите двупосочната комуникация и да създадете директни връзки между различните групи, работещи по проекта и местните жители. Използвайте срещата, за да споделите важна информация за проекта и се опитайте да засегнете притесненията като модулирате времевия график на проекта, или локацията, обема/размера, или някои от методите.

Направете флаер или публикация в сайта с вашето финално решение и как то е било повлияно от мнението на общността.

ЕТАП III

НИВО 3

Ниво 1

Ниво 2

Ниво 3

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ НА НИВО 3

ЦЕЛ:

Целта на процеса от ниво 3 е да си партнираме с обществеността във всяка стъпка от процеса на вземане на решения или, в определени случаи, дори да предоставим властта за вземане на решения в ръцете на обществеността.

ОБЕЩАНИЯ:

Вашето обещание към обществеността на ниво 3 е:

“Търсим вашия директен съвет,”

“Заедно с вас ние ще включим вашата идея в решенията, които ще бъдат взети,”

“Ще реализираме само това, което заедно сме решили.”

ГРАФИК:

Започнете работата по ниво 3, като планирате график, който отговаря на процеса на вземане на решение и промотиране на събитие (използвайте инструментите, описани в ниво 1). Съвещателният процес изисква няколко месеца, за да се включат заинтересованите страни и лицата, вземащи решения, и няколко месеца обучение и обсъждане на участниците!

50 ИЛИ ПОВЕЧЕ ТОЧКИ:

Има ситуации, в които се изисква пълно отдаване на общественото включване, защото е ключът към успеха. Тези ситуации изискват добър процес, отдаден общински екип, план за консултации и бюджет.

ИДЕИ ЗА ЦЯЛАТА ОБЩНОСТ:

- Уъркшоп стил Световно кафене
- Обществен съвет
- Граждански консултативен комитет



ПРИМЕР:

Промяна в транспортната система, която се отразява върху установените квартали: Подобно действие оказва влияние върху цялата общност и носи със себе си опасения за директно повлияване на обичайния начин на живот и навици, потенциална промяна в стойността на имоти и притеснения за липса на потенциална справедливост.

ОТГОВОР:

Поканете общността да се включи в **Уъркшоп стил Световно кафене**, на който да се обсъдят промените и възможните решения. Разположението на участниците е на малки групи, сегнали „стил на кафене“. Въпросите са подготвени предварително от общината (например **Какви са положителните и отрицателни дългосрочни ефекти от предложената промяна?**).

В такъв стил на уъркшоп е важно да се стимулира участието и включването на всички, така че всеки присъстващ да е споделил своята гледна точка по всеки от въпросите, сменяйки масите и активно участвайки в процеса. Тъй като участниците носят ключови идеи и теми на всяка от новите маси така те обменят перспективи.

Стимулирайте хората да слушат активно и открито да изразяват гледна точка по теми и споделени посоки и въпроси в разговора.



ЕТАП IV

ОБОБЩЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ПРОЦЕСА

ОПИСАНИЕ НА ЕТАПА

Използвайте този финален етап, за да направите оценка на процеса на участие и след това се свържете с гражданите, за да ги уведомяте за последващите стъпки.

ЦЕЛИ

Да се определи дали процесът на участие е бил успешен, да направим преоценка за последващ подобен процес и да продължим диалога с гражданите.

КЛЮЧОВ ТАРГЕТ

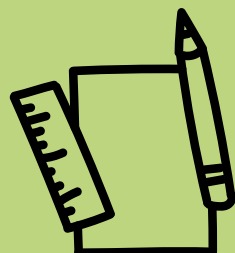
Вътрешният екип и местните граждани.

ДЕЙНОСТИ/АМБИЦИЯ

Вътрешна оценка на процеса за оценка на предизвикателствата и успехите и външно/споделено последващо действие, което да даде възможност за директно прилагане на споделеното.

ИНСТРУМЕНТИ, КОИТО ДА ИЗПОЛЗВАТЕ

[Инструментите](#) за измерване и споделяне на успеха и влиянието.



СТЪПКА 1: ВЪТРЕШНА ОЦЕНКА НА ПРОЦЕСА НА УЧАСТИЕ

Направете вътрешна среща на екипа, на която да обсъдите осъществения процес на участие. Използвайте въпросите по-долу:

- **Прегледайте основната си цел за процеса на ангажиране.** Успяхте ли да завършите процеса в съответствие с тази цел? Какви бяха предизвикателствата, с които се сблъскахте, работейки за постигането на тази цел?
- **Какъв вид(ове) принос и мнения получихте от участниците?** Получихте повече положителни или отрицателни отзиви? Бихте ли могли да адаптирате своя процес, за да промените количеството положителни или отрицателни отзиви, които ще получите в бъдеще?



ЕТАП IV: ОБОБЩЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ПРОЦЕСА

- **Как използвахте тези данни, за да разрешите проблема си?** Напишете ясно как общественият принос е бил използван при вземането на решения, така че да можете да споделите това с обществеността в следващата стъпка (последваща стъпка).
- **Какво може да се направи, за да се улесни организирането на процесите на гражданско участие в бъдеще?** Може ли този процес да бъде институционализиран, за да превърне участието в навик?



СТЪПКА 2: ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ ОТ ПРОЦЕСА НА УЧАСТИЕ



Задължително **проследете** дали всички събрани мнения са анализирани и обобщени. Това може да налага отделянето на време за редактиране и оформяне.

Направете брифинг с резултати за вашия екип възможно най-скоро и споделете с отговорниците на проекта възможни притеснения, които могат да се отразят върху планирането, дизайна и осъществяването.

Прегледайте и обобщете оценката.

Документирайте всеки получен съвет, за да го имате предвид за бъдещи срещи.

Подгответе информация с обратна връзка към всички участници. Това може да бъде под формата на актуализация по имейл, бюлетин или публикация в социалните медии. Уверете се, че всички могат да видят информацията, получена от общината.

Свържете решението с получените мнения и бъдете отворени относно процеса на вземане на решения. Във вашето обобщение обяснете процеса и логиката, които стоят в основата на взетото решение. Отбележете специално когато решението е пряк резултат от получените мнения. Ако решението не отразява мнението на мнозинството обяснете какво е наложило това. Имайте адекватни аргументи, в случай, че дадено предложение не е било взето предвид.

Проверете дали вярно сте интерпретирали подаденото ви от общността предложение. Това означава да дадете възможност на част или на всички участници да прегледат вашата чернова и да изразят мнение по нея.

Актуализирайте своя сайт и социални медии, така че да отразяват актуалния процес и взети решения и да информират за последващите стъпки. Не забравяйте да публикувате актуални публични отчети.

СЛЕД КАТО
ПРИКЛЮЧИТЕ:
ПРОДЪЛЖЕТЕ
ДИАЛОГА



ПОЗДРАВЛЕНИЯ! ОСЪЩЕСТВИХТЕ ПРОЦЕС НА УЧАСТИЕ!



РЕФЕРЕНЦИИ:

[IAP2 Federation – P2 Pillars.pdf](#)
([ymaws.com](#))

[Citizen participation: Why and when to involve citizens? | OECD Guidelines for Citizen Participation Processes | OECD iLibrary](#)
([oecd-ilibrary.org](#))

[Public Input Toolkit](#)
([www.municipalaffairs.alberta.ca](#))

[Community Engagement Toolkit](#)
([sparc.bc.ca](#))

[Methods](#)
([involve.org.uk](#))