

ШТО Е ПЛАНЕРОТ?

Овој Планер претставува едноставна информативно-едукативна алатка развиена со цел да овозможи поефикасна примена на обврската за унапредување на еднаквите можности на жените и мажите кои произлегуваат од Законот за еднакви можности на жените и мажите (ЗЕМЖМ).

Кому е наменет?

Овој Планер првенствено е наменет за единиците на локалната самоуправа (ЕЛС) и неговата основна функција е да им помогне да ги интензивираат напорите поврзани со планирањето, следењето, оценувањето и известувањето за активностите преземени за остварување на целите на ЗЕМЖМ.

Со оглед на тоа што ЕЛС претставуваат една комплексна структура од различни субјекти, со веќе утврдени надлежности/овластувања и функции предвидени со други закони и прописи, важно е да се има предвид дека обврските од ЗЕМЖМ претставуваат нивно дополнување. Со други зборови, секој од субјектите, односно градоначалникот, администрацијата, советот, вклучувајќи ги и координаторите и комисиите за еднакви можности на жените и мажите, согласно со поставеноста и овластувањата, би требало да го идентификува и преземе делот од одговорноста за унапредување на еднаквоста на жените и мажите. Ова значи дека тие треба да го инкорпорираат принципот на еднаквост на жените и мажите во рамките на остварувањето на нивните надлежности.

Оттука, Планерот е конципиран како едноставна и достапна визуелна алатка, како информатор, потсетник, насочувач, а која можат да ја користат сите овие структури.

Планерот може да послужи и како појдовна основа за преиспитување на постоечките процеси на управување и планирање, и идентификација на можностите за нивна трансформација, на начин кој ќе овозможи ЕЛС да одговорат на обврските од ЗЕМЖМ, а со тоа да придонесат во остварување на неговата цел.

Планерот има и дополнителна вредност. Тој може да послужи и како алатка која ќе се користи за следење и застапување на спроведувањето на ЗЕМЖМ од страна на граѓанските организации. Организациите кои работат на полето на унапредување на родовата еднаквост и правата на жените, без разлика на специфичниот мандат и област на дејствување, би требало да имаат увид и да го следат начинот на кој

општината ги унапредува еднаквите можности на жените и мажите во областите во кои тие дејствуваат, односно дали и какви активности се спроведуваат во локалната заедница имајќи ги предвид обврските кои произлегуваат од ЗЕМЖМ. Овој Планер може да помогне за тие да ги идентификуваат пропустите, како и да ги поттикнат локалните власти на поголема транспарентност и интензивирање на напорите за остварување на еднаквоста на мажите и жените.

Што содржи и како да се користи?

Планерот се состои од три содржински делови кои се визуелно одвоени, но кои се меѓусебно тесно поврзани:

ШТО ВЕЛИ ЗАКОНОТ ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ?

Во левиот дел е поместен сумарен преглед на целта и на специфичните обврски кои произлегуваат од ЗЕМЖМ за ЕЛС, кои како еден од субјектите, се обврзани да работат на остварување на неговата цел.

Тие претставуваат основни насоки за дејствување на ЕЛС во контекст на ЗЕМЖМ.

Во овој дел е важно да се има предвид тоа што носител на одговорноста за остварување на целта и спроведување на обврските од Законот е ЕЛС.

Улогата на комисиите за еднакви можности на жените и мажите и координаторите е да ја обезбедуваат поддршката, експертизата, и согласно со специфичните надлежности и можностите, да влијаат на процесите за тие да се движат во насока на воспоставување на еднаквите можности на жените и мажите. Притоа, треба да се земе предвид нивната поставеност и функција во рамките на структурата на ЕЛС и нивните овластувања, како и можностите и ограничувањата да ја остваруваат оваа улога.

Ваквото разграничување е неопходно за да се избегне праксата на пренесување на товарот за спроведување на Законот на работата на овие механизми. Имено, според Законот, поставеноста и надлежностите ниту можат, ниту би требало да бидат единствените одговорни за унапредување на еднаквоста.

НАСОКИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ДЕЈСТВУВАЊЕ

На десната страна се наоѓа делот во кој се поместени некои од индикативните насоки кои би требало да овозможат операционализација на специфичните обврски од ЗЕМЖМ.

Тие претставуваат илустрација на контекстите на дејствување во кои би требало (или би можело) да се планираат/ реализираат/оценат активностите кои подразбираат примена на законските обврски. Едновремено, секој од овие специфични контексти и можни активности се формулирани како индикатори кои можат да се искористат како основа за развивање и подготовка на плановите и на содржината на годишните извештаи на ЕЛС.

На пример:

Контекстот на **Акти и процедури** е поврзан со обврската од Законот за *формирање комисија за еднакви можности на жениите и мажиите и ойределување на координатор за еднакви можности на жениите и мажиите.*

Овие две обврски подразбираат преземање на низа активности поврзани со **усогласување на постоечките акти и процедури и донесување нови.**

- » **Донесување на нов акт** - одлука на советот за формирање на комисијата како постојно тело,
- » **Измена и дополнување на статутот** во кој треба да се утврдат нејзиниот состав, надлежности, задачи и обврски онака како што тие се утврдени во ЗЕМЖМ,
- » **Донесување на нов акт** - одлука/решение за определување/ именување на координаторот со која се определени задачите и овластувањата на координаторот согласно со одредбите кои се дадени во Законот,
- » **Измена и дополнување на актот за систематизација** во која ќе се предвиди оваа позиција и ќе се утврди делокругот на работата и задачите на координаторот.

Понатаму, контекстот на **Акти и процедури** може да се поврзе со активности кои подразбираат спроведување на други обврски од Законот, како што е на пример обврската за *погодготовка на извештај или прибирање статистички показатели, изработка на годишен план со основни и посебни мерки итн.*

Овие обврски од Законот, во Планерот се поместени како посебни контексти на дејствување именувани како **Извештаи, или Статистика/анализи, Годишен план со основни и посебни мерки**, во кои можат да се планираат/реализираат активности, меѓутоа важно е да се има предвид дека тие се исто така меѓусебно поврзани со контекстот на акти и процедури.

Имено, постои голема квалитативна разлика помеѓу донесен акт во кој формално ќе биде пропишана постапка, која ќе го предвиди, на пример, начинот на подготовка и усвојување, службите кои треба да се вклучат во подготовката, форматот/содржината на годишниот извештај, и отсуство на ваков акт.

Исто така, тука спаѓаат и актите за формалното уредување на процесот на подготовка и актот со кој се усвојуваат плановите со мерките, или акти или пропис со кои се создава обврската за инкорпорирање на принципот на еднакви можности на жените и мажите во стратешките планови и буџети.

Овие процеси можат да бидат неформално договорени и да се одвиваат како добра пракса и без формални акти. Меѓутоа, формалните аспекти се исклучително важни, бидејќи на овој начин се промовира, зајакнува и појаснува обврската и се зголемува можноста за отчет за различните актери во ЕЛС кои би требало да бидат вклучени во остварување на целта на Законот.

На овој начин општината демонстрира и посветеност во исполнување на обврските од Законот на еден системски начин, кој е одржлив и нема да зависи од индивидуалниот интерес, посветеност, иницијативност и способност.

Сепак, самото постоење на актите со кои се пропишани формалните обврски е само една од претпоставките за воспоставување на системот за организирано дејствување за остварување на целта на Законот. Доколку тие не се почитуваат и не се следи нивното спроведување, или доколку не се побара отчет од оние на кои им се доделени како обврска, тешко е да се очекува дека ќе произведат каков било позитивен ефект.

Важно е да се има предвид и тоа што некои од насоките се меѓусебно тесно поврзани и условени. Таков пример е поврзаноста на активностите за градење на **Капацитети** со способноста на администрацијата за родово свесно **Стратешко планирање/програмирање**, а за што е неопходна родово разделена **Статистика /анализи**, и испитани потреби на граѓаните кои можат да се идентификуваат преку **Консултации**. Плановите не значат многу доколку за нив нема алокација на средства, односно **Буџет за нивна реализација**. Оттука, процесот на планирање на активности би требало да го земе предвид секој од овие контексти.

БЕЛЕЖНИК

Средишниот дел е наменет за регистрирање на активностите во временска рамка.

Имајќи ги предвид ограниченоста на просторот во полињата определени за месеците во годината, би било добро да се регистрираат клучните планирани месечни активности (како задачи кои би требало оперативно да се испланираат и да се исполнат во определен рок) и редовно, по истекот на месецот да се означат дали се спроведени.

Пожелно е Планерот да се постави на видливо место за вработените во службите и/или советници/чките, и да се определат лица задолжени за бележење на активностите. Исто така, треба да се определи начин на бележење/регистрирање на активностите во календарот. Во секој случај, бележењето треба да биде споведено на начин што ќе овозможи да биде кратко и јасно наведено кога треба да се случи активност, кој ја спроведува и која е нејзината содржина.

Подолу е претставен пример за тоа како би изгледало бележењето. Тој претставува предлог за да се илустрира можната динамика и начинот на кој би се одвивале процесите, кој сè би требало да биде вклучен во нивната реализација, а нуди и идеи за специфични активности кои општината би можела да ги преземе во контекст на ЗЕМЖМ, а не се содржани во насоките за дејствување поместени во Планерот.

Јануари

Февруари

15

Јавна презентација на годишниот план со мерки и буџетските средства за ЕМЖМ на општината за НВО, институции, Месни Заедници)
(координатор, одделение за стратешко планирање и буџет, служба за односи со јавност, КЕМЖМ)

25

Седница на КЕМЖМ/Разгледување и усвојување на предлогот на годишен извештај за спроведени мерки за ЕМЖМ во претходната година

Март

6-8

Одбележување на меѓународниот ден на правата на жената:
- Дебата за статусот и положбата на жените во општината
- Јавна тематска седница на Совет - Граѓанките прашуваат??)

15

Седница на совет - Усвојување на годишниот извештај за ЕМЖМ
(координатор, одделение за поддршка на совет)

31

Доставување на годишниот извештај до МТСП
Објава на веб-страница
(координатор, веб-администратор)

Април

10

Седница на КЕМЖМ - Информација за учеството на жените во месната самоуправа со предлог-мерки
(координатор, лице задолжено за месна самоуправа, одделение за поддршка на совет)

15

Седница на совет - Одлука за усвојување на предлог-мерки за унапредување на учеството на жените во месната самоуправа
(координатор, одделение за поддршка на совет)

Мај

14 - 16

Обука „Родово свесно планирање“ - администрација
(координатор, секретар на општина, одделение за човечки ресурси)

Јуни

1 - 30

Ажурирање на родово разделена статистика (според пол, етницитет, попреченост) - предучилишно/образование/вработување/даночни обврзници/корисници на социјална помош по видови/жртви на насилство.../
(координатор, сектори, одделенија)

Јули

2

Состанок координатор и КЕМЖМ - разгледување на сумарна информација

5

Доставување на предлог-иницијативи до градоначалникот
(координатор)

Август

Септември

Дистрибуција на формулар за предлог-мерки за КЕМЖМ од институции, МВО и Месни Заедници (планирање на програми)
(координатор, сектори, одделенија)

Октомври

1 - 10

Консултации за ЕМЖМ (подготовка на предлог на програми)

12

Јавна расправа за ЕМЖМ

15

Состанок за разгледување на предлозите
(координатор, сектори, одделенија)

Ноември

1 - 10

Подготовка на предлог на програмата и буџет за ЕМЖМ

13

Консултативен состанок градоначалник/ координатор/
КЕМЖМ

20 - Седница на КЕМЖМ (Разгледување и усвојување на предлог на годишна програма со мерки и буџет за ЕМЖМ; Усвојување предлози за годишната програма за работа на Советот)

Декември

Седница на КЕМЖМ - Разгледување на предлогот на буџет (амандмани)

Предлози на програма за работа на совет за наредната година

Седница на Совет - Усвојување на буџет и предлози на КЕМЖМ за годишната програма за работа на Советот

Подеталната разработка и регистрирањето на начинот на спроведување на секоја од овие задачи би требало да биде обврска на лицата определени како одговорни / вклучени во нивната реализација. Од нив понатаму, во форма на кратки извештаи од активноста ќе се црпат и/или споделуваат или вградуваат информациите во извештаи во одделните области во надлежност на ЕЛС за тоа што е направено на планот на напредување на ЕМЖМ.

Иако структурата и обемот на администрацијата, капацитетите и динамиката со која се одвиваат процесите на планирање, одлучување и спроведување на активностите варира од општина до општина, постојат некои процеси кои се одвиваат според јасно определени законски рокови и начин на планирање и реализација, каков што е на пример буџетскиот процес. Оттука, планот на активности преземени во контекст на ЗЕМЖМ, нужно би требало да се приспособат на веќе утврдената динамика на ваквите процеси.



**ШТО (ЌЕ) НАПРАВИ ОПШТИНАТА ЗА
РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ ГОДИНАВА?**