Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

СКГО



Зорица Лабудовић
Јован Драгумило

У КОРАК С МЛАДИМА НА ЛОКАЛУ

Приручник за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе у области омладинске политике

У КОРАК С МЛАДИМА НА ЛОКАЛУ

Приручник за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе у области омладинске политике

Зорица Лабудовић, Јован Драгумило

У КОРАК С МЛАДИМА НА ЛОКАЛУ

Приручник за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе у области омладинске политике

Београд, 2025

У КОРАК С МЛАДИМА НА ЛОКАЛУ
Приручник за израду докумената јавних политика
јединица локалне самоуправе у области омладинске политике

Аутори
Зорица Лабудовић
Јован Драгумило

Издавач
Стална конференција градова и општина
– Савез градова и општина Србије
Македонска 22, 11000 Београд

За издавача
Никола Тарбук, генерални секретар СКГО

Рецензент
Џемалудин Паучинац, Председник Националне асоцијације канцеларија за младе

Лектура
Ивана Андрић

Дизајн и припрема за штампу
Атеље, Београд
www.atelje.rs

Штампа
Досије студио, Београд
www.dosije.rs

Тираж: 300

Место и година издавања
Београд, 2025.

ISBN 978-86-80480-92-3

Израда и објављивање ове публикације реализовани су у оквиру Програма „Партнерство за добру локалну самоуправу" који подржава Влада Швајцарске, а спроводи СКГО. Ова публикација не представља ставове Владе Швајцарске. За информације и ставове у овој публикацији одговорни су искључиво аутори.

Садржај

1. УВОД 7

2. ПЛАНСКИ, ПРАВНИ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР 11

2.1. Плански оквир 11

2.2. Правни оквир 13

2.3. Институционални оквир 14

3. ПОЈАМ, ВРСТЕ, САДРЖИНА И МЕЂУСОБНА УСКЛАЂЕНОСТ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 17

3.1. Стратегија 20

3.2. Програм 20

3.3. Концепт политике 21

3.4. Акциони план 22

4. ПРИПРЕМНА ФАЗА И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА 23

4.1. Доношење одлуке о изради документа јавне политике 23

4.2. Контекст у којем се планира 24

4.2.1. Анализа заинтересованих страна 24

4.2.2. Спровођење анализе о положају и потребама младих 25

4.3. Објављивање обавештења о почетку израде документа јавне политике 28

4.4. Спровођење консултација 29

4.5. Формирање радне групе 30

5. САДРЖИНА И ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ДОКУМЕНТА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ 33

5.1. Уводни део 33

5.2. Правни основ и плански оквир 33

5.2.1. Прописи од значаја за израду документа јавне политике ЈЛС 33

5.2.2. Плански документи од значаја за израду документа јавне политике ЈЛС 35

5.3. Опис постојећег стања 36

5.3.1. Демографски подаци 36

5.3.2. Кључни партнери за спровођење омладинске политике на локалном нивоу 39

5.3.3. Анализа постојећих услуга за младе 41

5.3.4. Анализа расположивих могућности 43

5.3.5. Анализа потреба младих и дефинисање проблема 44

5.4. Утврђивање промене која се постиже спровођењем документа јавне политике 46
5.5. Дефинисање жељеног стања – визија 47
5.6. Утврђивање општих и посебних циљева 48
5.7. Анализа ефеката опција за остваривање посебних циљева 50
5.8. Мере за остваривање посебних циљева и анализа ефеката мера 53
5.9. Спровођење, праћење и извештавање 54
5.10. Информације о резултатима спроведених консултација и јавне расправе 56
5.10.1. Информисање јавности о спроведеним консултацијама 56
5.10.2. Спровођење јавне расправе и представљање резултата 58
5.11. Процена финансијских средстава 59
5.12. Објављивање 60
5.13. Структура и садржај акционог плана 60
6. РЕЦЕНЗИЈА 65
7. ПРИЛОЗИ 67
ПРИЛОГ 1: Модел одлуке о изради документа јавне политике 69
ПРИЛОГ 2: Модел обавештења о изради документа јавне политике 71
ПРИЛОГ 3: Модел решења о формирању радне групе 72
ПРИЛОГ 4: Модел извештаја о спроведеним консултацијама 74
ПРИЛОГ 5: Модел извештаја о спроведеној јавној расправи 75
ПРИЛОГ 6: Предлог временског оквира за израду документа јавне политике и модел гантограма активности 76
ПРИЛОГ 7: Анализа институционалног оквира омладинске политике у јединицама локалне самоуправе 78

1. УВОД

Приручник за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе у области омладинске политике („Приручник”) израђен је у оквиру програма „Партнерство за добру локалну самоуправу”, који спроводи Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије (СКГО), а финансира Швајцарска агенција за развој и сарадњу (енгл. *Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC*).

Приручник представља наставак подршке СКГО-а јединицама локалне самоуправе у процесу развоја капацитета за ефикасно, системско и континуирано спровођење омладинске политике на локалном нивоу, у складу са расположивим ресурсима и специфичним потребама сваке локалне друштвене заједнице.









Сврха Приручника је да се представе сви неопходни кораци и елементи у процесу израде документа јавне политике (ДЈП), да се објасни зашто су ти кораци важни и на који начин их је могуће ефикасно спровести. Представљени кораци и препоруке заснивају се на драгоценим искуствима са одржаних радионица на тему „Стратешко планирање омладинске политике на локалном нивоу", које су организоване у сарадњи СКГО, Министарства омладине и спорта (у том тренутку надлежног за омладину) и Националне асоцијације канцеларија за младе.

Приручник је намењен свим субјектима који учествују у креирању и спровођењу омладинске политике на локалном нивоу – доносиоцима одлука и представницима јединица локалне самоуправе (ЈЛС), представницима релевантних институција и организација за бригу о младима на локалном нивоу, представницима цивилног сектора, као и другим формалним и неформалним удружењима младих и за младе, како би на свеобухватан и ефикасан начин, у складу са важећим прописима, усвојили одговарајући документ чије ће спровођење допринети унапређењу положаја младих у њиховим локалним заједницама.

Приручник је написан на основу анализе резултата досадашње праксе у области планирања омладинске политике на локалном нивоу и у складу са важећим правним оквиром којим се уређује плански систем у Републици Србији. Процес планирања и израде ДЈП заснива се на заједничком раду и доприносу свих институција ЈЛС од значаја за омладинску политику, уз активно учешће циљних група и заинтересованих страна у свим фазама планирања, израде, спровођења и праћења спровођења тих докумената. Сагледавајући и уважавајући значај спровођења Стратегије за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године на локалном нивоу, СКГО овим приручником пружа подршку локалним самоуправама које препознају младе и омладинску политику као свој дугорочни стратешки циљ.

ЈЛС усвајањем ДЈП од значаја за унапређење положаја младих обезбеђују:

- системско и дугорочно задовољење потреба младих;
- одређивање приоритетних праваца деловања омладинске политике;
- креирање иновативних подстицаја и услуга, прилагођених стварним потребама младих у конкретној локалној средини;
- економичније и ефикасније коришћење ресурса ЈЛС намењених омладинским програмима;
- могућност успешног коришћења алтернативних извора финансирања;
- утврђивање и усклађивање спровођења дефинисаних мера и активности од значаја за младе свих институција ЈЛС;
- успостављање институционалног механизма за учешће младих у креирању омладинске политике;
- креирање омладинске политике које је засновано на подацима и чињеницама;
- посматрање младих као значајне снаге у друштву и препознавање њиховог потенцијала;
- креирање системских решења за дугорочно финансирање рада канцеларија за младе у оквиру програмског буџета ЈЛС;

- умрежавање локалних институција и организација и других актера с циљем идентификације и ефикаснијег коришћења постојећих ресурса за спровођење омладинских активности;
- позиционирање канцеларије за младе као релевантног актера у области омладинске политике;
- стварање позитивне атмосфере у широј заједници за рад са младима као значајним ресурсом у оквиру ЈЛС.

2. ПЛАНСКИ, ПРАВНИ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР

Млади су особе од навршених 15 до 30 година живота.

Обезбеђивање подстицајних услова за квалитетан живот младих, као и њихово равноправно, активно и организовано учешће и развој потенцијала који доприносе личној и друштвеној добробити уз примену политике једнаких могућности и родне равноправности представља стратешко опредељење Републике Србије.

2.1. Плански оквир

Стратегија за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године[1] („Стратегија") представља најзначајнији плански документ за спровођење омладинске политике. Стратегијом су дефинисани један општи циљ и пет посебних циљева, као и мере чијом ће реализацијом бити остварени утврђени циљеви. Приликом израде документа јавне политике на локалном нивоу неопходно је узети у обзир опште и посебне циљеве Стратегије, као кровног планског документа у области омладинске политике. На тај начин, уз поштовање одредби прописа којима је регулисан плански систем у Републици Србији, постиже се неопходна усклађеност планских докумената на свим нивоима власти, што је основ за унапређење стања у области и постизање жељених резултата. Циљеви и мере из Стратегије, реализују се посредством **Акционог плана за период од 2023. до 2025. године**[2].

Стратегија развоја здравља младих у Републици Србији[3] пажњу посвећује унапређењу здравља младих, оспособљавању младих за бригу о сопственом здрављу, промоцију здравља младих и примарну превенцију, као и развој партнерских односа и јачање законске регулативе. У овој стратегији нарочито је истакнута потреба да се свим младим људима обезбеди сет здравствених услуга које

1 „Службени гласник РС", број 9/23.
2 *АП за младе 2023–2025*.
3 „Службени гласник РС", број 104/06.

су поверљиве и квалитетне, засноване на потребама младих, а које пружају мотивисани, пријатељски расположени и едуковани здравствени радници у безбедном окружењу за младе и у чијем планирању, спровођењу, праћењу и оцењивању млади имају кључну улогу.

Стратегија запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године[4] садржи општи циљ „успостављен стабилан и одрживи раст запослености заснован на знању и достојанственом раду", чији ће се степен достизања, између осталог, мерити и повећањем стопе запослености и стопе активности младих жена и мушкараца, као и смањењем стопе незапослености младих жена и мушкараца. Поред тога, посебан циљ „унапређен положај незапослених лица на тржишту рада" предвиђа умањење стопа *NEET* за младе (енгл. *not in employment, education or training* – нису запослени, нису на школовању, нити су на обуци), као и платног јаза између младих мушкараца и жена. Наведена стратегија садржи и „побољшање положаја младих на тржишту рада" као посебну меру а, поред ње, предвиђа и унапређење услуга каријерног вођења и саветовања за младе, унапређење заштите младих са статусом детета без родитељског старања, односно незапослених младих који су били у домском смештају, хранитељским и старатељским породицама, унапређење и проширење обука и радних пракси за повећање запошљивости младих и друго.

Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године[5] садржи два општа циља која су од значаја за унапређење положаја младих. Општи циљ 1 – „повећани квалитет наставе и учења, праведност и доступност доуниверзитетског образовања и васпитања и ојачана васпитна функција образовно-васпитних установа", односи се на доуниверзитетско образовање и васпитање, док се општи циљ 2 – „унапређени доступност, квалитет, релевантност и праведност високог образовања", односи на високо образовање.

Приликом израде ДЈП ЈЛС потребно је извршити усклађивање и са осталим планским документима покрајинског и локалног нивоа:

- **планом развоја аутономне покрајине и планом развоја јединице локалне самоуправе (уколико су донети)**, при чему је потребно идентификовати приоритетне циљеве и мере које су од значаја за младе;
- **другим планским документима ЈЛС који су од значаја за младе**: планski документи из области запошљавања, привредног развоја, образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, информисања и слично.

Када је реч о међународним обавезама Републике Србије у вези са младима као специфичном друштвеном групом, ту пре свега треба поменути Споразум о стабилизацији и придруживању из 2013. године[6], као и обавезе које проистичу из чланства наше земље у Савету Европе. Такође, постоје и међународни документи које је важно поменути у овом контексту: Стратегија Европске уније за младе

4 „Службени гласник РС", бр. 18/21 и 36/21 – исправка.
5 „Службени гласник РС", број 63/21.
6 *ССП*.

за период 2019–2027. године[7], Стратегија омладинског сектора Савета Европе до 2030.[8], Млади 2030: Стратегија Уједињених нација за младе[9], Агенда за одрживи развој до 2030. године и Декларација о омладинском раду (заједнички стратешки документ Савета Европе и Европске комисије)[10].

2.2. Правни оквир

Закон о планском систему Републике Србије[11] (ЗПС) уређује плански систем Републике Србије, односно управљање системом јавних политика и средњорочно планирање, врсте и садржину планских докумената које у складу са својим надлежностима предлажу, усвајају и спроводе сви учесници у планском систему, међусобну усклађеност планских докумената, поступак утврђивања и спровођења јавних политика и обавеза извештавања о спровођењу планских докумената, као и сходну примену обавезе спровођења анализе ефеката на прописе и на вредновање учинка тих прописа. Овим законом су прописани и појам, структура и садржина докумената јавних политика, без обзира на ниво власти на којем се доносе.

Закон о младима[12] („Закон") дефинише оквир и услове за подршку младима у организовању, друштвеном деловању, развоју и остваривању потенцијала на личну и друштвену добробит, структуре омладинског сектора, права, обавезе и одговорности у зависности од одговарајућег нивоа власти, афирмацију аутономије омладинских удружења, удружења за младе, савеза и кровних савеза. Циљ Закона је стварање услова за подршку младима у организовању, друштвеном деловању, развоју и остваривању потенцијала на личну и друштвену добробит. Закон о младима по први пут јасно дефинише јавни интерес у областима омладинског сектора на републичком, покрајинском и локалном нивоу. Када је реч о локалном нивоу, Закон прописује да се финансирање потреба и интереса младих на локалном нивоу врши у складу са интересима и потребама сваке ЈЛС посебно, као и њеним економским могућностима. Јасно је утврђено и да се средства за остваривање потреба и интереса младих обезбеђују у буџету ЈЛС. Такође, Законом су прописане и надлежности Савета за младе, Канцеларије за младе, као и Агенције за младе, који представљају неке од најзначајнијих субјеката омладинске политике. Законске одредбе детаљније су разрађене **Правилником о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора**[13] и

7 *EU Youth Strategy 2019–2027*.
8 *Council of Europe youth sector strategy*.
9 UN-Youth-Strategy.
10 *Declaration*.
11 „Службени гласник РС", број 30/18.
12 „Службени гласник РС", бр. 50/11 и 116/22.
13 „Службени гласник РС", број 30/18.

Правилником о садржини и начину вођења Јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза[14]. Поред тога, важно је поменути да је на основу члана 16. Закона, Влада донела **Одлуку о образовању Савета за младе**[15], као саветодавног тела које подстиче и усклађује активности у вези са развојем, остваривањем, спровођењем и унапређењем омладинске политике.

Статут ЈЛС је најзначајнији пропис општине или града и као такав садржи одредбе које представљају непосредни правни основ за доношење ДЈП. Због тога је у правном основу за доношење ДЈП неопходно навести конкретну одредбу статута у складу са којом се усваја документ.

Поред свега наведеног, постоје и други домаћи и међународни прописи и планski документи који се (у мањем или већем обиму) односе на младе и унапређење њиховог положаја. Детаљан преглед тих докумената дат је у делу 2. Стратегије, под називом „Преглед јавних политика и прописа релевантних за израду стратегије".

2.3. Институционални оквир

Републички ниво

Министарство туризма и омладине формирано је Законом о министарствима[16] након парламентарних избора одржаних 2022. године, и у институционалном смислу је „наследник" Министарства омладине и спорта[17]. У оквиру својих овлашћења и надлежности прописаних чланом 23б Закона о министарствима, Министарство туризма и омладине („Министарство") обавља различите послове који су усмерени на младе и различите аспекте омладинске политике:

- развој и унапређење младих, посредством стварања система и идеја чији је циљ да подстакну младе да учествују у друштвеним токовима савременог доба; одговарајуће идеје и програми се разрађују и спроводе ради подстицања активног учешћа младих у друштву;
- заштиту интереса младих и помоћ у остваривању циљева, што подразумева пружање савета и помоћи у вези са запошљавањем, стручним усавршавањем и волонтерским радом;
- подучавање младих и подршку неформалном образовању у вези са различитим аспектима, како би се унапредиле њихове вештине и знања; такође, Министарство подстиче неформално образовање младих и подржава их у стицању нових знања и вештина ван формалног образовног система;

14 „Службени гласник РС", број 1/12.
15 „Службени гласник РС", број 8/14.
16 „Службени гласник РС", бр. 128/20 и 116/22.
17 Након одржаних избора, у оквиру истог министарства извршено је спајање области туризма и омладине, док је као посебно министарство формирано Министарство спорта.

- сарадњу са омладинским организацијама и удружењима у организацији међународних омладинских манифестација и скупова на територији Републике Србије; поред тога, Министарство је надлежно и за пружање подршке омладинским организацијама и удружењима из Републике Србије;
- обезбеђивање услова за оснивање и рад националне и регионалних канцеларија за младе, подстицање развоја омладинске политике и рада канцеларија за младе на локалном нивоу.

Савет за младе

У складу са Законом о младима, Влада на предлог Министарства, образује Савет за младе („Савет"), у својству саветодавног тела које подстиче и координира активности у вези са развојем, остваривањем и спровођењем омладинске политике и предлаже мере за њено унапређивање. Савет се састоји од представника:

- органа државне управе чији делокруг обухвата области од интереса за младе;
- покрајинског органа управе надлежног за питања младих;
- удружења која спроводе омладинске активности[18];
- канцеларија за младе;
- националних савета националних мањина, који именују једног заједничког представника;
- из редова угледних стручњака.

Најмање једну трећину чланова Савета чине представници младих из редова удружења која спроводе омладинске активности, чиме се обезбеђује њихова активна улога у доношењу одлука и предлога за унапређење омладинске политике.

Покрајински ниво

Надлежни орган Аутономне Покрајине Војводине задужен за омладинску политику јесте Покрајински секретаријат за спорт и омладину. Овај секретаријат, у складу са чланом 42. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи[19], спроводи следеће надлежности:

- прати и подржава рад удружења младих и за младе, савеза, као и локалних канцеларија за младе;
- оснива Савет за младе АП Војводине и координира његов рад, у складу са законом;
- припрема програме и предлаже мере за унапређивање положаја младих у складу са акционим планом политике за младе;

18 Чл. 13. и 14. Закона о младима прописани су статус и надлежности удружења младих, удружење за младе и начин на који ова удружења могу деловати као савези.

19 *„Службени лист АП Војводине", број 37/14*.

- подржава пројекте из области које су значајне за младе;
- предлаже установљавање награда из области спорта и омладине;
- награђује спортисте за остварене спортске резултате;
- додељује стипендије перспективним спортистима;
- награђује даровиту и успешну децу и омладину у АП Војводини и континуирано подржава њихов развој;
- обавља поверене послове државне управе који су законом поверени органима АП Војводине;
- обавља друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

Локални ниво

Канцеларија за младе формира се на нивоу ЈЛС с циљем обезбеђивања услова за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице, оснаживања младих, пружања подршке организовању различитих друштвених активности младих и за младе, учења и креативног испољавања њихових потреба. Канцеларија за младе финансира се из буџета ЈЛС, као и из других извора, у складу са Законом. Више информација о улози канцеларије за младе и значају њеног формирања може се пронаћи у Смерницама о стандардима рада Канцеларије за младе и компетенцијама координатора[20].

Покрајински савет за младе и савет за младе ЈЛС

Покрајински савет за младе и савет за младе ЈЛС представљају саветодавна тела која оснива скупштина аутономне покрајине или скупштина ЈЛС[21] са задатком да подстичу, усклађују и прате активности у вези са развојем, остваривањем и спровођењем омладинске политике и предлажу мере за њено унапређивање. Ови савети су задужени за усклађивање и координисање активности ЈЛС и институција надлежних за посебне области од значаја за младе, као и свих других субјеката омладинске политике, у складу са прописима и планским документима из ове области. Њихово оснивање треба да буде дефинисано статутом аутономне покрајине и ЈЛС, чиме се обезбеђују легитимитет и јавност рада. Овај начин оснивања покрајинског савета односно савета ЈЛС препоручили су надлежно министарство и СКГО у предлогу Модела статута ЈЛС.[22] Образовањем и радом ових савета стварају се услови за партнерство органа државне управе и удружења младих и за младе у процесу доношења и спровођења јавних политика у областима од њиховог интереса.

20 *Публикације Министарства туризма и омладине*.
21 Члан 17. Закона о младима („Службени гласник РС”, бр. 50/11 и 116/22 – др. закон).
22 *Модел статута општине*.

3. ПОЈАМ, ВРСТЕ, САДРЖИНА И МЕЂУСОБНА УСКЛАЂЕНОСТ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Документ јавне политике је плански документ[23] чијим доношењем учесници у планском систему, у складу са прописаним надлежностима, утврђују јавне политике или детаљније разрађују важеће документе јавних политика. Приликом израде ДЈП неопходно је водити рачуна о усклађености тог документа са важећим планским документима у области која се уређује, као и о усклађености са планом развоја републике / аутономне покрајине / јединице локалне самоуправе. Конкретно, поред тога што је потребно да буде усаглашен са Стратегијом, ДЈП ЈЛС (у погледу утврђених циљева и основних принципа политике која се спроводи) неопходно је усагласити и са планом развоја ЈЛС, као најзначајнијим планским документом на локалном нивоу. На тај начин се долази до суштине процеса координације јавних политика – међусобне усклађености планских докумената који се усвајају и спроводе с циљем да се остваре утврђени циљеви и побољша стање у области.

Плански документи се **по правилу** усклађују тако што се посебни циљеви преузимају из планских докумената у складу са којима се доносе и постају општи циљеви[24]. То значи да **посебан циљ** Стратегије може да се преузме и дефинише као **општи циљ** ДЈП ЈЛС, при чему је важно узети у обзир приоритете ЈЛС у области омладинске политике **који су утврђени анализом постојећег стања**.

Пример: Уколико анализа стања у области покаже да је у ЈЛС приоритет усавршавање младих и развој њихових компетенција с циљем обезбеђивања економске независности, сасвим је легитимно да општи циљ локалног планског документа буде дефинисан као посебан циљ 4 из Стратегије: „млади имају равноправне могућности и подстицаје да развијају своје потенцијале и компетенције који доводе до социјалног и економског осамостаљивања".

23 Члан 4. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС", број 30/18).
24 Члан 23. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС", број 30/18).

Међутим, уколико резултати анализе стања покажу да ниједан од посебних циљева Стратегије не одговара у потпуности потребама локалне средине, може да се дефинише општи циљ који садржински није идентичан са посебним циљевима из Стратегије. Важно је да се не посегне за дефинисањем циљева (општих и посебних) који су супротни од циљева утврђених Стратегијом.

Пример: Посебан циљ 3 из Стратегије – „млади су активни учесници друштва на свим нивоима", може да се преформулише и прилагоди локалним приликама тако да општи циљ буде: „млади учествују у доношењу одлука у области омладинске политике и других јавних политика у ЈЛС".

Такође, ако резултати анализе стања превазилазе опсег искључиво једног посебног циља из Стратегије, онда се општи циљ стратегије/програма ЈЛС дефинише тако да одсликава стање које се жели постићи.

Пример: „Унапређени услови за учешће младих у животу локалне заједнице".

Посебни циљеви планског документа ЈЛС усклађују се са посебним циљевима Стратегије, и при томе се имају у виду локалне потребе, утврђени приоритети и вероватноћа њиховог остваривања.

Пример: Посебан циљ 1 из Стратегије – „омладински рад је стандардизован у систему неформалног образовања и континуирано се спроводи" и посебан циљ 2 из Стратегије – „просторни капацитети и услуге за спровођење омладинске политике су унапређени и функционални у свим ЈЛС", **реализују се искључиво на републичком нивоу**, док се посебни циљеви 3, 4 и 5 из Стратегије могу узети у обзир и прилагодити планским документима и на локалном нивоу. То свакако не значи да је посебне циљеве Стратегије потребно преписати, с обзиром на то да је Стратегија свеобухватни плански документ који је донет за целу територију Републике Србије, па самим тим покрива већи опсег у односу на плански документ ЈЛС. Најчешће ће бити довољно да се из посебног циља Стратегије „издвоји" један сегмент омладинске политике од значаја за ЈЛС и на тај начин дефинише посебан циљ.

Пример: Посебан циљ 5 из Стратегије – „створени услови за добро здравље, безбедно окружење и социјално благостање младих", може да се прилагоди локалном ДЈП тако да гласи: „унапређени здрави стилови живота и безбедносна култура младих".

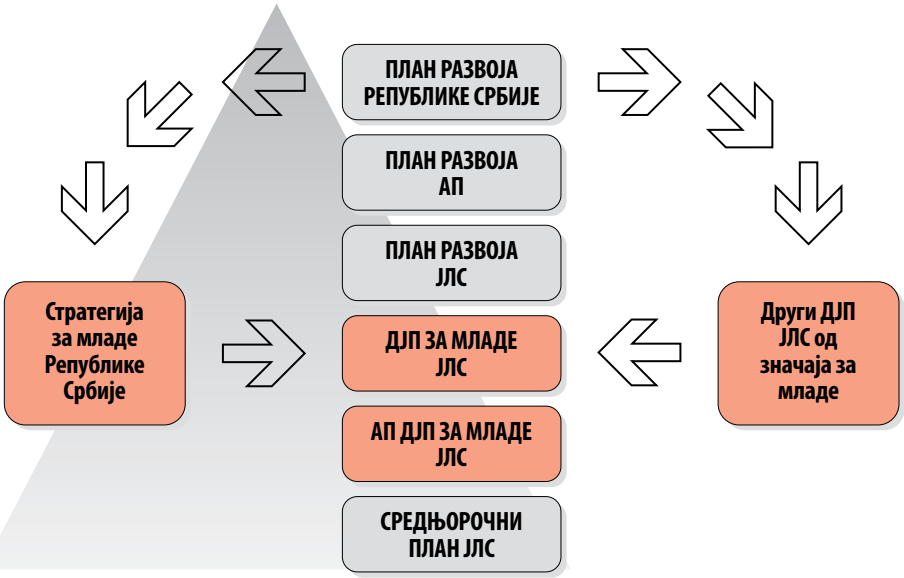
Напомена: Уколико план развоја ЈЛС садржи циљ који се односи на омладинску политику, потребно га је преузети као општи циљ локалног планског документа[25]*. Исто важи и за преузимање циља из покрајинског плана развоја.*

25 Прилог 3 Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС", број 74/25) садржи кључна питања за утврђивање циљева.

Слика 1. Плански документи



Слика 2. Положај документа јавне политике ЈЛС у планском систему Републике Србије



У складу са претходно наведеним објашњењем, приликом израде ДЈП, посебну пажњу је потребно обратити на:

- усклађеност са планом развоја ЈЛС и планом развоја покрајине у погледу „преузимања" утврђеног циља од приоритетног значаја за омладинску политику;
- усклађеност са концептом политике ЈЛС или другим планским документом (програм запошљавања, програм социјалне заштите и други документи ЈЛС који се односе на младе);
- усклађеност са Стратегијом.

3.1. Стратегија

У складу са ЗПС, стратегија представља основни документ јавне политике којим се утврђује стратешки правац деловања јавне политике у конкретној области планирања и спровођења јавних политика. По правилу, стратегија се усваја за период од пет до седам година. Стратегија по правилу има један општи циљ и до пет посебних циљева, чије постизање доприноси остваривању тог општег циља.

Циљеви се утврђују тако да буду прецизно (недвосмислено) дефинисани, мерљиви, прихватљиви, реално остварив и временски одређени.

Остваривање циљева стратегије планира се и прати кроз акциони план, који се по правилу усваја заједно са стратегијом, или у року од 90 дана од усвајања стратегије. Стратегија садржи **анализу постојећег стања**, на основу које се идентификују **проблеми** у области коју стратегија уређује, као и жељена промена. У складу са утврђеном променом потребно је дефинисати визију, односно **жељено стање** у даљој будућности, чијем достизању доприноси остваривање **општих и посебних циљева**. За сваки од утврђених циљева, потребно је дефинисати **мере и активности**, изабране на основу спроведене анализе ефеката. За сваку од изабраних мера и активности, потребно је представити и **процену финансијских средстава** за њихово спровођење. На крају је потребно одредити начин на који ће се **пратити спровођење стратегије** и **извештавање** о постигнутим резултатима.

3.2. Програм

Програм је документ јавне политике ужег обухвата од стратегије, који по правилу разрађује посебан циљ стратегије или неког другог планског документа у складу са којим се доноси[26]. Програм се, по правилу, усваја за период до три

26 Члан 14. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС", број 30/18).

године, а остваривање циљева програма планира се и прати посредством акционог плана за спровођење програма. Као и стратегија, програм престаје да се примењује истеком времена за које је усвојен или доношењем одлуке о престанку његове примене.

Програм садржи исте елементе као и стратегија, а нарочито разрађене мере за остваривање посебног циља, односно циљева које дефинише или преузима из стратегије или неког другог планског документа у складу са којим се усваја.

Програм по правилу садржи највише три посебна циља, који непосредно доприносе остваривању општег циља. Ови циљеви се, као и код стратегије, утврђују тако да буду прецизно (недвосмислено) дефинисани, мерљиви, прихватљиви, реално остварив и временски одређени.

3.3. Концепт политике

Концепт политике представља полазни документ јавне политике којим се усвајају принципи на основу којих ће се спроводити системска реформа у одређеној области. Концепт политике може да садржи конкретне смернице за израду стратегије или програма у области омладинске политике, нарочито уколико постоји више међусобно искључивих опција (праваца) за спровођење жељене промене, за које се процењује да могу значајно утицати на заинтересоване стране и циљне групе. Конкретно, уколико је стање у области омладинске политике такво да је неопходно спровести додатне анализе ради избора одговарајуће опције, ЈЛС може да приступи изради овог документа, на основу којег ће надлежни орган донети коначну одлуку о опцији која ће бити изабрана и примењена. Као и код стратегије и програма, концепт политике престаје да се примењује након окончане реализације или доношењем одлуке о престанку примене.

Концепт политике садржи следеће елементе:

- преглед и анализу постојећег стања у посматраној области;
- опис жељене промене која треба да се постигне;
- опште и посебне циљеве јавне политике који се желе остварити;
- концепте/разраду могућих група мера јавне политике које представљају међусобно искључиве опције за постизање посебних циљева концепта политике;
- резултате спроведене анализе ефеката за сваку од разматраних опција;
- резултате процеса спроведених консултација и додатних анализа ефеката разматраних опција на основу спроведених консултација;
- предлог и образложење изабране опције и начин њеног остваривања, укључујући преглед могућих мера које су предложене као најсврсисходнији начин за решавање уочених проблема и постизање жељене промене.

3.4. Акциони план

Акциони план је документ јавне политике највишег нивоа детаљности, којим се разрађује стратегија или програм. Сврха акционог плана је управљање динамиком спровођења мера јавних политика, које доприносе остваривању посебних циљева планског документа који разрађује. По правилу се усваја истовремено са документом јавне политике који разрађује, а најкасније у року од 90 дана од дана усвајања тог документа. Акциони план се по правилу усваја за период примене документа јавне политике који разрађује, али може да „покрива" и краћи временски период, који не сме да буде краћи од једне године. Пракса је показала да је најефикасније уколико се акциони план усвоји за период важења од три године. Практично, уколико се акционим планом разрађује стратегија која се доноси на период од пет година, усвојиће се два акциона плана, од којих ће први „покрити" три, а други две године важења стратегије.

Акциони план се не усваја као засебан документ.

Акциони план се може и мењати, у складу са резултатима праћења спровођења и резултатима *ex-post* анализе ефеката јавне политике.

Измене акционог плана не односе се на измену циљева ДЈП, већ подразумевају измену дефинисаних активности, утврђених рокова, надлежних институција одговорних за спровођење активности и слично.

Акциони план се израђује **у форми табеле**[27] и садржи:

- опште и посебне циљеве преузете из стратегије односно програма који разрађује;
- мере и активности за постизање општих и посебних циљева стратегије односно програма, уз навођење пројеката ако се мере и/или активности проводе кроз пројекте;
- називе надлежних институција задужених за спровођење дефинисаних мера и активности;
- називе институција које су одређене као партнери у спровођењу мера и активности;
- називе институција које су одговорне за праћење спровођења и извештавање о спровођењу планског документа који акциони план разрађује;
- прецизне рокове за реализацију мера и активности;
- информације о средствима за спровођење мера, уз прецизирање извора финансирања за обезбеђена средства;
- показатеље учинка на нивоу мера јавних политика, а по потреби и на нивоу активности;
- информације о прописима или другим актима које треба донети ради реализације утврђених мера.

27 Образац акционог плана прописан је у Прилогу 11 Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС", број 74/25).

4. ПРИПРЕМНА ФАЗА И ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА

4.1. Доношење одлуке о изради документа јавне политике

У сваком конкретном случају, ЈЛС одлучује којим документом јавне политике ће уредити омладинску политику[28], узимајући у обзир следећа питања:

- Да ли ЈЛС има усвојен план развоја?
- Да ли у плану развоја постоји посебан циљ који се односи на развој омладинске политике?
- Да ли је омладинску политику ЈЛС довољно уредити преузимањем једног посебног циља из стратегије развоја ЈЛС који ће бити општи циљ стратегије ЈЛС?
- Да ли је потребно утврдити више од три посебна циља, који ће се спроводити у временском периоду од пет до седам година?
- За који временски период је могуће утврдити конкретне и реално остварive циљеве и мере?

Надлежни орган ЈЛС (у складу са прописаном процедуром) доноси одлуку о изради ДЈП за унапређење положаја младих, за одређени временски период. Поред навођења правног основа, одлука треба да садржи:

- информације о разлозима за доношење стратегије или програма;
- информације о циљевима који је потребно остварити спровођењем стратегије/програма;
- информације о радној групи и задацима које је потребно испунити;
- информацију о роковима за реализацију утврђених задатака;
- остале информације за које надлежни орган ЈЛС сматра да их треба навести у одлуци.

Модели одлука дати су у Прилогу 1 Приручника.

28 Члан 3. Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС”, број 74/25).

4.2. Контекст у којем се планира

Анализа контекста у којем се планира и спроводи омладинска политика ЈЛС представља процес чији је циљ објективно сагледавање и разумевање стања у предметној области. Конкретно, надлежни орган ЈЛС треба да спроведе низ активности како би прибавио све неопходне информације, као утемељење за даљи рад на предметном документу. Анализа контекста омладинске политике може да се подели на две целине: анализу заинтересованих страна и анализу положаја младих.

4.2.1. Анализа заинтересованих страна

Анализа заинтересованих страна спроводи се ради добијања свеобухватне слике о циљним групама и заинтересованим странама које спроводе омладинску политику на територији ЈЛС или утичу на њено спровођење.

Заинтересоване стране **су органи, организације, физичка и правна лица** ***који имају интерес*** **у вези са мерама омладинске политике ЈЛС.**

Циљна група **су млади** ***на које утичу мере*** **које се усвајају у оквиру стратегија или програма из области омладинске политике.**

Заинтересоване стране могу да буду грађани, привредни субјекти, институције које се баве младима, организације цивилног друштва, научно-истраживачке, струковне и друге организације, представници државних органа, локалних власти и други субјекти омладинске политике који би могли, директно или индиректно, позитивно или негативно, бити заинтересовани за процес израде и садржај усвојеног планског документа.

Приликом анализе заинтересованих страна, потребно је дати одговоре на следећа питања:

- Које се институције, организације и појединци баве младима на територији ЈЛС?
- Које су њихове надлежности, права, обавезе и одговорности?
- Колики је њихов допринос у побољшању положаја младих?
- Колико је значајан њихов утицај у локалној средини?

У складу са наведеним питањима, приступа се **мапирању свих заинтересованих страна** које имају интерес у вези са израдом и применом документа, коришћењем следећих питања:

- Које од њих су нам најважније и због чега?
- За коју област су надлежне?
- Какви су њихови капацитети?
- Које услуге пружају младима?
- Да ли је њихова досадашња подршка била на задовољавајућем нивоу?

Овакав начин размишљања и планирања смањује могућност да се неки од важних субјеката изоставе из процеса израде документа јавне политике. Самим тим, подстиче се заједнички рад и одлучивање свих релевантних актера омладинске политике ЈЛС, што у крајњој линији доприноси ефикаснијем спровођењу утврђених мера и постизању жељених резултата. Треба имати на уму да у овом процесу свака од заинтересованих страна има различите мотиве, интересе и очекивања. Због тога их је потребно објективно проценити и у складу са тим извршити њихово разврставање на четири категорије. Један од алата за процену утицаја и интересовања заинтересованих страна приказан је на Слици 3.

Слика 3. Анализа и разумевање циљних група[29]



4.2.2. Спровођење анализе о положају и потребама младих

Положај и потребе младих се разликују у зависности од многих околности – година живота, пола, етничке припадности, социо-економског статуса, географског положаја и других фактора. Анализа положаја и потреба младих се спроводи с циљем утврђивања стања у областима од посебног значаја за младе (образовање, запошљавање, здравствена заштита, безбедност). Резултати спроведене анализе представљају основ за утврђивање кључних проблема са којима се млади суочавају, узрока који до њих доводе и последица које ти проблеми изазивају.

29 Приручник за учешће јавности у планирању, изради и праћењу спровођења јавних политика и прописа, секција 2.3 Кораци у идентификовању циљних група и других заинтересованих страна.

Ова анализа даје одговоре на следећа питања:
- Како заиста живе млади људи у нашој локалној заједници?
- Да ли у својој општини/граду препознају прилику за даље образовање, запослење и формирање породице?
- Који су њихови кључни проблеми које је неопходно решити?
- Које су њихове жеље, потребе, очекивања?

Тек након што се стекне реална „слика" о младима заснована на релевантним подацима из спроведене анализе може се очекивати да ће документ јавне политике бити урађен тако да обухвати све најзначајније проблеме, са прецизно дефинисаним циљевима и мерама усмереним ка њиховом решавању.

Анализа положаја и потреба младих подразумева прикупљање података до којих је могуће доћи на различите начине. У овом процесу, потребно је обратити пажњу на следећа питања:
- Које податке је неопходно прибавити?
- На који начин их је могуће најлакше прикупити?
- Које податке већ поседујемо?
- Како организовати прикупљање квалитативних података?

Подаци који се прикупљају могу да се сврстају у неколико категорија:
- подаци о којима се води службена евиденција на нивоу институција (Републички завод за статистику, Национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, МУП, здравствене установе, школе и слично);
- подаци о којима се не води службена евиденција, али су веома битни за праћење ситуације у локалној заједници (нпр. подаци о социјално угроженим категоријама младих);
- информације које су битне за утврђивање положаја младих, а до којих је неопходно доћи коришћењем неке од метода консултација (ставови родитеља и стручњака који се баве младима, врсте ваннаставних активности).

Након прибављања и обраде доступних података, следи део истраживања који подразумева прикупљање информација применом неке од метода консултација: анкета, полуструктурирани интервју, фокус група, округли сто, панел-дискусија. Предметна анализа се најчешће спроводи организовањем анкете и фокус група, што ће и бити детаљније представљено у овом делу Приручника.

Упитник за спровођење анкете израђује се у складу са одговорима на следећа питања:
- Шта је циљ анкете?
- Који подаци и информације се прикупљају?
- На који начин ће се обезбедити учешће различитих категорија младих (ђаци, запослени, незапослени, самохране мајке, припадници националних мањина и различитих вероисповести, млади са инвалидитетом и други)?

- Који формат питања је најпримеренији циљу анкете? Да ли су то затворена питања (да/не, више понуђених одговора, рангирање) или отворена питања (отворени одговори, текстуални одговори и слично)?
- Да ли су испитаници упознати са разлозима због којих се анкета спроводи и начином на који ће се употребљавати дате информације и подаци?
- Да ли су питања прецизна, разумљива и логички распоређена?

Постоји неколико начина да се анкета спроведе:
- непосредно, „лице у лице";
- телефонским путем;
- електронским путем.

Један од алата који може бити користан за прикупљање информација о стању у областима од посебног значаја за младе је Уницефова бесплатна онлајн платформа за анкете намењена младима – *U-Report* Србија[30].

Ако у ЈЛС постоји велики број младих или припадника неких специфичних група младих, потребно је водити рачуна о избору (узорку) испитаника. Репрезентативан узорак је заснован на унапред познатој вероватноћи избора сваке јединице у узорку, тако да се закључивање може односити на целу популацију. Битно је да се изабере довољан број јединица у узорку како би закључивање на основу узорка било поуздано. Дефинисање репрезентативног узорка и његовог обухвата поверава се стручном лицу са искуством у спровођењу оваквих анализа и даљом обрадом прикупљених података.

Приликом спровођења анкета, потребно је обратити пажњу и на:
- финансијска средства потребна за спровођење анкете;
- избор и обуку анкетара у зависности од начина на који се анкета спроводи;
- организацију теренског рада (уколико се анкетирање реализује „на терену");
- контролу рада анкетара (пожељно је да контролу спроводе супервизори тј. организатори анкетирања);
- обраду прикупљених информација и података.

Организовање фокус група

Фокус група се спроводи ради истраживања ставова, мишљења и понашања одређене „уже" циљне групе. Препорука је да се након спроведене анкете организује једна или више фокус група како би се прибавиле додатне (прецизније) информације о потребама младих, проблемима које имају, као и о предлозима за решавање утврђених проблема. Како би се обезбедило активно учешће младих, пожељно је да се фокус групе организују у школама, на факултетима, у домовима ученика и слично, јер се на тај начин обезбеђују повољнији услови за учешће

30 *U-Report* Србија.

свих оних који су заинтересовани. Фокус групе на којима би учествовали млади до којих је теже доћи (самохране мајке, незапослени млади, млади са инвалидитетом) могу да се организују у канцеларији за младе или омладинском клубу. Поред младих, учесници у фокус групама могу да буду и представници релевантних институција ЈЛС. Циљ фокус група је да се младима пружи прилика да дефинишу своје потребе, изјасне се о проблемима и изазовима са којима се сусрећу и предложе конкретна решења која ће усмеравати рад надлежног органа ЈЛС у процесу израде ДЈП који се на њих непосредно односи.

Укратко, рад у фокус групи спроводи се с циљем:

- идентификовања потреба младих;
- идентификовања проблема са којима се они сусрећу;
- размене мишљења у вези са различитим секторским питањима за која су млади заинтересовани (запошљавање, здравствена заштита, безбедност, култура);
- давања предлога и сугестија од стране младих за побољшање њиховог положаја, који ће бити узети у обзир приликом дефинисања циљева и формулисања мера ДЈП.

Препорука је да координатор канцеларије за младе и његови сарадници, руководе радом фокус група и активно учествују у њему како би се прикупиле све неопходне информације.

4.3. Објављивање обавештења о почетку израде документа јавне политике

Након што је донета одлука о изради ДЈП, обавеза надлежног органа је да на својој званичној интернет страници објави обавештење о почетку рада на документу[31].

Обавештење садржи најважније информације у вези са:

- правним основом за израду стратегије или програма;
- датумом усвајања одлуке о изради стратегије или програма;
- разлозима због којих се усваја предметни документ, уз навођење најзначајнијих приоритета омладинске политике у општини/граду;
- позивом за представнике заинтересоване јавности да учествују у свим фазама доношења стратегије или програма, у складу са прописима којима се уређује плански систем у Републици Србији.

Модел обавештења о почетку израде документа јавне политике дат је у Прилогу 2 Приручника.

31 Члан 32. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС”, број 30/18).

4.4. Спровођење консултација

Надлежни орган ЈЛС је у обавези да спроведе консултације са заинтересованим странама и циљним групама у свим фазама израде документа јавне политике[32]. Консултације подразумевају укључивање свих релевантних субјеката омладинске политике[33] који спроводе или у односу на које се (непосредно или посредно) спроводи та политика. Суштина спровођења консултација је прикупљање података од значаја за спровођење анализе ефеката, што је предуслов за дефинисање оптималних мера у документу који се припрема. Квалитетно спроведене консултације, помажу надлежном органу ЈЛС да:

- стекне прецизан и свеобухватан увид у стање у области;
- испита различите могућности за остваривање жељене промене или решавање уоченог проблема;
- утврди опције за спровођење промене или решавање проблема;
- изабере одговарајућу (најбољу) опцију.

Кораци који претходе спровођењу консултација су идентификовање циљних група и заинтересованих страна и израда прецизног плана консултација.

Учесници у консултацијама су грађани, привредни субјекти, организације цивилног друштва, научно-истраживачке, струковне и друге организације, представници државних органа, локалних власти и други субјекти омладинске политике.

Приликом израде плана консултација пожељно је обратити пажњу на:

- специфичност циљних група;
- одређивање репрезентативног узорка;
- „осетљива" питања;
- начин на који ће се обрађивати добијени подаци;
- начин на који ће се комбиновати изабране методе консултација;
- квалитет и обим пратећег материјала;
- избор лица које води панел / интервју / округли сто;
- значај улоге записничара;
- избор места за одржавање консултација;
- рок за спровођење консултација;
- планирање буџета;
- капацитете за спровођење појединих метода консултација;
- обавезу у погледу прецизног и благовременог извештавања и обавештавања свих учесника консултација.

32 Члан 34. Закона о планском систему Републике Србије.

33 Члан 2. Закона о планском систему Републике Србије садржи дефиницију ових појмова.

Консултације се спроводе коришћењем различитих (квантитативних и квалитативних) метода које је, ради добијања прецизних и поузданих резултата пожељно комбиновати[34]. Најприкладнији метод консултација бира се у зависности од проблема који се решава, расположивог времена и средстава, као и доступности потенцијалних учесника. Методе консултација су:

- анкета;
- фокус група;
- округли сто;
- полуструктурирани интервју;
- панел;
- прикупљање писаних коментара.

Након што је консултативни процес окончан, надлежни орган има обавезу да информације о резултатима консултација објави на својој интернет страници најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација. Најзначајније информације о консултацијама потребно је навести и у тексту документа који се израђује, што ће у наставку Приручника бити детаљније представљено.

На основу почетних резултата спроведених консултација, надлежни орган може да донесе одлуку да у састав радне групе укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група за које сматра да ће дати позитиван допринос у наставку процеса израде ДЈП.

Консултације су процес који се континуирано спроводи у току припреме, израде, усвајања, спровођења и праћења спровођења документа јавне политике.

4.5. Формирање радне групе

Након што је спроведена почетна фаза консултација, у којој су идентификоване заинтересоване стране и циљне групе, надлежни орган ЈЛС приступа формирању радне групе, чији су задаци дефинисани у одлуци о изради документа јавне политике за унапређење положаја младих у општини/граду.

У овом процесу потребно је водити рачуна о равноправној заступљености свих институција ЈЛС од значаја за спровођење омладинске политике. С тим у вези, надлежни орган, узевши у обзир претходно искуство, утврђене приоритете, као и квалитет досадашње сарадње, „скицира" структуру радне групе за коју верује да ће на најбољи начин испунити дефинисане задатке.

Радна група се формира од представника институција које се у оквиру својих надлежности баве младима у различитим областима јавних политика, као што су:

34 Методе консултација детаљно су представљене у Приручнику за учешће јавности у планирању, изради и праћењу спровођења јавних политика и прописа.

- образовање и васпитање;
- здравље;
- запошљавање и социјална заштита;
- култура;
- унутрашњи послови;
- медији и информисање.

Поред представника јавног сектора, у радну групу је потребно укључити:

- представнике удружења младих и удружења за младе;
- представнике младих из школских парламената и неформалних група младих;
- представнике младих из осетљивих друштвених категорија (припадници националних мањина, самохране мајке, млади са хендикепом и други);
- привреднике који учествују у програмима запошљавања младих;
- представнике научно-истраживачких организација;
- појединце истакнуте у области омладинске политике.

Уколико је потребно, на састанке радне групе могу да буду позвана и друга стручна лица, која ће својим знањем обезбедити додатни квалитет у целокупном процесу: педагози, психолози, здравствени радници, културни радници, стручњаци за информационе технологије и други.

Уколико на територији ЈЛС постоји активан савет за младе, који је формиран у складу са препорукама министарства задуженог за младе, представници тог савета треба да буду именовани за чланове радне групе. У случају да ЈЛС нема формиран савет за младе, одлична је прилика да савет буде образован непосредно након доношења одлуке о изради документа јавне политике за унапређење положаја младих. На тај начин ће бити „ојачан" институционални оквир ЈЛС за континуирано спровођење омладинске политике и унапређење стања у области омладинске политике.

Препорука је да председник радне групе буде члан општинског/градског већа задужен за младе како би се обезбедила политичка подршка у изради ДЈП, док је за административно-техничку подршку радној групи задужен координатор канцеларије за младе, под условом да је на територији ЈЛС та канцеларија формирана. Уколико то није случај, надлежни орган ЈЛС одређује организациону јединицу која ће пружати административно-техничку подршку, која подразумева:

- организацију и управљање процесом рада радне групе;
- редовну комуникацију са свим члановима;
- праћење свих околности од значаја за рад радне групе;
- организовање састанака, достављање материјала, благовремено објављивање свих важних информација;
- редовно и прецизно извештавање свих учесника у процесу, укључујући и објављивање информација на интернет страници надлежног органа;
- редовно и ванредно информисање надлежног органа ЈЛС о току процеса;
- благовремено реаговање у случају наступања непредвиђених околности.

Пракса показује да су најефикасније радне групе оне које имају између 9 и 11 чланова. Важно је истаћи да су сви чланови радне групе (без обзира на то да ли су представници јавног или цивилног сектора), равноправни у раду и одлучивању и подједнако одговорни за испуњење утврђених задатака. Такође, учешће представника циљних група и заинтересованих страна у радној групи не представља посебну технику консултација, већ се ради о примеру добре праксе да у доношењу докумената јавних политика учествују они на које се конкретна политика непосредно или посредно односи.

Надлежни орган упућује позив за именовање члана радне групе, који садржи основне информације о утврђеним задацима. Позив за институције и организације које броје више чланова садржи и захтев за именовање заменика члана радне групе, док се у позиву који се доставља појединцима овакав захтев не наводи.

Модел позива за именовање члана радне групе дат је у Прилогу 3 Приручника.

Решење о формирању радне групе доноси председник општине / градоначелник или општинско/градско веће, а кроз решење о формирању радне групе дефинише се структура радне групе и опис послова њених чланова.

Модел решења о формирању радне групе дат је у Прилогу 4 Приручника.

5. САДРЖИНА И ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ДОКУМЕНТА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

5.1. Уводни део

Уводни део садржи обраћање градоначелника или председника општине у вези са разлозима за доношење ДЈП:

- због чега се приступило изради документа јавне политике и на основу којих показатеља је закључено да постоји потреба за јавном интервенцијом;
- на чију иницијативу се приступило изради предметног документа;
- да ли се документ јавне политике у овој области доноси први пут или се документ доноси услед истека важења претходног документа;
- које су институције биле укључене у радну групу (треба навести имена и презимена чланова радне групе са називом органа, организације, удружења које они представљају).

Уводни део треба да буде сажет и конкретан, написан без сувишних фраза и информација које би читаоци документа најрадије „прескочили".

5.2. Правни основ и плански оквир

У овом делу, потребно је представити важеће прописе и планске документе у складу са којима се доноси ДЈП којим се уређује положај младих на територији ЈЛС.

5.2.1. Прописи од значаја за израду документа јавне политике ЈЛС

- Закон о планском систему Републике Србије садржи одредбе које су од нарочитог значаја за израду и доношење предметног документа:

  - **члан 10. став 1.** прописује да учесници у планском систему доношењем докумената јавне политике, у складу са својим надлежностима, утврђују или разрађују већ утврђене јавне политике.
  - **члан 13.** прописује структуру обавезних елемената које свака стратегија (или програм) треба да садрже;
  - **члан 23.** садржи одредбе о обавезној усклађености планских докумената са уставом, потврђеним међународним уговорима, законима, као и свим важећим планским документима без обзира на ниво власти која их усваја (републичка, покрајинска, локална);
  - **члан 38. став 3.** прописује да документ јавне политике јединице локалне самоуправе усваја скупштина јединице локалне самоуправе, изузев уколико је другачије прописано посебним законом.
- **Закон о младима** који детаљно и свеобухватно утврђује оквир и услове за подршку младима, а у **члану 12. став 2.** прописује да аутономна покрајина и ЈЛС утврђују акционе планове за спровођење Стратегије на својој територији и у свом буџету обезбеђују средства за реализацију тих планова. Важно је истаћи да Закон још увек није усклађен са Законом о планском систему Републике Србије, нарочито у погледу врсте, структуре и садржине докумената јавних политика.
- **Закон о локалној самоуправи** у чл. 46. и 66. садржи прописане надлежности општинског већа и градских органа. У зависности од тога да ли се ради о граду или општини, потребно је навести да надлежни орган ЈЛС, у складу са једним од наведених чланова, усваја документ јавне политике (стратегија или програм), о унапређењу положаја младих.
- **Уредба о методологији израде докумената јавних политика**[35] донета је у складу са ЗПС и детаљније уређује обим, процес и контролу спровођења анализе ефеката приликом израде ДЈП, садржину и форму ДЈП, елементе анализе ефеката, извештавање о резултатима спровођења јавних политика, начин вредновања учинка јавне политике, као и начин спровођења консултација и јавне расправе.

Напомена: Приликом израде ДЈП није неопходно навођење конкретних чланова ове уредбе, али је неопходно обратити пажњу на одредбе о:

- *структури ДЈП који се израђује;*
- *спровођењу анализе ефеката ДЈП;*
- *праћењу резултата, вредновању и извештавању о ДЈП.*

Поред наведених прописа, потребно је навести и описати **одредбе статута или другог прописа ЈЛС** којим је прописано да надлежни орган у оквиру послова које обавља, израђује и усваја ДЈП.

35 „Службени гласник РС”, број 20/25.

5.2.2. Плански документи од значаја за израду документа јавне политике ЈЛС

У овом делу ДЈП представљају се кључни плански документи од значаја за његову израду. Уз сваки од наведених докумената потребно је дати кратак преглед најзначајнијих циљева.

- **Стратегија за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године** несумњиво је најзначајнији плански документ којим се уређује омладинска политика (детаљније представљен у делу Приручника који се односи на плански оквир у Републици Србији) и као таква представља „кровни" документ јавне политике са којим је неопходно извршити усклађивање. Стратегија садржи један општи циљ – унапређен квалитет живота младих, и пет посебних циљева:
  1. омладински рад је стандардизован у систему неформалног образовања и континуирано се спроводи;
  2. просторни капацитети и услуге за спровођење омладинске политике су унапређени и функционални у свим ЈЛС;
  3. млади су активни учесници друштва на свим нивоима.
  4. млади имају равноправне могућности и подстицаје да развијају своје потенцијале и компетенције, које доводе до социјалног и економског осамостаљивања;
  5. створени услови за здраво и безбедно окружење и социјално благостање младих.

  По истом принципу је потребно представити и **остале планске документе са републичког нивоа** које је надлежни орган ЈЛС узео у обзир приликом израде документа јавне политике. То могу да буду Стратегија развоја здравља младих у Републици Србији, Стратегија запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године, Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године и други.
- **План развоја ЈЛС (уколико је усвојен)** по правилу садржи један или више циљева који непосредно или посредно утичу на младе и омладинску политику, а који осликавају стратешко опредељење ЈЛС када је реч о унапређењу положаја младих.
- **Остали плански документи ЈЛС који су од значаја за документ јавне политике** јесу плански документи ЈЛС из области запошљавања, привредног развоја, образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, информисања и слично.

У овом делу документа, **не треба набрајати планске документе и циљеве који немају кључни утицај на документ који се израђује**. Суштина је да се укратко и сажето представе правни и плански оквир и прикаже правни основ за доношење стратегије или програма, као и међусобна усклађеност поменутих планских докумената.

5.3. Опис постојећег стања

У овом делу документа јавне политике потребно је **представити стање у области која се документом уређује**, при чему је важно истаћи опште информације о конкретној општини или граду, имајући у виду да је свака локална средина специфична према својим географским, демографским, социјалним, економским и другим карактеристикама. На основу **приказа кључних карактеристика** једноставније је разумети расположиве ресурсе једне локалне средине, који се узимају као полазна тачка у решавању проблема младих. Пракса је показала да млади из различитих средина ипак имају сличне проблеме, односно сличне жеље у погледу свог будућег живота: социјалну сигурност, доступност школовања и образовања, могућност да се запосле, могућност да квалитетно проводе слободно време и слично. Оно што чини разлику у ДЈП различитих локалних средина јесу услови „из којих се стартује" у решавању наведених проблема. Због тога је прецизан опис постојећег стања пресудан за успешно планирање, израду, спровођење и праћење спровођења документа[36]. У даљем тексту Приручника детаљно су представљени елементи које опис постојећег стања треба да садржи.

5.3.1. Демографски подаци

Демографски подаци су подаци који се односе на број становника, старосну структуру становника, незапосленост у складу са степеном образовања, незапосленост у складу са полом и старошћу и слично. Препорука је да се демографски подаци представе у прегледној табели, уз навођење одговарајућег објашњења и извора података за сваку групу приказаних података.

Табела 1. Број становника

Година пописа	Градско становништво	Остало становништво	Укупан број становника
2002.			
2011.			
2022.			

*Извор: Републички завод за статистику (РЗС)

Пример анализе табеле: Демографски гледано, општина/град спада у ред мало/средње/високо насељених општина/градова, и у њој/њему је према попису из 2002. године живело _____ становника, 2011. године _____ становника, а 2022. године ___,

36 Прилог 7 овог приручника садржи приказ резултата тренутног стања омладинске политике у ЈЛС.

односно ___ становника по квадратном километру. Према упоредним подацима са пописа, број становника општине/града константно опада/расте. У односу на попис из 2002. године забележен је пад/пораст од ___ становника, односно __%.

Табела 2. Старосна структура становништва

КАТЕГОРИЈЕ		Попис 2002.		Попис 2011.		Попис 2022.	
		Број становника	Удео у укупном становништву (%)	Број	Удео у укупном становништву (%)	Број	Удео у укупном становништву (%)
УКУПНО	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
0–4	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
5–9	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
10–14	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
15–19	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
20–24	**Укупно**						
	мушко						
	женско						
25–29	**Укупно**						
	мушко						
	женско						

Извор: Републички завод за статистику

Пример анализе табеле: Табела показује да су у становништву општине/града доминантније старије/млађе старосне групе. Деце до 14 година је __ (__%), младих узраста 15–29 година __ (__%), одраслих узраста 30–49 година __ (__%), одраслих

50–64 године __ (__%). Старих лица (65 и више година) има укупно __, што чини __% укупне популације. Млади чине __% становништва. На основу наведених података може се закључити да је старосна структура повољна/неповољна због ___.

Табела 3. Структура незапослених лица према степену образовања у ____ години (уписати последњи доступан податак)

НЕЗАПОСЛЕНА ЛИЦА				
КАТЕГОРИЈЕ		УКУПНО	ЖЕНЕ	МУШКАРЦИ
	УКУПНО			
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	I			
	II			
	II			
	IV			
	V			
	VI-1			
	VI-2			
	VII-1			
	VII-2			

Извор: Национална служба за запошљавање (НСЗ)

Пример анализе табеле: Евиденција НСЗ-а показује да је у 2022. години највише незапослених са __ степеном образовања, а најмање са __ степеном образовања.

Табела 4. Структура незапослених лица према полу и старости у ___. години (последњи доступан податак)

НЕЗАПОСЛЕНА ЛИЦА				
		УКУПНО	ДЕВОЈКЕ	МЛАДИЋИ
ГОДИНЕ СТАРОСТИ	15–19 година			
	20–24 године			
	25–29 година			
	30–34 године			
	35–39 година			
	40–44 година			
	остали			

*Национална служба за запошљавање (НСЗ)

Пример анализе табеле: Из табеле видимо да је већа незапосленост код ___ пола – укупно ___, што је __%. Узимајући у обзир наведене показатеље, очекује се ___.

ЈЛС може, у складу са својим потребама, да уради исте или дода још неку табелу која доприноси ближем сагледавању постојећег стања у омладинској политици. Потребно је да анализа буде кратка и прецизна, дужина анализе не утиче неминовно на квалитет.

Следећи корак представља анализу и табеларни приказ средстава које локална самоуправа обезбеђује за младе. Често се у пракси дешава да је буџет канцеларије за младе недовољан, али да постоје средства која се по другом основу издвајају за рад организација и институција које се баве младима или непосредно младима.

Табела 5. Издвајања средстава из буџета ЈЛС за потребе младих

Врста трошка	2021.	2022.	2023.	План за 2024.
Издвајања за рад Канцеларије за младе и реализацију акционог плана				
Стипендирање и кредитирање младих				
Финансирање културно-уметничког друштва				
Финансирање удружења у активностима које се односе на младе				
Средства обезбеђена за социјалну помоћ деци и омладини И друго…				
УКУПНО				

Пример анализе података из табеле: Уочљиво је да је општина/град континуирано издвајала/издвајао за рад ___, као и да је повећан/смањен буџет за ___. Планирана средства су мања/већа/иста ___. Потребно је издвојити више финансијских средстава за рад КЗМ ___.

5.3.2. Кључни партнери за спровођење омладинске политике на локалном нивоу

Податке о кључним партнерима за спровођење омладинске политике, пожељно је представити у табели која садржи прегледан приказ различитих сектора и постојеће ситуације у сваком од њих.

Пример табеле:

Сектор	Преглед постојеће ситуације
Локална самоуправа	- Град/општина се бави питањима младих кроз рад Канцеларије за младе, која има систематизовано једно радно место за координатора КЗМ. КЗМ је део Одељења за друштвене делатности. Формирана је 20__ године Одлуком ____. - Град/општина доноси стратегије и локалне акционе планове од значаја за младе, као што је Локални акциони план за период (20__–20__) и Стратегија/Програм за унапређење положаја младих за период 20__–20__. године. - Град/општина обезбеђује информисање младих преко званичне интернет странице _____ (*навести и друштвене мреже, уколико постоје*). - Град/општина је оснивач спортског центра, културног центра, ____. - Град/општина организује сарадњу са другим институцијама од значаја за младе _____ (*навести меморандум са неком институцијом или удружењем*); - Град/општина има Савет за младе, који броји ____ чланова. Поред тога, постоје и Савет за запошљавање, Савет за социјалну заштиту ____, који се, у оквиру својих надлежности, баве младима и тако даље.
Образовање	Град/општина има ____ основних школа, које се налазе у руралним/урбаним деловима града/општине. ***Поред података о основним школама, потребно је навести и податке за остале образовне установе уколико постоје*** *– средње школе, музичке школе, центре за образовање одраслих, више школе, факултете.* Основну школу у 20___. години похађало је ____ ђака, док је у средњу школу ишло ____ ђака. Више школе / факултете похађа ____ студената. ***Пожељно је истаћи субјекте са којима КЗМ нарочито добро сарађује*** *– ђачки парламент неке од школа, ученичке или студентске форуме и слично.*
Запошљавање	У граду/општини постоји Филијала НСЗ, која организује следеће програме за младе: стручну праксу, приправништво, стицање практичних знања, клубове за активно тражење посла, обуке за започињање сопственог посла, обуке за активно тражење посла, обуке за тржиште рада, обуке на захтев послодавца и слично. Поред тога, НСЗ организује и обуке у области личних вештина: писање радне биографије (CV), мотивационог писма, како се представити на разговору за посао и слично.
Здравство	У граду/општини постоји Дом здравља, који је организациона јединица у оквиру Здравственог центра ____. У склопу Дома здравља се налази ___ здравствених амбуланти. Укупан број запослених је ____. Млади узраста 15–18 година се лече на Одељењу за педијатрију ___, а млади старости 18–30 година код лекара опште праксе. **Општа болница** је основана ____ године. Има ____ запослених. **Завод за јавно здравље** је основан ____ и има ____ запослених. У граду/општини постоји Саветовалиште за младе, у ком ради ___ лекара, ___ психолога, ___ педагог итд. ***Пожељно је и истаћи сарадњу са неком од наведених установа*** *и (уколико постоји), неки конкретан пример такве сарадње (радионице, трибине, кампање и слично).*
Социјална заштита	У граду/општини постоји **Центар за социјални рад**, који је основан _____ године као самостална организација за послове социјалне заштите. У Центру је запослено ____ људи. Центар за социјални рад има ____ младих корисника. *Поред наведеног,* ***потребно је навести који облик подршке је младима на располагању у овој установи****.*

Сектор	Преглед постојеће ситуације
Безбедност	***Навести органе који обављају безбедносне послове на територији града/општине*** *(полицијска управа/станица), као и активности које они спроводе – кампање за младе, трибине, предавања и слично.* ***Пожељно је укратко дати и оцену сарадње КЗМ са наведеним органима/службама.***
Култура и медији	***Представити установе културе и медије*** *који раде у граду/општини – дом културе, позориште, биоскоп, радио и телевизијске станице, новинске листове, подкасте и друго.*
Цивилни сектор	*Представити податке о броју удружења грађана у граду/општини: колико их има, која од њих раде са младима, који програми се спроводе, каква је сарадња КЗМ са удружењима и слично.*

Сарадња са кључним партнерима може се представити у табели или као текст, у зависности од тога шта ЈЛС сматра бољим и прегледнијим.

5.3.3. Анализа постојећих услуга за младе

Детаљан приказ услуга за младе које се реализују на територији ЈЛС неопходан је ради разумевања тренутног стања и дефинисања жељене промене. Табеларни приказ услуга треба да садржи податке о сектору у којем се услуга спроводи, врсти услуге, као и о институцији, органу, установи која спроводи сваку од поменутих услуга[37]. Пракса показује да многе институције имају различите садржаје за младе, али због лоше медијске промоције млади нису информисани о постојању таквих активности. Као последица лоше информисаности (младих и „шире" јавности) о постојању оваквих услуга, често долази до „дуплирања" појединих услуга намењених младима, што утиче на њихово ефикасно спровођење. То је посебно изражено у ситуацијама када пружаоци услуга могу да буду и институције ЈЛС и представници цивилног сектора (саветовалишта за младе, курсеви за повећање запошљивости, организовање разних едукација и слично), који због непостојања устаљеног модела сарадње нису информисани о активностима које спроводе и једни и други.

Табела 6. Услуге за младе

Редни број	Област	Активности /врста услуге	Пружалац услуге
1.	Активизам и волонтеризам младих	Волонтерски сервис који је основан _____ године. Број волонтера у КЗМ на годишњем нивоу је ____. ***Представити податке о броју и учесталости обука за волонтере.***	КЗМ

37 Табеле и садржај који је у њима представљен дати су као пример, који је потребно прилагодити у складу са карактеристикама сваке од ЈЛС.

Редни број	Област	Активности /врста услуге	Пружалац услуге
2.	Неформално образовање	***Детаљно представити неформалне образовне активности*** *– курсеве страних језика, рачунара, обуке за повећање запошљивости младих, новинарске, литерарне, музичке и позоришна секције и слично.*	КЗМ
3.	Здравље и безбедност младих	***Детаљно представити активности саветовалишта за младе на тему****: злоупотребе психоактивних супстанци, репродуктивног здравља, безбедности на интернету и слично.* *Уколико постоје* ***удружења која се баве предметном облашћу****, потребно је навести и њихове активности.*	Дом здравља
4.	Запошљавање	***Набројати све услуге које се спроводе на тему запошљавања*** *– каријерни сервис, обуке за повећање запошљивости младих, клубове за активно тражење посла, обуке за започињање сопственог посла, обуке за активно тражење посла, обуке за тржиште рада и слично.*	НСЗ

И ова анализа се може представити у табели или као текст, у зависности од тога шта ЈЛС сматра бољим и прегледнијим.

Након табеларног или текстуалног приказа услуга за младе, потребно је представити **анализу остварених резултата спровођења претходног планског документа ЈЛС**, уколико такав документ постоји.

На пример: Град/општина ___ је донео/донела локални акциони план, који се спроводио у периоду _____–_____ године. Овај документ је имао __ циљева, __ мера и __ активности. Активности су/нису биле планиране у складу са реалним околностима и ресурсима, што је довело до резултата који су/нису били у складу са очекивањима.

5.3.4. Анализа расположивих могућности

У овом делу документа, потребно је спровести **анализу расположивих могућности**, која се спроводи израдом *SWOT*[38] матрице. Суштина је да се утврде **снаге** и **слабости** постојеће структуре у ЈЛС, као и **могућности** (**шансе**) које су на располагању за побољшање постојећег стања. Четврти важан елемент ове матрице су и **спољни утицаји** (**претње**), који могу да наруше постизање жељених резултата.

S – Снаге	W – Слабости
Позитивни унутрашњи фактори које контролише ЈЛС, а који могу позитивно да утичу на исход јавне политике	Негативни унутрашњи фактори који су под контролом ЈЛС, али који се могу побољшати
O – Могућности	**T – Претње**
Спољне позитивне околности на које ЈЛС не може да утиче, а које могу побољшати исходе с обзиром на постојеће снаге и слабости	Спољни утицаји ван контроле ЈЛС који ограничавају могућност да се оствари жељена промена, а које је потребно узети у обзир

Приликом израде матрице потребно је узети у обзир:

- **расположиве ресурсе ЈЛС** (канцеларија за младе и друге установе и организације од значаја за младе);
- **економску ситуацију и могућност за запошљавање младих** (природни ресурси, анализа привреде на територији ЈЛС и могућности за запошљавање и самозапошљавање младих, висина почетне зараде и тражене квалификације);
- **формално и неформално образовање и могућности за развој компетенција и иновативности код младих** (просветне установе и могућности које пружају, компатибилност образовних профила са потребама локалне привреде, могућности за стицање неформалног образовања, усавршавање итд.);
- **удружења и активизам младих** (удружења младих, спортски и рекреативни клубови, волонтерске организације итд.);
- **здравствене установе** (с нагласком на превентивној здравственој заштити);
- **ниво безбедности и социјалне заштите**;
- **саобраћајну и комуналну инфраструктуру и квалитет комуналних услуга** (путеви, јавни превоз, снабдевање водом за пиће, канализација, заштита животне средине и слично);
- **установе културе, медије** и слично.

38 *SWOT* је акроним за енгл. *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats.*

Пример попуњене матрице

Снаге	Слабости
• Постојање КЗМ • Континуирано усавршавање координатора КЗМ • Располагање простором • Постојање плана развоја града • Богато културно и историјско наслеђе града/општине • Програми за унапређење положаја младих • Фонд за младе таленте • Системска подршка са републичког нивоа	• Пасивност, незаинтересованост и немотивисаност младих • Недостатак програма намењених младима из руралних подручја • Пораст асоцијалних облика понашања • Недостатак комуникације доносилаца одлука са младима • Недовољан број високошколских установа
Могућности	**Претње**
• Оснивање Омладинског клуба • Пораст сарадње са парламентима средњих школа • Финансијска подршка Министарства и страних донатора • Боље искоришћавање постојећих ресурса • Развој предузетничког духа • Унапређење рада Савета за младе	• Континуирани одлазак младих из ЈЛС • Неповољна ситуација на тржишту рада • Неповољна економска ситуација која се рефлектује на младе • Поремећен систем вредности у друштву • Нестабилна политичка ситуација (промена координатора КЗМ са променом власти)

5.3.5. Анализа потреба младих и дефинисање проблема

Потребе које млади имају на територији ЈЛС идентификују се кроз **приказ резултата** спроведених анкета, фокус група, интервјуа или неких других метода консултација. У овом делу документа јавне политике, потребно је:

- **истаћи кључне резултате** спроведене анализе;
- **представити најзначајније проблеме младих** на начин на који их „они виде";
- **обухватити најважније области од значаја за младе** (образовање, запошљавање, здравље, безбедност, културне потребе, слободно време, активно учешће, мобилност и слично);
- **„извући" закључке** који ће помоћи при одређивању најважнијих проблема за младе, њихових узрока и последица.

Пример анализе потреба младих:

Општина/град ___ је урадила/урадио Истраживање о положају и потребама младих у __ месецу 20__. године. У истраживању је било ___ питања отвореног и затвореног типа. У истраживању је учествовало ___ младих. Поред тога, урађене су и две фокус групе – са представницима националних мањина и родитељима од 25 до 30 година.

Резултати истраживања су следећи: На питање „Зашто одлазе из града?", као основне разлоге за одлазак ___ испитаника наводи образовање и стручно усавршавање, ___ испитаника наводи боље услове живота, док ___ наводи недостатак посла.

Резултати истраживања биће полазна основа за стратегију/програм за унапређење положаја младих у граду/општини ___ за период 20__–20__. године. Резултати овог

истраживања служиће и као практично упутство локалним институцијама и установама да прилагоде и унапреде постојеће програме и садржаје за младе и да увиде на које начине могу младе информисати и укључити у креирање нових садржаја и програма.

Анализа проблема спроводи се ради утврђивања постојања проблема, уз представљање доказа о величини и природи проблема на основу чињеница до којих се долази кроз:

- праћење показатеља и резултата у области омладинске политике;
- анализу потреба младих (анкета);
- анализу расположивих могућности (*SWOT*);
- друга истраживања и мишљења стручњака.

Овај процес се спроводи тако што се **на једном месту наведу све негативне појаве**:

- које утичу на настанак проблема (узроци);
- које су последица проблема.

Такође, неопходно је **утврдити и представити**:

- субјекте који су погођени проблемом и начин на који их проблем погађа;
- територијалну распрострањеност проблема;
- разлоге због којих се проблем не решава у оквиру постојеће политике.

Слика 4. Дрво проблема



Једна од најчешће коришћених техника за утврђивање проблема, узрока и последица јесте **анализа техником „дрвета проблема"** (**енгл. *problem tree analysis* – *PTA***). Дрво проблема помаже да се проблем разложи и омогућава да се јасније утврде и боље разумеју проблеми и њихови често испреплетани, чак и супротстављени услови/узроци. Када је „дрво проблема" потпуно, оно представља сажету слику постојећег стања[39].

39 *Детаљно објашњење ове технике са конкретним примерима налази се у Приручнику за анализу ефеката јавних политика и прописа.*

Дрво проблема је пожељно приказати у овом делу документа јавне политике, с обзиром на то да се на тај начин прецизно и потпуно представља реална ситуација у области.

Предлог описа анализе проблема:

На основу приказа кретања демографских показатеља који се прате у области, анализе резултата претходног локалног акционог плана за младе, као и закључака из анализе потреба младих, као основни проблем у омладинској политици је идентификован ___.

Узроци наведеног проблема налазе се у чињеници да ___.

Поред наведеног кључног проблема, **идентификован је и проблем** ___.

Поред тога, **примећено је да млади нису довољно** мотивисани, обавештени о услугама које су им на располагању, заинтересовани за учешће у доношењу одлука, креирању садржаја ___.

Као заједничке последице свих наведених проблема истичу се ___.

Последњи сегмент овог дела документа јавне политике односи се на **анализу упоредне праксе**, која садржи опис активности (програми, праксе, услуге, догађаји и слично) које су у области омладинске политике успешно спроводили други градови или општине у Републици Србији. Идеја је да се, у складу са наведеним примерима добре праксе, у ЈЛС која израђује стратегију или програм на исти или сличан начин организују активности које ће допринети побољшању положаја младих.

Пример анализе упоредне праксе:

Општина/град ___, у сарадњи са локалном стручном школом ___, организује летњу стручну праксу на тему ___. Пракса се спроводи током јула и августа. Општина у сарадњи са локалном канцеларијом за младе објављује позив заинтересованим младима најкасније два месеца пре почетка летње праксе. Циљна група су млади који желе да се запосле у области ___.

Процењује се да би примена оваквог модела била једна од опција за решавање проблема младих у нашем граду/општини, с обзиром на то да је анализа стања показала да велики број младих напушта локалну средину због лакшег запослења.

5.4. Утврђивање промене која се постиже спровођењем документа јавне политике

Суштина утврђивања промене у области омладинске политике заснива се на приступу који подразумева **превентивни утицај на појаве које могу да доведу до настанка проблема**. Конкретно, на основу свих претходно наведених анализа, могу се идентификовати правци даљег развоја у предметној области. У овом делу документа јавне политике, потребно је навести шта ће се кључно изменити у односу на постојеће стање и које услове је потребно обезбедити како би се промена спровела.

Пример описа промене:

Промена која ће се постићи спровођењем стратегије/програма, првенствено се огледа у постизању веће видљивости Канцеларије за младе и боље обавештености младих и њихових удружења, али и послодаваца, образовних и здравствених институција, органа јединице локалне самоуправе и других заинтересованих страна о активностима које канцеларија спроводи.

Утврђене мере и активности биће усмерене ка повећању запошљивости и самозапошљивости младих, подстицању активизма младих кроз побољшање услова за удруживање младих, као и подстицаја за волонтирање младих. Такође, правци деловања **омладинске** политике биће усмерени ка смањењу ризичног понашања младих, односно њиховом усмеравању ка здравим и безбедним стиловима живота. На крају, посебна пажња ће се посветити унапређењу услова за културно стваралаштво младих, као и промовисање тог стваралаштва.

Да би се наведено постигло, потребно је остварити координацију активности свих битних чинилаца омладинске политике, на првом месту Канцеларије за младе и удружења младих, али и осталих органа јединице локалне самоуправе, образовних и здравствених институција, полиције, Националне службе за запошљавање и других. Сви наведени субјекти треба да буду укључени у креирање и спровођење програма од значаја за младе. На крају, потребно је обезбедити и одрживост Канцеларије за младе и повећање њених капацитета, како кроз повећање броја ангажованих лица, тако и кроз похађање обука.

5.5. Дефинисање жељеног стања – визија

Визија је жељено стање чијем достизању доприноси остваривање општих и посебних циљева утврђених документом јавне политике. Визија се одређује у облику кратке поруке која је конкретна, разумљива и која се лако памти, а на основу које се може створити јасна слика даље будућности каква се жели достићи у области, односно након истека периода за који се стратегија или програм доносе. Визија треба да буде производ заједничке сагласности заинтересованих страна.

Пример визије у области омладинске политике:

Град/општина је безбедна и здрава средина која омогућава младима да остваре своје потенцијале, уз њихово активно учешће у развоју заједнице.

5.6. Утврђивање општих и посебних циљева

Општи циљ документа јавне политике представља пројекцију жељеног стања на нивоу друштва у одређеној области, док се посебни циљ дефинише у односу на одређене субјекте и/или односе у конкретној области, а његовим се остваривањем стварају предуслови за остваривање општег циља. Као што је и наведено у Приручнику, приликом утврђивања циља потребно је водити рачуна о усклађености са циљевима плана развоја ЈЛС и Стратегијом. Циљеви се дефинишу у складу са „SMART" принципима, тако да буду:

- прецизни (енгл. *specific*);
- мерљиви (енгл. *measurable*);
- прихватљиви (енгл. *acceptable*);
- реалистични (енгл. *realistic*);
- временски одређени (енгл. *time dependent*).

Циљеви се дефинишу полазећи од утврђеног проблема, његових узрока и последица. У овом процесу важно је да се искористи претходно урађено **дрво проблема**, **које је потребно „претворити" у дрво циља**. у складу са приказом на **Слици 5**.

Слика 5. Дрво циља



- У складу са утврђеним **проблемом**, дефинише се жељени **циљ**.
- На основу **узрока** који доводе до настанка проблема, дефинишу се **мере** чија реализација треба да доведе до остварења жељеног циља.
- На основу **последица** које из проблема настају, дефинишу се **жељени** резултати.

Пример:

- У складу са **проблемом „слаба запошљивост младих”**, одређује се жељени **циљ** – **„унапређење запошљивости младих”**.
- Из **узрока**: **„младе незапослене особе не поседују одговарајуће компетенције и вештине”** потребно је дефинисати **меру** за остварење циља: **„унапређење компетенција и вештина младих незапослених особа”**.
- **Последица „ниска стопа запослености младих особа”** указује на то да жељени резултат треба да буде **„повећање стопе запослених младих особа”**.

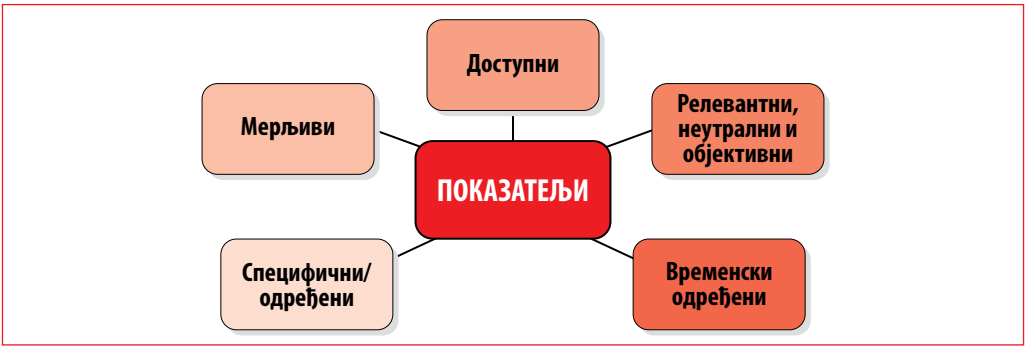
У складу са датим примером, **за сваки утврђен** проблем потребно је **дефинисати жељени циљ**, за сваки појединачни **узрок** потребно је дефинисати **меру** која га отклања, а у складу са сваком утврђеном **последицом** потребно је одредити очекивани **резултат**. Најкраће речено, анализа циљева је слика у огледалу анализе проблема, где се однос **узрок–последица претвара у однос мере – жељени резултати**[40].

Коначно, остварење утврђених циљева се прати кроз показатеље учинка. **Показатељи учинка** су квантитативни и/или квалитативни параметри који се дефинишу ради праћења степена остваривања општих или посебних циљева јавне политике, у односу на почетне вредности тих параметара.

На нивоу општег циља показатељи се утврђују као **показатељи ефекта** и служе за мерење дугорочних ефеката јавне политике (стопа запослености младих, удео младих у становништву и слично).

На нивоу посебних циљева показатељи се утврђују као **показатељи исхода** (енгл. *outcome*) и служе за мерење промене која је настала постизањем „излазних резултата” (удео младих предузетника, удео младих са високом стручном спремом, просечна почетна плата, стопа деликвенције младих, проценат младих који су користили психоактивне супстанце). Приликом дефинисања показатеља, обавезно је утврђивање њихове почетне вредности, циљне вредности, рока за достизање и извора провере (одређивање институције задужене за извештавање по показатељима) за обе врсте показатеља. Особине показатеља приказане су на **Слици 6**.

Слика 6. Особине показатеља



40 *Приручник за анализу ефеката јавних политика и прописа, страна 28.*

Препорука је да се осмисле нови или искористе постојећи показатељи који ће бити коришћени током спровођења, праћења спровођења и вредновања ефеката документа јавне политике, са циљем да се у сваком тренутку може извршити прецизна процена да ли се циљеви постижу и у којој мери.

Опште, посебне циљеве, показатеље учинка са почетним и циљаним вредностима и извор провере потребно је приказати у оквиру табеле документа јавне политике.

Пример табеле:

Општи циљ	Показатељ учинка	Почетна вредност у 2022. години	Циљана вредност у 2026. години	Извор провере
Унапређени услови за учешће младих у животу локалне заједнице	Удео младих који учествују у активностима омладинске политике ЈЛС у укупном броју младих у ЈЛС у години	10%	25%	Извештај о раду КЗМ
	Број младих који су чланови организација младих које активно учествују у креирању и спровођењу омладинске политике ЈЛС у години	***	***	Извештај о раду КЗМ

5.7. Анализа ефеката опција за остваривање посебних циљева

Након што су посебни циљеви дефинисани, потребно је спровести **анализу могућих опција за њихово остваривање**[41].

Опција представља начин за решавање утврђеног проблема. Опцију чине различите мере или групе мера за постизање посебних циљева документа јавне политике.

Разлог због којег је потребно спровести анализу опција јесте чињеница да је сваки проблем могуће решити на више различитих начина. Анализирају се искључиво **релевантне опције** – оне које су непосредно повезане са узроцима проблема и утврђеним циљевима. Анализа релевантних опција, **увек подразумева и разматрање опције *status quo***, која подразумева да се у конкретном случају не предузимају додатне мере за промену постојећег стања. Ова опција је пожељна уколико су очекиване користи од примене потенцијалних мера мање од очекиваних трошкова.

41 Кључна питања за идентификовање опција дата су у Прилогу 4 Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС”, број 74/25).

Након анализе релевантних опција, приступа се **утврђивању изводљивих опција** за постизање посебних циљева. У овом делу процеса одбацују се опције чије је спровођење неизводљиво (недостатак финансијских средстава, кадровских капацитета, правних ограничења и слично). Чак и у ситуацијама када не постоји довољно ресурса, потребно је утврдити **најмање две изводљиве опције** (**не рачунајући опцију *status quo***). То не значи да се анализа спроводи утврђивањем две опције од којих је једна „пожељна", а друга неизводљива јер је тако решење унапред одређено. Напротив, потребно је **формирати листу опција** које ће се детаљније размотрити, рангирати и изабрати на основу задатих критеријума. Ти критеријуми су:

- вероватноћа остварења циља;
- усклађеност са политиком ЈЛС;
- релевантни ефекти.

Изводљивост сваке од анализираних опција процењује се кроз потенцијалне ефекте који могу да буду:

- **финансијски** – Да ли је за спровођење опције потребно обезбедити финансијска средства? Уколико је одговор потврдан, да ли је могуће обезбедити довољно новца и из којих извора?
- **економски** – Да ли опција има позитиван утицај на младе предузетнике и на запошљивост младих?
- **друштвени** – Да ли опција има позитиван утицај на повећање информисаности, знања, безбедности и здравља младих? Да ли се повећава њихова заинтересованост за удруживање и активизам?
- **ефекти на животну средину** – Да ли опција има позитиван утицај на однос младих према животној средини?
- **управљачки** – Да ли ЈЛС има довољно људи и средстава и са колико учесника је потребно остварити координацију како би се опција спровела? Да ли учесници имају одговарајуће знање, капацитете и средства? Да ли постоји воља за заједнички рад?

Посебно је важно нагласити да ова анализа захтева и **процену могућих ризика који могу да угрозе спровођење сваке од изводљивих опција** (немогућност да се обезбеди финансијска одрживост, недостатак стручних лица за спровођење конкретне мере, сложена и дуготрајна процедура конкурса за добијање средстава од донатора, недостатак политичке подршке и слично).

Пример анализе и рангирања опција, где је као посебан циљ дефинисан**о „оснаживање младих за запошљавање и самозапошљавање"**, приказан је у **Табели 7**.

Табела 7. Анализа и рангирање опција

Критеријум/ опција Оцене (-5 до +5)	*Status quo*	Каријерни инфо сервис	Сајам запошљавања	Подршка осетљивим групама
Достизање циља	-3	+3	+3	+3
Финансијска средства	0	-1	0	+2
Угрожене друштвене групе	-4	+1	-2	+5
Капацитет КЗМ	+3	-2	+2	-1
Усклађеност са политиком ЈЛС	-1	+3	+5	+4
Коначна оцена	-11	+4	+8	+12

Резултате рангирања опција из табеларног приказа потребно је додатно описно образложити.

Пример за појашњење претходне табеле: За остварење посебног циља „**оснаживање младих за запошљавање и самозапошљавање**" анализиране су опције *status quo*, успостављање услуге каријерног инфо-центра, годишње организовање сајма запошљавања и спровођење програма за запошљавање и самозапошљавање младих жена и младих са села.

Оцењено је да се наставком спровођења постојећих мера (*status quo*) не постиже жељени циљ, да он искључује угрожене групе, као и да је такав приступ неспојив са циљевима јавне политике ЈЛС, па је ова опција одбачена.

Такође, одбачена је и опција успостављања каријерног инфо-сервиса јер КЗМ још увек не може да обезбеди капацитете за његово успостављање.

Са друге стране, изабрана је опција годишњег организовања сајма запошљавања, јер је оцењено да се том опцијом постиже задати посебни циљ и то са минималним улагањем средстава, ако се има у виду подршка привреде и ЈЛС за спровођење оваквих догађаја.

Поред наведеног, изабрана је и опција запошљавања и самозапошљавања младих жена и младих са села, при чему су се имали у виду позитивни ефекти спровођења ове опције на угрожене друштвене групе, што је у складу са циљевима јавне политике ЈЛС, као и могућности прибављања донаторских средстава за спровођење ове опције.

5.8. Мере за остваривање посебних циљева и анализа ефеката мера

Мера је скуп кључних и повезаних активности које се предузимају ради постизања утврђеног циља. Након што је извршен избор оптималне опције, потребно је дефинисати мере чије ће спровођење довести до постизања жељених резултата. Мере се дефинишу тако да буду:

- прецизне, разумљиве, недвосмислене и свеобухватне;
- јасно везане за посебни циљ;
- нумерисане, означене бројем;
- поткрепљене јасно утврђеним, квантитативно израженим показатељима резултата, којима ће бити могуће мерити њихове ефекте.

Поред наведеног, нарочито је важно да се прецизно одреде орган или институција који су задужени за спровођење сваке конкретне мере, као и органи и институције који пружају подршку у њеном спровођењу. За сваку меру се наводе **кључни**, **очекивани ефекти** које мера „производи", а који су представљени у делу 5.7. Анализа ефеката опција за остваривање посебних циљева.

Пример: За меру која подразумева оснивање омладинског књижевног клуба није релевантно описивати ефекте утицаја на животну средину.

Мере се, у складу са ЗПС[42], деле на:

- **регулаторне**, којима се успостављају стандарди и правила којима се уређују односи у друштву;
- **подстицајне** – финансијске и нефинансијске;
- **информативно-едукативне** (информационе и образовне кампање и друго;
- **институционално-управљачко-организационе** (формирање и укидање институција, унапређење пословања институције);
- **обезбеђење добара и пружање услуга**, укључујући и јавне инвестиције (капитални и инфраструктурни пројекти, инвестиције и слично).

Ова подела служи као **подсетник** приликом избора мера и дефинисања свих активности које мера треба да обухвати. Мере су углавном мешовите и представљају комбинацију две или више наведених врста мера.

42 Чланом 24. Закона о планском систему Републике Србије прописани су појам и врсте мера јавних политика.

Пример мере: **Унапређење услова за волонтирање међу младима и за младе**. Потребно је додатно развијати и унапређивати свест о друштвеном значају активизма младих и њиховом ангажовању у оквиру локалне заједнице. Предметна мера подразумева спровођење активности у виду израде и промоције волонтерских књижица, којима ће се младим волонтерима обезбедити одређене повластице. Поред тога, интензивно ће се радити на развијању стручних програма волонтирања, као и организацији и одржавању обука за волонтере, што је од нарочитог значаја за разумевање овог сервиса и његово одговарајуће спровођење.

Орган задужен за спровођење мере је Канцеларија за младе ЈЛС. Партнери у спровођењу мере су представници локалних привредних субјеката који су спремни да учествују у ангажовању волонтера, удружења младих, образовне институције (библиотека) и здравствене институције (дом здравља, дом за старе).

Показатељ резултата: Број младих ангажованих волонтера, број институција и привредних субјекта код којих су волонтери ангажовани.

- Средства за спровођење мере обезбеђена су у оквиру буџета КЗМ, тако да мера неће представљати оптерећење за буџет ЈЛС. Потребно је обратити пажњу на средства која су потребна за ангажовање стручних појединаца у вези са израдом стручних програма и одржавањем обука за волонтере (**финансијски ефекат**).
- Спровођење мере имаће позитиван утицај на младе, имајући у виду подизање нивоа свести о значају активизма и волонтерског рада међу младима на територији ЈЛС (**друштвени ефекат**).
- Како би мера била реализована, потребно је остварити сарадњу са привредним субјектима и институцијама које су спремне да ангажују волонтере (**управљачки ефекат**).
- Објективни **ризик** за спровођење мере јесте незаинтересованост младих за волонтерски рад, као и неспремност привредних субјеката и институција са територије ЈЛС да ангажују волонтере у складу са опште прихваћеним правилима волонтирања.

5.9. Спровођење, праћење и извештавање

У овом делу документа потребно је представити механизам спровођења, праћења спровођења и извештавања о ДЈП[43]. Кључна питања која у овом процесу треба имати у виду су:

- Да ли се активности спроводе планираном динамиком?
- Да ли су обезбеђени планирани ресурси?
- Да ли је потребно спровести прилагођавања у спровођењу активности?

43 Чл. 32–37. Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС”, број 74/25).

Препорука надлежног министарства је да праћење спровођења обавља Савет за младе или, уколико савет није формиран, да се формира координационо тело, које чине представници свих институција које су одговорне за спровођење утврђених мера и активности. У том процесу потребно је:

- одредити одговорна лица за извештавање о спровођењу мера;
- одржавати редовне састанке (пожељно је да то буде квартално);
- презентовати извештаје о спровођењу мера и активности (напредак, проблеми, будући кораци);
- извршити неопходна прилагођавања и доносити одлуке о прилагођавању новим околностима;
- израђивати редовне кварталне извештаје (најчешће је за то задужена КЗМ) и достављати их градоначелнику или председнику општине, начелнику управе и свим члановима координационог тела.

Динамика извештавања о спровођењу стратегије или програма наводи се у тексту ДЈП или у одлуци ЈЛС.

Препорука је да се израђују квартални и годишњи извештаји[44], који садрже следеће информације;

- да ли се активности спроводе планираном динамиком и уз планирани ниво употребе ресурса;
- да ли се вредности показатеља учинака крећу у планираном правцу и да ли се вредности показатеља мењају предвиђеном брзином;
- да ли је потребно спровести одређена прилагођавања јавне политике како би се постигли жељени резултати.

Пример кварталног извештаја о спровођењу стратегије или програма (такозвани „семафор" извештај) дат је у **Табели 8**.

Табела 8. Квартални извештај о спровођењу стратегије или програма

Општи циљ: 1.		
Посебни циљ: 1.1.		
Мера 1.1.1. **Одговорно лице за координацију, праћење и извештавање:** **Период спровођења:**		**Семафор оцена:**
Напредак у спровођењу мера	**Идентификовани ризици и проблеми**	**Кључни кораци за остварење резултата у наредном извештајном периоду**

44 Прилог 13 Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС", број 74/25) садржи *Образац табеларног приказа извештаја о спровођењу акционог плана*.

Пример: Стратегија/програм се усваја на период од __ година. Предвиђене мере ће бити реализоване у складу са динамиком утврђеном Акционим планом за спровођење стратегије/програма, који чини саставни део стратегије/програма. Први акциони план је усвојен заједно са стратегијом/програмом, на период важења од __ година. У последњој години спровођења акционог плана, приступиће се изради акционог плана за преостале __ године важења стратегије/програма.

Спровођењем стратегије/програма управљаће Савет за младе / Координационо тело за спровођење Стратегије ____, које ће бити састављено од представника управе ЈЛС надлежних за предметну област, представника Канцеларије за младе, представника других институција одговорних за спровођење утврђених мера и активности, као и од представника удружења младих. Административну, техничку и стручну подршку раду Савета за младе / Координационог тела пружаће Канцеларија за младе. Седнице ће бити организоване најмање три пута годишње. На седницама ће бити представљен кратак извештај о спроведеним мерама и активностима, као и о проблемима који су препознати у спровођењу појединих мера и активности. Поред наведеног, Савет за младе / Координационо тело ће водити расправу о примећеним проблемима у спровођењу стратегије/програма и заједнички доносити одлуке о начину на који би дати проблеми могли да се превазиђу.

Канцеларија за младе ће једном годишње, Скупштини општине/града подносити на усвајање годишњи извештај о спровођењу Акционог плана, и то у року од 120 дана по истеку сваке календарске године.

Канцеларија за младе ће, сваке треће године од датума усвајања стратегије/програма, Скупштини општине/града подносити на усвајање годишњи извештај о том документу.

Усвојени извештаји ће бити објављени на интернет страници Града/Општине.

5.10. Информације о резултатима спроведених консултација и јавне расправе

5.10.1. Информисање јавности о спроведеним консултацијама

Обавеза ЈЛС је да информише учеснике консултација о резултатима свих консултација које су спроведене током израде документа јавне политике. Ова информација обавезно садржи објашњење разлога због којих одређене примедбе, предлози и сугестије нису уважени. Записник о одржаним консултацијама (без обзира на то која техника је примењена – анкета, округли сто, интервју, фокус група и друго) објављује се на интернет страници ЈЛС, у року од 15 дана од дана окончања консултација, уз обавештавање учесника да је записник објављен. У случају да је спроведено више различитих техника консултација, информација о спроведеним консултацијама се:

- израђује и објављује након сваке од спроведених техника;
- објављује у једном документу – извештају о спроведеним консултацијама[45], који садржи све релевантне информације о консултативном процесу.

Информација/извештај о спроведеним консултацијама садржи:
- податке о времену одржавања, обиму и методима/техникама консултација;
- податке о учесницима консултација;
- представљање питања која су била предмет консултација;
- примедбе, сугестије и коментаре који су узети у разматрање и прихваћени;
- примедбе, сугестије и коментаре који су узети у разматрање и одбијени, уз појашњење разлога за њихово неприхватање;
- информацију о утицају резултата консултација на избор мера за ДЈП који је у изради.

Пожељно је да се резултати, где год је то могуће, прикажу графички. Информација/извештај о спроведеним консултацијама треба да буде прегледан, сажет и написан разумљивим језиком.

Резултати рада радне групе не представљају се у оквиру информације/извештаја. У овом делу ДЈП, довољно је приказати најважније податке о спроведеним консултацијама, док комплетни извештаји о спроведеним консултацијама могу да се приложе уз ДЈП.

Пример информације о резултатима консултативног процеса:

_____ (*навести надлежни орган општине/града*) је _____ (*дан, месец, година*), донео одлуку о почетку израде Предлога стратегије/програма (*навести цео назив*), при чему је _____ (*дан, месец, година*), преко званичног портала Града/Општине, упућен позив заинтересованој јавности да учествује у креирању овог документа. Наведени датум узима се као почетак консултативног процеса, чиме су испуњене обавезе које прописује закон којим се уређује плански систем у Републици Србији у погледу обавезе укључивања заинтересоване јавности у све фазе доношења документа јавне политике.

Консултативни процес се спроводио путем _____ (*представити које су све технике коришћене – прикупљање писаних коментара, спровођење анкета, организација округлих столова, фокус група, интервјуа и слично*).

У консултативном процесу учествовали су _____ (*набројати све заинтересоване стране / циљне групе које су учествовале у овом процесу – институције, организације, удружења, појединци, представници привреде итд.*).

Предлози, примедбе и сугестије које је предлагач анализирао и након тога уврстио у текст Стратегије/Програма односе се на _____ (*навести*

45 Прилог 11 Уредбе о методологији израде докумената јавних политика („Службени гласник РС”, број 74/25).

најзначајније предлоге који су прихваћени и који су постали саставни део стратегије, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог прихваћен).

Предлози, примедбе и сугестије које предлагач након спроведене анализе није могао да прихвати, односно који нису постали саставни део документа, односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су одбијени и који нису постали саставни део стратегије, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог одбијен*).

Извештај о спроведеним консултацијама, објављен је на званичној страници града/општине _____ (*дан, месец, година*).

5.10.2. Спровођење јавне расправе и представљање резултата

Јавна расправа подразумева размену информација између надлежних органа и заинтересоване јавности ради унапређења предложеног текста прописа или ДЈП. Практично речено, јавна расправа представља последњу фазу у којој заинтересована јавност има могућност да утиче на садржину ДЈП који је у изради. У случају израде ДЈП, јавна расправа се спроводи у складу са одредбама ЗПС[46]. Предметним законом није утврђено минимално трајање јавне расправе, али је важно имати у виду да јавна расправа, у складу са одредбама Пословника Владе, траје најмање 20 дана[47]. Јавна расправа се спроводи коришћењем истих метода/техника које се користе приликом спровођења консултација. Најчешће су то прикупљање писаних коментара и округли столови.

ЈЛС је у обавези да извештај о спроведеној јавној расправи објави на својој интернет страници у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

Извештај о јавној расправи садржи:

- податке о времену и месту одржавања јавне расправе (ако је јавна расправа, поред достављања писаних коментара, спроведена и организовањем округлих столова);
- податке о циљним групама и заинтересованим странама које су учествовале у јавној расправи;
- преглед кључних питања која су била предмет јавне расправе;
- информације о ставовима учесника у јавној расправи о овим питањима;
- образложени став о достављеним предлозима (због чега коментари, предлози и сугестије у вези са кључним питањима јесу прихваћени, нису прихваћени или су делимично прихваћени).

46 Члан 36. ЗПС, између осталог, прописује да је надлежни предлагач дужан да пре подношења на разматрање и усвајање документа јавне политике спроведе јавну расправу о том документу и да припреми извештај о спроведеној јавној расправи.

47 *Члан 41. Пословника Владе*.

Пример информације о спроведеној јавној расправи:

Јавна расправа о Предлогу стратегије/програма _____ (*навести цео назив документа*) спроведена је у периоду од _____ до _____ (*дан, месец, година*). Позив за учешће у јавној расправи објављен је на званичној интернет страници Града/Општине _____ (*дан, месец, година*). Јавна расправа је спроведена одржавањем _____ (*навести начин на који је јавна расправа спроведена – састанци, одржани уживо или онлајн, округли сто, достављање писаних коментара и слично*). У јавној расправи, учествовали су _____ (*као и код консултација, набројати све субјекте који су учествовали у овом процесу – институције, организације, удружења, појединце, представнике привреде итд.*).

Предлоге, примедбе и сугестије који су достављени и након спроведене анализе уврштени у текст Стратегије/Програма доставили су _____ (*навести најзначајније предлоге који су прихваћени и који су постали саставни део документа, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог прихваћен*).

Предлози, примедбе и сугестије који су у току јавне расправе достављени и након спроведене анализе нису прихваћени односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су одбијени и који нису постали саставни део документа, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог одбијен*).

Извештај о спроведеној јавној расправи објављен је на званичној страници града/општине _____ (*дан, месец, година*).

5.11. Процена финансијских средстава

У овом делу ДЈП, потребно је укратко представити информације о финансијским средствима неопходним за његово спровођење. Ове информације обухватају:

- процену укупних средстава за спровођење ДЈП;
- информацију о износу обезбеђених средстава;
- информацију о износу средстава која недостају;
- остале важне информације.

Пример процене финансијских средстава:

За потребе спровођења мера предвиђених Стратегијом/Програмом, потребно је обезбедити _____ (*навести износ*) РСД. Средства за спровођење мере _____ (*навести ознаке мера – по броју, онако како су нумерисане у тексту документа*) обезбеђена су преко пројекта _____ (*навести назив пројекта*), и то у износу од _____ (*навести износ*) РСД. Средства за спровођење мера _____ (*навести ознаке мера – по броју, онако како су нумерисане у тексту документа*) биће обезбеђена из буџета града/општине и то у износу од _____ (*навести*

износ) РСД. За спровођење мера _____ (*навести ознаке мера – по броју, онако како су нумерисане у тексту документа*) тренутно нису обезбеђена средства.

Успешно спровођење Стратегије/Програма захтева ангажовање _____ (*навести број*) нових службеника запослених у Канцеларији за младе, а трошак ангажовања нових запослених у износу од _____ (*навести износ*) РСД на годишњем нивоу биће обезбеђен из буџета града/општине.

5.12. Објављивање

Овај део ДЈП садржи информацију о објављивању документа.

Пример: Након усвајања, Стратегија/Програм се објављује у службеном листу ЈЛС и на званичној интернет презентацији Града/Општине.

5.13. Структура и садржај акционог плана

Акционим планом се детаљније разрађује ДЈП. Акциони план се израђује у форми табеле која садржи елементе који су детаљно представљени у делу 3.5. Приручника.[48] У наставку су дати п**римери попуњених делова акционог плана**, које је у свакој конкретној ситуацији потребно посебно прилагодити.

а) Насловни део

Документ ЈП:	Стратегија/Програм за унапређење положаја младих у општини/граду _____ за период 20__–20__. године
Акциони план:	Акциони план за спровођење Стратегије/Програма за унапређење положаја младих у општини/града ____ за период 2024–2026. године
Институција одговорна за праћење и контролу реализације:	Канцеларија за младе

48 *Образац акционог плана може се преузети са интернет странице РСЈП*.

б) Општи циљ

Општи циљ: Унапређени услови за учешће младих у животу локалне заједнице							
Институција одговорна за праћење и контролу спровођења: Канцеларија за младе							
Показатељ на нивоу општег циља (показатељ ефекта)	**Јединица мере**	**Извор провере**	**Почетна вредност**	**Базна година**	**Циљна вредност у 2024. години**	**Циљна вредност у 2025. години**	**Циљна вредност у 2026. години**
Удео младих који учествују у активностима омладинске политике ЈЛС у укупном броју младих у ЈЛС у години	%	Извештај о раду КЗМ	***	2022/23	***	***	***
Број младих који су чланови организација младих које активно учествују у креирању и спровођењу омладинске политике ЈЛС у години	број	Извештај о раду КЗМ	***	2022/23	***	***	***

в) Посебни циљ

Посебни циљ 1.1 Унапређење компетенција и вештина младих незапослених лица							
Институција одговорна за координацију и извештавање: Канцеларија за младе ЈЛС							
Показатељ на нивоу посебног циља	**Јединица мере**	**Извор провере**	**Почетна вредност**	**Базна година**	**Циљна вредност (2024)**	**Циљна вредност (2025)**	**Циљна вредност (2026)**
Удео броја запослених младих који су похађали обуке за унапређење компетенција у броју незапослених младих у години	%	Извештај о раду КЗМ	****	2022/23	***	**	**

г) Мера

Мера 1.1.1. Подршка младим женама, младима из осетљивих друштвених група и младима из руралних подручја при запошљавању и самозапошљавању							
Орган одговоран за спровођење (координисање спровођења) мере: Канцеларија за младе ЈЛС							
Период спровођења: 2023–2025.			Тип мере: подстицајна				
Показатељ(и) на нивоу мере (показатељ резултата)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљна вредност (2024)	Циљна вредност (2025)	Циљна вредност (2026)
Број младих из руралних крајева који су учествовали у програму подршке.							
Број младих жена које су учествовале у програму подршке							

д) Финансијска средства

Приликом представљања финансијских средстава потребно је уписати искључиво нове или додатне трошкове који произилазе из ДЈП. Трошкови се процењују у складу са табелом стандардизованих трошкова на нивоу Републике Србије, коју израђују РСЈП и Министарство финансија и која се ажурира најмање једном годишње[49].

Извор финансирања мере	Веза са програмским буџетом	Укупна процењена финансијска средства у 000 дин.		
		2024. година	2025. година	2026. година
Буџет ЈЛС	***	***	***	***
ИПА	/	***	***	***
НСЗ	/	***	***	***

49 *Табела трошкова и Приручник за утврђивање трошкова јавних политика и пројеката*.

ђ) Активности

Назив активности	Орган који спроводи активност	Органи партнери у спровођењу активности	Период спровођења	Извор финансирања	Веза са програмским буџетом	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	
						2024.	2025.
1.1.1.1. Мапирана села која ће бити обухваћена мером	КЗМ	Секретаријат за пољ.	1-2 квартал 2024.	Буџет	***	***	***
1.1.1.2. Спроведена промотивна кампања у Центру за социјални рад (ЦСР)	ЦСР	КЗМ, НСЗ	1-2 квартал 2024.	UNWOMEN	***	***	***
1.1.1.3. Спроведено ** обука на тему * **	КЗМ	ЦСР НСЗ ИПА	3. квартал 2024. – 3. квартал 2025.	UNWOMEN	***	***	***
1.1.1.4. Подела опреме за покретање посла	КЗМ	ИПА	4. квартал 2024. – 3. квартал 2025.	ИПА	***	***	***

6. РЕЦЕНЗИЈА

Приручник је плод дугогодишње сарадње Националне асоцијације канцеларија за младе и министарства надлежног за омладину са Сталном конференцијом градова и општина. Ово је логичан наставак подршке градовима и општинама у Републици Србији, након драгоцених искустава са радионица на тему припреме стратешког документа у области омладинске политике, које смо заједнички организовали за представнике бројних локалних самоуправа, односно канцеларија за младе.

Сваки корак описан у овом приручнику локалним самоуправама омогућава да на једноставан, а опет свеобухватан начин креирају један важан стратешки оквир, и то кроз призму планског, правног и институционалног оквира омладинске политике, кроз разјашњење и јасно дефинисање појма, врсте и садржине докумената јавних политика, вођење кроз припремну фазу и организацију процеса израде стратешког документа и конкретно сагледавање садржине и основних елемената документа јавне политике. Добри примери и модели елемената планског документа у прилогу Приручника свакако ће олакшати и додатно разјаснити сегменте овог креативног и значајног процеса.

Осим тога, Приручник прати предлог методологије Закона о планском систему Републике Србије и сагледава и подржава значај спровођења Стратегије за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године. Сви релевантни актери у области омладинске политике на локалу, доносиоци одлука и запослени у јединицама локалне самоуправе, институције и организације, цивилни сектор и удружења за младе на локалу, кроз овај приручник, а потом и израду и спровођење једног овако значајног стратешког документа, имају могућност да допринесу идентификовању омладинске политике као једне од најважнијих стратешких области деловања на локалу.

У Националној асоцијацији канцеларија за младе дубоко смо уверени да сви кораци креирања докумената јавних политика за јединице локалне самоуправе из области омладинске политике, које овај приручник обухвата, воде до систематских и ефикасних решења, усклађених са ресурсима локалне самоуправе, унапређења понуде садржаја за младе, као и квалитета и стила живота младих на локалном нивоу.

Џемалудин Паучинац
Председник Националне асоцијације канцеларија за младе

7. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1:
Модел одлуке о изради документа јавне политике

На основу члана 46. став 1. тачка 1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана __ статута Општине ___ („Службени гласник ___”, број __), Општинско веће општине ___, на __. седници одржаној дана ___.___. 20__. године, донело је:

ОДЛУКУ
О ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ/ПРОГРАМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ОПШТИНИ _____ ЗА ПЕРИОД 20__–20__. ГОДИНЕ[50]

Члан 1.

Општинско веће Општине ___ покреће поступак за израду **Стратегије/Програма** за унапређење положаја младих у општини ___, за период 20__–20__. године (у даљем тексту: **Стратегија/Програм**). Израдом овог планског документа, обезбеђује се ___.

Члан 2.

Циљ **Стратегије/Програма** је да ___.

Члан 3.

Предлог **стратегије/програма** израдиће Радна група за израду **Стратегије/Програма** (у даљем тексту: Радна група), с тим да административно-техничку подршку за рад Радне групе обезбеђује Канцеларија за младе Општине ___.

Члан 4.

Задатак радне групе је да, уз учешће заинтересованих страна и на основну чињеничног стања, изради Предлог **стратегије/програма** и пратећи акциони план и поднесе га Општинском већу на увид до __. __. 20__. године.

Члан 5.

О Нацрту **стратегије/програма** ___ биће одржана јавна расправа.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине ___”.

50 Модел одлуке је потребно прилагодити у зависности од тога да ли се доноси стратегија или програм (назив, временски период важења и друго).

Модел Одлуке града о изради документа јавне политике

На основу члана 66. став 5. тачка 1), а у вези са чланом 46. став 1. тачка 1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана __ статута Града ___ („Службени гласник ___", број __), Градско веће Града ___, на __. седници одржаној дана ___.___. 20__. године, донело је:

О Д Л У К У
О ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ/ПРОГРАМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ГРАДУ _____ ЗА ПЕРИОД 20__–20__. ГОДИНЕ

Члан 1.

Градско веће Града ___ покреће поступак за израду **Стратегије/Програма** за унапређење положаја младих у граду ___, за период 20__–20__. године (у даљем тексту: **Стратегија/Програм**). Израдом овог планског документа, обезбеђује се ___.

Члан 2.

Циљ **Стратегије/Програма** је да ___.

Члан 3.

Предлог стратегије/програма израдиће Радна група за израду **Стратегије/ Програма** (у даљем тексту: Радна група), с тим да административно-техничку подршку за рад Радне групе обезбеђује Канцеларија за младе Града ___.

Члан 4.

Задатак радне групе је да, уз учешће заинтересованих страна и на основну чињеничног стања, изради Предлог **стратегије/програма** и пратећи акциони план за спровођење **Стратегије/Програма** и поднесе га Градском већу на увид до __. __. 20__. године.

Члан 5.

О Нацрту **стратегије/програма** биће одржана јавна расправа.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града ___".

ПРИЛОГ 2:
Модел обавештења о изради документа јавне политике

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОЧЕТКУ ИЗРАДЕ СТРАТЕГИЈЕ/ПРОГРАМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ОПШТИНИ/ГРАДУ ___ ЗА ПЕРИОД 20__–20__ ГОДИНЕ[51]

Општинско/Градско веће општине/града ___ обавештава заинтересовану јавност о почетку израде стратегије/програма за унапређење положаја младих у општини/граду ___ за период 20__–20__. године, у складу са чл. 32. и 34. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС", број 30/18).

Општинско/Градско веће општине/града, на седници одржаној __. __. 2023. године, донело је Одлуку о изради стратегије/програма за унапређење положаја младих у општини/граду ___ за период 20__–20__. године (у даљем тексту: стратегија/програм). Наведеним планским документом, успоставља се основ за даљи развој и унапређење омладинске политике, са посебним освртом на _____ (*навести најзначајније приоритете ваше општине/града у омладинској политици*).

Поступак усвајања стратегије/програма (који, поред осталог, подразумева укључивање заинтересованих страна у све фазе доношења документа јавне политике), у потпуности се спроводи у складу са прописима којима се уређује планski систем у Републици Србији. Спровођење консултације са заинтересованим страна планирано је у ___ месецу/кварталу.

Имајући у виду све наведено, Општинско/Градско веће општине/града ___ позива заинтересовану јавност да достави своје предлоге за омладинску политику и унапређење положаја младих на електронску адресу ___.

51 Модел обавештења је потребно прилагодити у зависности од тога да ли се доноси стратегија или програм (назив, временски период важења и друго).

ПРИЛОГ 3:
Модел решења о формирању радне групе

На основу члана ___. Статута града/општине ___ („Службени лист ___”), Одлуке о изради стратегије/програма за унапређење положаја младих у граду/општини ___ број ___, градоначелник / председник општине ___ доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕГИЈЕ/ПРОГРАМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ОПШТИНИ/ГРАДУ ___ ЗА ПЕРИОД 20__–20__. ГОДИНЕ

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Радна група за израду стратегије/програма за унапређење положаја младих у општини/граду ____ за период 20__–20__. године (у даљем тексту: Радна група).

II

За председавајућег Радне групе именује се _____ (*име и презиме, положај, институција*)

За заменика председавајућег Радне групе именује се _____ (*име и презиме, положај, институција*)

За чланове и заменике чланова Радне групе именују се:

1. _____ (*име и презиме, положај/звање, институција*), члан;
2. _____ (*име и презиме, положај/звање, институција*), члан;
3. _____ (*име и презиме, положај/звање, институција*), члан;
4. _____ (*име и презиме, положај/звање, институција*), члан;

…

За секретара Радне групе именује се _____ (*име и презиме, звање*), представник Канцеларије за младе града/општине ___.

III

Задатак Радне групе је да, уз учешће заинтересованих страна и на основу утврђеног чињеничног стања, изради Нацрт стратегије/програма и припадајући акциони план, односно да спроведе анализу постојећег стања у области, да идентификује проблеме у области, као и њихове узроке, утврди циљеве стратегије/програма и дефинише мере и активности за њихово постизање.

Задатак Радне групе је да изради програм јавне расправе о нацрту стратегије/програма.

IV

Стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе Радне групе обављаће Канцеларија за младе општине /града ___.

Решење доставити: _____

Број: _____

У _____, дана __.__. 20__. године

градоначелник /
председник општине

ПРИЛОГ 4:
Модел извештаја о спроведеним консултацијама

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ КОНСУЛТАЦИЈАМА ЗА СТРАТЕГИЈУ/ПРОГРАМ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ОПШТИНИ/ГРАДУ _____ ЗА ПЕРИОД 20__–20__. ГОДИНЕ[52]

_____ (*навести надлежни орган општине/града*) је _____ (*дан, месец, година*), донео одлуку о почетку израде нацрта стратегије/програма _____ (*навести цео назив документа*), при чему је _____ (*дан, месец, година*), преко званичног портала Града/Општине, упућен позив заинтересованој јавности да учествује у креирању овог документа. Наведени датум узима се као почетак консултативног процеса, чиме су испуњене обавезе које прописује закон којим се уређује плански систем у Републици Србији у погледу обавезе укључивања заинтересоване јавности у све фазе доношења документа јавне политике.

Консултативни процес се спроводио путем _____ (*представити које су све технике коришћене – прикупљање писаних коментара, спровођење анкета, организација округлих столова, фокус група, интервјуа и слично*). У консултативном процесу учествовали су _____ (*набројати све заинтересоване стране / циљне групе које су учествовале у овом процесу – институције, организације, удружења, појединци, представници привреде и други*).

Предлози, примедбе и сугестије које је предлагач анализирао и након тога уврстио у текст Стратегије/Програма односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су прихваћени и који су постали саставни део стратегије, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог прихваћен*).

Предлози, примедбе и сугестије које предлагач након спроведене анализе није могао да прихвати, односно који нису постали саставни део документа односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су одбијени и који нису постали саставни део стратегије, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог одбијен*).

Извештај о спроведеним консултацијама, објављен је на званичној страници Града/Општине _____ (*дан, месец, година*).[53]

---

52 Модел извештаја је потребно прилагодити у зависности од тога да ли се доноси стратегија или програм (назив, временски период важења и друго).

53 Поред наведеног, у овом делу документа може да се представи и опише генерални утисак предлагача о одзиву и укључености заинтересоване јавности у консултативни процес, о квалитету спроведених консултација, оствареној сарадњи са учесницима и слично.

ПРИЛОГ 5:
Модел извештаја о спроведеној јавној расправи

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОЈ ЈАВНОЈ РАСПРАВИ ЗА СТРАТЕГИЈУ/ПРОГРАМ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ У ОПШТИНИ/ГРАДУ _____ ЗА ПЕРИОД 20__ – 20__. ГОДИНЕ[54]

Јавна расправа о Предлогу стратегије/програма _____ (*навести цео назив документа*) спроведена је у периоду од _____ до _____ (*дан, месец година*). Позив за учешће у јавној расправи објављен је на званичној страници града/општине _____ (*дан, месец година*).

Јавна расправа је спроведена одржавањем _____ (*навести начин на који је јавна расправа спроведена – састанци, одржани уживо или онлајн, округли сто, достављање писаних коментара и слично*).

У јавној расправи, учествовали су _____ (*набројати све заинтересоване стране / циљне групе које су учествовале у овом процесу – институције, организације, удружења, појединци, представници привреде и други*).

Предлози, примедбе и сугестије које је предлагач анализирао и након тога уврстио у текст Стратегије/Програма односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су прихваћени и који су постали саставни део стратегије/програма, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог прихваћен*).

Предлози, примедбе и сугестије које предлагач након спроведене анализе није могао да прихвати, односно који нису постали саставни део документа односе се на _____ (*навести најзначајније предлоге који су одбијени и који нису постали саставни део стратегије/програма, при чему је обавезно назначити име/назив предлагача тог предлога, као и образложити разлоге због којих је предлог одбијен*).

Извештај о спроведеној јавној расправи објављен је на званичној страници Града/Општине _____ (*дан, месец, година*).[55]

---

54 Модел извештаја је потребно прилагодити у зависности од тога да ли се доноси стратегија или програм (назив, временски период важења и друго).

55 Поред наведеног, у увом делу документа може да се представи и опише генерални утисак предлагача о одзиву и укључености заинтересоване јавности у консултативни процес, о квалитету спроведених консултација, оствареној сарадњи са учесницима и слично.

ПРИЛОГ 6:
Предлог временског оквира за израду документа јавне политике и модел гантограма активности

Редни број	Активност	Први месец	Други месец	Трећи месец	Четврти месец	Пети месец	Шести месец
1.	Формирање радне групе	✓					
2.	Објављивање почетка рада на нацрту стратегије/програма	✓					
3.	Анализа планских докумената од значаја за стратегију/програм	✓					
4.	Прикупљање података – анализа показатеља од значаја за предметну област	✓	✓				
5.	Израда извештаја о спровођењу важећег ДЈП – *ex post* анализа	✓	✓				
6.	Идентификовање и анализа заинтересованих страна и израда плана консултација	✓					
7.	Спровођење истраживања потреба младих (анкета) и анализа резултата	✓	✓				
8.	Спровођење других метода консултација (интервју, прикупљање писаних коментара и сл.). Разматрање проширења радне групе		✓				
9.	Фокус група – анализа резултата истраживања потреба младих		✓				
10.	Анализа постојећих ресурса	✓	✓				
11.	*SWOT* анализа / израда дрвета проблема		✓				
12.	Анализа упоредне праксе		✓				
13.	Дефинисање општег циља и посебних циљева и показатеља ефеката и исхода			✓			
14.	Спровођење консултација (интервју, фокус група, прикупљање писаних коментара и сл.)			✓			
15.	Идентификовање опција за решавање проблема				✓		
16.	Анализа ефеката опција, рангирање и избор опција				✓		

Редни број	Активност	Први месец	Други месец	Трећи месец	Четврти месец	Пети месец	Шести месец
17.	Спровођење консултација (интервју, фокус група, прикупљање писаних коментара и сл.)				✓		
18.	Утврђивање мера и показатеља резултата					✓	
19.	Утврђивање активности и финансијских средстава и извора средстава					✓	
20.	Спровођење консултација (интервју, фокус група, прикупљање писаних коментара и сл.)					✓	
21.	Финализација Нацрта стратегије/ програма и акционог плана и коначног Извештаја о спроведеним консултацијама					✓	
22.	Спровођење јавне расправе					✓	
23.	Израда и објављивање Извештаја о спроведеној јавној расправи и текста Предлога стратегије/програма и акционог плана						✓
24.	Усвајање Стратегије/Програма и Акционог плана						✓
25.	Објављивање Стратегије/Програма и Акционог плана						✓

ПРИЛОГ 7:
Анализа институционалног оквира омладинске политике у јединицама локалне самоуправе

С циљем представљања Приручника за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе из области омладинске политике, као и процене тренутног стања у области локалне омладинске политике, током маја 2025. године одржане су четири регионалне радионице, на којима је учествовало укупно 46 представника јединица локалне самоуправе (ЈЛС) са целе територије Републике Србије. У наставку текста, представљени су најважнији субјекти омладинске политике на локалном нивоу, као и кључне информације са одржаних радионица које приказују тренутно стање институционалног оквира у ЈЛС.

Канцеларија за младе

Значај

Канцеларија за младе представља део локалне самоуправе који је надлежан за координацију омладинске политике у свим областима од значаја за младе. Канцеларија као јединствена контакт тачка, кроз непосредну комуникацију са младима, доприноси стварању повољног окружења за институционални развој локалне омладинске политике.

Бенефити за ЈЛС

Канцеларија за младе

- обезбеђује сталну и организовану подршку младима на локалном нивоу;
- повећава доступност информација, програма и ресурса за младе;
- омогућава ефикасније спровођење републичких и локалних програма за младе;
- јача локални капацитет за конкурисање за доделу средстава из домаћих и међународних фондова (нпр. програми за младе Европске уније).

Резултати са радионица

Од укупно 46 јединица локалне самоуправе, њих 32 (око 70%) има успостављену канцеларију за младе. Од тог броја, 29 канцеларија има и запосленог координатора, док у пет случајева канцеларија постоји само формално и не обавља активности у пракси. Наведени показатељи указују на потребу за даљим оснаживањем и развијањем овог механизма.

Савет за младе

Значај

Савет за младе је саветодавно тело које окупља младе и представнике релевантних институција, с циљем квалитетног и континуираног планирања и спровођења омладинске политике.

Бенефити за ЈЛС

Савет за младе

- омогућава директно учешће младих у процесу доношења одлука;
- повећава транспарентност и легитимитет локалних политика према младима;
- доприноси доношењу одлука које су усклађене са стварним потребама и интересима младих;
- подстиче грађански активизам и демократију на локалном нивоу.

Резултати са радионица

Од 46 ЈЛС, њих 16 (35%) има формиран савет за младе, што је нешто више од трећине узорка. Овај податак указује на релативно низак ниво укључивања младих и њихових представника у процес доношења одлука, а самим тим и планирање и спровођење локалне омладинске политике. Посебно забрињава податак да су многи од формираних савета неактивни, те да немају реалан утицај на омладинску политику.

Омладински клуб

Значај

Омладински клуб је место (простор) где се млади окупљају и проводе слободно време, а у којем се организују различити програми, пројекти и друге активности које подстичу њихов лични и друштвени развој. Омладински клуб представља сигурно и подржавајуће окружење за развој младих.

Бенефити за ЈЛС

Омладински клуб

- пружа младима место за неформално образовање, дружење и креативни рад;
- смањује могућност ризичног понашања међу младима;
- омогућава организацијама младих да реализују своје пројекте и програме;
- подстиче међугенерацијску и међуетничку сарадњу у заједници.

Од 46 ЈЛС, само њих 11 (24%) има омладински клуб. Овај број указује на недостатак инфраструктуре у ЈЛС која је младима на располагању. Постојање добро организованог простора којим управља стручно особље представља један од кључних предуслова за развој младих и побољшање њиховог личног и колективног положаја у локалној заједници.

Документ јавне политике

Значај

Доношење квалитетног документа јавне политике ЈЛС у складу са прописима којима се уређује плански систем у Републици Србији представља полазну тачку за ефикасно, транспарентно и континуирано унапређење стања у предметној области. Редовно праћење спровођења, извештавање и вредновање постигнутих резултата доприносе јачању легитимитета органа ЈЛС и позитивно утичу на транспарентност њиховог рада.

Бенефити за ЈЛС

Документ јавне политике

- осигурава континуитет у раду са младима, без обзира на промене власти;
- доприноси да се ресурси усмере и троше у складу са стварним потребама младих, на основу резултата спроведених анализа;
- омогућава једноставно праћење и вредновање постигнутих резултата;
- представља основ за партнерство са донаторима и цивилним сектором.

Од 46 ЈЛС, само њих седам (15%) има усвојен документ јавне политике, док је пет ЈЛС (11%) у процесу израде таквог документа. Када се ови показатељи обједине, закључујемо да тек 12 ЈЛС (26%) активно приступа стратешком планирању омладинске политике, док већина и даље функционише без јасно дефинисаног плана.

Члан већа

Значај

Члан већа је постављено лице из органа ЈЛС (општинског већа или градске управе) задужено за омладинску политику. Практично, члан већа је најодговорније лице за унапређење положаја младих и вођење локалне омладинске политике.

Бенефити за ЈЛС

Члан већа

- обезбеђује политичку подршку младима у локалној власти;
- повезује омладински сектор са другим областима локалне политике (образовање, запошљавање, социјална заштита итд.);
- иницира доношење одлука у корист младих;
- утиче на обезбеђивање буџетских средстава;
- јача одговорност и координацију институција ЈЛС у спровођењу омладинске политике.

У пракси ова функција често није јасно дефинисана, нити је активно коришћена као механизам за јачање омладинске политике. Најчешће су чланови већа надлежни за више различитих области (спорт, туризам и слично), па се поставља питање учинковитости таквог начина рада и реалног побољшања стања у области.

Табела 1. Кључни институционални изазови – проблеми, последице и препоруке

Проблем	Опис	Последице	Препорука
Непостојање систематизованог радног места за координатора канцеларије за младе	У многим ЈЛС место координатора канцеларије за младе није прописано актом о систематизацији.	Нејасне надлежности и одсуство одговорности, несигурност радног места, ризик да канцеларија престане са радом.	Прописати радно место координатора канцеларије за младе у акту о систематизацији радних места. Прецизирати квалификације које кандидат треба да испуни.
Постављање координатора без јавног конкурса	Координатори су најчешће нестручне особе блиске политичкој структури која је на власти у ЈЛС. Њихово именовање се не спроводи у складу са прописаном процедуром.	Неповерење младих у рад канцеларије, нестручно вођење омладинске политике, расипање ресурса, погоршање положаја младих.	Актом о систематизацији радних места прописати да се координатор бира на јавном конкурсу, у складу са прецизно утврђеним критеријумима.
Нефункционални савети за младе	Савети за младе се често формирају само да би се испунио формални захтев за њихово постојање, а суштински се не састају и не доносе одлуке.	Додатно погоршање стања у области због неодговорног понашања надлежних органа ЈЛС. Онемогућено учешће младих у доношењу одлука.	Успоставити механизам којим се гарантује редовно функционисање савета. Политичким ауторитетом надлежних органа успоставити систем редовног извештавања већа ЈЛС о раду савета.
Лоша размена информација између институција и канцеларија за младе	Одсуство квалитетне и правовремене размене података о кључним показатељима у области негативно утиче на вођење омладинске политике.	Погрешна процена реалног стања, немогућност квалитетног планирања и постизања резултата, прекомерно и погрешно трошење ресурса, незадовољство међу младима.	Донети локални акт којим се утврђује механизам за размену информација и извештавање надлежних органа о кључним показатељима који се прате у области. Одредити орган који извештава веће ЈЛС о постигнутим резултатима.

Проблем	Опис	Последице	Препорука
Преоптерећеност координатора канцеларија за младе пословима из других области	Координатори канцеларија за младе често обављају послове који се не односе на омладинску политику.	Пораст неповерења младих у рад канцеларије и других локалних институција, пад квалитета програма, спровођење искључиво једноставних активности које не захтевају посвећеност и већи ангажман.	Ослободити координаторе додатних обавеза које нису везане за рад са младима. Прецизно утврдити послове и задатке које ће координатор обављати.
Истраживања не обухватају све категорије младих	Анализе положаја и потреба младих често не обухватају младе из рањивих група. Самим тим, политика која се спроводи не утиче на побољшање њиховог положаја у друштву.	Погоршање положаја младих из рањивих категорија становништва има изузетно негативан друштвени, економски и финансијски ефекат за целу локалну заједницу.	Развити и континуирано спроводити инклузивне методе истраживања у које су укључене маргинализоване друштвене групе. Ангажовати стручна лица за помоћ и подршку уколико је то потребно.

Закључак

Анализа показује да постоји одређени институционални оквир за спровођење омладинске политике у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији, али да је још увек недовољно развијен и неефикасан. Иако већина ЈЛС има формиране канцеларије за младе, мањи број градова и општина може да се похвали постојањем функционалних савета који укључују младе у процес доношења одлука, одговарајућом инфраструктуром (омладински клубови), као и планским документима који би у одређеном временском периоду суштински допринели побољшању стања у овој области.

Представљени резултати указују на потребу за:

- додатним јачањем стручних капацитета у ЈЛС;
- укључивањем младих у процес одлучивања;
- утврђивањем приоритета омладинске политике и остваривања циљева у складу са усвојеним планским документима.

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

352.084(497.11)(035)
323.21-053.6(497.11)(035)

ЛАБУДОВИЋ, Зорица, 1963-
У корак с младима на локалу : приручник за израду докумената јавних политика јединица локалне самоуправе у области омладинске политике / Зорица Лабудовић, Јован Драгумило. - Београд : Стална конференција градова и општина, Савез градова и општина Србије, 2025 (Београд : Досије студио). - 82 стр. : илустр. ; 24 cm

Тираж 300. - Прилози 1-7: стр. 69-82. - Напомене и библиографске референце уз текст.

ISBN 978-86-80480-92-3

1. Драгумило, Јован, 1982- [аутор]
а) Локална самоуправа -- Србија -- Приручници б) Јавне политике -- Млади -- Србија -- Приручници

COBISS.SR-ID 182802441

СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА

САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ

ISBN 978-86-80480-92-3

Македонска 22/VIII
11000 Београд, Србија

T: 011 3223 446
E: secretariat@skgo.org

www.skgo.org