

**БЪЛГАРСКИ ЦЕНТЪР
ЗА НЕСТОПАНСКО
ПРАВО**

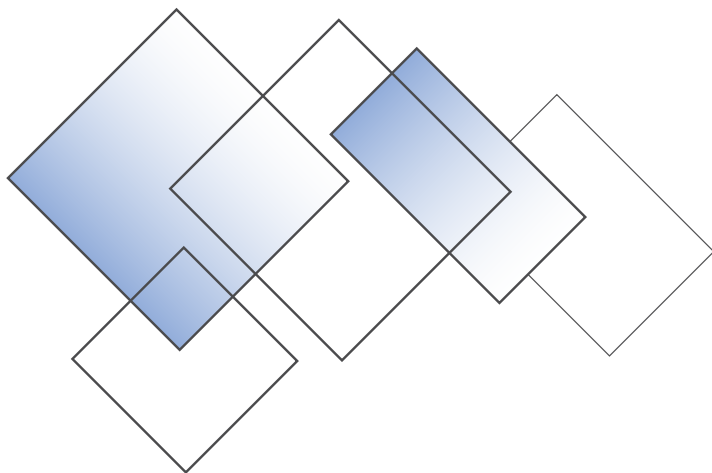


ОБЩЕСТВЕНИТЕ КОНСУЛТАЦИИ - ИНСТРУМЕНТ ЗА МОДЕРНИ И ОТВОРЕНИ ПОЛИТИКИ

**Ръководство с практически насоки
за прилагането на Наредбата за провеждане
на обществени консултации
на територията на Столична община**

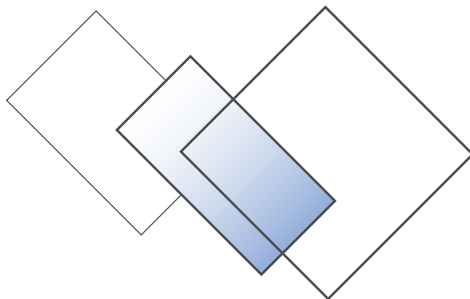


Ръководството е разработено в рамките на проект „В диалог с гражданите – обществените консултации като част от отвореното управление на София“ на Фондация Български център за нестопанско право, изпълняван с финансовата подкрепа на Столична община - Програма Европа, 2018 г.



ОБЩЕСТВЕНИТЕ КОНСУЛТАЦИИ - ИНСТРУМЕНТ ЗА МОДЕРНИ И ОТВОРЕНИ ПОЛИТИКИ

**Ръководство с практически насоки
за прилагането на Наредбата за провеждане
на обществени консултации
на територията на Столична община**



© Български център за нестопанско право, 2018 г.

Български център за нестопанско право (БЦНП)
България, 1000 София, ул. „Христо Белчев“ № 3, ет. 2
Тел.: (+359 2) 981 66 17; тел./факс: (+359 2) 988 81 66
Ел. поща: info@bcnl.org, уебсайт: www.bcnl.org

Авторски екип:
Ива Таралежкова
Анна Адамова
Десислава Христова

Графичен дизайн:
Владимир Любенов

Съдържание

За проекта и авторите	4
Въведение	5
1. Как законодателството ни урежда обществените консултации	7
2. Как Столична община дава възможности за отворено управление	12
3. Диалог с гражданите и нива на включване	15
4. Писмените консултации – как да подходим? Ключови стъпки за провеждането им	18
5. Как да отключим потенциала на обществените обсъждания	22
В заключение	33
Използвани източници	34

За проекта и авторите

Проектът **„В диалог с гражданите – обществените консултации като част от отвореното управление на София“** на Български център за нестопанско право, изпълняван с финансовата подкрепа на Столична община, Програма Европа 2018 г., цели да се подобри взаимодействието между структурите на гражданското общество и органите на местна власт, като се повишат знанията и уменията на участниците в един от инструментите за това – обществените консултации. Ефективното прилагане на Наредбата за провеждането на обществени консултации на територията на Столична община изисква постоянно използване на способности за подобряване качеството на гражданското участие в обсъждането и приемането на стратегически документи и решения по важни за общността теми.

Български център за нестопанско право (БЦНП) е фондация в обществена полза, създадена през юли 2001 г. Мисията на организацията е да оказва подкрепа при изработване и прилагане на закони и политики с цел развитие на гражданското общество, гражданското участие и доброто управление в България. Дейността на фондацията включва застъпнически инициативи при изработването на над 15 закона и стратегии, касаещи гражданските организации и доброто взаимодействие между неправителствените организации и органите на държавната и местна власт. През 2016 г. БЦНП участва в процеса на разработването на Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на София, като част от проекта **„София – модел за отворено управление“**, изпълняван от БЦНП по Програма Европа 2016 г. на Столична община.

БЦНП е член на мрежата **Форум Гражданско участие**, включваща над 120 организации от цялата страна. ФГУ участва в модерирването на общественото обсъждане на проекта на Наредбата в хода на нейното разработване, както и в съставянето на настоящото ръководство. Мисията на организацията е да работи за общество, в което гражданите са овластени да участват активно, пряко и отговорно във вземането на решения и формирането на политики на местно, регионално, национално и европейско ниво.

Въведение

Обществените консултации като част от процеса по разработване на местни политики и нормативни документи са съществен елемент от доброто и демократично управление. Възможността на гражданите да участват в обсъждането и вземането на решения по значими за живота им въпроси е сред основните им права, признато както на национално, така и на европейско ниво. Конституцията на Република България, Европейската комисия, Венецианската комисия, Съветът на Европа, Конгресът на местните и регионални власти, Европейската харта на местното самоуправление са сред основните, регламентиращи това право.

През септември 2017 г. **Съветът на Европа прие *Насоки за гражданското участие в процеса на вземане на политически решения***. Насоките очертават основните принципи за насърчаване на диалога и сътрудничеството между гражданското общество и носителите на властта. По отношение на консултациите като форма на гражданско участие се посочва, че събирането на различни гледни точки и мнения по определени политики и теми следва да е част от официална процедура, протичаща чрез различни методи и инструменти като срещи, публични изслушвания, фокус групи, проучвания, въпросници и дигитални средства. Редом с това се поставя и акцент върху ангажимента на публичните органи да предоставят обществено достъпна обратна връзка за резултатите от проведените консултации. *Насоките* подчертават и че ефективното и пълноценно гражданско участие може да бъде постигнато само когато е налице подходяща среда за това, включваща писмените нормативни правила и прилагането им на практика.

Настоящото ръководство цели да допринесе именно за ефективното прилагане на практика на **Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община** (в сила от 15.09.2017 г.). От ключово значение в тази посока е представителите на местната власт да познават добре механизмите, добрите стандарти и техники за организиране на успешни консултации. Прилагането на различни методи и подходи е важно с оглед включването на широк кръг заинтересовани страни в процесите на вземане на решения и осигуряването на публичност и прозрачност в действията на администрацията. В изданието са изведени ключови моменти, които е необходимо да бъдат съобразени при различните видове консултиране, дават отговори на възможните

въпроси, свързани с организирането и провеждането на обществените консултации. Наред с това, ръководството е предназначено за ползване и от страна на самите граждани и граждански организации като участници в процесите на консултиране. Разработеният материал е възможност за подобряване на взаимодействието между структурите на гражданското общество и органите на местна власт, както и за повишаване качеството на гражданското участие в обсъждане и приемане на стратегически документи и решения по теми, важни за общността.

1. Как законодателството ни урежда обществените консултации

Важно е да отбележим, на първо място, че върховният ни закон – Конституцията на Република България – предвижда като основно право на гражданите да отправят жалби, предложения и петиции до държавните органи (чл. 45 КРБ). Ангажиментът на националните и местни власти за включване на гражданите във вземането на решения е проявление на задължението им да създават необходимите условия за реализиране това основно право на гражданите. То е основополагащо за връзката между управляващи и управлявани, която се осъществява в хода на обществено консултиране. Ето и основните положения, които на законодателно ниво уреждат включването на гражданите в процесите на вземане на решения.

• Закон за нормативните актове (ЗНА)

От ноември 2016 г. са в сила измененията в Закона за нормативните актове (ДВ бр. 34, 2016 г.), с които се поставиха по-сериозни изисквания към обществените консултации и се въведе оценката на въздействието (предварителна и последваща) на нормативните актове. Измененията регламентират:

- провеждане на обществени консултации с гражданите и юридическите лица още в процеса на изработване на проекта на нормативен акт (чл. 26, ал. 2 ЗНА);
- задължително извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието на акта и публично обсъждане на оценката (чл. 18а и чл. 18б ЗНА);
- удължаване на срока за предложения и становища по проектите, публикувани за обществени консултации и по оценките на въздействието от 14 на 30 дни.

• Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

Чл. 17, ал. 1 от ЗМСМА гласи:

„Местното самоуправление се изразява в правото и реалната възможност на гражданите и избраните от тях органи да решават самостоятелно всички въпроси от местно значение, които законът е предоставил в тяхна компетентност в сферата на:

1. общинското имущество, общинските предприятия, общинските финанси, данъци и такси, общинската администрация;

2. устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;
3. образованието;
4. здравеопазването;
5. културата;
6. благоустрояването и комуналните дейности;
7. социалните услуги;
8. опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;
9. поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;
10. развитието на спорта, отдиха и туризма.”

Освен това, в закона изрично се посочва, че гражданите имат право „да се изказват, да отправят питания, становища и предложения” по всички въпроси, които са в компетентността на кмета и общинския съвет (чл. 28, ал. 3 от ЗМСМА). В този смисъл, обществени обсъждания и консултации на местно ниво могат да се организират по широк кръг теми и въпроси, в зависимост от спецификата на съответната община / район / кметство и приоритетите на местната общност.

Наред със ЗМСМА и ЗНА, други закони също регламентират ангажименти на местната власт, свързани с провеждането на обществени консултации по определени поводи:

• **Закон за публичните финанси (ЗПФ):**

- Общинският бюджет е публичен и се контролира от местната общност по ред, определен от общинския съвет, и от определените със закон компетентни органи (чл. 47);
- Общинският съвет приема наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на общинския бюджет, разработена при спазване на принципите, правилата и процедурите на ЗПФ (чл. 82, ал.1);
- Кметът на общината разработва бюджетната прогноза на общината на базата на приетите от общинския съвет стратегия, прогнози за развитие на общината и общински план за развитие, на база предложенията на местната общност и др. (чл. 83, ал.1);
- Кметът на общината предоставя проекта на бюджет за публично обсъждане от местната общност в срок до 20 работни дни от обнародването на закона за

държавния бюджет за съответната година, като оповестява датата на обсъждането най-малко 7 дни предварително в местните средства за масово осведомяване. Публичното обсъждане се провежда по ред, определен от общинския съвет. За постъпилите предложения се съставя протокол, който се внася в общинския съвет заедно с окончателния проект на бюджета (чл.84, ал.5);

- Бюджетът на общината се публикува на интернет страницата на общината в срок до 10 работни дни след приемането му от общинския съвет (чл.97);

- Кметът на общината информира периодично местната общност за изпълнението на бюджета и сметките за средствата от ЕС по ред, определен от общинския съвет (чл.137, ал.6);

- Кметът на общината изготвя годишния отчет за изпълнението на бюджета по показателите, по които е приет, придружен с доклад, и в срок до 31 август на следващата бюджетна година го внася за приемане от общинския съвет. (чл. 140, ал.1);

- Председателят на общинския съвет организира публично обсъждане на отчета по ал. 1 от местната общност, като оповестява датата на обсъждането най-малко 7 дни предварително на интернет страницата на общината и в местни средства за масово осведомяване. Публичното обсъждане се провежда по ред, определен от общинския съвет. (чл. 140, ал. 4);

- В допълнителните разпоредби на закона, т. 19 е дадено и определение за понятието „местна общност“: *„Местна общност“ са гражданите и юридическите лица, които имат регистрация, осъществяват дейност или ползват услуги на територията на съответната община“.*

● **Закон за регионалното развитие (ЗРР) и Правилник за прилагането му:**

- Стратегическият документ за развитие на общината е Общинският план за развитие (ОПР), който се разработва в съответствие с европейската и национална политика за регионално развитие за период от 7 години – на основание Чл. 13 от закона;

- Принципите на партньорството, публичността и прозрачността на всички нива при разработване, изпълнение, наблюдение и оценка на ОПР са определени като задължителни в ЗРР;

- Партньорите и заинтересованите страни трябва да бъдат привлечени за участие както в процеса на първоначално разработване на плана, така и по време на публичното обсъждане и приемане на завършения ОПР и трите му оценки (предварителна, междинна и последваща);

- Препоръчително е да се организира публично обсъждане и на Годишния доклад за изпълнението на ОПР, който Кметът на общината представя пред Общинския съвет до 31 март на всяка следваща година.

• **Закон за устройство на територията (ЗУТ):**

- Проектите за планове за регулация и застрояване на жилищните комплекси подлежат на обществено обсъждане преди внасянето им в експертните съвети по устройство на територията (чл.22, ал.4);

- Промяната на предназначението на територии и поземлени имоти, предвидени за озеленени площи, се разрешава след обществено обсъждане и след решение на Общинския съвет, прието с мнозинство две трети от общия брой на съветниците – (чл. 62а, ал.3);

- Проектите за Общи устройствени планове (ОУП) на община, част от община или населено място се публикуват на интернет страницата на общината и подлежат на обществено обсъждане преди внасянето им в експертните съвети по устройство на територията (чл.127, ал.1);

- Информация за мястото, датата и часа на общественото обсъждане на ОУП се публикува в интернет, в един национален ежедневник и в един местен вестник, както и на определените за това места в сградата на общината, района или кметството, както и на други, предварително оповестени общественодостъпни места в съответната територия – предмет на плана (чл.127, ал.1);

- По време на обсъждането на ОУП се води писмен протокол, който се прилага към документацията и се предоставя на експертния и на общинския съвет (чл.127, ал.1);

- В градовете с районно деление обществени обсъждания на ОУП се организират задължително във всички райони, като се съвместяват и са част от процедурата за провеждане на консултации по екологичната оценка и/или оценката за съвместимост, които се организират по Закона за опазване на околната среда и/или Закона за биологичното разнообразие (чл.127, ал.1).

• **Закон за устройството и застрояването на Столична община:**

- Общият устройствен план (ОУП) на Столичната община е публичен и се публикува на електронната страница на общината, заедно със специализираните програми, предложенията за изменения на плана и с друга информация, свързана с устройството на територията (чл.5, ал.1 и 2);

- Измененията на Общия устройствен план се публикуват не по-късно от 7 дни от влизането в сила на решенията за одобряването им (чл.5, ал.2);

- Редът и начинът за провеждане на обществени обсъждания в Столичната община, за определяне на заинтересованите страни, за оповестяване на общественото обсъждане и за определяне на резултатите от него, се определят с наредба на Столичния общински съвет (чл.5, ал.4);
- Министерският съвет приема рамкова програма за прилагане на ОУП на София по предложение на Столичния общински съвет, а СОС от своя страна, по предложение на Кмета на Столична община, приема структурни и специализирани програми за прилагането на ОУП, които подлежат на обществено обсъждане преди приемането им по ред, определен в Наредбата на СОС (чл. 14);
- Проектът за изменение на ОУП на Столична община подлежи на обществено обсъждане по реда, определен в Закона за устройство на територията (Параграф 7, ал.3 от Преходните и Заключителни разпоредби).

2. Как Столична община дава възможности за отворено управление

В развитието си **Столична община отговаря на тенденцията за все по-структуриран диалог с гражданите** в хода на разработване на политики и актове, свързани с развитието и управлението на столицата. В контекста на измененията в националното законодателство и международните стандарти през 2017 г. Столична община прие **Наредба за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община** (приета от СОС на 20.07.2017 г.). Малко са органите на местно самоуправление, които пристъпиха към разписване и приемане на конкретни правила, които да приложат на практика, а дори и да разширят „минималните“ стандарти, залегнали в изменения Закон за нормативните актове. Подобни действия са знак за осъзнаване важността на темата „обществени консултации“ и необходимостта от ясни, прозрачни и демократични правила за тяхното провеждане.

Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община (НПОКТСО) определя общите условия и ред за инициране и провеждане на обществени консултации при приемане на нормативни актове, стратегии, концепции и други актове за развитие и управление на Столична община. С цел създаването на условия и предпоставки за по-широко и ефективно включване на гражданите и организацията в процеса на изработването, обсъждането и приемането на общинските решения и политики в различни области, с нея се уреждат:

- провеждане на **писмени консултации в рамките на минимум 30 дни като задължителна част от процеса на консултиране** - в съответствие със законовата регламентация по реда на чл. 26, ал. 4 от ЗНА;
- провеждане на **обществени обсъждания по преценка на вносителя на проекта на решение**, в случаи на приемането на стратегии, концепции и други актове с очаквани значителни последици за гражданите;
- осигуряване на **достатъчно време за запознаване и подготовка на обществеността** за обсъждането на нормативни актове;
- **включване на възможно най-много представители на заинтересованите страни** по съответните въпроси, включително на по-малко привилегированите и най-уязвимите групи;

- създаване на **единен електронен портал за обществени консултации**, който да включва предварителната, съпътстващата и последващата информация и документация за всеки процес и да съдържа публичен регистър на всички инициирани обществени консултации и обсъждания;
- използване на **различни допълнителни информационни канали**, чрез които администрацията да достига до различните заинтересовани групи;
- разработване на **наръчник за провеждане на обществените консултации**;
- изграждане на **подходящи умения и организационна култура на местната администрация** за провеждане на обществени консултации.

Една от важните промени спрямо предишната практика е вече действащият единен портал (<https://www.sofia.bg/public-consultations>) за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община, където се публикуват всички съпътстващи документи, включително и постъпилите становища на граждани и организации по повод и по време на провеждане на обществени консултации. На портала е публикуван и **Наръчник за провеждане на обществени консултации**, изготвен от СО на основание § 5 от Заключителните разпоредби на НПОКТСО, който описва фазите на процеса по провеждане на обществени консултации при приемане на нормативни актове и стратегически документи на общината.

Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община предвижда и възможността в отделни специфични сфери да бъдат приемани допълнителни правила за консултиране, с различни срокове и процедури.

В съответствие със стандартите, залегнали в Наредбата, и след проведени съобразно нея консултации, през октомври 2017 г. в Решение на СОС се прие **Наредба за реда и начина за провеждане на обществени обсъждания в областта на пространственото развитие и устройството на територията на Столична община**. Целта ѝ е осигуряване на информираност и участие на обществеността при вземане на решения от компетентните общински органи в областта на пространственото развитие и устройството на територията на Столична община. По този начин се осигурява възможност компетентните общински органи да вземат правилни и законосъобразни решения, съобразени в максимална степен с изразените становища, мнения, предложения, възражения, бележки и препоръки от обществеността. Сред конкретните промени, които предвижда Наредбата, е създаване и поддържане на отворен регистър на заинтересовани лица, който да позволи максимално широко оповестяване, предоставяне на инфор-

мация от страна на администрацията и от друга страна - обратна връзка с мнения и предложения, включване на експерти от различни сектори и максимално използване на гражданската енергия в решаване на проблемите на града.

Двете наредби – общата, задаваща принципните и минимални изисквания към процеса на обществено консултиране на територията на СО, и специалната, отчитаща спецификите на процедурите и решенията в областта на пространственото развитие и устройство на общината – са необходимата нормативна гаранция за качествен консултативен процес и създават благоприятна среда за гражданско участие. Наред с това, **реализирането на потенциала на обществените консултации изисква целенасочени и постоянни усилия за повишаване качеството и културата на взаимодействие между гражданите и представителите на администрацията с оглед постигане на конструктивен диалог в процеса на решаване на значими за общността въпроси.** Консултациите не бива да се свеждат до формално допитване за мнение, едностранчивост на процеса и да създават усещане за предопределеност на крайното решение. Те следва да се провеждат винаги по **честен, открит и структуриран начин, по ясни за всички участници в процеса правила и със споделени резултати.** Ефективната консултация осигурява по-широка подкрепа при разработване на политики и води до вземането на по-информирани решения, което е от съществено значение за тяхното въздействие на практика.

3. Диалог с гражданите и нива на включване

Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община задава рамката за открит и структуриран диалог със заинтересовани страни за разработване, приемане и изпълнение на общински политики. Следва да се има предвид, че включването на заинтересованите страни в процесите на вземане на решения се случва на **няколко нива**:

- **Информирание** – предоставяне на качествена информация в подходящ вид и *мотивиране* на заинтересованите страни за участие. Достъпът до информация е свързан и с *принципа на прозрачност* в дейността на институциите по отношение на това *как планират, как вземат решенията си и как ги оповестяват*.
- **Консултиране** – етап, в който гражданите са поканени да коментират предложенията и дадат аргументирано мнение и становище. Консултирането при приемане на актове с нормативен и политически характер има за цел да включи гражданите, гражданските организации и заинтересованите страни в процеса, за да бъдат взети предвид различните гледни точки и експертиза при формулиране на крайното решение.
- **Вземане на съвместни решения и партньорство** - формулиране на общи решения, поставяне на рамки за сътрудничество, изпълнение, наблюдение и оценка. На това ниво на участие се предполага по-висока степен на ангажираност и инициативност от страна и на самите граждани – подаване на предложения, сигнали, петиции, участие в обществено-консултативни съвети, работни групи и др.

Комуникацията с гражданите е необходимо да се приема като цялостен цикъл на информиране, консултиране, включване и партньорство. Именно затова наборът от инструменти е разнообразен и е необходимо добра и целенасочена преценка на действията от страна на администрацията с оглед на различните теми, политики и нива на участие на гражданите. Изискват се и различни подходи за достигане до широк кръг заинтересовани страни, с които да се гарантира тяхното информиране, включване и участие. Важно е действията да бъдат ориентирани към постигането на смислен и продуктивен за всички участници процес.

Предпоставки за успешна комуникация и включване на гражданите:

- Обобщена, структурирана и публичнодостъпна информация относно различните възможни форми на участие на гражданите на територията на Столична община.
- Лесно достъпни, последователни и навременни съобщения на сайта на общината и различните портали (вкл. социални мрежи) с възможности за включване в конкретни процеси на вземане на решения.
- Своевременна и мотивирана обратна връзка за резултатите от протеклите процеси на консултиране.
- Публичнодостъпни правила за работа и възможности за участие на гражданите в различните форми на партньорство (консултативни органи, обществени съвети др.).
- Удобни за ползване форми за искане на информация, за подаване на сигнали и жалби, както и за получаване на отговор на същите.

Добри примери за различните нива и форми на участие на гражданите

Информиране

Информационният сайт на община Бургас и на общинския съвет представя по достъпен интегриран и систематичен начин предоставяните услуги, възможностите за контакт, подаване на сигнали, проследяване на взетите решения, както и работата на отделните общински съветници:

<https://burgascouncil.org/page/173>; <https://www.burgas.bg>

Създаването и разпространението на редовни Общински информационни бюлетини предоставя полезна информация за местните политики и дейности. Това е един добре работещ начин за комуникация, мотивиране и включване на гражданите и заинтересованите страни.

Пример: Канада, Албърта: **<http://municipalaffairs.gov.ab.ca/1912>**

Консултиране

Порталът за обществени консултации на национално ниво представя добър пример за динамични онлайн писмени консултации с кратко въведение, възможности за публични коментари, насоки и проследяване на темите

www.strategy.bg

Порталът на Европейската комисия за обществени консултации дава възможност за абониране за новини за предстоящи консултации, търсене по ключова дума и статут на консултацията. Всяка консултация има еднакви реквизити на информация и данни по темата с възможност за онлайн включване: https://ec.europa.eu/info/consultations_bg

Съвместно вземане на решения

Електронна демокрация и платформи

Manaballs: <https://manaballs.lv/> - е инициатива за събиране на предложения от граждани, които се предоставят на националните институции след преглед и анализ. Това е пример за мобилизиране на гражданите за събиране на предложения по различни теми, които се обобщават от модераторите на платформата (местна неправителствена организация) и се предлагат.

Consulproject: <http://consulproject.org/en/>. Проектът предлага безплатен софтуер за гражданско участие, дискусии, гласуване. Предлага възможности за онлайн включване по различни теми.

Мобилни приложения и онлайн карти

Дадените примери за мобилни приложения показват полезни начини за използване на новите технологии за включване на гражданите, предоставяне на важна информация, събиране на сигнали и предоставяне на данни.

Гражданите.бг

Карта на детските площадки в София: <https://maps1.sofproect.com/oup/>

За градския транспорт: moovit; sofiatraffic;

Възможностите на мобилните приложения: <http://smartappcity.com/en/>

4. Писмените консултации – как да подходим? Ключови стъпки за провеждането им

Писмените консултации са важна част от включването на заинтересованите страни в процесите на вземане на решения. Съгласно чл. 14, ал. 1 от НПОКТСО писмените консултации са задължителна част от процеса на обществено консултиране. Възможностите за провеждане на писмени консултации се увеличават с ползването на новите технологии за подобряване на всеки един от етапите на включването на заинтересованите страни. Изпълнени добре и подходящо, стъпките на онлайн комуникацията улесняват процеса на обществени консултации с включването на широк кръг заинтересовани страни. Онлайн комуникационните канали разширяват кръга потребители и подобряват достъпа до информация, отчетността и резултатите от различните обществени консултации.

Как да подходим?

За всяка писмена консултация следва да се разработи **план с конкретни стъпки** за провеждането ѝ с оглед на качествено информиране, консултиране и включване на по-широк кръг заинтересовани страни чрез използване на различни информационни и комуникационни канали:

Първа стъпка: идентифициране на заинтересовани страни

Идентифицирането на различните заинтересовани страни е описано и в Наръчника на СО, разработен в изпълнение на НПОКТСО. По отношение на онлайн консултациите съществуват някои специфики: кръгът е по-широк, периодът е по-дълъг и каналите са разнообразни и могат да привличат и младежи, и пасивни граждани. Полезен начин за достигане до заинтересованите страни е създаване на база данни с контакти (имейли) на ключови експерти, граждани, организации и представители на бизнес в различни сфери, която постепенно да се изгражда и обновява. В различни общини съществува доброволен регистър на съществуващите НПО. Това може да стане чрез **функция за абониране за новини на сайта на Столична община по конкретни направления**. Важен момент е спазването на изискванията и правилата, свързани с прилагането на Общия регламент за защита на данните.

Втора стъпка: Подготовка на консултацияните документи

Наредбата разписва конкретни стъпки за подготовката на консултацияните документи. В чл. 15 се посочват: доклад, мотиви, предварителна оценка на въздействието, както и ако има и други документи, които са разработени в хода на предварителните проучвания, плюс съобщение към гражданите.

На този етап е добре да се следва еднакъв модел на подготовка на документите, формата на обявяване, както и кратка обобщена информация за консултацията. Това улеснява достъпността и представлява професионален стандарт на работа. Наръчникът, разработен от Столична община, предвижда обявите и цялостната информация да се предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на СО.

Трета стъпка: Публикуване и разпространение на информацията за отворени писмени консултации

Наредбата предвижда публикуването на информацията за консултацията на единния портал на Столична община, както и възможността да се ползват и други канали. Добър пример за портал за обществени консултации е strategy.bg, на национално ниво. Там има възможност за по-динамичен начин на включване и споделяне на мнения и становища, които да бъдат администрирани на самия портал. Ползването на различни комуникационни средства е добра практика за достигане до различни заинтересовани страни. Това може да включва бюлетин, изпращане на имейл до налична база данни, публикации в медии и онлайн сайтове, социални мрежи, информационни портали за информация като НПО портала.

Четвърта стъпка: Провеждане на писмената консултация

Предвиден е срок от 30 дни за получаване на становища и предложения. Обявен е имейл и пощенски адрес, както и процедура за събиране и обобщаване. На тази стъпка отново полезен пример е порталът strategy.bg, който представя по-динамични механизми за коментари. При недостатъчна активност, екипът, провеждащ консултацията, би могъл да търси начини за допълнително привличане на интереса на гражданите – чрез медии и социални медии, чрез рекламни банери/ съобщения или – чрез цялостна медийна кампания. Слабото участие невинаги е в полза на дадените предложения: повече мнения водят до вземане на по-консенсусни и по-устойчиви решения.

Пета стъпка: Анализ и обобщаване на получените становища

Добра практика е да се следва еднакъв подход при обобщаване и анализ с процедура по приоритизиране на предложенията, анализ на аргументите, приложимостта и съответствието, които да категоризират предложенията и да разписват инструкции за даване на обратна връзка. Именно качеството на обратната връзка е ключово за мотивацията за участие и изграждането на партньорство със заинтересованите страни.

Шеста стъпка: Публикуване на обратната връзка

За публикуването на обратна връзка и обобщена справка по проведените консултации е добре да се ползват каналите от стъпка 3. Особено важно е да се оопишат мотивите по обратната връзка на отхвърлените предложения и съответствието им с целите на консултацията в прегледен табличен вид. Някои от комитетите за наблюдение на оперативните програми и ПРСР практикуват индикативни таблици, отбелязващи всяко предложение и аргументиран отговор на институцията към него.

Налични онлайн инструменти за участие на гражданите и възможни подобрения

Освен създадения единен портал за обществени консултации на Столична община, на територията на Столична община функционира и други онлайн канали за взаимодействие и включване на гражданите по други начини и направления.

От 2014 година съществува Контактният център <https://call.sofia.bg/>, който дава възможност за изпращане на сигнали от гражданите от неспешен характер, писма, жалби, заявления за достъп до обществена информация, предложения, сигнали за корупция. Могат да се подават онлайн или по телефон. В момента се разработва и мобилно приложение. Необходими са подобрения към функционалността, обобщения на тенденциите на сигналите, както и по-ефективен начин за отговор, проследяване на отговорите от всички регистрирани и синхронизиране с работата на Столична община по отношение на важните теми в сигналите на гражданите. Общият брой сигнали от създаването на Контактния център е 64450. От общо 64450 сигнали, получени за периода, 10 379 са получили окончателен отговор, а 42 705 са със статут „предприети действия“. Т.е. 11 370 (около 18 %) сигнала остават с неясен статут.

Раздел „**Участвайте**“ на сайта на Столична община дава възможност за споделяне на мнение, отговор на анкети, обществени обсъждания и кампании на общината. Все още възможностите на този раздел не са достатъчно добре разработени. Анкетите са ограничени на брой, няма възможност за дискусии, форуми или коментари при провежданите обсъждания. Сайтът е именно мястото, което

да служи за предоставяне на информация в подходящ вид - обобщения, текущо състояние, информация за контакт, за начините на участие, за работата на СОС, за възможностите за включване в заседания и работни групи, за работата на комисиите. Информацията за СОС, имейли, дейност на отделните съветници и начин на контакт и отчетност все още не е достатъчно добре развита. За комисиите може да се използва сайта за предоставяне на обща информация за тяхната дейност. В секцията с обществените консултации все още писмените консултации по-скоро са статични, отколкото динамични онлайн. Необходимо е да се работи за интегриране на различните платформи в сайта на общината.

ГРАЖДАНТЕ.БГ: <https://graidanite.bg>

Мобилното приложение е създадено през 2015 от граждани за подаване на сигнали, свързани първоначално с излезли от употреба автомобили. Системата е развита и в момента дава възможности в различни направления (пътно нарушение, неправилно паркиране, изоставено МПС, отпадъци, улично осветление и т.н.). Платформата включва и възможност за проследяване на ответните действия по сигналите. Създадено от граждани, приложението е припознато от общината и СО работи от 2017 с тях.

Онлайн инструментите за работа и комуникация с гражданите се развиват, но е необходимо да се мисли в насока интегриране на наличните приложения и платформи. Функционалностите на сайта е добре да се разработят и като мобилно приложение и да се ползва фейсбук, мейлинг лист, база данни със заинтересовани страни, обобщение на наличната информация в по-смилаем вид – в инфографики от докладите и предоставяне на бюлетин, както и възможност за абонамент в различни сфери на дейност и местни политики на общината. За целта е нужно администриране на портала, правила и общи инструкции за предоставяне на информация от различните столични дирекции, направления, както и от СОС. Свързаността на потока на информация е важно с цел подготовка на следващите етапи на участие, мотивиране и ангажиране на участието.

5. Как да отключим потенциала на обществените обсъждания

Ефективните местни политики и решения и успешното устойчиво и интегрирано развитие се основават на **отворен и прозрачен процес** с широко включване на гражданите и заинтересованите страни във всичките му етапи. Подходът за осъществяване на този процес може да бъде формален и неформален.

При формалния подход гражданското участие и взаимодействието на управляващите със заинтересованите страни се основава на законовата регламентация – законът и нормативната база регламентират кой, как и къде може да участва, докъде се простират правата на участниците и какви административни действия ще предизвика тяхното участие.

Неформалният подход надгражда формалния: участието може да бъде структурирано и реализирано по различен начин, в зависимост от условията, желанието и разбирането на администрацията/ общинския съвет и от активността на гражданите – **в този случай действията им се основават на партньорство и съвместно вземане на решения!**

В чл. 19 от НПОКТСО се посочва, че „*при решения за приемане на нормативен акт и промени в него, от които се очакват значими последици, за приемане на стратегии, концепции и други актове за развитие и управление на Столична община или при решения за други обществено значими въпроси, касаещи по-голяма част от гражданите в различни райони на общината, вносителят на проекта определя необходимостта от провеждане на обществено обсъждане*“ – именно поради факта, че като форма на консултиране обществените обсъждания позволяват гъвкавост на формата им, позволяват в по-голяма степен различни мнения и становища да бъдат изразени и съвместно да бъдат обсъдени варианти за решения от участващите заинтересовани страни.

Организирането на всяко едно обществено обсъждане изисква влагане на ресурси – човешки, финансови и времеви. За да не е напразно всичко това, е нужна внимателна подготовка, организация и последващи стъпки. Тук ще разгледаме именно тези основни етапи от гледна точка на практическото прилагане на нормативната рамка на СО и на базата на добрите примери и опит в България и в други европейски страни.

Тук предлагаме

ПРИМЕРЕН ТАБЛИЧЕН ВАРИАНТ НА ПЛАН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНО ОБСЪЖДАНЕ:

ТЕМА:				
ЦЕЛ:	НАБИРАНЕ / ОБСЪЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА				
СТЪПКИ	УЧАСТНИЦИ	СРОК	ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ	РЕЗУЛТАТИ	НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ
1. Съставяне на екип / работна група, отговаряща за процеса на организиране и провеждане	<ul style="list-style-type: none">• Ръководител;• Директор на дирекция ...• Експерт по...• Говорител (пиар) специалист по комуникацията• Модератор• Протоколист	<ul style="list-style-type: none">• Представяне на екипа пред обществеността с данни за контакти;• Информация в медиите;• Информация на портала/ сайта на общината.	<ul style="list-style-type: none">• Съставен екип за провеждане на обсъждането;• Изготвен план за работа на екипа;• Гражданиите са информирани за отговорниците за процеса.
2. Анализ на заинтересованите страни и подбор на участниците	<ul style="list-style-type: none">• Ръководител на екип, експерти в различните области;• Пиар / говорител	<ul style="list-style-type: none">• Контакт с идентифицираните потенциални участници• Разговори/ срещи и мотивиране за участие	<ul style="list-style-type: none">• Подбрани са представители на граждански групи, организации, кметства, райони, СОС, експерти и ползватели на услугата/ потребители или работещи в сферата, предмет на обсъждането

3. Изготвяне на материали, структура, дневен ред и покани за участниците	<ul style="list-style-type: none"> ● Ръководител на екип ● Експерт/и ● Модератор ● Пиар 	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Публикуване на поканата и материалите в портала и в други медийни/информационни канали; ● Изпращане до медиите и заинтересованите страни 	<ul style="list-style-type: none"> ● Подбран подход ● Изготвена покана ● Разработени материали на достъпен език и формат и изпратени до идентифицираните заинтересовани страни ● Разработен дневен ред и говорители – експерти и др. 	<p>.....</p>
4. Подбор на зала, ден и час за събитието	<ul style="list-style-type: none"> ● Ръководител ● Модератор 	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Включени в поканата и публикацията по-горе 	<ul style="list-style-type: none"> ● Осигурени зала, ден и час, подходящи по размери и условия за провеждане на обсъждането 	<p>.....</p>
5. Провеждане на обсъждането	<ul style="list-style-type: none"> ● Ръководител; ● Директор на дирекция ... ● Експерт по... ● Говорител (пиар), специалист по комуникацията ● Модератор ● Протоколист 	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Медийно отразяване; ● Онлайн – излъчване; ● Протоколиране/ запис/ фотопротокол; ● Интервюта с участници 	<ul style="list-style-type: none"> ● Проведено обществено обсъждане; ● Заинтересованите страни са информирани и въввлечени в процеса; ● Събрани и обсъдени са предложенията на администрацията, експерти, общински съветници и участници ● Медиите са информирани за предложенията и решенията 	<p>.....</p>
6. Обратна връзка	<ul style="list-style-type: none"> ● Ръководител – екип ● Директор на дирекция ● Кмет/ зам. кмет ● СОС 	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Публикуване на портала на предложенията и отговори към тях ● Информирани на медиите за резултатите от процеса 	<ul style="list-style-type: none"> ● Участниците знаят какво произтича от предложенията и коментарите им ● Възможност за проследяване на изпълнението на решенията 	<p>.....</p>

Подготовка

Според Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община, кметът по предложение на ресорните ръководители определя **отговорници** за тези процеси в различните структури на общината. Това са хората, които носят отговорността за подготовката и реализацията на обсъжданията и се грижат за изпълнението на препоръките от тях.

Първото нещо, което следва да направят те, е да разработят **план за провеждането на обществената консултация/ обсъждане**. Планът съдържа информация за целта и темата, участниците, стъпките за провеждане, очакваните резултати, срокове, отговорници и бюджет.

Първа стъпка: сформирание на екип

Ефективното обществено обсъждане зависи изключително от екипа, който го организира. Той може да има следния състав:

1. Ръководител – това е служителят, определен със заповед на кмета като отговорен за провеждане на консултациите в определена структура/ ресор. Заедно с модератора и други членове на екипа, той/ тя изготвя дневния ред на обсъждането, набелязва заинтересованите страни и потенциални участници; възлага разработването на материали, осигурява подходяща зала, разработва и следи за изпълнението на плана. При обсъждане на ниво кметство тази роля може да е на кмета/ кметския наместник.

2. Директор на дирекция/ експерт – основен специалист по съществото на темата. Разработва материалите; участва в анализа и мотивирането на заинтересованите страни; подбира експерти за участие в обсъждането; дава информация на медиите по същество. След приключването на обсъждането, той/ тя обработва препоръките и дава обратна връзка/ информация за изпълнението на решенията/ резултатите.

3. PR или говорител – отговаря за разпространението на информация по темата на обсъждането и за резултатите от него. Поканва медиите и следи за обективно отразяване на различните гледни точки; изпраща поканите и материалите; осъществява връзка с участниците; следи и дава информация за изпълнението на препоръките. В кметствата, където няма възможност за такъв човек, ролята му може да се изпълнява от ръководителя и/ или експерта.

4. Модератор – външен, неутрален човек, който не се свързва с конкретната тема и няма преки лични или професионални интереси от изхода на дискусиата. Той/ тя взема активно участие в подготовката на дневния ред и поканите и в подбора на залата. Води дискусиата, като следи за равнопоставеност сред участниците, спазване на правилата за работа и постигане на консенсус и конкретни препоръки, идеи и други резултати.

5. Протокол от общественото обсъждане се изготвя от **протоколист**. Протоколът е на разположение на портала на общината, (на достъпно място в кметството/ района) и се предоставя на съответното ниво, от което зависи изпълнението на препоръките (районна или общинска администрация, общински съвет и др.). Протоколът е документ, който впоследствие служи и като механизъм за обратна връзка – той съдържа основните предложения на гражданите и дава основание за проследяване на тяхното изпълнение. Необходимо е да се правят и снимки по време на събитието, които да се включат в протокола.

Втора стъпка: анализ на заинтересованите страни и подбор на участниците

Успешното обществено обсъждане отразява гледните точки на различните заинтересовани страни. Важно е да се включат и участници, които са извън структурите, пряко зависими от общината – представители на местен бизнес, туризъм, НПО и др. Така обсъждането придобива представителност и не поражда съмнения за защита или пренебрегване на интересите на някоя група. Това допринася за положителното му възприемане от страна на гражданите и стимулира участието в процеса.

Освен широк спектър от представители на различните обществени групи, от голяма важност е привличането за участие на **общински съветници**. По този начин те се чувстват съпричастни, участват в дискусиите заедно с останалите и се запознават с мнението и препоръките на гражданите. От друга страна, с тяхното участие обсъждането придобива по-голяма легитимност – те осъществяват връзката между него и общинския съвет и подпомагат изпълнението на препоръките.

Експертите от районната и общинската администрация също са важен фактор в изработването и изпълнението на политиките и тяхното привличане е мотивиращо както за участниците, така и за самите тях. По този начин те излизат иззад “кулисите” на общинските отдели и дирекции и застават лице в лице с гражданите, като имат възможност да отговорят на техните въпроси и да демонстрират компетентността си.

Медиите са гаранция за прозрачността на процеса и възможност за излизане на дискусиите извън рамките на залата. Те, както и участниците следва да имат пълен достъп до всички материали по темата – обект на обсъждането.

Препоръчително е предварително да се изготви списък на потенциалните участници с готовност той да се обогати при стартирането на процеса. Броят на участниците в едно обществено обсъждане може да варира в съответствие с темата или големината на квартала/ кметството/ района (от 30 до около 70-100 души). Добре е да се търсят отговори на следните въпроси:

- Кои са потенциалните благодетелствани страни?
- Кой може да претърпи неблагоприятни последици?
- Кой може да повлияе негативно, така че осъществяването на планираните действия да се проточи или възпрепятства?
- Кой работи в същата сфера и притежава експертиза, знания и опит?
- Кой има капацитет и възможности да подкрепи планираните дейности?

Трета стъпка: Изготвяне на материали, структура, дневен ред и покани за участниците

За да бъдат участниците мотивирани и, в същото време, да могат да дават адекватни предложения, те трябва да са добре запознати с темата/ обекта на дискусия. Ролята на информационните материали е ключова за постигане на добри резултати и удовлетвореност. Както в Стандартите за обществени консултации, в Насоките за гражданско участие на Съвета на Европа, така и в двете наредби на Столична община е изрично посочено, че те трябва да бъдат в **разбираем и достъпен формат и език**. Това не означава прекомерно съкращаване или орязване на важни данни/ цифри/ факти. В приложение към основния материал може да има справки, таблици, резултати от изследвания и др., но основните насоки или предложения – обект на дискусията трябва да бъдат в така нареченото „Резюме за граждани“. Сложната терминология, професионалният жаргон, съкращенията и заливането с цифри не са гаранция за адекватно включване на участниците в процеса и често водят до демотивация. Освен това, е важно материалите да съдържат информация за началото и края на процеса, възможностите за включване и какво се случва с предложенията. Тук, наред с експертите, важна роля има ПР – отговорникът, който да „прочете“ и „преведе“ материалите на езика на гражданите – неспециалисти.

Формат и дневен ред на обсъждането

Структурата на едно събитие – форматът и дневният ред до голяма степен определят резултатите, които може да се постигнат. Затова в тази стъпка ролята на опитния модератор е важна. Заедно с ръководителя на екипа и експерта, той/ тя следва да предложи най-подходящия формат с оглед темата, обхвата и вида на участниците и очакваните резултати. Тук представяме няколко подхода, които са доказали своята ефективност в провеждането на местни и национални обществени обсъждания по различни теми. Те имат една важна обща характеристика – **организирано се не на формален принцип, за да се изпълни буквата на закона и наредбата, а за да се търсят съвместни решения чрез**

равнопоставена дискусия и постигане на консенсус между различните заинтересовани страни.

• **Фокус – група:** този подход се използва на ранен етап в процеса на консултиране с цел събиране на информация и разглеждане на определен проблем/ тема в дълбочина на база мненията на гражданите. Участници са от 8 до 12 представители на общността, които имат връзка с обсъжданата тема. Съставът на групата трябва да дава възможност за изразяване на различни гледни точки. Провежда се еднократно в продължение на няколко часа, като предварително се разработва въпросник, по който протича обсъждането. В резултат на фокус-групата, може да се очаква: **събрана информация, виждания и предложения по конкретна тема/ сфера на развитие, SWOT анализ или оценка на политиките.** Води се протокол и участниците се информират какво ще се случи с техните отговори/ предложения. Възможно е в процеса на обсъждане на особено важна тема да се проведат повече от една фокус-групи с различни групи участници или – по различни аспекти от темата, за да се направи по-задълбочен анализ. **Резултатите от фокус – групата може да се ползват по-нататък, като база в по-широко обществено обсъждане.**

• **Кръгла маса:** Кръглата маса е открита официална дискусия по обществена тема, целяща вземане на решения по важен за обществеността въпрос. Очакваните резултати са **изразени мнения и различни гледни точки с цел одобрение на обсъждания документ.** Често това е меморандум, решение за съвместни действия, план за работа и др. Провежда се еднократно в продължение на няколко часа. Поканват се представители на заинтересовани страни, като към поканата се прилага програма и предварително разработен текст на документа. Участниците са ограничен брой, обикновено – експерти и/ или публични личности – кметове, политически лица, представители на министерства, СОС и др. Водещ е професионален модератор, който осигурява равнопоставеност на участниците. Води се протокол, който е публичен и общодостъпен. Предвиждат се срокове и стъпки за наблюдение на изпълнението на решенията.

• **Обществен форум:** Форумът е цикъл от структурирани обществени дискусии (форум-сесии) между равнопоставени участници, които са разпределени по работни маси според своята професионална или социална принадлежност (администрация, бизнес, култура, образование, млади хора, малки населени места и др.). Предвижда се и една маса за гости или външни експерти, които участват във форум-сесиите с цел да дадат своя принос за вземането на общи решения. Освен това, форматът позволява присъствието на наблюдатели на процеса и представители на медиите. Дискусията се води от професионален модератор, а организацията се осъществява от екип/ работна група. По време

на всяка форум-сесия се води протокол, който е на разположение на всички, които проявяват интерес. Характерна за форума е работата между сесиите по конкретни проблеми или теми. Най-важните резултати от един форум са **предложения/ идеи за проекти и препоръки към отговорните институции**, от които се очаква да информират форума относно тяхното изпълнение (или неизпълнение). Форумът е подходящ формат за обсъждане на бюджета, като сесиите могат да бъдат повече от една и да следват тематично: приходи, разходи, инвестиционна програма на общината и накрая – цялостния бюджет. Настоящата Наредба за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община бе предварително обсъдена на етап разработване чрез използването на точно този подход.

• **Конференция на бъдещето:** конференцията на бъдещето е структурирана и динамична обществена дискусия, която се провежда еднократно, но продължително (1,5 – 2 дни) и цели да очертае дългосрочна перспектива за развитие чрез общо разбиране за действителната ситуация. През цялото време участниците (около 80 – 100 човека) работят заедно в една обща просторна зала, предразполагаща към творчество и позитивизъм. Обикновено конференцията на бъдещето се структурира на 9 маси с по 9 участника, които на два пъти сменят местата си: първоначално сядат и обсъждат по интереси/сектори, след което се разместват и продължават работа в смесени групи – на всяка маса има хора от различните сектори. Целият процес следва много точен сценарий, ръководи се от професионален модератор и се отразява във фото-протокол, който след конференцията се изпраща на всички участници. Резултатите са: формиране на **обща, споделена от всички визия; цели и приоритети за развитие, както и конкретни стъпки и проектни идеи с участието на представителите на съответната общност**. Този подход е особено ефективен за изработване на планове и стратегии за развитие на дадена територия (квартал, кметство, район, община) или в конкретна сфера на дейност (социални дейности, туризъм, култура, младежки политики и др.).

Независимо от формата, важно е общественото обсъждане да има ясна структура, точни правила, подготвен модератор и определени времеви рамки. Само така може да се стигне до обществен консенсус, смислени предложения и удовлетвореност на всички страни.

Покана

Изработва се покана от името на кмета/ заместник – кмета/ ресорния ръководител или от кмета на кметството, района и т.н., и се разпраща от ръководителя на екипа и ПР-а. Списъкът на поканените следва да съдържа представители на

всички набелязани заинтересовани страни. В допълнение, публикувайте онлайн поканата и дневния ред: използвайте всяка възможност да обявите, че всеки може да участва – не бива някой, който е бил пропуснат, да се почувства засегнат. Колкото по-широк и по-разнообразен е кръгът на участниците, толкова по-благоклонно е общественото мнение. Поканата съдържа информация за предмета, мястото, датата и часът на срещата, координати за връзка и линк към материалите по темата. Добре е да се отбележи (и да се спази) и крайният час.

Четвърта стъпка: Подбор на зала, ден и час за събитието

Изборът на зала, ден и час на събитието в практиката се случва успоредно с избора на формат на събитието – стъпка трета, тъй като двете са пряко свързани, както и с оглед посочването на дата, час и място на събитието в поканата.

Залата трябва да е достатъчно голяма, за да побере от 30 до 90 души с възможност за подреждане на масите в широк полукръг. Тя трябва да е светла, просторна, на достъпно място. Желателно е да има озвучаване, отопление (през зимата), *флипчарт* и техника за презентации. Оставете на опитния модератор да прецени обстановката с нейните предимства и недостатъци. Не се препоръчват зали тип класна стая или – киносалон. Добре е всички участници, включително – експерти, кмет, представители на СА и СОС, да бъдат разположени на едно ниво, без катедра или подиум. Това създава усещане за равнопоставеност и взаимно уважение и предразполага участниците към положителен, насочен към консенсус диалог – в изпълнение на чл.8 (3) от НПОКТСО.

Датата и часът следва да са съобразени с възможностите и предпочитанията на потенциалните участници. Трябва да се избягват празнични и почивни дни, дни преди и по време на избори, а часът трябва да е в края или извън работното време, за да могат да се включат максимален брой представители на заинтересованите страни чл.8 (2) от НПОКТСО.

Пета стъпка: Провеждане на обсъждането

Добрата подготовка: планиране, структуриране, разпределение на ролите и подготовка на материалите са почти 80% от успеха на общественото обсъждане. Подготовката е важна част от процеса и трябва да бъде реализирана много прецизно. Не по-маловажно обаче е самото провеждане на общественото обсъждане. Ключовата роля при провеждането на събитието е тази на модератора. Той/ тя има следните задачи:

- Да води срещата

- Да избира методите за дискусия
- Да направлява дискусиите и да избягва конфликтните ситуации
- Да мотивира участниците да са активни
- Да създава творческа атмосфера в самите групи
- Да води обсъжданията в посока постигане на съгласие и конкретни решения

Основната работа на модератора е да направлява дискусията така, че да се постигне целта на обсъждането. Добрият модератор притежава разнообразни знания, умения и техники, които му позволяват да управлява плавен процес, насочен към вземане на ефективни решения; процес, който стимулира, мотивира и интригува участниците и ги кара да разсъждават критично и градивно. Важно е това да бъде външна, независима фигура, която създава усещането за обективност и дава възможност всички гледни точки да бъдат споделени и обсъдени.

Ролята на протоколиста също е важна: протокол може да се води чрез записки, на флипчарт (като се записват всички предложения), чрез аудио и видеозапис, както и с по-модерни средства – графичен протокол, и др.

Шеста стъпка: Обратна връзка

Добре проведеното обществено обсъждане само по себе си е само част от процеса на консултиране с гражданите. Последниците от него и действията на общината са още по-важни.

Наредбата изрично регламентира задължението на екипа в чл. 26. ал. 1: *„След края на обществените консултации и преди разглеждането на проекта за решение на заседание на Столичен общински съвет, вносителят, подпомаган от отговорните лица по чл. 13, изготвят обобщена справка на постъпилите предложения.“* В ал. 2 на същия член се посочва, че *„справката включва и анализ за резултатите от процеса на обществено консултиране, в който се описват осъществените дейности и форми на консултиране, участниците, споделените мнения, предложения и коментари, приетите и отхвърлени предложения с аргументи за това.“*

Протоколът, резултатите от обсъждането, справката по чл. 26, както и допълнителна информация, проследяваща развитието на ситуацията след приключване на консултацията, се публикуват както на единния портал за обществени консултации

на Столична община. Това не изключва възможността, дори се насърчава линкове към тях да се използват и в други информационни материали в други комуникационни и медийни канали на общината.

Тук ролята на ПР-а продължава и след обсъждането: да търси и събира информация по темата и да я публикува на достъпен език, използвайки максимален брой медийни канали. За това е необходимо и пълното съдействие на общинските експерти по въпросите на дискусиата.

Важно е от началото до края да се демонстрира прозрачност на процеса. За целта може да се направи кратка пресконференция или среща с журналистите в квартала, кметството, общината и региона – според обхвата на темата. Разлепените афиши и обяви привличат вниманието и помагат за разгласяването на събитието. На афишите се посочва датата, мястото и часът на обсъждането, както и конкретната тема. Материалите по темата са един от най-важните елементи за успеха на дискусиата. Подробното и ясно представяне на всякакъв вид информация, анализи, снимки, скици и графики във връзка с обсъжданата тема дава възможност на участниците да се включват информирано и компетентно и да дават адекватни предложения. С количеството информация, обаче, не бива да се прекалява. Тя трябва да е достатъчно, за да има интерес и разбиране от страна на участниците, но не прекалено детайлна и експертна, така че да не ги отблъсне.

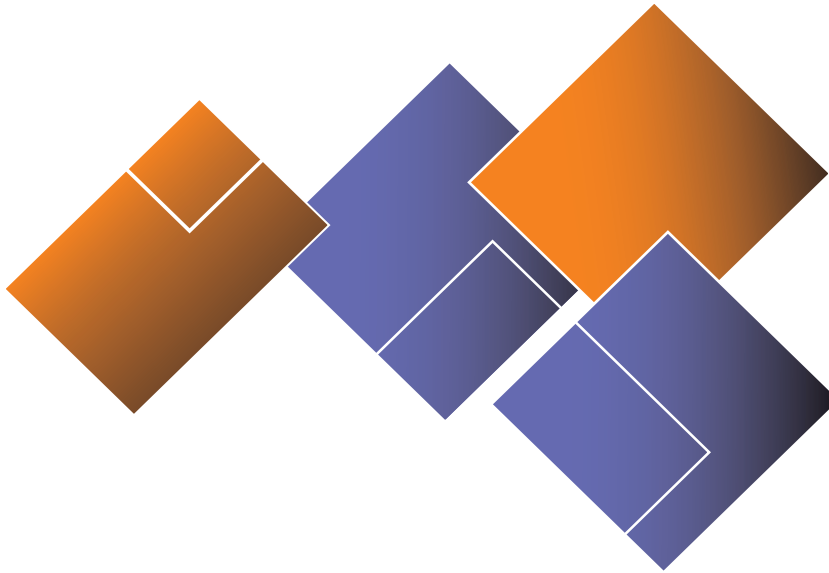
Използването на потенциала на обществените обсъждания, както и на различните форми на допитване като социологически проучвания, анкети, интервюта (чл. 24 НПОКТСО), прави така, че процесът на консултиране да бъде в най-голяма степен инструмент за постигане на по-устойчиви решения, съответстващи на реалните нужди и възможности за развитие и ангажиращи широк кръг от засегнатите страни с тяхното изпълнение.

В заключение

Ръководството е мислено с идеята да окаже положително въздействие върху цялостния процес на обществено консултиране на територията на Столична община. От една страна, да даде конкретни насоки и ориентири на представителите на местната власт при организирането на обществени консултации, а от друга, да бъде полезен и на самите граждани и организации като участници в процесите на вземане на решения. За да имаме устойчив и активен принос за развитието на общината от страна на всички заинтересовани страни е важно процесът на участие да бъде открит, отговарящ на споделени принципи и правила, да се основава на взаимно уважение, отзивчивост и отговорност. Не на последно място, прилагането на практика на изведените препоръки ще даде необходимите опит и знания за развитие и подобряване на самия процес на консултиране. А това е неминуемо с оглед постигането на отворено, съвременно и адекватно на динамично-развиващите се отношения управление на Столична община.

Използвани източници

1. Доклад Визия за София – 2017 г., направление „Управление”, подтема „Комуникация с гражданите”
2. „Вход за граждани” - наръчник за организиране и провеждане на обществени обсъждания в общините, районите и кметствата, Форум Гражданско Участие, 2016 г.
3. Наредба за провеждането на обществени консултации на територията на СО и Наръчник за провеждане на обществени консултации в СО, 2017 г.
4. Насоки за гражданско участие на Съвета на Европа – септември, 2017 г.



Проектът „В диалог с гражданите – обществените консултации като част от отвореното управление на София,“ се изпълнява от Български център за нестопанско право с финансовата подкрепа на Столична община, Програма Европа 2018 г.

Проектът цели да се подобри взаимодействието между структурите на гражданското общество и органите на местна власт, като се повишат знанията и уменията на участниците в един от инструментите за това – обществените консултации.

Настоящото ръководство съдържа практическите насоки за ефективното прилагане на Наредбата за провеждането на обществени консултации на територията на Столична община, в сила от 15.09.2017 г.

Мненията и становищата, включени в настоящото ръководство, не следва да се приемат като изразяващи официалната позиция на Столична община.



**БЪЛГАРСКИ ЦЕНТЪР
ЗА НЕСТОПАНСКО
ПРАВО**

