

DECIZIA PUBLICĂ ÎN SECOLUL XXI

**Ghid practic de implicare a cetățeanului în procesul
de luare a deciziei publice**

- ediție îmbunătățită -

Pentru editarea altor publicații, puteți contribui donând în contul CeRe

**RO71RZBR0000060007926052
RAIFFEISEN BANK - VICTORIA**

Autori,

Alina Inayeh
Oana Preda
Adrian Sorescu
Radu Florea
Florina Presadă
Sînziana Poiană

Coperți și ilustrații,

Cătălin Ilinca

Tehnoredactare,

Ioana Popa
Cristina Soare

De ce să piardă timp atât administrația, cât și cetățenii, ca cei din urmă să fie implicați în procesul de decizie publică? Merită oare? Nu se poate și fără, așa cum de altfel, am fost obișnuiți? Decenii de-a rândul decizia publică a fost luată de primar, miniștrii sau președinte, de unii singuri și după capul lor, hotărând pentru noi și în numele nostru ce ne trebuie și ce nu, ce probleme avem și ce soluții trebuie să adoptăm. Tot ce aveam de făcut era să sperăm că primarul, ministrul sau președintele să fie "bun". Acest ghid practic se adresează administratorilor publici care vor să administreze comuna, orașul și țara în mod modern și eficient. Totodată, se adresează și cetățenilor și grupărilor lor care cred că merită, pot și trebuie să facă mai mult decât să spere. Acelora care doresc o administrație centrată pe cetățean și pe comunitate, o administrație care funcționează pe principii și prin mecanisme moderne, în mod eficient, echitabil și democratic. Acelora care cred în potențialul cetățenilor și al comunității de a ajuta la formularea și implementarea de decizii și politici publice eficiente.

În România, împinși de lege, consumăm resurse pentru consultarea publică, pe care o facem însă formal, fără să ne pese de managementul procesului. *Voința politică pentru transparentizarea și deschiderea procesului decizional începe să se contureze din ce în ce mai clar, dar ne lipsesc practica și cunoașterea mecanismelor de implicare a publicului în decizia publică. Aceasta este principala concluzie a studiilor "Există participare publică în România?" realizate de Centrul de Resurse pentru participare publică – CeRe în 2006 și 2007. Din aceste considerații s-a născut ideea unui ghid practic de implicare a cetățeanului în luarea deciziilor publice, un ghid care să ofere atât administrației publice interesate, cât și cetățenilor și grupurilor de cetățeni îndrumarea de care au nevoie în inițierea și administrarea unui proces de implicare cetățenească în luarea deciziei publice.*

Democrația înseamnă alegeri libere și corecte, dar și un mediu politic în care cetățenii participă în mod activ la procesul de luare a deciziilor. Acest ghid practic descrie metode pe care autoritățile și organizațiile le au la îndemână pentru a implica cetățenii în actul decizional, dar și principii de bun management care transformă procesul participativ dintr-un proces șleampăt într-un proces eficient.

În paginile ghidului sunt descrise principiile și mecanismele implicării cetățenilor, precum și 33 de metode practice de informare, consultare și participare. Orice autoritate publică sau organizație privată le poate pune în practică pentru a beneficia de:

- **informații prețioase**
- **idei inovative**
- **implementare mai ușoară a deciziilor luate**
- **susținerea cetățenilor pentru deciziile luate**
- **legitimitate**
- **comunitate informată și activă**
- **statutul de autoritate care respectă standardele buneii guvernări**

Centrul de Resurse pentru participare publică – CeRe este o organizație neguvernamentală a cărei misiune este de a sprijini organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice în însușirea principiilor și aplicarea metodelor democrației participative.

Cuprins

Introducere.....	7
Elaborarea participativă a politicilor publice.....	11
Elaborarea participativă a politicilor publice.....	13
Implicarea publicului în luarea deciziilor și fondurile europene.....	17
Rolul factorilor interesați, al publicului larg și al experților.....	19
Factorii interesați.....	20
Analiza factorilor interesați.....	20
Publicul larg.....	25
Experții.....	26
Rolul organizațiilor neguvernamentale în elaborarea politicilor publice.....	27
Metode de implicare a cetățenilor în luarea deciziei publice - Informarea.....	31
Spațiile de afișaj din cadrul instituției.....	33
Publicații proprii tipărite.....	33
Publicații electronice.....	34
Pagina „web” a instituției.....	35
Centre de Informare pentru Cetățeni.....	35
Transmiterea, în direct, a ședințelor pe internet.....	37
Lucrul cu mass media.....	37
Mijloace stradale de informare.....	38
Transmiterea directă de informații către organizațiile/grupurile de interes sau chiar către cetățeni.....	39
Identificarea “țintelor” acțiunii de informare.....	40
Reglementări în vigoare privind obligativitatea autorităților și instituțiilor publice de a informa publicul.....	40
Metode de implicare a cetățenilor în luarea deciziei publice - Consultarea și participarea activă.....	45
Metode deliberative	46
Ateliere de scenarii.....	46
Ateliere, seminarii, conferințe.....	47
Brainstorming.....	48
Cafeneaua publică.....	49
Celula de planificare.....	50
Comisii tripartite.....	51
Dezbateri publice.....	52
Forumuri deliberative.....	54
Grupuri de lucru comune.....	55
Jurii cetățenești.....	56
Metoda spațiului deschis.....	57
Simpozionul cetățenesc.....	59
Summitul cetățenilor.....	60

Metode non-deliberative.....	63
Audieri publice.....	63
Audiere la sediul instituției.....	65
Comitete consultative.....	66
Focus grupuri.....	67
Forumul on-line.....	69
Grup cetățenesc.....	71
Metode Delphi.....	72
Ore deschise.....	74
Preluarea proiectelor de hotărâri de la organizații și cetățeni.....	74
Referendumul local.....	75
Sondaje de opinie.....	76
Sugestii în scris de la cetățeni.....	78
Alegerea metodelor potrivite de consultare și participare activă.....	79
Rezultatele consultării și participării active a publicului în luarea deciziilor publice.....	81
Reglementări în vigoare privind participarea publică.....	81
Managementul eficient al proceselor participative.....	83
Planificarea unui proces participativ.....	85
Principii de bun management al proceselor participative.....	87
Monitorizarea și evaluarea participării publice.....	91
Glosar.....	97
Bibliografie.....	99
Când cetățenii participă (povești de succes).....	100

Introducere



Decizia publică — decizia pe care o ia administrația publică și care afectează viața și mersul comunității (alocația bugetară, demararea de proiecte, norme etc). Nu toate deciziile administrației publice intră în această categorie — deciziile manageriale, de exemplu, nu sunt decizii publice (promovarea sau demiterea angajaților primăriei, organigrama acesteia etc).

DEFINIȚIE



Politicile publice — un set de reglementări, decizii și acțiuni interrelaționate ale administrației care abordează o problemă sau un domeniu. Politicile publice sunt exprimate în totalitatea legilor, reglementărilor, deciziilor și acțiunilor administrației publice. Într-o administrație eficientă, o decizie publică este o expresie și parte a unei politici publice.

DEFINIȚIE

Modul de luare a deciziilor publice (implicit, prin extrapolare, de formulare a politicilor publice) este o reflectare a sistemului de guvernământ. În **autocrație**, toate deciziile publice sunt luate de unul sau câțiva decidenți. În **democrație**, deciziile publice se iau direct de către cetățeni (**democrație directă**, de tip atenian) sau reprezentanți aleși ai cetățenilor (**democrație reprezentativă**). La nivel național, democrația directă este practic imposibilă în zilele noastre, dar ea mai este încă practică în unele țări la nivel local (Elveția).

Reprezentanții aleși ai cetățenilor au, evident, dreptul de a lua decizii pentru nivelul la care au fost aleși. Ei pot lua aceste decizii singuri, pe baza discuțiilor dintre ei, sau dintre ei și experți, sau dintre ei, experți și public. Atâta timp cât decizia pe care o iau reprezentanții aleși afectează un anumit grup sau comunitate, este firesc și absolut benefic ca grupul sau comunitatea respectivă să fie consultate cu privire la acea decizie. Nu numai că astfel se asigură o mai bună reprezentare a intereselor grupului/comunității respective, dar calitatea deciziei crește deoarece ea se bazează pe o informație mai largă, mai diversă și mai relevantă. Mai mult, deciziile publice luate în urma implicării publicului sunt mai ușor acceptate de către comunitate, deci mai ușor și mai ieftin de implementat.

Implicarea publicului în procesul de luare de decizii variază de la simpla informare a acestuia de către administrație până la delegarea deciziei către public. Prin urmare, implicarea publicului în

procesul de luare de decizii nu înseamnă neapărat că decizia este luată de public, dar înseamnă că opiniile, sugestiile și comentariile publicului cu privire la o anumită decizie/politică publică sunt luate în considerare de către administrație. În fapt, cazurile în care deciziile sunt luate de către public sunt foarte rare.

Implicarea publicului în procesul de luare de decizii nu înseamnă că decizia este luată de public; înseamnă că publicul interacționează cu administrația oferindu-și opiniile, sugestiile și comentariile cu privire la o anumită decizie/politică publică, iar acestea sunt luate în considerare de către administrație în adoptarea deciziei finale. Decizia aparține administrației, care poate să o delege publicului în anumite cazuri.

În ceea ce privește participarea publică, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD) a propus trei nivele de ierarhizare, în funcție de tipul de interacțiune dintre autoritatea publică și cetățean:

- *Informare* – administrația oferă publicului informații obiective care îi permit acestuia să înțeleagă problema, soluțiile alternative, beneficiile și riscurile acestora. Este o comunicare într-un singur sens, dinspre administrație spre public.
- *Consultare* – publicul reacționează, din proprie inițiativă sau la invitația administrației, la propunerile de soluții alternative și/sau decizii publice, iar reacția publicului este luată în considerare de către administrație în procesul de luare a deciziei finale. Este o comunicare în dublu sens, administrația cerând și publicul oferind informații pe o problemă dată.
- *Participarea activă* – administrația și publicul dezbate împreună problemele, identifică și propune soluții și alternative. Este un dialog de pe poziții de colaborare între administrație și public.

Un alt efort de clasificare a fost făcut de Asociația Internațională pentru Participare Publică (International Association for Public Participation - IAPP), care definește cinci niveluri de participare a publicului în formularea de politici publice. Primele două nivele sunt identice cu cele propuse de OECD, respectiv informarea publicului și consultarea publică. IAPP detaliază al treilea nivel din modelul OECD, participarea activă, în trei niveluri distincte. Rezultatul este o scară a participării care arată în felul următor:

1. Informarea publicului

2. Consultare publică

Participare activă:

3. Implicarea publicului – înseamnă să lucrezi direct cu publicul, pe tot parcursul procesului decizional, pentru a asigura că preocupările și aspirațiile sale sunt înțelese și avute în vedere în decizia finală.

4. Colaborare – înseamnă că instituția publică se angajează în relații de colaborare și parteneriat cu diverse grupuri interesate din public, în fiecare stadiu al dezvoltării politicii publice, de la identificarea și selectarea alternativelor,

până la evaluare.

5. Delegarea de responsabilități/Capacitare (empowerment) - Decizia finală este luată de către public.

Participarea activă a cetățenilor în formularea politicilor publice este cea mai avansată etapă a unei relații eficiente între administrație și cetățeni. În acest mod, cetățenii participă la stabilirea agendei publice și/sau pot ei înșiși să sugereze opțiuni de politică publică sau de decizii publice. Astfel cetățenii pot exercita o influență substanțială asupra deciziei, deși decizia finală rămâne cea a administrației.

Acesta este un punct esențial ce trebuie bine înțeles, atât de către administrație, cât și de către cetățeni: cu singura excepție a referendumului, indiferent de metoda de implicare a publicului în decizia publică, fie ea parteneriatul, participarea activă, sau consultarea, decizia finală este a administrației.

În acest sens, diferența dintre consultare și participare activă se vede atât în funcție de etapa din procesul de luare a deciziei la care este implicat publicul, cât și de poziția pe care i-o acordă administrația. În cazul consultării, publicul este chemat să își exprime părerea în etapa de dezvoltare a soluției alese – practic i se oferă decizia care urmează să se ia pentru a-și spune părerea asupra ei. De pildă, organizațiile de mediu sunt chemate să spună ce părere au despre o lege dedicată spațiilor verzi. În participarea activă, publicul este perceput ca partener, implicat pe poziții de egalitate încă de la începutul procesului (de la analiza situației și identificarea problemei). În exemplul nostru organizațiile de mediu ar fi invitate să prezinte studiile făcute de ele și să participe la identificarea zonelor care au nevoie de reglementare.

Implicarea publicului în decizia publică sporește calitatea și aplicabilitatea deciziei. Aceasta **numai în cazul** în care participarea este cu adevărat dorită și prețuită de către administrație. În cazurile în care participarea publică este făcută doar pentru a bifa cerințele legislative sau pentru a mima deschiderea și înclinațiile democratice, ea devine o pierdere de timp și bani, atât pentru administrație cât și pentru public.



Integrarea rezultatelor participării în procesul de decizie nu înseamnă adoptarea automată de către administrație a soluțiilor oferite sau a sugestiilor publicului, ci includerea punctelor de vedere, sugestiilor și comentariilor acestuia în informațiile pe care se bazează decizia finală.

Pentru ca participarea să fie cu adevărat benefică, este necesar ca ea să fie bine gestionată și rezultatele ei să fie integrate în procesul de decizie. Integrarea rezultatelor participării în procesul de decizie nu înseamnă adoptarea de către administrație a soluției oferite de către populație – de altfel, majoritatea metodelor de participare publică nu caută și nu oferă o singură soluție, "a populației", ci puncte de vedere, sugestii, comentarii, eventual mai multe soluții, pe care administrația trebuie să le analizeze împreună cu alte informații pentru a lua o decizie. Înțelegerea acestui fapt atât de către administrație cât și de către public este un prim pas către

o participare eficientă.

Este surprinzător cât de mult poate contribui publicul, în aparență nevizat și neexperimentat, la calitatea deciziilor publice. Administrațiile din toată lumea ajung în mod repetat la această concluzie, în asemenea măsură încât în mod permanent se crează și experimentează noi metode de a obține cât mai mult de la public prin implicarea sa. Există acum peste 130 de tehnici și metode de implicare a publicului în decizia publică.

Elaborarea participativă a politicilor publice

Elaborarea politicilor publice se poate face de instituțiile publice respective în probleme ca termoficarea unei localități, fluidizarea traficului dintr-un oraș congestionat sau creșterea nivelului educațional al populației și strategia de dezvoltare a unei localități.

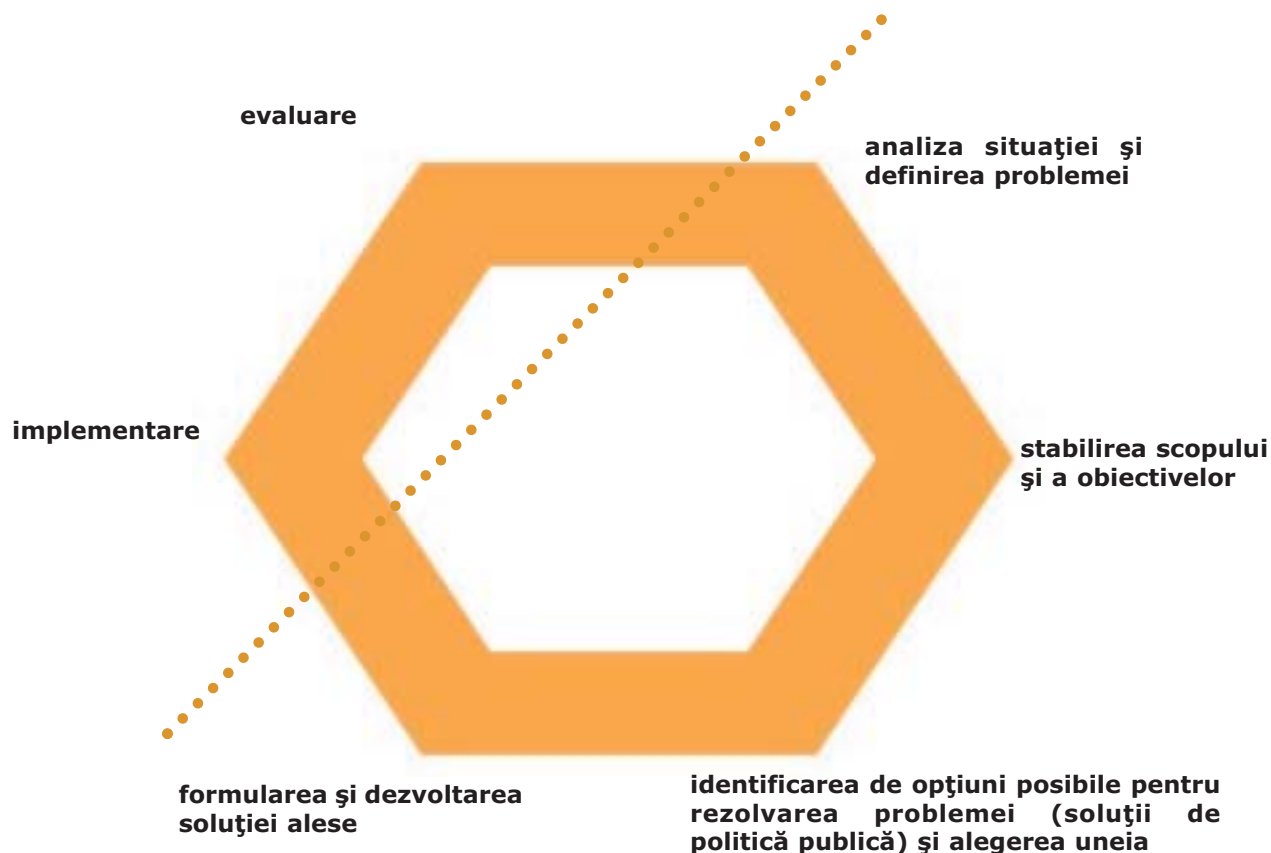
Procesul de elaborare a politicilor publice are mai multe stadii, în mare parte similare unui proces de planificare strategică pe un anumit domeniu:



Elaborarea politicilor publice

– procesul prin care instituția publică responsabilă de un anumit domeniu/problemă decide cu privire la reglementări și acțiuni guvernamentale (interrelaționate) care abordează o problemă sau un domeniu.

DEFINIȚIE



După cum se vede, primele patru etape se referă la elaborarea sau formularea politicii publice. Redăm mai jos, foarte pe scurt, în ce constă fiecare dintre aceste etape.

a. Analiza situației și definirea problemei

Foarte pe scurt, această etapă presupune crearea unei imagini exacte asupra problemei sau asupra domeniului în discuție. Analiza situației trebuie să se refere la:

- un inventar al problemelor ce țin de domeniul respectiv;
- persoanele afectate de problemă;
- amploarea problemei;
- cauzele și efectele problemei;
- condițiile care favorizează situația problematică;
- de când persistă respectiva situație;
- încercările anterioare de rezolvare a problemei;
- oportunități și puncte tari care ar trebui folosite pentru rezolvarea problemei;
- amenințări și puncte slabe care ar trebui evitate sau ameliorate.

b. Stabilirea scopului și a obiectivelor

Scopul unei politici publice reprezintă rezolvarea problemei sau dezvoltarea domeniului abordat prin respectiva politică sau ceea ce politica respectivă intenționează să facă. Atingerea scopului se realizează prin îndeplinirea unor obiective – generale sau specifice. Obiectivele generale constau în direcțiile majore de acțiune, iar obiectivele specifice sunt etapele intermediare de urmat în efortul de atingere a scopului. Obiectivele specifice trebuie să fie concrete și cuantificabile.

Exemplu

Scop – îmbunătățirea accesului la servicii medicale pentru cetățenii din mediul rural

Obiectiv general – îmbunătățirea bazei materiale a dispensarelor

Obiectiv specific – izolarea termică a celor 50 de dispensare de la nivelul județului

c. Identificarea de opțiuni posibile pentru rezolvarea problemei (soluții de politică publică) și alegerea uneia

Prin soluție de politică publică înțelegem o variantă de rezolvare a problemei abordate. În elaborarea unei politici publice trebuie avute în vedere diverse soluții de rezolvare. Pentru fiecare dintre posibilele soluții este necesară o analiză de impact care arată care ar fi efectele pe care le-ar avea fiecare dintre respectivele soluții. Analiza de impact se poate referi la: costurile pe care le are respectiva soluție; impactul social; impactul asupra mediului, etc. Scopul utilizării analizei de impact este de a putea compara diferitele soluții. Chiar dacă la nivel local

nu există întotdeauna resurse pentru angajarea unor specialiști care să realizeze analize de impact profesionale, folosirea unora dintre metodele prezentate în acest ghid va ajuta administrația să înțeleagă felul în care publicul vede respectivele opțiuni și felul în care o soluție sau alta va afecta comunitatea.

Ca urmare a analizei comparative a posibilelor soluții, urmează alegerea soluției preferate și decizia politică de adoptare a respectivei soluții.

d. Formularea și dezvoltarea soluției alese

Această etapă se referă la detalierea soluției tehnice alese, redactarea și adaptarea actelor normative necesare, stabilirea unui plan detaliat de activități, negocierea bugetelor.

Elaborarea participativă a politicilor publice

Scopul unei politici publice este, în ultimă instanță, să rezolve o problemă a comunității sau să reglementeze un domeniu de interes public. Așa cum o afacere bună își construiește oferta de produse în funcție de dorințele clientului și de analiza pieții, o politică publică este eficientă atunci când este elaborată pe baza nevoilor, sugestiilor, opțiunilor "clienților" ei – cei afectați de politica respectivă – care trebuie implicați în dezbaterile acesteia.

Modelul primarului sau al legiuitorului care stabilește de unul singur ce e bine și ce e rău pentru comunitate, care sunt problemele acesteia și cum trebuie ele rezolvate este perimat. Administrația modernă s-a adaptat realității - problemele sunt mai complexe, soluțiile

Exemplu

Probleme legate de traficul intens au toate marile orașe, administrațiile acestora implicând cetățenii în înțelegerea problemei și rezolvarea ei. În Washington D.C. Consiliul Local de Planificare a Traficului implică organizații neguvernamentale și cetățeni în modelarea traficului din capitală pentru a prevedea impactul anumitor proiecte sau planuri. Primăria Londrei, în colaborare cu Universitatea Bristol, întreține un portal, Virtual Learning Arcade, care permite cetățenilor să încerce să simuleze modelarea traficului din Londra, pentru a înțelege mai bine problemele și previziunile traficului în urma adoptării unei soluții sau a alteia (www.bris.ac.uk/news/2002/mets.htm). Tocmai pentru că este o problemă acută și simțită de către toți cetățenii orașului, administrațiile se asigură că aceștia înțeleg atât problema cât și efectele posibilelor soluții, astfel încât deciziile să fie mai ușor înțelese, acceptate și practicate de către toți.

alternative mai numeroase și mai sofisticate și cetățenii mai pretențioși și mai conștienți de puterea lor și de dreptul de a se implica în probleme ce îi privesc. Astfel, de multă vreme nu se mai vorbește despre elaborarea politicilor publice fără a se discuta și despre consultarea "clienților", a cetățenilor afectați de politica publică ce urmează a fi generată. Implicarea publicului în formularea politicilor publice nu este o etapă distinctă a acestui proces, ci o caracteristică a fiecărui stadiu al acestuia (vezi diagrama de mai sus).

Exemplu

Traficul în București este o problemă acută a orașului, care îi nemulțumește și îngrijorează atât pe posesorii de autoturisme, cât și pe cei care folosesc transportul public. Zilnic, atât șoferii, cât și pietonii sunt deranjați de traficul aproape în permanență blocat. Primăria Bucureștiului, deși declară că are ceva soluții, nu a făcut nici o încercare de a implica publicul în identificarea acestora sau măcar de a-i informa în mod coerent asupra soluțiilor alese de Primărie. Primarul Bucureștiului declara că, dacă soluțiile se vor dovedi nepopulare, își asumă riscul pierderii unui eventual viitor mandat. Mai important decât eșecul în cariera politică al primarilor, nepopularitatea soluțiilor duce la o implementare greoaie și costisitoare, sau la eșecul lor. Dacă publicul ar fi implicat în luarea acestor decizii, ar înțelege mai bine viziunea administrației, situația actuală, obstacolele și constrângerile și beneficiul soluțiilor alese față de altele posibile. Și poate ar oferi administrației câteva sugestii și puncte de vedere interesante. Unele din metodele de implicare a publicului prezentate în acest manual pot fi și au fost aplicate cu succes și în orașe mari și în decizii tehnice și sofisticate.

Elaborarea participativă a politicilor publice aduce următoarele avantaje:

- factorii de decizie înțeleg direct de la sursă felul în care oamenii sunt afectați de o anumită problemă și impactul pe care îl are politica publică asupra celor pe care îi afectează;
 - oferă celor care iau decizia oportunitatea de a înțelege modul în care politica publică creată va funcționa la nivelul celor afectați;
 - participarea publică oferă administrației o varietate de perspective și idei de soluționare;
 - oferă posibilitatea de a concilia puncte de vedere divergente, evitând sau rezolvând tensiuni în comunitate;
 - poate să prevină eventuale conflicte;
 - asigură crearea unei baze de susținere pentru decizii mai puțin populare;
- prin participarea publicului poate să fie asigurată o mai bună monitorizare și evaluare a deciziilor și acțiunilor administrației

Exemplu

Un exemplu laudabil de implicare a cetățenilor în luarea deciziilor publice ne este oferit de Primăria orașului Pucioasa. Problema pe marginea căreia urma să se ia o decizie era lipsa unui obor în oraș. Obiectivele pe care primăria și le-a propus au fost: stabilirea unui loc pentru amplasarea oborului care să îi mulțumească atât pe producători (provenind din împrejurimile orașului), cât și pe clienți; stabilirea facilităților pe care trebuia să le aibă Oborul și disponibilitatea producătorilor de a plăti pentru aceste facilități; serviciile pe care urma să le ofere Oborul. Factorii interesați implicați au fost: publicul larg (potențiali clienți ai Oborului) și micii producători – persoane individuale și Asociația Locală a Agriculturilor.

Primăria din Pucioasa (cu asistență din partea Asociației Pro Democrația) a aplicat mai multe metode pentru a colecta opiniile cetățenilor cu privire la cele 3 teme de mai sus:

- 3 întâlniri publice (organizate în fiecare dintre cele trei cartiere ale orașului)
- focus grupuri cu diferite categorii de persoane (părinții elevilor dintr-o școală, agricultori)
- sondaj de opinie – prin care cetățenii au fost invitați să opteze între diversele variante care au reieșit în cadrul întâlnirilor și, de asemenea, între diversele tipuri de servicii pe care ar trebui să le ofere oborul.

În cadrul acestui proiect s-au remarcat și metode bune de mobilizare și informare a populației: anunțuri, publicații locale, afișe, prin reprezentanți ai administrației și ai altor parteneri instituționali - școală, consiliul local. Însă, dincolo de metodele clasice de informare și mobilizare, primăria orașului a folosit și metode tradiționale, adaptate specificului local: "metoda toboșarului" (cetățenii au fost chemați la întâlnirile publice de către un toboșar care a străbătut străzile orașului), reușind să stimuleze interesul cetățenilor pentru întâlnirile publice organizate. În final decizia luată a ținut cont de opiniile exprimate și a reflectat așteptările beneficiarilor.

Dacă sunt implicați, oamenii înțeleg argumentele și contraargumentele, înțeleg care a fost rațiunea pentru care a fost aleasă opțiunea x și nu opțiunea y.

Instituțiile publice sunt tentate ca atunci când selectează participanții la eventuale consultări să se rezume la alte instituții publice, eventual sindicate și organizații binecunoscute. Pentru a beneficia de avantajele menționate mai sus, autoritatea trebuie să facă efortul de a "coboară" la nivelul factorilor de interes mai puțin vizibili, care arareori au posibilitatea sau inițiativa de a-și exprima opiniile, care însă sunt cei mai afectați de politicile publice și care, deci, sunt cei mai valoroși în procesul de formulare a politicilor publice (vezi capitolul Rolul factorilor de interes, al publicului larg și al experților). E drept că acest proces presupune un efort mai mare, de educare, informare și de capacitate a unor grupuri mai puțin obișnuite să ia parte la procesul de decizie publică.

Se pune des întrebarea în ce stadiu de elaborare a unei politici publice este potrivită participarea publicului. Răspunsul este simplu: în toate. Se vorbește de multe ori despre participarea publicului la luarea deciziilor publice. Luarea propriu-zisă a deciziei este doar o etapă în procesul de elaborare a politicilor publice, dar folosim adesea această sintagmă pentru că de multe ori sunt luate decizii publice fără ca în domeniul respectiv să existe o politică publică clară.

Tabel: Rolul publicului în toate stadiile procesului de elaborare a politicii publice

Stadiul	Rolul publicului
Analiza situației și definirea problemei	<ul style="list-style-type: none"> - aduce informații importante din comunitate - arată cum îl afectează o anumită problemă - poate arăta care este, de fapt, problema
Stabilirea de scopuri și obiective	<ul style="list-style-type: none"> - determinarea priorităților - definirea rezultatelor așteptate - testarea scopurilor și obiectivelor
Identificarea de opțiuni posibile pentru rezolvarea problemei (alternative de politici publice) și alegerea uneia	<ul style="list-style-type: none"> - aduce perspective “clientului” - anticipează obstacole și oportunități - testează posibilele opțiuni - aduce informații despre impactul pe care l-ar avea posibilele opțiuni <p>La prima vedere, această etapă poate fi considerată mult prea tehnică pentru a permite participarea publică. Trebuie menționat că prin public nu înțelegem numai publicul larg, ci și părți interesate care pot avea expertiza necesară pentru a participa la discuții. Chiar vorbind despre publicul larg, există metode foarte eficiente de implicare a cetățenilor “neavizați” în chestiuni aparent prea complicate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea de soluții
Formularea și dezvoltarea opțiunii alese	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea bazei de suport pentru alternativa propusă - Definirea și testarea componentelor și instrumentelor de politici publice - Identificarea nevoilor - Testarea de soluții de finanțare - Stabilirea priorităților
Monitorizare și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Audit social - Colectarea de bune practici - Testarea deciziilor/programele/etc - Informații despre satisfacția beneficiarilor - Identificarea punctelor slabe - Identificarea de soluții de îmbunătățire a implementării

Implicarea publicului în luarea deciziilor și fondurile europene

Odată cu integrarea în Uniunea Europeană, România va beneficia de o asistență financiară de aproximativ 30 miliarde Euro pe următorii ani.

Vor putea implementa proiecte din aceste fonduri, printre alții, autoritățile publice locale și organizațiile neguvernamentale, sau consorțiile acestora. Finanțările vor fi acordate pentru proiecte și programe concrete, pe baza unor evaluări riguroase. Unul dintre criteriile de evaluare este relevanța proiectului pentru comunitate. Cu alte cuvinte, pentru a putea folosi fondurile europene trebuie demonstrat că ele vor fi folosite pentru a rezolva probleme **reale** ale comunității, conform unui plan de dezvoltare pe termen lung. Singura metodă de a asigura această condiție este implicarea comunității în analiza problemelor și a soluțiilor acestora.

Pentru a construi un proiect valoros, o autoritate publică va trebui să își pună următoarele întrebări:

- Ce probleme trebuie rezolvate?
- Ce ar trebui făcut pentru ca ele să fie rezolvate?
- Ce resurse sunt necesare?

Acestea sunt practic întrebări de politică publică ale căror răspunsuri nu le poate da administrația de una singură, ci numai împreună cu **publicul**.

Organizațiile neguvernamentale sunt resurse importante la nivel local care pot ajuta autoritățile să comunice cu membrii comunității pentru a construi, împreună, proiecte viabile și eficiente. În multe cazuri organizațiile au mai multă experiență decât administrația în conceperea unui proiect și sunt o resursă și din acest punct de vedere. Nu în cele din urmă, parteneriatul cu o organizație poate însemna pentru o autoritate publică puncte în plus la evaluarea proiectului – deci mai multe șanse de finanțare.

Guvernul României este preocupat de capacitatea de absorbție a fondurilor europene. Capacitatea autorităților de a cheltui eficient banii pentru proiecte bune depinde și de capacitatea lor de a implica cetățenii în planificarea respectivelor proiecte.

Rolul factorilor interesați, al publicului larg și al experților

Pe măsură ce dialogul dintre cetățeni și administrație capătă un contur ferm, noțiunile și instrumentele legate de calitatea acestuia devin indispensabile. Pentru ca rezultatele dialogului – și interacțiunii ulterioare – să fie eficiente și legitime, este nevoie ca toți cei interesați, având experiență sau care sunt vizați de problema în discuție/subiect al politicii publice să fie luați în considerare în planificarea procesului participativ. Astfel, factorii de interes, publicul larg și experții trebuie implicați în procesul de formulare a politicii publice, aceștia contribuind, în mod complementar, la relevanța informațiilor pe care se bazează politica respectivă, la viabilitatea propunerii de politică publică aleasă, și la eficiența implementării acesteia – adică, într-un cuvânt, la calitatea politicii/deciziei publice.

Practic, în funcție de scopul pe care inițiatorul unui proces de participare și-l propune, are două opțiuni principale:

- a. să organizeze un proces deschis, la care oricine dorește, poate să participe;**
- b. să organizeze un proces selectiv, la care participă persoane identificate de inițiator.**

Desigur că pe parcursul procesului pot să fie folosite metode diferite care pot să combine cele două opțiuni de mai sus. De exemplu, procesul poate să înceapă cu o întâlnire publică – deschisă pentru orice cetățean interesat și să se finalizeze cu un sondaj la care participă un eșantion selectat de persoane.

În ceea ce privește procesele selective, există și aici două opțiuni:

- selectarea participanților în funcție de interesul pe care îl au pentru subiectul deciziei (**factorii interesați**);
- selectarea participanților în așa fel încât aceștia să reprezinte un eșantion reprezentativ pentru comunitate.

Fiecare dintre aceste metode de selecție are avantajele și dezavantajele sale. O decizie va fi luată în funcție de scopul procesului, tematica abordată, resursele disponibile.

Mergând mai departe, în funcție de aceste aspecte se vor alege metodele potrivite de participare publică. Așa cum se va vedea ulterior, unele metode sunt potrivite pentru consultări cu un număr mare de cetățeni, altele pentru consultări cu experți, altele pentru consultări cu factori interesați, iar altele sunt, pur și simplu, deschise pentru oricine dorește să participe. Pentru a fi eficiente unele metode presupun reprezentativitatea participanților.

Un aspect care merită menționat aici este legat de atragerea în procesele participative a acelor grupuri care sunt mult mai puțin dispuse și obișnuite să participe. Ignorarea unor grupuri mai puțin vizibile din comunitate, care au abilități mai mici de relaționare în comunitate poate să pună în pericol legitimitatea unui proces participativ atent organizat.

Factorii interesați



Factori interesați (stakeholders)

- Persoanele și instituțiile ale căror interese sunt afectate de o anumită politică publică, decizie sau activitate sau care ar putea afecta activitatea/decizia/politica publică respectivă.

DEFINIȚIE

Factorii interesați sunt, deci, acele persoane, grupuri de persoane, instituții și/sau grupuri de instituții care sunt interesate, afectate, preocupate sau implicate într-o anumită problemă. În mod evident, primul și cel mai important factor interesat este grupul țintă al politicii respective, adică cei care sunt direct vizați de decizia/politica publică în curs de formulare.

În planul participării publice, este esențial pentru funcționarii publici și aleșii locali să înțeleagă cine sunt factorii interesați în proiectele demarate de administrație și care este motivația lor vis-a-vis de succesul – sau eșecul – acestora. Datorită implicării lor în subiectul în discuție, mulți factori interesați au cunoștințe, relații și resurse care pot contribui substanțial la calitatea și succesul unei politici publice/unui proiect derulat de administrație.

O bună identificare a opiniilor și dorințelor factorilor interesați într-un stadiu timpuriu al dezvoltării unei politici publice permite o mai eficientă și ușoară formulare a acesteia și asigură de asemenea o implementare fără obstacole. Contribuțiile variate ce pot fi aduse, precum și sprijinul anumitor factori de interes sunt resurse importante pentru formularea și implementarea politicii respective. Pe de altă parte, comunicarea frecventă și stabilă cu factorii de interes aduce înțelegerea deplină a obiectivelor respectivei politici și eliminarea unor obstacole altfel inerente în lipsa unui dialog constant.

Analiza factorilor interesați

Analiza participării sau analiza factorilor interesați (formulările sunt echivalente și ambele se

întâlnesc în literatura de specialitate) urmărește identificarea tuturor persoanelor, instituțiilor, grupurilor de persoane și grupurilor de instituții afectate, preocupate sau implicate în problemă/subiectul în discuție și ia în calcul presupusa poziție a factorilor de interes față de decizia publică respectivă (sprijin sau opoziție).

Organizațiile și diferitele nivele ale administrației publice precum și factorii interesați au interese diferite. Analiza intereselor și așteptărilor acestora este de o importanță majoră atât în procesul de planificare, cât și în cel de implementare a politicii/programului respectiv, întrucât politicile publice și activitățile ce decurg din acestea trebuie să reflecte nevoile și realitatea comunității și a grupurilor interesate, și nu ideile sau nevoile administrației.

Identificarea factorilor interesați

Primul pas în analizarea factorilor interesați este, deci, identificarea și delimitarea acestora. O sesiune de *brainstorming* pe acest subiect poate aduce în discuție toate persoanele și instituțiile care au o oarecare putere de influență sau interes asupra activităților ce urmează a fi demarate.

Cei mai frecvent întâlniți factori interesați sunt, de regulă: Primăria; Presa scrisă, audio-vizuală; Sindicate; Membrii Consiliului Local; Furnizori; Grupuri informale de interese (grupuri ale comunității, asociații ale oamenilor de afaceri, organizații de mediu, școli, biserica); Instituții ale administrației publice locale; Colaboratori externi (experți, specialiști etc.); Publicul larg; Administrația publică la nivel național; Instituții ale administrației publice naționale; Grupul țintă al deciziei/politicii publice.

Pentru multe dintre activitățile angajate de către administrația locală, în special cele care implică servicii către populație, un factor interesat esențial este cetățeanul privit prin prisma *clientului* – cel care plătește pentru serviciile furnizate. În economia de piață – ca și în democrație – clientul este cel care deține puterea câștigului (ori a voturilor) pentru aceia care furnizează servicii. Clienții pot fi, în final, în favoarea administrației sau împotriva ei. Tot ei sunt cei care pot să ofere cele mai relevante informații despre impactul pe care o politică/decizie publică îl va avea în comunitate.

Un aspect important în identificarea factorilor interesați îl reprezintă faptul că, indiferent de instituția sau grupul identificat, întotdeauna se va comunica cu persoane și nu cu grupuri sau instituții. De aceea este important să se identifice corect persoanele din cadrul unui grup sau unei instituții cu care se va dialoga.

Diverșii factori interesați pot avea opinii diferite față de tema supusă dezbaterii, fapt care poate genera conflict. Astfel, este important pentru administrație să faciliteze dialogul dintre aceștia, să afle opiniile și argumentele tuturor și, în cele din urmă, să ia decizia care comportă cele mai

multe avantaje și cele mai puține dezavantaje. Astfel de consultări pot să și reconcilieze grupuri cu interese diferite, pot să ușureze implementarea deciziei și pot să ofere administrației legitimitatea de care are nevoie.

Exemplu

Factorii interesați de crearea unui plan de fluidizare a traficului în București ar putea fi:

Primarul General sau Viceprimarul delegat este un factor interesat foarte important prin prisma atribuțiilor pe care le are, a promisiunilor făcute în campania electorală și a popularității pe care o dorește.

Consilierii Municipiului București, prin prisma atribuțiilor Consiliului, a faptului că au rol decizional și a popularității pe care o doresc.

Primarii/Consilierii de Sector – prin prisma atribuțiilor pe care le au. Cel mai probabil, unele dintre deciziile luate, parte a politicii publice de fluidizare a traficului, vor trebui implementate sau sprijinite de Primăriile/Consiliile locale de sector.

Direcții, regii autonome sau firme private care au atribuții și desfășoară lucrări de infrastructură, prin prisma faptului că lucrările pe care le desfășoară afectează traficul. Această categorie de factori interesați poate veni cu informații și soluții importante. Cel mai probabil, unele dintre măsurile ce vor fi luate vor trebui respectate de aceste companii.

Cetățeni/Asociații de proprietari din zonele centrale sau foarte aglomerate din București. Această categorie de persoane este direct afectată de aglomerația din trafic, de gălăgia provocată de trafic și de lipsa locurilor de parcare. Interesul lor pentru rezolvarea problemei este major.

Șoferi amatori. Aceștia sunt afectați în foarte mare măsură de traficul aglomerat și de lipsa locurilor de parcare. Interesul lor pentru rezolvarea problemei este major. Pot avea o contribuție importantă în identificarea problemelor și soluțiilor necesare.

Organizații ale transportatorilor/șoferilor profesioniști/taximetriștilor. Aceștia sunt afectați în foarte mare măsură de traficul aglomerat și de lipsa locurilor de parcare. Mai mult decât șoferii amatori, această categorie este afectată în primul rând economic. Interesul său pentru rezolvarea problemei este major. Pot avea o contribuție importantă în identificarea problemelor și soluțiilor necesare.

Regia Autonomă de Transport București. Traficul aglomerat afectează și calitatea serviciilor de transport în comun. Mai mult decât atât, mijloacele de transport în comun provoacă, de multe ori, blocaje în trafic. Pe de altă parte, calitatea bună a serviciilor publice, poate duce la micșorarea numărului de autoturisme. RATB va trebui, cel mai probabil, să sprijine unele decizii luate pentru fluidizarea traficului.

Cetățeni beneficiari ai RATB. Aceștia sunt afectați de calitatea redusă a serviciilor RATB, cauzată și de traficul aglomerat.

Firme care administrează parcări. Cel puțin aparent, lipsa locurilor de parcare face ca administratorii de parcări să se bucure de foarte mulți clienți, ceea ce ar putea însemna că interesul acestora în rezolvarea problemei este scăzut. Pe de altă parte, o mai bună administrare a parcarilor, poate să ducă la și mai mulți clienți pentru aceste firme și, de asemenea, la o creștere a numărului de spații de parcare. Administrația trebuie să găsească metode de a cointeresa firmele care administrează parcări, în așa fel încât acestea să sprijine unele dintre măsurile care vor fi luate.

Poliția rutieră. Această instituție va trebui, cu siguranță, să sprijine implementarea unora dintre măsurile ce vor fi luate. Este, în aceeași măsură, o sursă foarte importantă de informații și idei pe acest subiect.

Regii sau companii a căror activitate presupune circulația cu mașini mari (REBU, Intervenții Electrica, etc). Aceste companii sunt în mare măsură afectate de îngreunarea circulației și, de multe ori, înrăutățesc situația. Acestea vor trebui, cel mai probabil să sprijine unele decizii luate pentru fluidizarea traficului.

Firme de construcții cu șantiere deschise în București. Aceste companii sunt în mare măsură afectate de îngreunarea circulației și, de multe ori, înrăutățesc situația. Acestea vor trebui, cel mai probabil, să sprijine unele decizii luate pentru fluidizarea traficului.

Firme care administrează clădiri de birouri, bănci, etc din centru sau din alte zone ale orașului. Aceste clădiri atrag în jurul lor mai multe mașini decât locurile de parcare pe care le oferă, înrăutățind de cele mai multe ori situația și așa gravă. Administrația trebuie să găsească metode de a cointeresa aceste firme să sprijine măsuri de fluidizare a traficului.

Delimitarea factorilor interesați

Primul rezultat obținut în analiza factorilor interesați va fi, deci, o listă lungă de instituții și persoane. Este important să se delimiteze cât mai clar importanța/ponderea pe care trebuie să o aibă fiecare din acești factori vis a vis de subiectul/politica/decizia în discuție. Mai mult decât sprijinul sau opoziția pentru subiectul respectiv, este important de trecut în revistă motivațiile și așteptările fiecărui factor interesat, astfel încât să se evidențieze diferențele/divergențele, apoi punctele comune și beneficiile pe care decizia/politica publică respectivă le aduce fiecăruia din aceștia. Este mai ușor dacă se definesc trei categorii: factori interesați activi în problema respectivă, beneficiari și cei afectați.

Factorii interesați se analizează în funcție de:

- caracteristici (membrii grupului respectiv, statut social, aspecte culturale), statutul grupului (formal, informal, altele) și structură (organizație, lideri etc);
- problemele principale pe care grupul le are (economice, ecologice, culturale etc);
- principalele nevoi și aspirații, interese (exprimate deschis sau ascunse), motivații (speranțe, așteptări, temeri) și atitudini (prietenos/neutru/ostil față de administrație), toate acestea din punctul de vedere al grupului;
- potențialul grupului (puncte tari și puncte slabe) și cum ar putea grupul contribui la politica publică în cauză;
- legături ce indică principalele conflicte de interese, cooperarea sau dependența de alte grupuri.

Matricea pentru analiza factorilor interesați

Matricea pentru analiza factorilor interesați este un instrument ce compilează într-un singur tabel lista persoanelor/grupurilor/instituțiilor interesate, rolurile acestora în decizia/politica publică analizată, potențialul impact al deciziei/politicii asupra factorilor interesați și influența acestora asupra deciziei/politicii propuse. Este un instrument ușor de realizat și ale cărui rezultate se interpretează rapid. În exemplul de mai sus, matricea factorilor interesați arată astfel:

Exemplu

Factori interesați	Rolul lor în implementarea politicii publice	Impactul politicii publice asupra lor	Influența lor asupra implementării politicii publice
<i>Primarul, consilierii locali</i>	decizie, implementare, finanțare	5	5
<i>Direcții, regii autonome sau firme private care au atribuții și desfășoară lucrări de infrastructură</i>	sprijin în implementare	2	4
<i>Cetățeni/Asociații de proprietari din zonele centrale sau foarte aglomerate</i>	beneficiari	4	0
<i>Șoferi amatori</i>	beneficiari, respectarea măsurilor luate	5	3
<i>Organizații ale transportatorilor/șoferilor profesioniști/ taximetriștilor</i>	beneficiari, respectarea măsurilor luate	5	3
<i>Regia Autonomă de Transport București</i>	beneficiari, respectarea măsurilor luate, sprijin în implementare	3	3
<i>Beneficiari ai RATB</i>	beneficiari	3	0
<i>Firme care administrează parcuri</i>	sprijin în implementare, respectarea măsurilor luate	2	4
<i>Poliția rutieră</i>	implementare	1	4
<i>Regii sau companii a căror activitate presupune circulația cu mașini mari</i>	sprijin în implementare, respectarea măsurilor luate	2	4
<i>Firme care administrează clădiri de birouri, bănci</i>	sprijin în implementare, respectarea măsurilor luate	2	4

Odată ce au fost identificați factorii interesați, ei trebuie incluși în procesul deliberativ prin interviuri, sesiuni de brainstorming, focus grupuri și sondaje de opinie, astfel încât ideile și opiniile lor să fie integrate în procesul de planificare. Este foarte important să fie luate în considerare și acele grupuri mai puțin vizibile, mai puțin puternice, dar care sunt relevante pentru subiectul în discuție. De cele mai multe ori pentru astfel de grupuri este nevoie de mai mult decât o simplă invitație, ele trebuie încurajate și chiar ajutate să participe.

În tabelul de mai sus apar mai multe categorii de factori interesați care, într-un fel sau altul trebuie implicați în elaborarea politicii publice:

- Factorul decizional și cei care au rolul principal de implementare. Dacă procesul de consultare este inițiat de o organizație neguvernamentală, această categorie este prima care trebuie vizată și convinsă de importanța problemei și de nevoia unei politici publice în respectivul domeniu.

- Factori interesați, beneficiari ai politicii publice. Ei sunt cei mai afectați de existența problemei și deci cei care pot furniza cele mai „calde” informații despre situația actuală și pot contribui major la identificarea de soluții. În cele din urmă, la așteptările acestor factori interesați trebuie să răspundă politica publică creată.
- Factori interesați care vor trebui să respecte măsurile luate. Pentru ca respectarea măsurilor – și deci implementarea politicii publice create – să fie optimă, atunci acele măsuri trebuie create împreună cu cei care urmează să le respecte. Parteneriatul cu această categorie de factori interesați este vital. Dacă aceștia vor agreea măsurile, sau dacă măcar vor înțelege necesitatea deciziilor, implementarea va fi mult mai ușoară.
- Factori interesați care vor trebui să sprijine implementarea politicii publice create. Aceștia trebuie cointeresați în sprijinirea măsurilor luate. Pentru ca acest lucru să se întâmple, parteneriatul cu ei este foarte important.

Analiza factorilor interesați trebuie realizată periodic pe parcursul procesului de elaborare a unei politici publice. Pe măsură ce o politică publică începe să se contureze, pot să apară și alți factori interesați care trebuie implicați în procesul decizional.

Chiar dacă inițial unii factori interesați se opun unei activități specifice, ei pot fi câștigați dacă sunt implicați în procesul decizional ori de schițare a proiectului și dacă au posibilitatea să-și exprime preocupările despre proiect. Implicarea lor poate să dea un sens apartenenței la proces, care de cele mai multe ori conduce la sprijin public sau, cel puțin, la neutralitate.

Publicul larg

În ultimul timp din ce în ce mai multe administrații urmăresc implicarea în procesul decizional nu numai a factorilor de interes, ci și a publicului larg, din mai multe motive:

- ⇒ Includerea exclusivă în procesul decizional a factorilor interesați, cu ignorarea continuă a publicului larg, duce, în timp, la pierderea legăturii administrației cu cetățenii și interesele lor, în general.
- ⇒ Practica arată că de multe ori grupurile cele mai vizibile și puternice domină procesul participativ, în primul rând din comoditatea administrației care nu se mai obosește să identifice și să încurajeze și factorii interesați mai puțin „gălăgioși”. Ca urmare, calitatea deciziei scade, ea reflectând doar o parte a realității.
- ⇒ În principiu, persoanele care participă la procesul deliberativ reprezentând factorii interesați vorbesc în numele grupului pe care îl reprezintă. În practică, însă, de multe ori își prezintă

propriile puncte de vedere, îngustându-se astfel relevanța și legitimitatea deciziei publice finale.

⇒ Multe decizii privesc comunitatea în ansamblu (în principal politicile pe termen foarte lung – strategia de dezvoltare, de exemplu) și în luarea acestora este firesc să participe publicul larg.

⇒ Orice cetățean are dreptul de a participa în luarea deciziilor ce îl privesc. Metodele de implicare a publicului care se limitează la implicarea factorilor interesați de cele mai multe ori scurtcircuitează participarea cetățeanului.

Din ce în ce mai mult participarea cetățenilor la decizia publică nu mai este privită ca o relație duală – administrație-factori de interes, în care cei din urmă reacționează la sugestiile sau acțiunile celei dintâi. În administrația modernă, participarea la decizia publică este privită ca o relație cu mai multe fațete între factorii de decizie, publicul larg, mediul de afaceri și academic, experții și administrația care se află într-o interacțiune continuă. Ca urmare, administrațiile fac eforturi de a ajunge la cetățean și de a-l implica în procesul decizional, în acest sens inventând și experimentând noi metode de implicare a acestuia în procesul deliberativ (vezi cap. Metode de implicare a cetățenilor în procesul de luare de decizii).

Așa cum s-a arătat mai sus, inițiatorul unui proces participativ are la dispoziție mai multe opțiuni legate de participanții la proces: poate să organizeze un proces absolut deschis – la care poate să participe absolut oricine, sau poate să selecteze participanții. Selecția se poate face în funcție de interesul pe care diverse persoane sau grupuri îl au față de subiect (stakeholderi) sau în așa fel încât participanții să fie reprezentativi pentru publicul larg. În această situație se poate opta pentru metode mai complexe sau mai simple de eșantionare. Dacă discutăm despre participanții la un sondaj de opinie, atunci va trebui să folosim metode științifice de eșantionare care să ne asigure că rezultatele sondajului pot să fie generalizate la nivelul întregii comunități. Dacă vorbim despre un *juriu cetățenesc*, atunci ne vom asigura că din respectivul juriu fac parte persoane care reprezintă diferitele grupuri din comunitate.

Experții

Vremea în care politicile publice se făceau exclusiv de către experți a trecut de mult. Importanța participării publicului larg și a factorilor de interes la procesul deliberativ a fost dovedită și însoțită de orice administrator public eficient și de bună credință. Cu toate acestea, experții au importanța lor în formularea politicilor publice, ei fiind aceia care asigură temeinicia legală, științifică sau practică a deciziei. După cum am arătat mai sus, colaborarea dintre administrație, publicul larg, factori de interes, experți și mediul de afaceri asigură calitatea deciziei publice și eficiența implementării ei.

Rolul organizațiilor neguvernamentale în elaborarea politicilor publice

Deoarece reprezintă o condensare a intereselor mai multor cetățeni și, prin activitatea lor, au experiență în diverse domenii, organizațiile neguvernamentale sunt, pe de o parte, cele mai la îndemână administrației pentru a fi implicate în elaborarea politicilor publice și, pe de altă parte, însăși promovarea interesului beneficiarilor lor le obligă să se implice.



Organizațiile neguvernamentale pot avea următoarele roluri în procesul de elaborare a politicilor publice:

- ✘ Parteneri ai administrației
- ✘ Consultați de către administrație
- ✘ Facilitatori ai procesului de consultare sau participare a publicului
- ✘ Inițiatori ai procesului de implicare a publicului

Este foarte important de înțeles și reținut că dintre părțile implicate în procesul de decizie publică, cea care are puterea de decizie este autoritatea publică. Organizațiile neguvernamentale, ca și alte grupuri din comunitate, sunt consultate, implicate sau sunt parteneri la decizie, în funcție de spațiul de participare pe care îl oferă autoritatea publică. Rolul pe care și-l poate asuma o organizație în procesul de elaborare a politicilor publice depinde, deci, de cât este de deschisă

la dezbateri autoritatea publică, de cât este de participativ modul de guvernare. Ceea ce nu înseamnă că, în cazul unei administrații închise sau puțin transparente, organizațiile trebuie să accepte barierele și refuzurile, renunțând la a-și mai cere dreptul de a fi implicate, împreună cu restul comunității, în luarea deciziilor publice.

O organizație neguvernamentală combină aceste roluri în timp, putând fi promotorul unui proces de implicare a publicului într-o anumită decizie publică, facilitator al procesului într-o altă situație sau chiar partener al administrației, în funcție de interesul organizației față de problema respectivă. Nici o organizație nu poate fi și nu are de ce să fie partener cu, sau consultată de administrație în toate problemele.

Chiar dacă am subliniat rolul de „advocates” numai într-unul din cele patru cazuri, nu înseamnă că acesta nu se regăsește și în celelalte opțiuni: de cele mai multe ori, indiferent de cum se poziționează organizația în raport cu autoritatea, scopul principal al organizației este de a influența decizia publică în sensul dorit de organizație și de cei al căror interes îl reprezintă.

1. Organizațiile – partenerii administrației în procesul de elaborare a politicilor publice

Organizațiile pot avea acest rol doar atunci când autoritățile sunt foarte deschise să accepte acest lucru și când organizațiile sunt suficient de puternice, credibile și profesioniste pentru a și-l putea asuma. Parteneriatul presupune implicarea organizațiilor (împreună cu alți stakeholderi) în toate fazele procesului de elaborare a deciziei publice, începând cu identificarea problemei și terminând cu implementarea și evaluarea respectivei politici publice. Într-o astfel de situație, organizația trebuie să fie capabilă să-și justifice rolul de partener, venind cu expertiză importantă în domeniul vizat și reprezentându-și beneficiarii în fața celor care vor lua decizia.

2. Invitații permanente sau ocazionale la diverse consultări pe parcursul procesului de elaborare a politicilor publice

Studiile și practica arată că cea mai uzuală formă de consultare constă în organizarea, de către autoritatea publică, a unor întâlniri consultative la care uneori sunt invitați și reprezentanți ai organizațiilor. Cel mai adesea, astfel de întâlniri nu au rezultate prea bune din două motive: sunt prost manageriate și nu se referă decât la soluția de politică publică pe care o propune autoritatea publică. Cel mai adesea, organizațiile invitate se complac în a participa la astfel de consultări, care, de multe ori, legitimează decizii luate în mod neparticipativ.

În astfel de cazuri:

- ⇒ organizația trebuie să fie pregătită să facă și să susțină propuneri viabile, să cunoască foarte bine problematica discutată, să aibă o înțelegere clară a problemei și a efectelor sale din perspectiva beneficiarilor săi. Succesul unui astfel de demers se bazează pe relevanța și calitatea propunerilor organizației și poate fi favorizat, dar nu neapărat condiționat, de măsura în care organizația poate să demonstreze susținerea publică pe care o au propunerile sale. Campanii de advocacy inițiate paralel cu acest tip de consultări pot da organizației mai multă legitimitate și putere.
- ⇒ mai ales dacă procesul de consultare nu este suficient de incluziv, organizațiile invitate pot să fie intermediari între alți stakeholderi și instituția publică.
- ⇒ organizația trebuie să monitorizeze procesul de consultare și să fie pregătită să-l amendeze.
- ⇒ cea mai constructivă atitudine pe care o pot avea organizațiile este de a sprijini instituția publică în organizarea procesului de consultare, atunci când acesta este veritabil.
- ⇒ multe procese de consultare rămân fără rezultat pentru că după încheierea discuțiilor nimeni nu se preocupă să folosească opiniile exprimate la luarea deciziei finale. Organizațiile pot contribui monitorizând modul în care opiniile/propunerile participanților sunt luate în considerare la luarea deciziei finale și reamintind factorilor de decizie eventualele declarații/promisiuni făcute.

3. Facilitatori ai procesului de consultare publică

Una dintre opțiunile pe care le au autoritățile în inițierea unui proces de consultare publică este să implice o entitate neutră – care poate fi o organizație neguvernamentală – care să faciliteze întreg procesul de participare publică. Astfel, organizația intermediază legătura dintre instituția care urmează să ia o decizie și publicul/stakeholderii consultați. Într-un astfel de caz, organizația trebuie să își asume rigorile de management al procesului, asigurând participarea eficientă a publicului la elaborarea politicilor publice.

Dacă autoritatea publică nu are această inițiativă, organizația poate solicita autorităților deschiderea dialogului și își poate ea însăși oferi disponibilitatea de a facilita dialogul dintre stakeholderi/public și factorii de decizie.

4. Inițiatori ai procesului de implicare a publicului în luarea unei decizii publice

Urmărindu-și scopul și interesul beneficiarilor săi, o organizație poate dori punerea pe agenda publică a unei probleme sau adoptarea unei anumite soluții. În acest scop, ea demarează activități de advocacy, de cele mai multe ori sub forma unei campanii. Atunci când inițiază o campanie de advocacy, scopul declarat al organizației este de a influența decizia publică în sensul dorit de comunitate sau de beneficiarii organizației. Astfel de inițiative sunt importante atunci când o autoritate publică refuză/evită să ia în dezbatere un anumit subiect de interes pentru comunitate. Organizațiile pot impune astfel de subiecte pe agenda publică arătând interesul comunității/stakeholderilor pentru subiectul respectiv, precum și soluțiile preferate de aceștia. Un alt moment în care organizațiile pot iniția campanii de advocacy și pot iniția ele însele procesul de participare publică este momentul în care o autoritate publică discută o anumită problemă și dorește să formuleze o politică publică sau să ia o decizie fără să ceară opinia nimănui. În astfel de cazuri, organizațiile interesate de domeniul respectiv pot mobiliza publicul și stakeholderii "forțând" spațiul de dezbatere sau luptând pentru a impune soluția cea mai agreeată de public/stakeholders. Pentru reușita unei campanii de advocacy, organizația trebuie să poată demonstra nu numai viabilitatea și profesionalismul propunerilor sale, ci și susținerea publică de care se bucură.

Este momentul în care organizația deschide ea însăși dialogul cu autoritățile și cere dreptul de a participa la decizie, atât pentru organizație cât și pentru stakeholderi. Felul în care se va purta acest dialog, dacă va fi unul amiabil sau unul de pe poziții de forță depinde, pe de o parte, de deschiderea autorităților și, pe de altă parte, de puterea pe care o are organizația.

Administrația poate, deci, folosi experiența organizațiilor neguvernamentale oferindu-le diverse roluri în procesul de luare a deciziilor publice. Criteriul de bază al acestei alegeri trebuie să fie competența organizației în problema respectivă, care

poate fi dată și de reprezentativitatea ei pentru grupurile afectate de problema în cauză. Organizațiile însele pot demara procese de implicare a publicului în luarea deciziilor publice (ale căror succese însă depind de deschiderea administrației) sau pot oferi administrației colaborarea pe probleme ce intră în competența acesteia.

Metode de implicare a cetățenilor în luarea deciziei publice

Pentru a ușura alegerea metodei potrivite pentru scopul potrivit, am ales să împărțim cele 33 de metode de participare publică prezentate în acest ghid, astfel:

- metode de **informare**
- metode de **consultare și participare activă**
 - **Deliberative** (în care participanții au ocazia să dezbată opiniile exprimate și să participe la un dialog între ei și autoritatea publică)
 - **Non-deliberative** (în care participanții doar își exprimă opinia, fără a avea ocazia de discuta contra-argumente sau alte opinii; comunicarea este unidirecțională, dinspre participant spre autoritatea care colectează mesajele).

Metode de informare

Informarea este vitală unei relații eficiente între administrație și cetățeni. Este imposibil ca într-o comunitate să existe procese veritabile de consultare sau de participare publică la luarea deciziilor atât timp cât publicul nu cunoaște activitatea curentă a administrației publice locale și deciziile care urmează a fi luate. Publicul nu poate exprima opinii pertinente dacă este lipsit de informația necesară formulării unor astfel de opinii.

Nu numai că informarea este primul stadiu în implicarea cetățenilor în procesul de elaborare a deciziilor publice, dar informarea trebuie să traverseze întregul proces. De exemplu, pe parcursul procesului de consultare, publicul și grupurile țintă consultate trebuie informate permanent despre stadiul în care se află procesul de luare a deciziei, despre diferitele opțiuni

care se conturează, despre rezultatele consultărilor, etc.

Putem vorbi despre informare și în afara procesului de consultare a publicului. Indiferent dacă administrația ia decizii cu sau fără consultarea publicului, informarea cetățenilor despre activitatea curentă a administrației și comunicarea cu aceștia este absolut necesară.

În continuare sunt prezentate o serie de instrumente prin care administrația poate informa cetățenii, dar și metode prin care cetățenii înșiși se pot informa cu privire la activitatea acesteia.

Scopul informării publicului:

- prezentarea activității administrației
- educarea publicului pe o anumită problemă /domeniu
- pregătirea publicului în vederea consultării pe o anumită problemă
- pregătirea premiselor pentru evaluarea unor activități/proiecte
- asigurarea transparenței actului decizional public

Metode de informare a publicului

- 1. Spațiile de afișaj din cadrul instituției*
- 2. Publicații proprii tipărite*
- 3. Publicații electronice*
- 4. Pagina „web” a instituției*
- 5. Centre de Informare pentru Cetățeni*
- 6. Transmiterea, în direct, a ședințelor pe internet*
- 7. Lucrul cu mass media*
- 8. Mijloace stradale de informare*
- 9. Transmiterea directă de informații către organizațiile/grupurile de interes sau chiar către cetățeni*

1. Spațiile de afișaj din cadrul instituției

Ce?

Informațiile pe care instituția dorește să le transmită pot fi afișate în locul cel mai frecventat de către public din cadrul instituției. Poate fi vorba nu numai de anunțuri sau informații legate de structura instituției și serviciile pe care aceasta le oferă, ci chiar și, în cazul primăriilor, consiliilor locale și județene, de proiecte de hotărâri, bugete, rapoarte etc. În eventualitatea în care nu există spațiul necesar pentru afișarea unor materiale de dimensiuni foarte mari, se poate afișa doar anunțul că acestea există și locul din care pot fi obținute.

De ce?

Din moment ce o instituție publică este oricum vizitată de un număr mare de persoane care vin acolo pentru a-și rezolva o serie de probleme, ar fi și păcat ca instituția să nu folosească acest lucru pentru a transmite informații către un număr important de cetățeni printr-o modalitate care presupune costuri minime. În plus, în timp, cetățenii ajung să fie familiarizați cu acest mijloc de informare și să capete reflexul de a vizita, periodic, spațiul de afișaj al instituției.

Cum?

Pentru afișarea materialelor informative, trebuie ca un birou/departament din cadrul instituției să aibă responsabilitatea de a face acest lucru. Chiar dacă inițiativa de a afișa un anumit material poate să aparțină, în principiu, oricărui birou din cadrul instituției, este bine ca, la nivelul instituției, să existe doar anumite persoane care să facă acest lucru, pentru că în acest mod, spațiul respectiv poate fi organizat într-un mod adecvat.

2. Publicații proprii tipărite

Ce?

Publicațiile proprii tipărite pot fi sub forma buletinelor informative distribuite către anumite grupuri țintă și celor care le solicită, sub forma ziarelor proprii ale administrației sau a unor pagini găzduite de ziare locale.

De ce?

Publicațiile proprii reprezintă un mijloc foarte bun de a informa publicul sau anumite grupuri țintă, prezentând situația cu multe detalii. În paginile lor își pot găsi locul atât informări cu privire la proiecte pe care administrația este pe cale să le inițieze, cât și proiecte de hotărâri,

prezentări de bugete, rapoarte, etc. Buletinele informative prezintă avantajul că pot fi trimise „țintit” către anumite categorii de persoane, organizații, instituții – „stakeholder”-ii, așa cum sunt ei identificați de către administrație, fie în raport cu activitatea generală a administrației, fie legat de anumite proiecte sau decizii. Colaborarea cu un ziar local sau cum mai multe ziare de mare tiraj pentru includerea unor pagini editate de primărie (spre exemplu) prezintă avantajul că informația și mesajul pot ajunge la un public mai larg. Principalul avantaj al unei publicații proprii este că informația poate ajunge la comunitate fără a mai trece prin filtrul presei.

Exemplu

În România există un număr destul de mare de primării care editează publicații pentru informarea cetățenilor. Primăria sectorului 3 al municipiului București spre exemplu, tipărește un buletin informativ pe care îl distribuie, gratuit, în primul rând către asociațiile de proprietari, organizațiile neguvernamentale, dar nu numai. Primăria municipiului Timișoara editează și ea un buletin informativ – *Monitorul Primăriei*, care este distribuit atât direct, cât și prin intermediul cotidianului local *Timișoara*, cu care administrația are un contract de parteneriat pe baza căruia un exemplar al buletinului se distribuie gratuit ca supliment al ziarului.

Cum?

Unul din departamentele din cadrul instituției trebuie să aibă responsabilitatea editării publicației instituției. În unele cazuri, acel departament este biroul sau direcția de relații publice, în altele este chiar biroul de presă, iar în unele Centrul de Informare pentru Cetățeni.

Deși Buletinul informativ este considerat un instrument de comunicare foarte important și din ce în ce mai multe administrații din

România au o astfel de publicație, cele mai multe buletine informative ajung la coșul de gunoi înainte de a fi măcar răsfoite. Acest lucru se întâmplă și pentru că „lumea nu citește”, dar și datorită faptului că nu sunt suficient de atractive și bine scrise încât să atragă atenția destinatarului. Un buletin informativ bun trebuie gândit și scris în așa fel încât să ofere informațiile relevante pentru publicul căruia i se adresează, într-o formă cât mai atractivă și ușor de asimilat.

3. Publicații electronice

Ce?

Publicațiile electronice sunt tot buletine informative, însă publicate pe pagina de internet a instituției și transmise prin e-mail către un anumit grup țintă și către cei care se abonează la publicația respectivă.

De ce?

Spre deosebire de cele tipărite, publicațiile electronice au o serie de avantaje: costă mai puțin, pot ajunge la un număr mult mai mare de „receptori” și pot fi emise cu o frecvență mult mai mare, având astfel capacitatea de a informa populația în timp util despre proiectele primăriei. Singurul dezavantaj este legat de faptul că o publicație electronică nu poate ajunge decât la cei

care au acces la internet.

Cum?

Sarcina de a redacta un astfel de buletin revine, de regulă, tot departamentului sau biroului care se ocupă de comunicarea cu publicul, fie că este vorba de biroul de relații publice sau de centrul de informare pentru cetățeni din cadrul instituției. Respectivul departament sau birou trebuie să aibă grijă ca buletinul informativ electronic să ajungă la cetățenii, organizațiile și instituțiile care reprezintă grupurile țintă prioritare ale acțiunii de informare. În plus, este recomandat ca pe site-ul instituției să existe o facilitate de abonare „on line” la publicația respectivă, astfel încât oricine dorește să primească publicația să poată îndeplini formalitățile necesare pentru acest lucru cu eforturi minime.

4. Pagina web a instituției

Ce?

Este vorba de publicarea și promovarea unor informații legate de activitatea instituției, utile publicului larg, pe site-ul instituției.

De ce?

Site-ul oferă posibilități practic nelimitate de furnizare de informații în cantități foarte mari. El poate fi construit de așa natură încât oricui să-i fie foarte ușor să ajungă la informația pe care o dorește și la nivelul de detaliu pe care îl dorește. Mai mult, „motoarele de căutare” fac posibilă găsirea site-ului dorit sau a informației dorite chiar și fără cunoașterea adresei site-ului respectiv.

Cum?

O persoană sau un departament din cadrul instituției trebuie să aibă responsabilitatea de a actualiza în permanență site-ul, însă pentru aceasta, în cadrul instituției trebuie să existe un sistem prin care toate informațiile care trebuie făcute publice să ajungă în timp util la persoana respectivă sau la departamentul respectiv.

5. Centre de Informare pentru Cetățeni

Ce?

Un Centru de Informare pentru Cetățeni (CIC) este un birou care ar trebui să existe în cadrul oricărei autorități sau instituții a administrației publice. Un astfel de birou este amenajat într-un loc accesibil publicului larg și dispune de personalul, logistica și mecanismele de comunicare cu

tot restul instituției care îi permit să furnizeze prompt orice informație cu privire la activitatea instituției.

De ce?

Un astfel de birou poate fi foarte eficient pentru administrație, atât în demersul ei de a facilita accesul cetățenilor la toate informațiile de care aceștia au nevoie pentru a-și rezolva problemele, cât și în efortul de a-i informa pe cetățeni despre propria activitate. Din punctul de vedere al cetățenilor, existența unui centru de informare pentru cetățeni, îi scutește pe aceștia de a alerga de la un birou la altul pentru a-și rezolva problemele sau a obține informațiile care le sunt necesare. Din punctul de vedere al administrației, „CIC” – ul poate reprezenta un excelent instrument pentru informarea cetățenilor, personalul care lucrează în cadrul unei astfel de structuri ajungând, în timp, să fie capabil să culeagă în timp util orice informație de interes public despre activitatea instituției și să o transmită acolo de unde este solicitată sau unde este de utilitate. CIC-urile pot ușura foarte mult activitatea altor departamente din administrație. Foarte mulți responsabili din primării povestesc că, de când există CIC în cadrul primăriei, a scăzut foarte mult numărul de cetățeni care așteaptă informații și vin cu probleme la diverse departamente; același lucru se spune și despre numărul de audiențe.

Cum?

Angajații unui CIC (de regulă, în număr între 3 și 5) trebuie să aibă cunoștințe despre departamentele instituției respective și despre funcțiunile acestora. Este de recomandat ca o parte dintre ei, cel puțin, să provină dintre cei care au acumulat o oarecare experiență ca angajați ai unor departamente cheie ale instituției.

Este foarte important să existe un sprijin real din partea conducătorilor instituției pentru activitatea CIC-ului. Un astfel de sprijin îi conferă CIC-ului legitimitate și chiar autoritate atunci când acesta solicită cooperarea anumitor persoane sau departamente din administrație care se dovedesc a fi, la început cel puțin, mai refractare.

CIC-urile, mai ales cele din cadrul primăriilor din comunități mari, folosesc, de obicei, computere și programe de soft performante care să le permită culegerea, selectarea și înregistrarea informațiilor legate de activitatea tuturor departamentelor instituției. Mai mult, un program bine pus la punct permite CIC-ului să urmărească traseul, în cadrul instituției, al oricărei cereri sau adrese depuse de către un anumit cetățean și să știe, în orice moment, care este stadiul rezolvării acelei adrese sau cereri. În comunitățile mici, este suficient ca un CIC să aibă unul sau doi angajați care să aibă cunoștințe profunde despre structura administrației și procedurile folosite și să aibă acces la telefon. Un astfel de CIC simplu poate să îndeplinească o serie de funcții esențiale: să furnizeze informații reale și de ajutor într-un mod prietenos și chiar să rezolve probleme atunci când cetățenii întâmpină dificultăți în obținerea informațiilor sau a documentelor pe care le solicită.

6. Transmiterea, în direct, a ședințelor pe internet

Ce?

Internetul reprezintă un mijloc foarte bun pentru urmărirea, de către un număr mare de cetățeni, a ședințelor consiliilor locale și județene. În acest fel, de faptul că ședința unui consiliu local sau a unui consiliu județean este publică beneficiază nu numai cei care se pot deplasa la locul în care se desfășoară ședința, ci și oricine se poate afla, la momentul respectiv, în fața unui calculator conectat la internet.

De ce?

De multe ori, de subiectul aflat pe agenda ședinței, sunt interesați mult mai mulți cetățeni decât cei care se pot deplasa la sediul instituției sau decât încap în sala de ședință. Cetățenii pot observa ce se discută și se pot informa, astfel, cu privire nu numai la hotărârile adoptate, ci și la argumentele prezentate.

Cum?

Pentru aceasta, trebuie ca în sala în care se desfășoară ședințele să fie amplasat un sistem de camere video (care să presupună inclusiv controlul asupra orientării camerelor către cei care iau cuvântul), urmând ca imaginile preluate să fie transmise pe site-ul instituției.

Exemplu

Prima instituție din România care a introdus acest sistem de transmisie a propriilor ședințe este consiliul local al municipiului Timișoara. Astfel, accesând www.primari-atm.ro, puteți afla zilele și orele la care se desfășoară ședințele acestui consiliu și le puteți urmări în direct. Timișorenii se pot lăuda și cu faptul că orașul lor este al doilea din Europa în care a fost introdus acest sistem.

7. Lucrul cu mass media

Ce?

Lucrul cu mass media poate însemna informarea unui număr mare de cetățeni cu privire la activitatea administrației publice locale prin intermediul ziarelor, posturilor de radio sau/și a canalelor de televiziune.

De ce?

Spre deosebire de majoritatea căilor de informare, mass media reprezintă un mare avantaj: informația transmisă printr-un mijloc media poate ajunge la un număr foarte mare de oameni. În plus este și ieftin, mai ales atunci când nu se apelează la soluția cumpărării de spații de publicitate și se merge pe ideea stimulării interesului presei pentru subiectul ce se dorește promovat.

Dezavantajul constă în faptul că reprezintă instrumentul cel mai puțin controlabil. O informație

pe care administrația o dorește transmisă poate, pur și simplu, să nu fie preluată de nici o instituție media sau poate să fie preluată într-o cu totul altă lumină decât cea dorită de cel care o transmite.

Cum?

Mass media poate să fie un bun partener al administrației publice locale în efortul de a avea un „public” informat, educat și implicat în procesul administrativ.

Plecând de la aceste două aspecte, administrația publică locală poate ajuta reporterii și reprezentanții mass media să își satisfacă aceste două cerințe, furnizându-le din timp informații concrete, reale, care conduc la reportaje interesante pentru public. Comunicatele de presă și conferințele de presă sunt două modalități prin care administrația poate comunica cu mass-media. Este de recomandat ca administrația să invite ziaristii nu numai la evenimentele pe care le organizează, ci și pentru interviuri sau discuții cu persoane responsabile de anumite domenii.



Trebuie avute în vedere două lucruri de bază despre mass media, și anume:

- ◀ mass media lucrează în condiții de termene limită foarte strânse
- ◀ faptele și evenimentele prezentate mass mediei trebuie organizate de așa manieră încât pe baza lor să poată fi realizate materiale/reportaje concrete (și, de multe ori, spectaculoase sau cel puțin atractive).

Administrația poate „educa” mass media în ceea ce privește procesul de administrare locală, în așa fel încât aceștia să-i poată informa și educa, la rândul lor, pe cetățeni.

Cel mai bun mod de a limita suprapunerile și neconcordanțele în relația cu mass media este acela de a plasa această relație în sfera de responsabilități a unui birou din cadrul instituției (cum ar fi biroul de relații publice) sau a unei persoane care ar deveni, astfel, purtător de cuvânt.

8. Mijloace stradale de informare

Ce?

Folosirea unor mijloace tip panou publicitar sau a altor dispozitive care să permită afișarea unor texte dinamice, amplasate în locuri aglomerate, constituie o modalitate de a transmite unui număr mare de cetățeni informații despre activitatea administrației.

De ce?

Panourile publicitare pot fi amplasate astfel încât să fie văzute, zilnic, de mii de oameni. Realizate în mod atractiv, respectând toate regulile publicității și marketing-ului, atrag atenția trecătorilor, astfel încât ei nu trec nepăsători pe lângă ele. Astfel, anunțuri sau mesaje importante din punctul de vedere al administrației pot ajunge la un număr foarte mare de

cetățeni.

Cum?

Este recomandabil ca în utilizarea unui astfel de instrument să se colaboreze cu o firmă de publicitate, întrucât „forma de prezentare” este, în acest caz, foarte importantă. Din partea instituției, de acest lucru trebuie să fie responsabil fie Centrul de Informare pentru Cetățeni (acolo unde există), fie biroul de relații publice. Prin intermediul panourilor publicitare „clasice” se pot transmite mesaje cum ar fi acelea care sunt necesare pentru mobilizarea cetățenilor de a se implica în diferite proiecte comunitare sau a adopta anumite atitudini. Panourile de afișare a textelor dinamice pot servi pentru transmiterea unor informații cu un grad ceva mai mare de detaliu.

9. Transmiterea directă de informații către organizațiile/grupurile de interes sau chiar către cetățeni

Ce?

În anumite situații, este necesar ca administrația să se asigure de faptul că o anumită informație ajunge la o serie de grupuri țintă pe care informația respectivă le privește în mod direct. În astfel de cazuri, administrația nu trebuie să se bazeze pe faptul că grupurile respective citesc ziarul în care apare informația, consultă site-ul instituției, urmăresc ședințe pe internet, vizitează CIC-ul instituției, fiind necesar să adopte o metodă de informare proactivă, cum este trimiterea informației pe adresa organizațiilor sau a persoanelor pe care le dorește informate.

De ce?

Așa cum s-a arătat mai sus, există situații în care o instituție a administrației dorește să informeze cu precădere anumite grupuri de cetățeni sau anumite organizații pentru că informația se referă la proiecte care privesc în mod direct acele grupuri sau organizații, iar acestea trebuie, în mod normal, să fie implicate în procesul consultativ. Abordarea directă a acestor „ținte” ajută la evitarea riscului ca informația, deși accesibilă, să nu fie accesată de grupurile sau organizațiile respective.

Cum?

În cadrul fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, ar trebui să existe o bază de date cu organizațiile, companiile, alte instituții cu activitate în diferite domenii care intră în aria de preocupări a administrației. Pot să existe și cazuri în care să fie necesară informarea locuitorilor sau/și a persoanelor juridice cu sediul într-o anumită zonă, în astfel de cazuri administrația având la dispoziție evidența cetățenilor cu adrese în zona respectivă și a firmelor care își au sediile acolo.

Identificarea “țintelor” acțiunii de informare și alegera metodelor de informare

Este foarte important ca orice acțiune de informare să se adreseze unor ținte clare, precise – în cazul unei decizii publice, persoanelor sau grupurilor afectate de aceasta. Informarea asupra unei decizii în curs, sau asupra unei intenții de politică publică trebuie să fie făcută numai după identificarea grupurilor sau persoanelor afectate și direct interesate care, în mod ideal, vor fi nu numai informate despre acțiunea în curs, ci și consultate pe parcursul luării deciziei. Capitolul despre “Identificarea grupurilor interesate” din prezentul manual clarifică pe larg aceste aspecte.

Metodele de informare folosite trebuie să fie adecvate obiectivului informării și publicului țintă. De exemplu, dacă se urmărește conștientizarea comunității asupra unei probleme care este temă a unei politici publice în curs de formulare, simpla afișare a unui document oficial este o metodă neadecvată: pe de o parte foarte puțini membri ai comunității vor vedea și citi acel document, pe de altă parte jargonul tehnic al documentului va explica foarte puțin din contextul problemei și abordarea administrației. În plus, grupuri diferite au caracteristici diferite (de exemplu tinerii și pensionarii). Metodele și instrumentele de informare trebuie alese și folosite astfel încât să se potrivească audienței din punctul de vedere al stilului, limbajului, abordării.

Reglementări în vigoare privind obligativitatea autorităților și instituțiilor publice de a informa publicul

1. Informații de interes public furnizate din oficiu

Conform legislației în vigoare, administrația publică are obligația de a publica, din oficiu:

- ⇒ proiectul bugetului local;
- ⇒ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- ⇒ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- ⇒ numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- ⇒ coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul,

numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- ⇒ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ⇒ programele și strategiile proprii;
- ⇒ lista cuprinzând documentele de interes public;
- ⇒ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit Legii;
- ⇒ modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.



Legea Administrației publice prevede în mod explicit *informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative*. Singurele instituții publice care funcționează la nivel central și care nu se supun acestei legi sunt Parlamentul și Guvernul.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: a) numărul total al recomandărilor primite; b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; c) numărul participanților la ședințele publice; d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor

prezentei legi; f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului”.

Principala caracteristică a informațiilor publice din oficiu constă în faptul că acestea trebuie să fie disponibile la sediul autorităților publice chiar *înainte* ca o cerere de informare să fie formulată de către o persoană. Aceste informații ar trebui să se găsească atât la departamentul de relații publice (sau la persoana desemnată să furnizeze informații în baza Legii 544/2001), cât și în buletinul informativ al fiecărei instituții, realizat cel puțin anual. De asemenea, cel puțin o dată pe an, autoritățile și instituțiile publice trebuie să producă un raport de activitate care va fi publicat în Monitorul Oficial, partea a II-a.

Este important de subliniat faptul că, atunci când li se solicită, instituțiile publice trebuie să pună la dispoziție, spre consultare, informațiile publice din oficiu, chiar dacă acestea au fost făcute publice deja.

2. Informații de interes public oferite la cerere

Autoritățile publice determină, pe baza regulilor stabilite în Lege, care sunt informațiile care se pot oferi cetățenilor la cerere. În această din urmă categorie se includ majoritatea informațiilor gestionate de instituțiile publice. Regula, în dreptul românesc, o reprezintă caracterul public al informațiilor gestionate de autoritățile publice, astfel încât excepțiile de la această regulă trebuie bine fundamentate juridic. Legea cu privire la protecția datelor personale, Legea informațiilor clasificate, precum și alte reglementări privind secretizarea anumitor tipuri de informații trebuie analizate pentru a identifica acele elemente care pot constitui motive de restrângere a accesului persoanelor la diverse tipuri de informații.

Ca regulă, cererile de informare pot fi adresate de orice persoană și nu trebuie motivate, iar cererile de informații de interes public pot fi formulate atât în scris, cât și verbal.

Legea stabilește, ca principiu, accesul gratuit al persoanelor la informațiile de interes public. Cu toate acestea, solicitantul trebuie să achite costul serviciilor de copiere. Legea folosește termenul „costuri”, și nu pe acela de „taxe”. Fiecare autoritate sau instituție publică va trebui să evalueze nivelul costurilor de copiere. Acest aspect are importanță covârșitoare în respectarea spiritului legii, ținând cont de faptul că este crucial ca aceste costuri să rămână la un nivel rezonabil, astfel încât să se poată vorbi de *liberul* acces la informațiile de interes public. O creștere nejustificată a acestora ar putea conduce la o excludere a anumitor categorii de persoane de la accesul la informațiile de interes public.

O posibilă soluție a acestei probleme o constituie transmiterea informațiilor în format electronic. Această metodă poate fi folosită dacă solicitantul precizează că este dispus să primească

informația în acest format și dacă autoritatea sau instituția publică dispune de tehnica necesară pentru a răspunde pozitiv acestei solicitări. În această situație, datele obținute de la instituțiile publice vor fi mai ușor de prelucrat, iar costurile serviciilor de copiere vor fi mai scăzute.

Cele mai multe dintre prevederile de mai sus sunt conținute în legea 544/2001 privind Accesul la informații de interes public și 52/2003 privind Transparența actului decizional în administrația publică. În afară de aceste legi, există și prevederi speciale în zona de protecție a mediului și urbanism. Astfel, legea 86/2000 – lege care ratifică Convenția de la Aarhus conține prevederi în zona dreptului la informare, specificând că cetățenii pot solicita orice informație de mediu, fără a justifica scopul folosirii ei. Informațiile vor fi furnizate cât mai repede posibil, dar în maxim o lună. Și legea 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul conține prevederi referitoare la informarea publicului, arătând că obiectivele dezvoltării economice și sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică, intențiile autorităților privind elaborarea unor documentații de amenajare a teritoriului și urbanism, conținutul documentațiilor, etc trebuie făcute publice.



Autoritățile și instituțiile publice trebuie să răspundă cererilor de informare *“în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile”*.

Metode de consultare și participare activă a cetățenilor în luarea deciziei publice

Deși vorbim aici despre două nivele diferite de participare a publicului în luarea deciziilor – consultarea și participarea activă - metodele folosite nu pot fi departajate foarte clar pentru fiecare nivel în parte. De exemplu, un comitet consultativ cetățenesc este o metodă care poate fi folosită pentru a colecta opinii de la cetățeni, deci pentru consultare, dar și pentru a dezbate probleme și a identifica soluții – deci pentru participare activă.

Pentru a ajuta cititorul acestui ghid să aleagă metoda potrivită pentru scopul pe care și-l propune, am împărțit metodele de consultare și participare în:

- deliberative;
- non – deliberative.

Metodele deliberative sunt cele care favorizează discuții între participanți, dezbateri și examinare atentă a unor subiecte. Metodele deliberative au avantajul important de a face posibilă atingerea unui consens asupra problemelor discutate și de a educa în același timp participanții.

Metodele non deliberative sunt foarte importante pentru colectarea informațiilor de la cetățeni, unele dintre ele permit administrației și participanților să examineze atent diferite aspecte ale problemei, însă nu încurajează dezbaterile între participanți și nu își propun atingerea unui consens. Avantajul acestora este că, uneori, pot să fie mult mai structurate.

Metode deliberative

1. Ateliere de scenarii
2. Ateliere, seminarii, conferințe
3. Brainstorming
4. Cafeneaua publică
5. Celula de planificare
6. Comisii tripartite
7. Dezbateri publice
8. Forumuri deliberative
9. Grupuri de lucru comune
10. Jurii cetățenești
11. Metoda spațiului deschis
12. Simpozionul cetățenesc
13. Summitul cetățenilor

1. Ateliere de scenarii (scenario workshops)

Ce?

Un atelier de scenarii caută soluții la o problemă de natură socio-economică sau chiar tehnologică cu care comunitatea se confruntă. Un atelier de scenarii este o întâlnire locală în cadrul căruia participanții pleacă de la prezent (realități, probleme), își imaginează un viitor dezirabil și apoi identifică pașii care trebuie realizați pentru a atinge dezirabilul. Bazându-se pe prezent și pe posibila evoluție a domeniului respectiv, participanții (25-30) evaluează diverse posibile scenarii și soluții la o anumită problemă. În funcție de subiect, această metodă poate să fie folosită foarte bine în paralel cu metoda Delphi.

De ce?

Rezolvarea oricărei probleme implică o viziune asupra viitorului, care determină și alegerea unei anumite soluții dintr-un set de posibile soluții. Comunitatea poate oferi perspective noi, complementare celor ale administrației, asupra soluțiilor și, implicit, viziunilor. Prin dialogul între grupuri cu roluri diferite în comunitate se concretizează viziuni care îmbină cunoștințele, experiența și valorile acestor grupuri. Această metodă poate să fie folosită cu succes în procese de planificare pe termen lung.

Cum?

Un atelier de scenarii poate să se întindă pe parcursul mai multor zile.

⇒ Primul pas - *faza critică* - constă în evaluarea situației actuale. Participanții discută și notează pe cartonașe cât mai multe aspecte critice legate de domeniul pus în discuție.

⇒ Pasul doi - *fantezia* - constă în realizarea unor scenarii. La această fază pot să participe și experți, și reprezentanți ai administrației. Scenariile sunt în fapt viziuni asupra problemei și comunității după aplicarea unei anumite soluții - scenariile reprezintă viziuni asupra unui viitor dezirabil. Ele trebuie să difere între ele atât prin soluțiile pe care se axează, cât și prin valorile sociale și politice pe care acestea le subînțeleg. În timpul atelierului, scenariile sunt folosite ca sursă de inspirație pentru participanți, care le critică și comentează după care își dezvoltă propriile viziuni - ei netrebuind să aleagă între scenariile oferite. Spre finalul sesiunii, dintre toate scenariile posibile sunt alese cele mai practice și realizabile.

⇒ Pasul trei - *implementarea* - se face legătura între problemele identificate inițial și viziunea aleasă și se trece la realizarea de planuri de acțiune. Atelierul este facilitat de un facilitator profesionist și se desfășoară în sesiuni plenare și în grupuri, atât pe rolurile în comunitate ale participanților, cât și/sau pe temele din scenarii. Cheia atelierului este dialogul între participanți cu vederi și experiențe diferite. Rolul facilitatorului este deosebit de important, el asigurând calitatea dialogului dintre participanți și concretizarea discuțiilor în viziuni. Nu este nevoie ca participanții să cadă de acord asupra unei viziuni comune, raportul atelierului putând cuprinde un set de viziuni. Viziunile dezvoltate de către participanți sunt apoi integrate în procesul de decizie.

Exemplu

Consiliul Regional din Canterbury, Marea Britanie, a organizat ateliere de scenarii pe tema Strategiei de colectare a deșeurilor în orașul Christchurch. Tot în Marea Britanie, municipalitatea londoneză a folosit ateliere de scenarii pentru a decide asupra unei Strategii pentru Energia Durabilă. Consiliul Tehnologiei din Danemarca a folosit ateliere de scenarii pentru a dezbate tema Orașul Durabil Ecologic și Tipuri de Habitat.

2. Ateliere, seminarii, conferințe

Ce?

Atelierele, seminariile și conferințele sunt forme de dezbateră pe subiecte concrete.

De ce?

Aceste evenimente permit un contact direct între administrație și reprezentanți ai diverselor grupuri interesate, dând ocazia și unora și altora să își cunoască opiniile pe o anumită temă și să își descopere punctele comune și divergențele. Este o foarte bună ocazie pentru educarea reciprocă a participanților.

Cum?

Organizate fie de către administrație, fie de către organizații private, atelierele, seminariile și conferințele trebuie să aibă o temă clară și concretă pentru ca discuțiile să poată fi relevante și la obiect. Ca în cazul oricărei metode de consultare, selectarea participanților este decisivă pentru succesul dezbaterii. Odată clar definit obiectivul dezbaterii, participanții trebuie selectați în funcție de acesta, astfel încât să poată contribui la reușita dezbaterii și la atingerea finalității dorite.

Alte chestiuni foarte importante pentru reușita întâlnirii sunt:

- ⇒ transmiterea de informații și documente relevante pentru subiect, încă dinaintea întâlnirii;
- ⇒ definirea unei agende clare pentru întâlnire;
- ⇒ moderarea eficientă a întâlnirii de către un profesionist;
- ⇒ un număr de participanți potrivit cu timpul alocat întâlnirii.

3. Brainstorming

Ce?

O sesiune de „brainstorming” este o întrunire în care toți participanții împărtășesc idei pentru rezolvarea unei probleme, de regulă foarte punctuale. Esențial pentru o sesiune de „brainstorming” este libertatea totală pentru exprimarea ideilor, fără ca vreun participant să fie judecat sau să judece pe ceilalți pentru părerile exprimate.

De ce?

Sesiunile de „brainstorming” sunt foarte utile mai ales atunci când problema supusă dezbaterii este, așa cum am mai arătat, foarte punctuală, iar ideile care se cer a fi exprimate pe marginea ei pot fi foarte simple și ușor de exprimat în câteva cuvinte. Spre exemplu, ar putea face obiectul unor astfel de sesiuni chestiuni cum ar fi: locul în care trebuie amplasată, pe teritoriul localității, o statuie importantă; numele care urmează a se da unei străzi sau unui obiectiv public; utilitatea care ar trebui să se dea unui spațiu public pe care primăria dorește să îl (re)organizeze, numele sau mesajul unei campanii de informare ce urmează a fi realizată de administrație în cadrul comunității, activitățile care ar trebui organizate în cadrul unui eveniment (serbare, aniversare, s.a.) ce urmează a fi organizat în localitate, etc. Atunci când are de-a face cu găsirea unor răspunsuri la astfel de întrebări, administrația publică locală poate invita un număr de cetățeni, având, după caz, situația, preocupările sau experiența legată de problema în cauză, cetățeni care pe durata unui interval de timp destul de scurt pot contribui la decizia care urmează a fi adoptată.

Cum?

Pentru încurajarea procesului creativ, regula de bază este aceea că, în faza de început, toate ideile au aceeași valoare. Ideile sunt notate pe un suport vizibil de către cel care conduce sesiunea. Procesul continuă până când nu mai există nici o altă idee despre problema aflată în dezbatere. Odată ce ideile colectate au fost înregistrate, persoana care a exprimat fiecare idee este rugată să o argumenteze. Opiniile prezentate sunt argumentate până când oricine din grup înțelege toate ideile înregistrate. Apoi, grupul decide care dintre idei este cea mai potrivită. Acest lucru poate fi realizat prin eliminare sau prin alte câteva forme de decizie ale grupului (de exemplu, prin vot) și prin folosirea unor grupuri restrânse de lucru.

4. Cafeneaua publică (World Cafe)

Ce?

Cafeneaua este o metodă ingenioasă de a crea un dialog în jurul unei probleme importante. Metoda constă în dezbaterăa unei probleme de către un grup de peste 12 persoane într-un cadru foarte asemănător unei cafenele. Numărul celor invitați să dezbătă poate să fie oricât de mare (au fost organizate cafenele cu participarea a 1000 de persoane).

De ce?

Cafeneaua este o metodă de dialog activ, schimb de informații și găsire de soluții creative de acțiune. Atmosfera relaxată a unei cafenele stimulează gândirea liberă și creatoare, implicarea în dialog a tuturor participanților, chiar și a celor mai timizi. Oportunitatea de a-i cunoaște pe cei care au un cuvânt de spus pe un anumit subiect, posibilitatea de a interacționa cu toți aceștia și generarea de idei noi sunt avantaje evidente ale folosirii acestei metode.

Cum?

Așa cum sugerează și denumirea, dezbaterăa se organizează într-un spațiu cât mai asemănător unei cafenele, sau chiar într-o cafenea. Atmosfera relaxată a unei cafenele stimulează gândirea liberă și creatoare, implicarea în dialog a tuturor participanților, chiar și a celor mai timizi. Participanții la cafenea sunt așezați la mese de câte 4-5 persoane, la fiecare masă dezbătându-se un aspect al problemei în discuție și, evident, servindu-se cafea și răcoritoare. Subiectele de discuție de la fiecare masă rămân aceleași pe toată durata cafenelei. La fiecare masă unul dintre participanți este "gazda" mesei. După o primă rundă de 20-30 de minute, participanții se mută la alte mese, unde vor dezbate subiectele meselor respective, în timp ce gazdele rămân la mesele inițiale pe toată durata cafenelei. Gazda introduce noii veniți în conversație și are grijă ca dialogul să se desfășoare în mod logic și constructiv. Numărul de runde depinde de mărimea grupului, dar astfel încât întregul proces să nu dureze mai mult de 3-4 ore. În final se poate organiza o sesiune de dezbaterăa cu întregul grup pentru a împărtăși concluziile și a ajunge la un plan de acțiune comun.

Evident, tema cafelei reiese din scopul procesului. Scopul poate să fie: identificarea celor mai bune soluții pentru fluidizarea traficului; stabilirea de direcții de dezvoltare a orașului; identificarea celor mai bune soluții pentru reducerea șomajului; îmbunătățirea legislației în domeniul drepturilor consumatorului; identificarea de metode de reducere a consumului de electricitate, etc.

Exemplu

Cafeneaua publică este o metodă folosită peste tot în lume de către organizații neguvernamentale și autorități publice pentru a dezbate o varietate de subiecte. În anul 2007, CeRe - în parteneriat cu Primăria și organizații neguvernamentale din mai multe comunități (Merișani, Nehoiu, Craiova, etc.) - a organizat primele cafenele publice din România pe teme ca slubritatea, serviciile oferite copiilor cu autism, mediu. Toți participanții au apreciat această metodă ca fiind excelentă pentru că stimulează dialogul, generează noi idei și îi expun pe participanți la o varietate de opinii. Nu în ultimul rând, participanții au apreciat atmosfera relaxată.

Important este ca tema cafelei să fie foarte clară atât pentru organizatori, cât și pentru participanți. Subiectele de conversație pentru fiecare masă sunt aspecte care se desprind din tema cafelei: spațiile de parcare; circulația mașinilor grele; oferta școlii versus piața muncii, etc. Subiectele pot să fie formulate și sub formă de întrebări. Acestea trebuie să stimuleze creativitatea, să fie semnificative; să fie simple și clare; să fie provocatoare, să invite la reflecție.

La o cafea publică pot participa atâtea persoane pe cât permite spațiul. O listă bună de invitați presupune persoane care:

- ⇒ cunosc subiectul dezbătut – convențional sau neconvențional;
- ⇒ sunt afectate de problematica respectivă;
- ⇒ au experiență pe tematica respectivă;
- ⇒ pot să influențeze.

5. Celula de planificare (planning cell)

Ce?

O celulă de planificare este constituită din aproximativ 25 de persoane alese la întâmplare din cadrul comunității, care lucrează împreună pentru o perioadă limitată de timp (de obicei patru zile) pentru a oferi soluții pentru o problemă de politică publică sau planificare.

De ce?

Celula de planificare funcționează cel mai eficient în situații în care o problemă trebuie să fie rezolvată urgent sau atunci când există mai multe opțiuni, fiecare cu avantajele și riscurile sale. Procesul este optim atunci când problema nu este prea controversată și nu a polarizat încă atitudinile populației. Chiar și în aceste cazuri, celula de planificare poate funcționa foarte bine

dacă participanții sunt într-adevăr selectați la întâmplare. Folosirea acestui procedeu permite "extragerea" rapidă de opinii, comentarii și idei pentru soluționarea unei probleme de interes comunitar.

Cum?

Celula de planificare lucrează aproximativ patru zile, timp în care membrii celulei acumulează informații despre problemă/temă din diverse surse (discuții cu experți, vizite, materiale), discută și stabilesc soluțiile și acțiunile recomandate. Membrii celulei de planificare lucrează în grupuri, care apoi se reunesc pentru dezbateri în plen și finalizarea recomandărilor. Lucrările celulei de planificare sunt facilitate de

Exemplu

Regiunea Hanovra din Germania a folosit celule de planificare pentru crearea unei strategii de rezolvare a problemei traficului din regiune. În Cologne, Germania, celulele de planificare au fost folosite pentru crearea Strategiei de Dezvoltare a Cologne. În Spania, în regiunea bască, s-au folosit celule de planificare pe tema conflictului dintre populația locală și Madrid.

doi facilitatori – riscul influențării grupului de către un facilitator este micșorat în cazul folosirii concomitente a mai multora. Celula de planificare elaborează un raport care cuprinde recomandările sale ("raport cetățenesc"), care este dat publicității și integrat în procesul de decizie. Pentru proiecte/probleme mai complexe se organizează mai multe celule de planificare în localități diferite; rapoartele acestora formează proiectul raportului cetățenesc, a cărui formă finală este revizuită de către membrii celulelor de planificare.

6. Comisii tripartite

Ce?

Aceste comisii sunt formate din reprezentanți ai administrației și ai organizațiilor reprezentând interese diferite sau chiar opuse în problema în cauză. Un exemplu binecunoscut sunt comisiile guvern-sindicate-patronate, care formulează și analizează diferite teme sau inițiative de politici publice ce afectează sindicatele și, implicit, patronatele.

De ce?

Comisiile tripartite elaborează politici ce afectează cele două părți reprezentate în comisie, în afara guvernului. Politicile astfel elaborate se bazează pe punctele de vedere și interesele celor trei părți, sunt astfel mai relevante, mai ușor acceptate și mai ușor de implementat. Implicând cele două părți antagoniste în proces încă de la început se reduce conflictul dintre acestea și opoziția față de politica publică. Această metodă este folosită în cazul politicilor publice ale căror subiecte afectează doi factori de interes aflați în (potențial) conflict.

Cum?

Administrația identifică cei doi factori de interes opozanți și îi invită să facă parte din comisia ce

va elabora politica publică. Această metodă este folosită în combinație cu alte metode – comisia poate, la rândul ei, organiza consultări cu alți factori de interes sau cu publicul, folosind oricare dintre metodele descrise mai sus.

7. Dezbaterile publice

Ce?

O dezbateră publică este un eveniment la care participă reprezentanți ai administrației, cetățeni și alte părți interesate, pentru a realiza un schimb de opinii pe marginea unui anumit subiect. Spre deosebire de audierile publice, unde cetățenii sunt doar invitați să își expună punctele de vedere (reprezentanții administrației rezumându-se la a prezenta tema discuției, a adresa întrebări și a lua act de părerile cetățenilor), într-o dezbateră publică reprezentanții administrației au posibilitatea să prezinte punctul de vedere al administrației, să îl argumenteze, să se exprime în acord sau în dezacord cu ceilalți participanți, etc. Un ultim lucru care trebuie menționat este acela că, așa cum sugerează și denumirea, o dezbateră publică este deschisă participării oricui este interesat și dorește să participe.

De ce?

O dezbateră bine organizată se reflectă în număr mare de participanți și de interes din partea presei, care poate realiza știri și materiale mai ample despre subiectul deschis discuției. Dezbaterile oferă avantajul de a promova idei, proiecte, soluții venite atât din partea administrației, cât și din partea societății civile, de a permite un schimb de argumente, de a răspunde nelămuririlor și de a oferi informații menite să explice acțiunile administrației. Dezavantajele țin de eficiența relativ scăzută (deseori există participanți mai puțin informați, care cer informații care deja au fost făcute publice; sau participanți care încearcă să deturneze direcția spre alte subiecte, mai importante pentru ei etc.). De aici apare senzația unei „consistențe” scăzute. O a doua problemă, evocată și de funcționarii chestionați în studiul realizat de CeRe, este că „cetățenii nu participă”. Aceste piedici pot fi depășite printr-o bună organizare (vezi informații detaliate mai jos). Nu trebuie uitat că dezbaterile reprezintă mijloace excelente prin care reprezentanții aleși din administrație, dar și funcționarii cu rang înalt, se pot afla în mijlocul oamenilor și dialoga în mod direct cu aceștia.

Cum?

Pentru ca o dezbateră publică să fie eficientă trebuie parcurși mai mulți pași:

- ⇒ momentul ales pentru desfășurarea dezbaterii trebuie să fie convenabil în primul rând publicului;
- ⇒ locul ales trebuie să se afle pe teren neutru și să fie destul de încăpător pentru numărul așteptat de persoane, însă nici prea spațios în raport cu acesta, pentru a nu părea gol;

Exemplu

Dezbaterea publică este metoda de consultare publică cea mai folosită în România, atât de către administrație, cât, mai ales de către organizațiile neguvernamentale:

Primăria sectorului 3 din București a organizat o dezbatere publică care a avut ca subiect amenajarea rondului de la Piața Alba Iulia. La dezbatere au fost invitați cetățenii din zona respectivă, dar și personal tehnic din cadrul primăriei.

Puncte tari:

- înainte de dezbatere au fost colectate opiniile cetățenilor prin alte metode (chestionare), lucru care a simplificat agenda și a eficientizat discuțiile;
- la întâlnire au participat persoane direct interesate de subiect (reprezentanți ai asociațiilor de proprietari din zonă);
- întâlnirea a fost organizată la o oră convenabilă pentru cetățeni;
- primăria a apelat la un moderator neutru.

Puncte slabe:

- întâlnirea a fost organizată la primărie – care nu e foarte aproape de zona respectivă, fapt care poate că a descurajat o participare mai mare;
- primăria nu a reușit să identifice și să mobilizeze și alți factori interesați (reprezentanți ai firmelor din zonă);
- primăria a încercat să își impună propriul proiect de amenajare a rondului;
- întreg procesul de consultare a rămas fără finalitate.

Asociația pentru Promovarea Femeii din România, împreună cu Coaliția VIF, a organizat o dezbatere pe tema îmbunătățirii legislației în domeniul violenței domestice. La dezbatere au fost invitați reprezentanți de organizații neguvernamentale interesate de problematica femeii, politicieni, reprezentanți de ministere, agenții guvernamentale și alte instituții cu atribuții în domeniu. Organizatorii au reușit să adune la aceeași masă persoane din diverse domenii care au avut contribuții foarte importante, dintr-o diversitate de perspective. Dezbaterea a fost cu atât mai importantă pentru politicienii prezenți pentru că le-a oferit un punct de plecare pentru îmbunătățirea legislației: opiniile factorilor interesați cu privire la problematica respectivă. Organizatorii nu au uitat să înregistreze punctele de vedere exprimate și să trimită raportul dezbaterii atât participanților cât și celor care urmau să contribuie ulterior la îmbunătățirea legislației.

- ⇒ transmiterea de invitații atât la modul general, către publicul larg, cât și către „factorii interesați”, în funcție de subiect;
- ⇒ deși dezbaterea, fiind publică, este deschisă oricărui cetățean, este important să se asigure participarea în primul rând a celor afectați de problema ce urmează a fi discutată;
- ⇒ cel puțin o dată cu lansarea invitației, trebuie făcute accesibile informațiile relevante pentru dezbatere, în locuri accesibile publicului interesat (pagina de web a instituției, un dosar care poate fi consultat între anumite ore la biroul de relații publice sau disponibil în alte instituții - la secretariatul școlii, la dispensar, la administrația financiară, etc.), redactat într-un limbaj accesibil și într-o formulă pe înțelesul cetățenilor;
- ⇒ pentru subiecte de interes general se pot folosi comunicate de presă, anunțuri afișate în piețe, școli etc., în schimb pentru subiecte mai specifice este bine ca anunțurile să fie popularizate în locurile frecventate de cei pe care subiectul dezbaterii îi privește în mod direct;
- ⇒ având în vedere că, pentru eficiența dezbaterii, este bine ca oamenii să participe în cunoștință de cauză, trebuie făcut tot posibilul pentru a se populariza, în zilele premergătoare evenimentului sau cel mai târziu când participanții intră în sală:

- programul întâlnirii;
- prezentarea subiectului/subiectelor;
- eventual, prezentarea poziției sau/și a propunerilor administrației;
- procedurile și regulile întâlnirii (includeți reguli de înscriere și de luare de cuvânt).

Dezbaterile au de obicei următoarea secvențialitate:

- ⇒ prezentarea problemei ce urmează a fi discutată - 5-10 minute; pentru subiecte mai largi, cum ar fi bugetul, prezentarea poate depăși această lungime, dar nu mai mult de 30 de minute;
- ⇒ exprimarea punctelor de vedere, atât ale administrației, cât și ale cetățenilor (de obicei 2-5 minute per vorbitor);
- ⇒ adresarea de întrebări din sală, la care reprezentanții administrației răspund pe scurt acelor întrebări care se referă la subiectul în discuție și care se încadrează în limitele lor de competență.

După dezbateri:

- ⇒ un raport preliminar privind cele discutate trebuie întocmit de către funcționari ai administrației imediat după dezbateri;
- ⇒ responsabilii din administrație trebuie să citească raportul și să decidă asupra măsurii și modului în care vor pune în aplicare recomandările care s-au desprins la sfârșitul dezbaterii;
- ⇒ un raport final, conținând și deciziile factorilor de răspundere, precum și o prezentare foarte succintă a planului de acțiune trebuie redactat, de asemenea, într-un timp cât mai scurt;
- ⇒ raportul trebuie să fie pus la dispoziția publicului și presei.

8. Forumuri deliberative

Ce?

Ca și juriile cetățenești, forumurile deliberative își propun aflarea perspectivei populației prin folosirea unui grup aleator care formulează opinii despre opțiunile de politică publică în urma ascultării prezentărilor experților și stakeholderilor. Forumurile deliberative implică un număr mult mai mare de persoane – în jur de 100. În general, forumurile sunt evenimente cu mare vizibilitate și atrag atenția mass media. De aceea ele sunt potrivite numai pentru consultări pe probleme de interes larg. În cadrul unui forum deliberativ, participanții discută pe marginea unor opțiuni de politică publică sau pe variante de soluționare a unei probleme. Este o metodă foarte potrivită și pentru situația în care administrația dorește să stabilească priorități. Specifică forumurilor deliberative este deliberarea – de unde și numele – în jurul avantajelor și dezavantajelor diferitelor opțiuni care sunt supuse atenției cetățenilor.

De ce?

Forumurile deliberative oferă spațiu pentru dialog calitativ, pentru învățare și pentru fundamentarea atentă a unor decizii. Participanților li se oferă instrumente și timp pentru a formula și înțelege argumentele și pentru a ajunge la o înțelegere comună, dacă nu chiar la consens, putând astfel să ofere administrației o opinie fundamentată despre felul în care ar trebui să se acționeze. Pe lângă contribuția pe care un forum deliberativ o are la calitatea deciziei publice, această metodă are o componentă educativă pentru că dezvoltă, la nivelul participanților, abilități de comunicare și argumentare.

Cum?

Participanții la forumurile deliberative – în număr destul de mare - sunt selectați aleator, astfel încât să reprezinte comunitatea. Administrația supune atenției participanților diferite opțiuni de rezolvare a unei probleme sau posibile direcții care trebuie prioritizate. Scopul forumului este de a ajunge la o înțelegere comună asupra celei mai potrivite soluții sau la o listă comună de priorități. Cheia forumului constă în deliberările care au loc în jurul fiecărei opțiuni. Moderatorii sunt foarte importanți în acest sens pentru că ei trebuie să ordoneze discuțiile în jurul avantajelor și dezavantajelor fiecărei opțiuni, să-i conducă pe oameni spre consens, să sublinieze punctele de convergență și pe cele de divergență. Pentru că avem de-a face cu un număr mare de participanți, deliberările vor avea loc pe mai multe grupe mici, fiecare având câte un moderator. Dacă problematica este complexă, uneori administrația transmite dinainte participanților informații despre posibilele opțiuni. În alte situații administrația alege să invite experți și factori interesați care să vorbească participanților despre posibilele opțiuni. Lucrările forumului se sintetizează în concluzii și recomandări, care sunt date publicității și integrate în procesul de decizie.

9. Grupuri de lucru comune

Ce?

Grupuri formate din stakeholderi și reprezentanți ai administrației discută și analizează teme concrete care fac obiectul unei decizii publice. Aceste grupuri pot decide să păstreze confidențialitatea discuțiilor până când se negociază o concluzie (grupuri de lucru închise) sau pot implica un număr mai larg de cetățeni în dezbateri (grupuri de lucru deschise).

De ce?

Grupurile de lucru urmăresc răspunsuri concrete la probleme concrete, care afectează în mod direct un număr restrâns de cetățeni sau anumite grupuri din comunitate. Grupurile de lucru nu își propun aflarea opiniei și sugestiilor comunității, de aceea se pot folosi numai pe teme în care acestea nu sunt necesare. Prin implicarea stakeholderilor, se asigură luarea în considerare a altei perspective decât aceea a administrației și îmbogățirea informației ce va duce la luarea unei decizii.

Cum?

Numărul de membri ai unui grup de lucru trebuie să fie redus, pentru a se asigura concretețea discuțiilor și concluziilor. Din grupul de lucru pot face parte persoane cu experiență în problema abordată și/sau persoane afectate de această problemă. Grupurile de lucru funcționează cel mai bine când lucrează pe teme concrete și pe perioade stabilite și nu prea lungi de timp. Recomandările grupului de lucru se integrează în procesul de decizie sau pot fi supuse unei consultări mai largi.

10. Juriu cetățenești

Ce?

Un juriu cetățenesc este alcătuit din 12-50 persoane care ascultă "mărturiile", deliberează și decid pe subiecte complexe de interes public. Ei cheamă și audiază martori, analizează probe și dau un "verdict" (verdictul se concretizează în recomandări).

De ce?

Juriul cetățenesc este foarte folositor în a clarifica toate aspectele unei politici publice înainte de punerea ei în practică, contribuind la înțelegerea motivațiilor și acțiunilor grupurilor din comunitate vis a vis de acea politică. Se apelează la juriu cetățenesc atunci când se caută un feedback calitativ la o propunere, se dorește generarea de noi idei, se explorează subiecte delicate. Administrația poate să folosească un juriu cetățenesc și atunci când trebuie să decidă pe subiecte controversate și nu simte că are dreptul să ia o decizie fără consultare. Juriile cetățenești pot fi folosite cu succes și de către organizațiile care vor să propună administrației o anumită temă sau variantă de politică publică. În acest caz, integrarea recomandărilor juriului în varianta propusă administrației dă o mai mare legitimitate propunerii.

Cum?

Ca și în cazul proceselor cu jurați din țările care folosesc acest sistem, membrii juriilor

Exemplu

În Marea Britanie, Agenția de Standarde în Alimentație (Food Standards Agency) a folosit juriu cetățenesc pentru a discuta tema hranei modificată genetic (informații, inclusiv video, se găsesc pe site-ul agenției, www.food.gov.uk/gmdebate/citizens_jury/-14.k). Tot în Marea Britanie, juriu cetățenesc au fost folosite pentru a dezbate subiectul folosirii nanotehnologiei. În India, juriile cetățenești au fost folosite pentru a dezbate programul World Bank și DFID de strămutare a 20 de milioane de locuitori din sudul țării în regiuni mai bogate ale acesteia. Site-ul Centrului Jefferson din SUA (www.jefferson-center.org) oferă resurse importante celor interesați de organizarea juriilor cetățenești.

cetățenești sunt selectați aleatoriu din cadrul comunității. În general, membrii juriului se întâlnesc în total 30-50 de ore pentru examinarea atentă a problemei. Ei audiază o serie de martori cu activitate și experiență în problema analizată și deliberează apoi toate aspectele acesteia. În final, juriul adoptă un set de concluzii și recomandări pentru viitor, reflectând toate opiniile membrilor juriului (nu se caută unanimitatea de păreri). Opiniile

juryului sunt apoi integrate în procesul de decizie. De regulă, prima parte a audierilor este destinată prezentării generale a subiectului, explicării sarcinii pe care o are juryul și permite membrilor să se cunoască între ei. Apoi, urmează audierile martorilor, structurate în așa fel încât să permită prezentarea opiniei fiecărui martor și întrebări clarificatoare din partea membrilor juryului. Prezentarea verdictului se poate face în cadrul unui forum public la care sunt invitați să participe toți cei interesați de subiect. Verdictul trebuie să fie bine fundamentat și explicat publicului și factorilor decizionali.

Selecția martorilor este un element important al juriilor cetățenești: martorii sunt persoane cu experiență și cunoștințe în domeniul discutat. Aceștia trebuie să prezinte informații generale despre subiect, dar și să analizeze diferitele opțiuni. Important este ca martorii să fie selectați în așa fel încât subiectul să fie acoperit dintr-o varietate de perspective. Trebuie, de asemenea, invitate persoane care au opinii variate. Audiind martori care au diferite perspective asupra subiectului, membrii juryului primesc informații complete despre subiect și nu sunt influențați.



11. Metoda Spațiului Deschis (Open Space Technology)

Ce?

Metoda Spațiului Deschis este o metodă de participare potrivită pentru grupuri largi și care presupune resurse minime din partea organizatorilor. Este o metodă de planificare în care participanții se auto-organizează. Numele ei este înșelător, deoarece procesul poate fi numit oricum altcumva decât tehnic sau tehnologic. În realitate, metoda a fost concepută de către Harrison Owen, un consultant american specializat în managementul organizațiilor, la mijlocul anilor '80. La unul dintre evenimentele de tip Open Space sponsorii au adăugat din greșeală termenul „technology” în titlu, iar de atunci așa i-a și rămas numele. În acest caz, poate că ar fi mai bine să înțelegem prin „technology” „tehnică”, „metodă”, „instrument”.

Metoda este folosită în procese de:

- ⇒ Planificare strategică;
- ⇒ Procese de dezvoltare comunitară;
- ⇒ Schimbări organizaționale;
- ⇒ Stabilire a unor relații de lucru între instituții publice și/între factori interesați;
- ⇒ Dezvoltare de politici publice;
- ⇒ Dezvoltarea resurselor umane dintr-o organizație sau instituție (construirea unei culturi organizaționale, a spiritului de echipă), etc.

De ce?

Deși este o metodă informală de participare, această metodă se recomandă a fi folosită atunci când nu se dispune de resurse logistice și nu există mult timp de alocat organizării. În metoda spațiului deschis participanții se auto-organizează și devin responsabili atât de agendă, cât și de desfășurarea evenimentului. Tocmai de aceea invitația face apel la toți cei interesați, iar metoda le permite participanților să propună măsuri vis a vis de care se vor simți ulterior responsabili. Ea poate fi folosită atât în faza de planificare, de început, a politicilor publice, cât și în cea de implementare.

Cum?

Se invită atâtea persoane cât permite spațiul pe care organizatorii îl au la dispoziție, oameni interesați pur și simplu de tema pusă în discuție sau care sunt pasionați de temă și se simt responsabili. Se recomandă un spațiu potrivit pentru minim 8 - 10 persoane.

Organizatorii trimit o invitație destul de generală tuturor celor pe care îi consideră interesați de subiectul ce se vrea dezbătut. Se anunță data și locul evenimentului iar subiectul anunțat este fie o întrebare deschisă, fie o temă generală, vastă, care cere acțiune colectivă, imediată și creativă. El este pus în relație cu ceea ce îi interesează pe oameni, se explică impactul acestuia asupra vieților oamenilor. O invitație bună, potrivită, lasă să se înțeleagă că întâlnirea planificată dorește să meargă dincolo de sugestii și recomandări, că este un îndemn la acțiune. Este obligatoriu ca invitația să facă apel la sentimente de pasiune/interes pentru subiect, de responsabilitate și dorință de a învăța. În invitație se mai poate preciza că cei care o primesc o pot transmite mai departe altor persoane care ar putea fi interesate. De asemenea, trebuie făcut clar faptul că rezultatele întâlnirii depind în întregime de participanți.

Participanții la întâlnire se așează pe scaune, într-un cerc mare sau mai multe cercuri concentrice, în funcție de numărul de participanți. În mijlocul cercului se așează hârtii de flipchart și markere. În sală trebuie să existe un perete gol. În deschiderea evenimentului, organizatorii prezintă formatul evenimentului, subiectul acestuia și pe cel care va facilita întâlnirea. Cheia acestei metode este că participanții sunt cei care construiesc agenda întâlnirii. Astfel, participanții vor propune și vor lipi pe peretele gol subiectele de discuție derivate din tema pusă în discuție.

Facilitatorul îi invită apoi pe toți cei care se simt pregătiți să vină în centrul cercului, să ia un marker și o foaie de hârtie și să scrie ideea lui legată de subiect, o întrebare sau o temă legată de subiectul pus în discuție. Fiecărui subiect i se atribuie un interval orar și un spațiu de discuție. Atunci când toate subiectele sunt afișate împreună cu ora și locul, participanții sunt invitați să se alăture celui care a propus respectiva idee/temă de discuție. Grupul mare se transformă într-un număr de grupuri mici. Participanții pot circula de la un grup la altul.

Sesiunea se termină o dată cu timpul alocat. Dacă participanții simt că ar mai fi trebuit să se

discute pe marginea unui anumit topic, discuția respectivă se re-programează.

Pentru fiecare subiect, persoana care a propus acea temă de discuție face un raport care cuprinde ideile puse pe foaia de flipchart pe subiectul respectiv. La sfârșitul fiecărei zile există așadar rapoarte ale grupurilor/sesiunilor de lucru. La sfârșitul evenimentului (care poate dura între câteva ore și câteva zile), fiecare revine pe scaunul din cerc (sau cercuri) și ia cunoștință de ceea ce s-a realizat pe durata evenimentului:

- ⇒ s-au identificat, explorat și discutat cele mai importante teme legate de subiect;
- ⇒ s-au strâns idei, resurse și persoane noi, iar toate acestea au fost puse în relație unele cu altele;
- ⇒ s-au stabilit teme strategice, priorități clare, linii imediate de acțiune;
- ⇒ s-a colectat și distribuit toată această informație, care este, cu acest prilej, comunicată unui grup de oameni motivați și gata de acțiune;
- ⇒ s-au mandatat persoane diferite care acum pot vorbi despre experiența lor în fața comunității, organizațiilor din care provin, a instituțiilor publice, etc.

Sursa:

<http://www.vaughanconsulting.com/openspace.html>

<http://www.openspaceworld.org/>

12. Simpozioane cetățenești (consensus conferences)

Ce?

Simpozioanele cetățenești sunt întâlniri publice pentru dezbaterile politicilor publice cu teme tehnice (de exemplu deșeurile radioactive, poluarea, energia nucleară etc). Ele se desfășoară cu participarea activă a 10-15 persoane ne-experte (numite câteodată juriu sau panel) și un număr egal de experți. Experții pot fi din discipline diferite și/sau școli diferite din cadrul aceleiași discipline.

De ce?

Simpozioanele publice au fost prima oară folosite în Danemarca pentru a pune în dezbaterea publicului ne-expert teme tehnice, subiecte ale politicilor publice. Acest gen de politici se formulează în marea lor majoritate de către experți și sunt impuse publicului care trebuie să se conformeze, fără a înțelege motivul unei astfel de politici și efectele ei asupra comunității. Efectul acestor politici este, în cele din urmă, resimțit de publicul ne-expert, perspectiva acestuia asupra alternativelor și impactului fiecăreia dintre ele fiind astfel necesară și benefică. Resursele pe care publicul ne-expert le poate aduce în formularea unei politici pe teme tehnice sunt surprinzătoare, așa cum dovedesc simpozioanele cetățenești folosite deja pe scară largă atât în

Europa, cât și în SUA. Scopul simpozionului public este dezbateră informată asupra unui subiect clar, prezentat sub forma a șase sau șapte întrebări de dezbătut în cadrul simpozionului.

Cum?

10-15 membri ai comunității, aleși de preferință astfel încât să reflecte, în mare, compoziția acesteia, sunt selectați pentru a fi panelul simpozionului. Ei toți sunt ne-experti în problema în dezbateră. În etapa pregătitoare, membrii panelului citesc materiale despre problema în discuție și își stabilesc întrebări pentru experți. Un grup de experți, egal ca număr cu cel al panelului ne-expert, vor răspunde întrebărilor în timpul unui simpozion. Simpozionul este anunțat public, invitându-se mass media, factori de decizie și cetățeni interesați. În prima zi a simpozionului

Exemplu

Consiliul Tehnologiei din Danemarca (Denmark Board of Technology) folosește simpoziunile cetățenești ca o metodă permanentă de a afla opiniile populației despre probleme tehnologice; în 1999 un astfel de simpozion a discutat problema hranei modificată genetic. Colegiul Regal al Medicilor din Marea Britanie organizează simpoziunile cetățenești pentru discutarea numeroaselor probleme legate de sănătatea publică (cel mai recent pe tema Hepatitei C). Pe site-ul lor, www.rcpe.ac.uk/index.php există rapoartele tuturor acestor simpoziunile. În mod similar, Societatea Cardiovasculară Canadiană pune probleme medicale în discuția publică prin organizarea de simpoziunile cetățenești. În SUA simpoziunile cetățenești s-au folosit pentru a dezbate subiectul "Telecomunicațiile și Viitorul Democrației".

fiecare expert își expune punctul de vedere, apoi se răspunde întrebărilor panelului ne-expert și, în limita timpului disponibil, întrebărilor din sală. După sesiunea publică, panelul se retrage pentru a dezbate ceea ce s-a discutat. În a doua zi a simpozionului, panelul revine cu noi întrebări adresate grupului de experți. În a treia și în prima jumătate a celei de a patra zi, panelul ne-expert deliberează și redactează un raport care sumarizează punctele lor de consens și divergențele asupra situației în cauză. Raportul este apoi dat publicității și conținutul său integrat în procesul de luare de decizii.



13. Summitul cetățenilor (Citizens Summit)

Ce?

Summitul cetățenilor (cunoscut și sub denumirea de 21st Century Town Hall Meeting) este o metodă de consultare inițiată de organizația americană AmericaSpeaks. Pentru prima oară organizată în America, acum este folosită pe o scară destul de largă în Europa – Marea Britanie, Danemarca, chiar și România (Primăria sectorului 1, București). Summitul cetățenilor este o metodă de a stimula dezbateră asupra unor probleme de interes public și de a evalua opinia publicului despre priorități și posibile acțiuni pe care trebuie să le întreprindă administrația în diverse domenii. Avantajul acestei metode este că poate găzdui un număr foarte mare de

participanți (de la câteva sute până la câteva mii), pe care îi implică într-un dialog consistent. Astfel, metoda combină avantajele metodelor cantitative cu ale celor calitative.

De ce?

Așa cum se explică mai sus, summitul cetățenilor combină foarte interesant avantajele cercetărilor cantitative cu cele ale metodelor calitative. Deși presupune un efort logistic major și resurse importante, costurile nu depășesc beneficiile. Dacă participanții reprezintă un eșantion statistic, acuratețea rezultatelor unui summit este apropiată de cea a unui sondaj de opinie. În plus față de sondaj administrația se bucură și de valoarea adăugată pe care o are dialogul direct:

- ⇒ relații sociale îmbunătățite;
- ⇒ legătură cetățean – administrație îmbunătățită;
- ⇒ imagine mai bună;
- ⇒ încredere în administrație;
- ⇒ valorizarea cetățeanului.

Ca rezultate directe, summitul cetățenilor oferă administrației o imagine clară a felului în care cetățenii văd problemele și prioritățile orașului. Astfel decizia publică poate să fie fundamentată pe viziunea publicului.

Cum?

În cadrul summitului, participanții sunt împărțiți pe grupe de maxim 10 persoane, fiecare grup discută la o masă la care există un moderator și o persoană care ia notițe. Discuțiile se poartă în mai multe runde, fiecare rundă având o durată de 30-45 de minute. Pentru fiecare rundă de discuții este propus un subiect desprins din tema mare a întâlnirii, iar moderatorul se asigură că fiecare persoană are posibilitatea de a-și spune opinia despre subiectul discutat. La finalul rundei, moderatorii ajută grupurile să tragă concluzii și să prioritizeze. De exemplu, dacă se discută despre starea școlilor, fiecare grup va propune 3-5 soluții de rezolvare a respectivei probleme. Uneori, inițiatorii evenimentului sunt cei care propun participanților diverse posibile soluții, explicând avantajele și dezavantajele fiecăreia, iar participanții sunt invitați să aleagă dintre soluțiile propuse de administrație.

După fiecare rundă de discuții, rezultatele de la fiecare masă sunt foarte repede centralizate de organizatori și afișate pe un ecran mare, în așa fel încât toți participanții să le poată vedea. Cu ajutorul unor dispozitive electronice de vot, participanții sunt invitați să voteze soluția pe care o consideră cea mai potrivită (dintre cele afișate pe ecran). O dată votul încheiat, se trece la următoarea rundă de discuții, pe următorul subiect propus.

Câteva aspecte care țin de organizare:

⇒ Tema supusă dezbaterii trebuie să fie o temă largă care să permită prioritizare și multiple opțiuni (bugetul local, dezvoltarea localității, problemele orașului, etc)

⇒ Participanții (care pot să fie câteva mii, în funcție de spațiul existent) sunt de cele mai multe ori selectați aleator, evenimentul fiind deschis, în principiu, oricui dorește să participe. Dacă la invitația pe care inițiatorul o lansează (poștă, media, email, etc) răspund mai multe persoane decât spațiul disponibil, se poate realiza o selecție pe diverse criterii (sex, vârstă, venituri, etc) care să ducă la formarea unui eșantion reprezentativ pentru comunitate. Pentru ca acest lucru să fie posibil, invitații trebuie să se înregistreze, completând un formular care să cuprindă informații legate de respectivele criterii. O altă metodă de a stabili lista de participanți este stabilirea de la început a unui eșantion reprezentativ și invitarea acelor persoane care fac parte din eșantion.

⇒ Informarea participanților – dacă este posibil, se recomandă ca participanților să le fie transmis înainte de evenimentul propriu zis un pachet de informații care să le ofere suficient de multe date despre problemele ce urmează a fi discutate. Astfel, calitatea dialogului și, implicit rezultatele obținute vor fi mult mai bune.

⇒ Vorbitori/prezentări. Înainte de fiecare rundă de discuții poate să existe o scurtă prezentare a subiectului ce urmează a fi dezbătut. Această prezentare va fi făcută de un expert în domeniu care va face o scurtă trecere în revistă a problemei, eventual a încercărilor de rezolvare anterioare, a posibilelor soluții, etc.

⇒ Moderatorii sunt cheia succesului acestui eveniment. Ei trebuie să fie instruiți să poată facilita discuțiile de la mese și să poată încheia fiecare rundă, la momentul programat, cu un set

Exemplu

District of Columbia a organizat cel de-al patrulea summit cetățenesc la care au participat 2000 de cetățeni. Tema care a fost supusă dezbaterii a fost „Dezvoltarea armonioasă a comunităților.” Subiectele pe marginea cărora s-a discutat la fiecare masă, pe parcursul unei întregi zile, au fost:

- susținerea tinerilor;
- dezvoltarea de oportunități de angajare;
- reconstrucția sistemului de biblioteci publice;
- dezvoltare economică și locuințe.

Summitul s-a finalizat cu un set de recomandări pentru administrația districtului pe fiecare dintre cele patru domenii. Respectivetele recomandări au fost folosite în realizarea strategiei și a proiectului de buget.

www.citizensummit.dc.gov

Primăria sectorului 1, București, a organizat primul Summit al cetățenilor din România. La eveniment, organizat la Romexpo, au participat câteva sute de cetățeni ai sectorului 1 care au dezbătut principalele direcții de dezvoltare urbanistică ale sectorului. Moderatorii care au asigurat discuțiile de la mese au fost în mare parte profesori. Aceștia au beneficiat de o sesiune de instruire înainte de eveniment. Discuțiile au durat mai bine de o jumătate de zi și au fost împărțite pe trei sesiuni, fiecare dintre ele urmate de procedura de vot. Temele puse în discuție au fost: traficul rutier, spațiile verzi/locurile de joacă și cheltuielile pentru încălzirea locuințelor. Pentru a se asigura că rezultatele discuțiilor pot fi prelucrate, organizatorii au decis ca discuțiile de la mese să fie structurate sub formă de focus grup și nu sub formă de discuții libere. Această decizie a dus la rezultate ușor cuantificabile, însă a redus calitatea de metodă deliberativă.

de concluzii/recomandări/soluții. Întrucât la finalul fiecărei runde sunt prezentate rezultatele obținute la toate mesele, rezultate pe care participanții le vor vota, simultaneitatea este esențială: discuțiile de la fiecare masă trebuie să se încheie în același moment.

⇒ Capacitatea logistică. Fără capacitatea de a centraliza rapid rezultatele discuțiilor de la mese, acest eveniment nu poate să fie organizat. Organizatorii trebuie să colecteze într-un timp record toate rezultatele meselor, să centralizeze rezultatele și să le afișeze în așa fel încât să poată fi votate.

⇒ Publicarea rezultatelor. Ca și în cazul celorlalte metode de consultare și participare, și în cazul summitului prezentarea unui raport final care să explice rezultatele este foarte importantă. Acest raport poate să fie oferit participanților, mass media, publicului larg și, desigur, factorilor decizionali și tuturor celor implicați în luarea deciziilor în domeniul respectiv.

Metode non-deliberative

1. Audieri publice
2. Audiere la sediul instituției
3. Comitete consultative
4. Focus grupuri
5. Forumul on-line
6. Grup cetățenesc
7. Metoda Delphi
8. Ore deschise
9. Preluarea proiectelor de hotărâri de la organizații și cetățeni
10. Referendumul local
11. Sondajele de opinie
12. Sugestii în scris de la cetățeni

1. Audierile publice

Ce?

O audiere publică reprezintă un eveniment în cadrul căruia sunt audiate mai multe persoane care au de exprimat opinii sau propuneri referitoare la un anumit subiect. Spre deosebire de audierile „individuale” sau cu persoane reprezentând anumite organizații, companii, etc., o audiere publică este deschisă oricui dorește să participe. Specificul audierilor publice este formatul riguros și eficient care permite factorilor decizilor să asculte un număr relativ mare de puncte de vedere atent pregătite și bine articulate. Administrația trebuie să anunțe din timp că un astfel de eveniment va avea loc, să îi invite pe toți cetățenii interesați să participe și să facă eforturi pentru a se asigura că „factorii interesați” (vezi capitolul despre stakeholders) sunt invitați și participă.

De ce?

O audiere publică oferă administrației prilejul de a asculta un număr destul de mare de cetățeni într-un interval de timp relativ scurt. Fiind vorba de un eveniment public, poate să constituie un bun prilej pentru mediatizarea și popularizarea subiectului pe marginea căruia se organizează audierea.

Cum?

O audiere publică presupune:

⇒ **O comisie de organizatori.** Pe parcursul audierii, rolul acestei comisii este de a "audia" martorii, ascultându-le depozițiile și adresându-le întrebări.

⇒ Mai mulți **martori**, organizați în paneluri. Martorii sunt de fapt persoane interesate care doresc să-și aducă contribuția la elaborarea politicii publice discutate. Pe parcursul audierii, martorii își expun depozițiile în fața comisiei de organizatori și răspund la eventualele întrebări din partea acestora. Înainte de audierea propriu zisă, martorii pot să pregătească depoziții scrise. Atât depozițiile scrise, cât și cele verbale, sunt realizate pe baza unui format stabilit de către organizatori.

⇒ **Public interesat.** Audierea este deschisă oricui dorește să participe, fie că dorește să depună o depoziție, fie că doar dorește să asculte depozițiile prezentate de martori.

⇒ Foarte important în economia audierii este redactarea **raportului** acesteia – raport ce conține depozițiile martorilor și care poate constitui o excelentă bază de pornire pentru elaborarea unei politici publice pe domeniul vizat. Raportul este pus la dispoziția legiuitorului, dar și oricui este interesat.

Exemplu

Atât instituțiile publice cât și organizațiile neguvernamentale organizează audieri publice, pe diverse teme. De exemplu, în 2003, Academia de Advocacy România, a organizat o audiere publică pe tema reglementării activității de lobby. În 2006, Societatea Timișoara a organizat o audiere publică pe tema Legii Lustrației. Mai multe informații despre organizarea de audieri publice de către Parlament găsiți pe site-ul Camerei Deputaților, www.cddep.ro

Organizarea unei audieri publice trebuie făcută publică printr-un anunț afișat la sediul autorității sau instituției care organizează audierea, pe site-ul autorității sau instituției respective și să facă, de asemenea, obiectul unui comunicat de presă. Alte forme de publicitate pot fi gândite în funcție de subiectul supus audierii. De exemplu, dacă este vorba de reamenajarea unui parc, primăria ar putea afișa anunțul cu privire la audiere în stațiile de autobuz aflate în apropierea parcului și să distribuie copii ale anunțului printre cetățenii care frecventează

parcul respectiv, precum și în blocurile și pe străzile din vecinătatea acestuia. Desigur, invitațiile directe către factorii interesați nu trebuie să lipsească.

Este important ca la audiere să participe un responsabil din conducerea autorității sau instituției care organizează audierea, astfel încât cetățenilor să li se transmită mesajul că urmează a fi

ascultați de persoane cu funcții la cel mai înalt nivel. Totodată, prezența la eveniment a unor astfel de persoane atrage, de regulă, reprezentanții presei, asigurându-se astfel mediatizarea evenimentului.

Audierea publică începe, de obicei, cu o scurtă prezentare a temei care face obiectul audierii făcută de un reprezentant al administrației și cu explicarea regulilor după care va decurge întâlnirea. În continuare, audierea este deschisă "depozițiilor" cetățenilor.

www.advocacy.ro

2. Audierile la sediul autorității/instituției

Ce?

Audierea (care nu trebuie confundată cu audiența¹) reprezintă activitatea prin care cetățeanul care are de avansat o propunere sau de exprimat o opinie cu privire la activitatea administrației sau la anumite decizii publice, face acest lucru în cadrul unei întâlniri cu reprezentanții administrației, fie la invitația acestora din urmă, fie în baza unei solicitări pe care el însuși o adresează administrației. Spre deosebire de audiență, audierea nu se face pe probleme individuale ale cetățeanului/cetățenilor respectivi, ci pe probleme de interes public.

De ce?

Cel puțin din punctul de vedere al cetățeanului, audierea la sediul autorității/instituției reprezintă o modalitate mai bună decât o reprezintă scrisoarea sau mesajul adresat prin e-mail, pentru prezentarea în detaliu a propunerilor pe care dorește să le înainteze administrației, precum și a argumentelor care susțin propunerile respective. Totodată, administrația are posibilitatea să afle opiniile și propunerile cetățenilor într-un mod mai eficient, prin faptul că, în cadrul audierilor, le poate cere acestora să insiste asupra anumitor aspecte sau să lămurească o serie de chestiuni care stau sub semnul întrebării.

Cum?

Audierile sunt foarte utile cu condiția ca persoanele audiate să fie în temă și să poată exprima opinii pertinente și relevante asupra problemei în cauză. De aceea, atunci când audierile sunt organizate din inițiativa administrației, cetățenii invitați trebuie selectați fie dintre cei care au transmis deja pe alte căi sugestii, comentarii sau propuneri legate de subiectul consultării, fie din rândul specialiștilor în domeniu sau al organizațiilor și al companiilor cu activitate în domeniul respectiv, fie din rândul grupurilor afectate de problema în cauză. Mai trebuie menționat că audierea nu este o dezbatere. Reprezentanții administrației trebuie doar să-i asculte pe cei audiați și, eventual, să le adreseze acestora întrebări lămuritoare, nicidecum să comenteze sau să reacționeze în vreun fel cu privire la opiniile sau propunerile exprimate.

¹ Audiențele sunt întâlniri programate între un cetățean și un oficial al administrației pentru rezolvarea unei probleme individuale a cetățeanului respectiv.

3. Comitete consultative

Ce?

Comitete compuse din reprezentanți ai factorilor interesați sau membri ai publicului numiți de către administrație cu rolul principal de a îmbogăți informația pe baza căreia se ia o decizie publică.

De ce?

Comitetele consultative asigură o reprezentare largă și constituie un forum permanent de consultare a publicului pe teme concrete. Rolul unui comitet consultativ este de:

- ⇒ a face recomandări și sugestii;
- ⇒ a oferi cunoștințe și experiență;
- ⇒ a fi sensibil la dorințele și interesele comunității pe care o reprezintă;
- ⇒ a face legătura între politicieni, stafful organizațional, public și stakeholderi.

Cum?

Comitetele consultative generează:

- ⇒ sugestii (analiza unei probleme, însoțită de descrierea contextului și a oportunităților sau amenințărilor pentru comunitate);
- ⇒ comentarii (răspunsuri la cereri oficiale de comentarii la proiecte de hotărâri sau politici publice) ;
- ⇒ rapoarte (analiza unei teme și sugerarea unui plan de acțiune).

Eficiența unui comitet consultativ depinde de competența membrilor acestuia în problemele supuse analizei comitetului, de timpul acordat analizei problemelor și subiectelor și, mai ales, de modul în care membrii comitetului relaționează cu comunitatea.

Comitetele consultative sunt extrem de utile în analiza unor probleme sau subiecte concrete. Comitetele consultative NU reprezintă comunitatea și NU iau decizii în numele acesteia. În funcție de scopul pe care și-l propun și de modul de luare a deciziilor, Comitetele Consultative pot fi considerate și deliberative.

Exemplu

Comitetele consultative cetățenești nu sunt străine pentru administrația publică din România. Diverse formule de comitete consultative există în comunități de toate dimensiunile:

- în comuna Cristești din județul Iași a fost înființat un comitet consultativ din care fac parte cetățeni de diverse categorii socio-profesionale din toate cele trei sate ale comunei.

- în orașul Jimbolia din județul Timiș există Consiliul Consultativ al Reprezentanților de Stradă. Pentru formarea acestuia au fost aleși aproximativ 50 de reprezentanți – fiecare dintre aceștia reprezentând cetățenii de pe câte o stradă a orașului.

- în Timișoara există, pe lângă comitete de cartier și un comitet consultativ al seniorilor – un fel de „sfat al bătrânilor”.

4. Focus grupurile

Ce?

Focus grupul este o discuție facilitată, purtată cu un grup de (posibili) stake holderi și condusă de către un moderator printr-un set de întrebări adresate grupului cu privire la un anumit subiect. Sectorul de afaceri a aplicat această tehnică pentru prima oară, în anii 1950, ca o modalitate pentru a testa atitudinile și reacțiile pe care noile linii de produse sau noile mijloace publicitare le trezesc în rândul grupurilor țintă. De atunci, focus grupurile au fost preluate și au devenit larg răspândite în sectorul public, al educației, de cercetare, etc.

De ce?

În administrația publică, focus grupurile s-au dovedit a fi o modalitate foarte bună pentru a obține informații despre opinia publicului asupra unui proiect care urmează a fi inițiat sau asupra unei inițiative care vizează o anumită politică publică. Prin faptul că modul de organizare și desfășurare presupune interviuarea grupului asupra subiectului în discuție prin adresarea mai multor întrebări referitoare la subiectul respectiv, focus grupul reprezintă o tehnică eficientă de analiză în detaliu a reacției anumitor segmente de populație vis-a-vis de o inițiativă a administrației, dar și de culegere de informații utile de la populație, informații menite să completeze și să îmbunătățească inițiativa.

Cum?

În pregătirea și organizarea culegerii de informații prin focus-grup – uri, trebuie acordată atenție următoarelor aspecte:

Selecția celor care urmează a participa la focus grupuri

Atunci când scopul este acela de a stabili percepția unei anumite părți a populației cu privire la un subiect anume, este necesar ca în grupurile interviuate să fie reprezentate toate principalele categorii, fie ele sociale sau/și profesionale, de vârstă, educație, etc. (în funcție de relevanța pe care fiecare criteriu de împărțire în categorii o are față de subiectul în cauză), chiar dacă nu în conformitate cu ponderea pe care fiecare categorie o deține în populația „cercetată” (așa cum trebuie să se întâmple în cazul realizării eșantioanelor pentru sondajele de opinie).

De multe ori, este necesar să se organizeze nu un singur focus grup, ci o serie de focus grupuri. În astfel de situații, este de recomandat ca grupurile respective să fie formate astfel încât fiecare dintre ele să fie omogen și să reprezinte o anumită categorie din cele avute în vedere. Altminteri, în cadrul grupurilor eterogene poate apărea inhibiția unora dintre participanți în a-și exprima opiniile la modul cel mai sincer din cauza unor complexe determinate de diferențe în educație, pregătire, poziție socială sau chiar de diferențe de interese.

Un grup interviuat prin această metodă trebuie să aibă între 8 – 10 membri.



Focus grupul poate fi util unei autorități sau instituții a administrației publice locale într-o multitudine de situații, cum ar fi atunci când:

- ✘ își planifică strategia – pentru a testa propunerile sau soluțiile înainte ca acestea să fie definitiv adoptate;
- ✘ atunci când trebuie să identifice nevoile anumitor segmente ale populației localității;
- ✘ atunci când, în urma introducerii unor noi servicii publice sau a modificării celor existente, trebuie să testeze satisfacția publicului față de acestea;
- ✘ atunci când trebuie să pregătească un nou serviciu;
- ✘ atunci când trebuie să modifice sistemul de taxe și impozite și trebuie să anticipeze reacția contribuabililor față de acest lucru;
- ✘ atunci când planifică un sondaj de opinie pe care urmează să îl realizeze în comunitate (focus grupul se folosește pentru testarea chestionarului pe baza căruia urmează a fi realizat sondajul).

Chestionarul

Chestionarul care îl ghidează pe moderator este un element cheie pentru succesul focus grupului. Acesta ar trebui să cuprindă 7-10 întrebări deschise, să înceapă cu întrebări generale și să „evolueze” către întrebări cât mai concrete și specifice.

Deseori, ultima întrebare este și cea mai importantă, însă formatul focus grupului oferă posibilitatea ca informații importante să poată rezulta din răspunsul la oricare din întrebări. Un format flexibil și neoficial permite moderatorului să descopere motive, credințe și valori care subliniază

atitudinile participanților. Adesea, apar arii de preocupare neașteptate care sunt deosebit de importante pentru succesul proiectului. Acesta este unul dintre cele mai interesante și cele mai folositoare aspecte ale acestui instrument.

Moderatorul focus grupului

Focus grupul trebuie moderat de un moderator profesionist. Moderatorul trebuie să țină atenția grupului concentrată, asigurându-se că fiecare participant are posibilitatea să se exprime. Aceasta înseamnă că trebuie să se asigure că discuțiile nu sunt dominate de o singură persoană și că până și cea mai timidă persoană din grup a avut ocazia să-și aducă propria contribuție la discuții. Este de recomandat ca moderatorul să lucreze în echipă cu un asistent, principala sarcină a acestuia din urmă fiind aceea de a face orice este necesar pentru ca sesiunea de discuții să se desfășoare bine, iar moderatorul să se poată concentra pe lucrul cu grupul.

Raportul focus grupului

Ultima etapă a procesului discuțiilor de grup constă în întocmirea raportului, care cade tot în sarcina moderatorului. Raportul ar trebui întocmit imediat după terminarea fiecărei sesiuni de focus grup, de preferat înainte de începerea următoarei sesiuni (cu un alt grup), în acest mod existând șanse mai mari ca din raport să nu fie omise aspecte importante. Moderatorul ar putea dori să fie ajutat la scrierea raportului de către asistent, în special dacă sesiunea nu a fost înregistrată și notițele asistentului constituie baza raportului. În unele cazuri, organizatorul focus grupului solicită ca raportul să fie realizat ca o transcriere integrală a înregistrării discuțiilor purtate, la care se alătură o analiză prin care se arată temele discutate și divergențele apărute. Acest model oferă clientului (organizatorului) beneficiile complete ale discuției.



5. Forumuri on-line

Ce?

Forumul electronic este o aplicație web care permite desfășurarea unor discuții și postarea de conținut (informații) generat de către utilizatori (în cazul nostru, cetățenii, experți, funcționari, etc.). El se prezintă de cele mai multe ori sub forma unei pagini web unde sunt afișate, în ordine cronologică, mesajele utilizatorilor.

De ce?

Inițierea unor dezbateri online în cadrul unui forum pare să fie o metodă preferabilă din mai multe considerente:

⇒ Forumul online necesită puține resurse logistice pentru a fi pus în practică și nu cere un mare efort organizatoric (site-ul și forumul există deja de cele mai multe ori în cadrul fiecărei instituții, este suficientă doar postarea unei întrebări și invitația la dezbateri sau la formularea opiniilor).

⇒ Din cauza faptului că cei interesați pot accesa de oriunde site-ul, dacă au o conexiune internet, există mai multe șanse de a obține feedback de la un număr cât mai mare de cetățeni/utilizatori – fie ei din Timișoara sau din Iași. Este adevărat, în multe puncte din țară nu există acces la internet, însă acolo unde există, ea este preferată de cetățeni pentru a-și spune părerea.

⇒ Utilizând această metodă este mult mai probabil ca tinerii să se implice în procesul de consultare, ei fiind mult mai reactivi la utilizarea mijloacelor moderne de informare și comunicare.

⇒ Prin natura ei, metoda pare să aibă mai mult succes decât alte metode de consultare, mai ales în raport cu cele considerate clasice. Deoarece cetățeanul:

1. nu trebuie să se mai deplaseze la sediul instituției pentru a-și exprima un punct de vedere (de multe ori din provincie în cazul celor interesați de proiecte care nu afectează numai capitala țării);
2. nu trebuie să ia cuvântul în public pentru a-și susține opiniile;
3. nu trebuie să se identifice în fața instituției sau a altor persoane (utilizatori anonimi);
4. oamenii, chiar și cei mai timizi sau mai puțin obișnuiți cu activități publice, sunt tentați să își exprime pozițiile față de un subiect sau altul.

⇒ Datorită faptului că mesajele celorlalți pot fi vizualizate ușor și în timp real în cadrul discuției, forumul electronic, prin natura lui, facilitează dezbateri. Păreri contrare sunt formulate iar utilizatorii vin cu argumente și le susțin vis a vis de ceilalți.

Cum?

Pentru ca acest tip de consultare să dea rezultate, trebuie ținut cont de următoarele:

⇒ **Întrebarea/topicul postat pe forum.** Pentru a iniția o dezbatere autentică, chiar și în spațiul virtual, întrebarea trebuie adresată în așa fel încât să incite la formularea unor păreri/sugestii concrete.

⇒ **Moderatorul.** Discuția poate fi lăsată liberă sau nu. Lipsa unui moderator nu numai că înseamnă costuri mai puține, dar încurajează oamenii să se exprime liber. În alte cazuri, un moderator este necesar pentru a putea clarifica anumite aspecte tehnice ce pot apărea în discuție sau pentru a răspunde întrebărilor utilizatorilor. Acesta ar trebui să fie un specialist care să cunoască foarte bine topicul.

⇒ **Termenul limită.** Trebuie anunțat un termen limită până la care forumul pe tema respectivă este activ. El nu trebuie să fie foarte strâns, pentru a lăsa timp inițiatorilor să promoveze existența acestei oportunități de consultare și pentru a permite utilizatorilor să se documenteze înainte de a-și posta opiniile pe forum. În același timp, perioada pe care forumul este activ nu trebuie să fie foarte întinsă astfel încât să se creeze momentum iar „forumiștii” (utilizatorii) să nu-și piardă interesul pentru topicul în discuție.

⇒ **Informațiile oferite.** Pentru ca procesul de consultare să fie eficient, inițiatorul unui forum online trebuie să explice „forumiștilor” care este subiectul discuției, care este scopul forumului (și să le dea suficient de multe informații despre subiect). Acestea trebuie să fie vizibile pe prima pagină a forumului.

⇒ **Promovarea forumului.** În primul rând, pentru promovarea forumului, trebuie avută în vedere lista factorilor interesați de subiectul pus în dezbatere. Desigur că ne referim la acele categorii de factori interesați despre care ne imaginăm că ar putea și ar accepta să folosească un astfel de instrument (tineri, membri ai unor organizații, etc). Pentru a atrage cât mai mulți

utilizatori pe forum, inițiatorii acestor forme de consultare trebuie să promoveze intens această oportunitate, ei având la dispoziție o multitudine de posibilități.

⇒ **Raportul.** Părerile exprimate pot fi centralizate și analizate, în funcție de natura dezbaterii sau de alți factori care au dus la deschiderea forumului. Un raport final care să cuprindă curente de opinie exprimate pe forum trebuie făcut public cel puțin la nivelul celor care au participat la dezbatere și desigur, celor implicați în luarea unei decizii pe marginea subiectului dezbătut.

Exemplu

În Franța există un portal al administrației publice, www.service-public.fr, care oferă informații despre activitatea administrației la diverse nivele, despre subiecte în dezbatere și oferă posibilitatea trimiterii de sugestii, întrebări sau înscrieri la consultări. Site-ul Primăriei Montreal, Canada este de asemenea foarte prietenos cu vizitatorii și permite interacțiunea cu administrația – www.ville.montreal.qc.ca.

6. Grup cetățenesc (citizen's panels)

Ce?

Grupul cetățenesc este un grup reprezentativ pentru comunitate, format din cetățeni dispuși să ofere periodic feedback administrației pe teme de interes public. Grupul este de regulă format din 500-2500 de cetățeni, care sunt de acord să facă parte din grup și să răspundă întrebărilor adresate de administrație prin chestionare – în general 4 chestionare/an. Este important ca grupul să reflecte compoziția comunității, nefiind însă nevoie să aibă calitatea și acuratețea unui eșantion sociologic folosit pentru sondajele de opinie, întrucât scopul nu este acela de a afla cu precizie sociologică opinia comunității, ci de a identifica probleme și soluții. Mărimea grupului depinde de mărimea comunității și resursele disponibile chestionării și analizei rezultatelor. Chestionarele cuprind întrebări pe teme de interes pentru comunitate, putând să fie concentrate pe o singură temă sau să cuprindă mai multe teme. Rezultatele chestionarelor sunt analizate și integrate în soluții pentru îmbunătățirea serviciilor sau a politicilor publice. De asemenea, ele sunt date publicității.

Exemplu

Grupurile cetățenești sunt folosite ca parte integrantă a procesului de elaborare de politici publice în Marea Britanie, unde au fost de altfel “inventate”. Ele sunt folosite în mod regulat pentru evaluarea și îmbunătățirea serviciilor publice, dar și pe alte subiecte de interes local – sănătate publică, siguranță publică, șomaj, site-uri arhitecturale locale etc. Grupul cetățenesc din Norfolk, Marea Britanie, menține un site foarte instructiv și plin de informații, la www.norfolkcitizenspanel.org.

De ce?

Funcționând după principiile unui sondaj de opinie, dar mai flexibil decât acesta, grupurile cetățenești dau o imagine reprezentativă a opiniei publice, oferind informații folositoare pentru performanța serviciilor publice și pentru identificarea și analiza problemelor comunității. De maximă importanță este înnoirea grupului în timp, în funcție de schimbările demografice și socio-economice din comunitate.

Cum?

Procesul de creare a unui grup cetățenesc include:

- ⇒ eșantionarea aleatoare a comunității;
- ⇒ selectarea membrilor grupului (pe baza acordului acestora);
- ⇒ chestionarea regulată a membrilor grupului;
- ⇒ comunicarea rezultatelor atât către membrii grupului cât și către comunitate;
- ⇒ menținerea și înnoirea grupului.



7. Metoda Delphi

Ce?

Este o metodă interactivă pentru a obține „previziuni” de la un grup de experți care răspund unor seturi de chestionare și care sunt anonimi unii altora și independenți unii de alții. Subiectul unei consultări care se face prin această metodă poate să fie dezvoltarea unei rețele de autostrăzi la nivel național, controlul demografic, prevenirea conflictelor armate, dezvoltări tehnologice (dezvoltarea internetului inteligent, roboți industriali, utilizarea tehnologiei în educație), etc.

Numele metodei vine de la Oracolul din Delphi și a fost dezvoltată de RAND Corporation (USA) la începutul Războiului Rece (între 1950 și 1960) pentru a estima impactul tehnologiei asupra războiului. Astfel, experții RAND au dezvoltat metoda Delphi atunci când au fost întrebați despre probabilitatea, frecvența și intensitatea posibilelor atacuri inamice. De atunci a fost preluată și utilizată mai ales în mediul de afaceri și asimilată metodelor de previziuni și cercetare a piețelor.

Metoda se bazează pe niste principii bine aprofundate de cercetători și oferă rezultate mult mai precise decât cele oferite de către grupuri nestructurate sau chiar metode cantitative.

De ce?

Primele previziuni făcute prin metoda Delphi au fost, așa cum am arătat anterior, utilizate în domeniul științei și tehnologiei. Chiar și după 1960, companiile și instituțiile publice au utilizat metoda pentru a identifica direcții de dezvoltare în diverse domenii (de exemplu, în robotică: ce invenții, descoperiri vor apărea în următorii 10 ani? ce trebuie dezvoltat la nivelul cercetării astfel încât industria roboticii să poată merge mai departe?).

Metoda a fost preluată și în domeniul elaborării de politici publice, cu atât mai mult cu cât metoda „prezicea” curente economice și/sau la nivelul anumitor domenii largi (economie, sănătate, educație). În ceea ce privește avantajele acestei tehnici, putem menționa acuratețea ei, de unde îi vine de altfel și numele. Într-un caz raportat de către doi cercetători ai metodei (Basu & Schroeder, 1977) s-a menționat că printr-un proces Delphi organizat pentru prezicerea pieței unui produs nou pentru următorii doi ani s-au obținut rezultate corecte cu o eroare de numai 3% – 4%, în comparație cu cifrele reale de vânzări realizate ulterior. Menționăm că metodele cantitative au produs în acest caz erori de chiar 10% - 15%.

Este o metodă care necesită multă pregătire și timp, însă ea poate furniza informații extrem de valoroase pentru dezvoltarea de politici pe termen lung. Se recomandă folosirea metodei împreună cu alte metode de evaluare a impactului reglementărilor sau de consultare publică în faza de început a elaborării de politică publică.

Cum?

Experții sunt selecționați cu atenție pe baza cunoștințelor pe care se presupune că le au într-un anumit domeniu. Ei vor răspunde unor chestionare pe parcursul a 2 – 3 runde. Chestionarul cuprinde întrebări legate de domeniul de expertiză al participanților. După fiecare rundă, un facilitator oferă tuturor participanților rezumatul rezultatelor obținute în runda anterioară și comentariile sau motivele invocate - *anonime* – care stau la baza răspunsurilor date. Astfel participanții sunt încurajați ca în runda următoare să-și revizuiască răspunsurile în funcție de răspunsurile celorlalți membri ai grupului.

Pe parcursul procesului, diversitatea răspunsurilor va scădea iar grupul va converge către un răspuns „corect”. Procesul este oprit după un criteriu pre-definit de către organizatori: numărul de runde, consensul la care s-a ajuns, stabilitatea rezultatelor, etc. Media răspunsurilor de la runda finală de chestionare este considerată a constitui rezultatul final al procesului.

Caracteristici:

- 1. Structurarea fluxului de informații.** Contribuțiile inițiale ale experților sunt colectate sub forma răspunsurilor și a comentariilor oferite în chestionare. Facilitatorul controlează interacțiunea dintre participanți, el fiind acela care procesează și filtrează informația colectată și pe care o comunică ulterior participanților între diferitele runde de chestionare. Faptul că experții nu se întâlnesc și nu discută direct și că nu se cunosc sau nu-și cunosc numele evită o multitudine de probleme care decurg de obicei din dinamica grupurilor și a întâlnirilor individuale (în grup se întâmplă să se țină cont de reputația unuia dintre ei, de personalitățile aflate în conflict, etc.).
- 2. Feedback constant.** Participanții comentează asupra propriilor lor afirmații, ale răspunsurilor celorlalți și asupra progresului înregistrat de către grup ca întreg. Ei pot oricând să-și revizuiască afirmațiile anterioare.
- 3. Anonimatul participanților.** De obicei toți participanții își păstrează anonimatul. Identitatea lor nu este dezvăluită nici măcar după scrierea raportului final. Acest lucru evită nevoia de comparare/dominare a unora dintre ei și alterarea opiniilor exprimate.
- 4. Rolul facilitatorului.** Persoana care conduce procesul Delphi poate fi cunoscută și sub numele de facilitator. El facilitează răspunsurile experților: trimite chestionarele, sondaje de opinie, rezumatele rundelor de chestionare, instrucțiuni. Tot facilitatorul este acela care colectează răspunsurile și le analizează, apoi identifică punctele de vedere comune și/sau în conflict. Dacă nu se ajunge la consens, procesul continuă prin exprimarea punctelor de teză/antiteză, apoi de sinteză și în final se poate discuta despre existența unui posibil consens.

Sursa:

http://en.wikipedia.org/wiki/Delphi_method

<http://www.rand.org>

8. Ore deschise

Ce?

Orele deschise sunt întâlniri individuale, neprogramate, între un înalt demnitar sau funcționar (primar, prefect, ministru) și cetățeni, pentru prezentarea problemelor individuale ale acestora.

De ce?

Orele deschise permit o interacțiune directă între administrație și cetățeni. Mai puțin formale și structurate decât audiențele, orele deschise permit cetățenilor să își expună problema, fie personală, fie legată de comunitate, și să înmâneze orice documentație referitoare la aceasta. Nefiind nevoie de pași pregătitori – precum contactarea instituției, înscrierea pe o listă, așteptarea stabilirii unei întâlniri – ca în cazul audiențelor formale, orele deschise scurtcircuitează birocrăția și sunt astfel accesibile tuturor.

Cum?

Data și intervalul orar pentru orele deschise se anunță cu suficient de mult timp înainte pentru ca cei interesați să ia cunoștință. De obicei se organizează pe principiul primul venit, primul servit, putându-se impune o limită de timp pentru discuțiile individuale (pentru a permite cât mai multor cetățeni să își expună problema și să înmâneze documentația. De multe ori o întâlnire este limitată la 5 minute).

9. Preluarea proiectelor de hotărâri de la organizații și cetățeni

Ce?

În efortul lor de a-și îndeplini misiunea și a-și realiza obiectivele, multe organizații acumulează experiență și capătă expertiză în domenii în care administrația nu are suficientă experiență și expertiză. În mod evident, organizațiile și grupurile de cetățeni au interesul să își folosească experiența și expertiza acumulate și să promoveze la nivelul forurilor decizionale din cadrul administrației proiecte de hotărâri, acesta fiind un mod foarte eficient de a-și urmări obiectivele.

De ce?

Administrația are și ea o serie de avantaje acceptând să lucreze pe proiecte pe care i le propune societatea civilă: dincolo de faptul că, în acest mod, dovedește că este preocupată să vină în întâmpinarea unor nevoi pe care i le semnalează comunitatea, are mult de câștigat din faptul că folosește resurse din afara administrației pe care nu trebuie să le plătească – experiența și expertiza celor care lucrează la proiectele respective, munca acestora, date și informații care i se pun la dispoziție odată cu proiectele de hotărâri, etc. În plus, de multe ori, proiectele de hotărâri au un grad de relevanță destul de ridicat, sunt foarte bine argumentate și chiar bine

întocmite (chiar dacă acesta nu este cel mai important aspect), fiind propuse fie de specialiști în domeniile la care fac referire acele proiecte, fie de persoane care, prin natura situației în care se află, cunosc foarte bine domeniile respective.

Cum?

În primul rând, administrația nu trebuie să se teamă de faptul că ar putea fi asaltată de către societatea civilă sau de către cetățeni, în general, cu proiecte de hotărâri, pentru că în final decizia privind măsura în care le ia în considerare îi aparține. Însă, atunci când conștientizează avantajele pe care un astfel de instrument de participare cetățenească i le poate aduce și când consideră că are de promovat soluții viabile care trebuie reglementate, administrația trebuie să încurajeze organizațiile neguvernamentale, grupurile de cetățeni mai mult sau mai puțin structurate, și chiar cetățenii să îi prezinte proiecte de hotărâri.

Serviciile administrației care intră în contact cu cetățenii – birourile de relații cu publicul, centrele de informare a cetățenilor (acolo unde ele există), sunt acelea în responsabilitatea cărora trebuie să se afle preluarea proiectelor de hotărâri propuse de organizații și cetățeni. Persoanele care lucrează în cadrul acestor servicii trebuie instruite astfel încât să știe, în urma unei minime trieri a acelor proiecte, la ce departament sau serviciu din cadrul executivului sau la ce comisie din cadrul consiliului local trebuie trimis fiecare proiect de hotărâre, în funcție de domeniul sau/și problema la care face referire.

10. Referendumul local

Ce?

Este cea mai cunoscută și puternică metodă de participare a publicului, puterea de decizie transferându-se de către administrație cetățeanului. Referendumul (local) reprezintă o procedură legală (reglementată prin Legea 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului) prin care comunitatea se pronunță prin vot asupra unor chestiuni de interes local. Este un instrument de participare directă a cetățenilor la procesul decizional la nivelul administrației publice locale. În general doar administrația poate convoca referendumul local, cetățenii având posibilitatea de a face acest lucru doar în cazul referendumului pentru demiterea primarului (conform Legii 215/2001 privind administrația publică locală).

De ce?

Primarul și membrii consiliului local ai unei localități sunt persoanele desemnate să adopte decizii, respectiv hotărâri, în numele comunității, iar când acest lucru este realizat prin consultarea comunității deciziile și hotărârile respective capătă o legitimitate sporită. Totuși, există situații în care se impune mai mult decât consultarea publicului. Spre exemplu,

administrația se poate afla în fața unei decizii de importanță majoră și consideră că membrii comunității trebuie să își asume decizia. Sau pot exista situații în care o decizie să suscite dispute, atât la nivelul administrației cât și în comunitate, încât să se impună ca ea să fie tranșată prin votul cetățenilor. În aceste cazuri referendumul este soluția cea mai bună, deși în cazul subiectelor foarte controversate și care polarizează comunitatea se sugerează, înaintea unui referendum final, folosirea unor metode de informare și dialog. În lipsa unei campanii ample de informare și de dezbateri, rezultatele pot fi ușor influențate prin mediatizarea doar a unei părți din informații (fie doar avantajele, fie doar dezavantajele unei soluții). Utilizat în mod eficient și corect, referendumul trezește spiritul civic în rândul cetățenilor și îi face mai preocupați de problemele comunității, dându-le satisfacția că participă în mod direct la decizia asupra modului în care trebuie rezolvate.

Exemplu

Chiar dacă prin referendum toată populația cu drept de vot își poate afirma opinia cu privire la subiectul supus consultării, această metodă este una foarte delicată. De felul în care este formulată întrebarea și de măsura în care cetățenii înțeleg avantajele și dezavantajele variantelor de răspuns depinde calitatea consultării. Astfel, multe dintre referendumurile organizate în România au fost foarte controversate. Referendumul de la Sebeș privind „punerea în funcțiune în municipiul Sebeș a unei noi instalații de producere a formaldehidei” și referendumul de la Snagov privind „schimbarea categoriei de folosință a 56 de hectare din islazul comunal, în categoria de folosință curs construcție” sunt numai două exemple în acest sens.

Cum?

Modul în care se organizează referendumul local este prevăzut de Legea 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului. Așa cum am mai arătat, mai există o serie de reglementări și în textul Legii 215/2001 privind administrația publică locală, acestea făcând însă, referire la referendumul local pentru demiterea primarului.

11. Sondajele de opinie

Ce?

Sondajul reprezintă un instrument de identificare a opiniilor unei anumite populații prin intervievarea unor persoane care constituie un eșantion reprezentativ din populația respectivă. Sondajul poate fi folosit de către administrația publică locală atunci când:

- ⇒ dorește să afle nivelul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile administrației, cum ar fi întreținerea și repararea străzilor, serviciile de salubritate, iluminatul public, amenajarea locurilor publice, transportul public, etc;
- ⇒ există o inițiativă de demarare a unui proiect, ceea ce ar trebui să presupună, mai întâi, aflarea opiniei cetățenilor despre proiectul respectiv;
- ⇒ trebuie planificat bugetul pe anul următor, ceea ce presupune, printre altele, stabilirea unei

ordini a priorităților în ceea ce privește investițiile;

⇒ se întocmește un plan de dezvoltare economică.

De ce?

Spre deosebire de sesiunile de „brainstorming” și de focus-grupuri – instrumente care sunt legate mai mult de latura calitativă a procesului de culegere a opiniilor și care, de regulă, implică participarea acelor grupuri potențial interesate de inițiativa sau de proiectul administrației, sondajul are în vedere și componenta cantitativă, luând în calcul toți membrii comunității. Sondajul se adresează oricui din comunitate – bogat sau sărac, cu multă carte sau cu educație mai modestă, tânăr sau bătrân, cetățenilor care dovedesc un înalt spirit civic, dar și acelor care manifestă indiferență față de treburile publice. Un sondaj bine realizat poate spune cu exactitate administrației locale care este opinia întregii comunități față de o problemă în discuție.

Sondajul are meritul de a oferi administrației justificarea și legitimitatea demersurilor pe care dorește să le întreprindă, cu condiția ca sondajul să fie realizat în mod profesionist. Asta deoarece, spre deosebire de celelalte instrumente, sondajul oferă posibilitatea identificării nevoilor sau/și a opiniei **întregii** comunități, într-un anumit domeniu sau legat de o anumită chestiune.

Cum?

Sondajul de opinie trebuie realizat de către profesioniști, regulile acestuia fiind foarte stricte. Orice abatere sau improvizație alterează corectitudinea rezultatelor finale. Există câteva elemente cheie care trebuie tratate cu maximum de atenție pentru ca un sondaj să fie bine făcut, iar rezultatele sale să reflecte cu adevărat situația din comunitate.

Modul în care se stabilește eșantionul

Eșantionul trebuie constituit luând în considerare împărțirea populației pe categorii după diferite criterii, unele dintre ele relevante pentru orice temă care face obiectul sondajului (cum ar fi sexul, vârsta, pregătirea, zona de reședință pe raza localității), altele relevante numai în anumite cazuri (ocupația, nivelul veniturilor, etc.). Pentru ca eșantionul să fie reprezentativ, ponderea fiecărei categorii în cadrul eșantionului trebuie să fie egală cu ponderea pe care categoria respectivă o deține în cadrul întregii populații avute în vedere.

Structura și conținutul chestionarului pe baza căruia urmează a fi intervievați subiecții din eșantion

Întrebările trebuie să fie simple și foarte clare, astfel încât subiecților să le fie ușor să dea răspunsuri simple și clare. De cele mai multe ori, se recomandă folosirea întrebărilor cu un anumit număr de variante de răspuns, între care cel interviuat trebuie să aleagă, această soluție oferind și posibilitatea de prelucrare rapidă a răspunsurilor obținute.

Modul în care se realizează interviurile

Interviurile pot fi realizate atât în cadrul întâlnirilor directe pe care operatorii de interviuri le au cu subiecții, cât și prin telefon sau chiar prin poștă. În general, întâlnirile directe sunt de recomandat, întrucât persoana interviuată are o încredere mai mare în persoana cu care stă de vorba față în față (prin comparație cu interviurile realizate prin telefon) și își ocupă mai puțin timp cu răspunsul la întrebări (în comparație cu sondajul realizat prin poștă). Mai mult, atunci când interviurile se realizează prin întâlniri directe cu subiecții se poate asigura o rată de răspuns de 100%, dat fiind faptul că inclusiv în situațiile în care un subiect din cadrul eșantionului refuză întâlnirea cu operatorul, el poate fi înlocuit într-un timp relativ scurt. Nu la fel stau lucrurile și în ceea ce privește sondajele realizate prin poștă (fie ea electronică sau poșta obișnuită) care, de regulă, au o rată de răspuns la chestionare foarte scăzută. În acest caz, soluția ar putea consta în trimiterea chestionarului la un număr mult mai mare de adresanți comparativ cu mărimea eșantionului, astfel încât, din cei care răspund să fie aleși aceia care să poată constitui un eșantion reprezentativ pentru populația consultată.

Pregătirea și prestația operatorilor de interviuri

Cei care realizează interviurile trebuie să fie foarte bine instruiți, astfel încât să fie capabili, în primul rând, să le insufle celor pe care îi interviuează sentimentul că participă la o activitate utilă pentru comunitate, precum și siguranța că, indiferent ce opinii sau păreri exprimă, nu vor avea de suferit de pe urma lor. De asemenea, prin atitudinea sa, operatorul nu trebuie să inducă răspunsurile la întrebările pe care le adresează și să influențeze opiniile exprimate de către cei intervievați.

Atunci când o autoritate sau o instituție a administrației publice locale dorește să realizeze sondajul folosind resursele umane pe care le are la dispoziție, este necesar ca măcar să colaboreze cu un specialist care să se ocupe de eșantionare, de elaborarea chestionarului, de instruirea operatorilor și, în multe cazuri, de prelucrarea rezultatelor și tragerea concluziilor.

12. Sugestii în scris de la cetățeni

Ce?

Atât în situațiile în care o autoritate sau o instituție a administrației publice locale dorește să îi consulte pe cetățeni înainte de a adopta o inițiativă sau un proiect de hotărâre, cât și atunci când cetățenii doresc să își expună punctele de vedere din proprie inițiativă, o scrisoare însoțită de documentația aferentă poate fi un instrument foarte eficient.

De ce?

Materialele scrise reprezintă un bun mijloc la îndemâna cetățenilor de a-și promova sugestiile și propunerile, mai ales în cazul celor care nu au acces la un calculator conectat la internet (și care

încă sunt în număr destul de mare în România). Mai mult, aceste materiale pot fi prezentate sub forma unor petiții, ceea ce atrage, în mod automat, obligativitatea administrației de a răspunde acestora, conform legii, în termen de 30 de zile. Această obligativitate este prevăzută în textul Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, adoptată cu modificări și completări prin Legea 233/2002, ordonanță în care, printre altele, se prevede că „...prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea (s.n.) formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale...”. Cu alte cuvinte, materialele scrise pot fi transmise sub o formă care să oblige administrația să răspundă la propunerile pe care le conțin.

Cum?

Orice autoritate sau instituție publică aflată în situația de a primi sesizări și propuneri cu privire la propria-i activitate și care chiar dorește să folosească propunerile respective în procesul de adoptare a deciziilor publice, trebuie să pună la punct un mecanism eficient de preluare a materialelor scrise primite de la cetățeni și de „procesare” a acestora, astfel încât nici un astfel de demers din partea unui cetățean să nu rămână fără răspuns, fie el favorabil sau nefavorabil. În ceea ce privește modul în care sunt „tratate” petițiile, reglementările în vigoare prevăd chiar obligativități în acest sens. La art. 6, alin (1) al aceleiași ordonanțe menționate mai sus se stipulează că „autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 2 sunt obligate să își organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul, încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor”.

Alegerea metodelor potrivite de consultare și participare activă în luarea deciziilor publice

Metodele de consultare și participare activă trebuie să se potrivească în primul rând **scopului procesului** (aflarea opiniei populației, identificarea unor probleme, evaluarea unor activități, discutarea unei probleme concrete sau a uneia mai largi etc). De exemplu, discutarea unei probleme concrete nu se poate face printr-un sondaj de opinie, iar aflarea opiniei populației cu privire la un anumit subiect nu se poate face prin ore deschise.

Un alt aspect determinant pentru metodele pe care le veți folosi se referă la subiectul pe care doriți să-l aduceți în atenția publicului. Astfel, va luați în considerare:

⇒ cât de larg sau cât de restrâns este subiectul. De regulă, dacă avem în vedere o temă foarte largă – de exemplu realizarea unui plan de dezvoltare – vor fi alese metode care permit discuții pe grupuri mai mici – pe teme mai înguste extrase din subiectul larg: cafeneaua publică, summitul cetățenilor, ateliere de scenarii.

⇒ cât de cunoscut este subiectul pentru public. Dacă subiectul nu este foarte bine cunoscut sau înțeles de către public, atunci puteți profita de metode care pe lângă colectarea de informații și idei de la cetățeni pot rezulta și în educarea publicului: simpozioane cetățenești, jurii cetățenești, etc. O altă opțiune este să folosiți metode care se adresează experților – metoda Delphi.

⇒ maturitatea publicului față de subiect - există subiecte cu privire la care majoritatea oamenilor au deja o opinie formată – de exemplu câinii comunitari și subiectele cu privire la care oamenii nu au o opinie clară. Pentru primul caz pot să fie folosite metode non-deliberative (sondajul de opinie, audierea publică) dar nu numai. Pentru cel de-al doilea caz vor fi folosite cu precădere metode deliberative care le permit participanților să înțeleagă diferitele opțiuni, să înțeleagă avantaje și dezavantaje și, astfel, să-ți formeze propria opinie: ateliere de scenarii, cafeneaua publică, etc.

⇒ cât de controversat este subiectul. Participarea publicului la luarea deciziilor trebuie, pe lângă altele, să ducă la relații îmbunătățite în comunitate. Astfel, atunci când administrația dorește să pună în dezbatere subiecte controversate trebuie să facă acest lucru fără să antagonizeze diferite grupuri din comunitate. Pentru subiecte controversate sunt recomandabile metode care permit celor implicați să asculte opinii pro și contra împreună cu argumentele lor și să delibereze atent. Pentru astfel de subiecte este vital ca toate perspectivele să beneficieze de același spațiu. Metode recomandate în aceste situații sunt: juriile cetățenești, audierile publice, simpozioane cetățenești, etc.

În alegerea metodelor de consultare folosite trebuie avut în vedere și:

⇒ cine sunt cei pe care dorim să-i implicăm. Este evident că vom încerca să folosim metode adaptate caracteristicilor celor pe care dorim să-i implicăm – de exemplu, dacă grupul nostru țintă este format din persoane de vârstă a treia nu vom folosi „forumul on-line”, iar dacă grupul țintă este format din persoane cu un nivel de educație scăzut nu vom folosi audierea publică.

⇒ cât de deschis doriți să fie procesul sau cât de reprezentativ pentru întreaga populație. Așa cum s-a văzut, există metode care pot implica un număr mic de oameni într-un dialog de calitate, metode care pot să implice un număr foarte mare de oameni, păstrând calitatea dialogului (summitul cetățenilor sau cafeneaua publică) sau metode prin care se pot colecta informații de la un număr foarte mare de oameni – care să fie reprezentative pentru întreaga comunitate care însă reduc din calitatea dialogului (sondajul de opinie sau grupurile cetățenești). Nu întotdeauna este nevoie ca rezultatele unei metode să reflecte opinia întregii comunități. Construirea unor standarde de lucru într-un domeniu are nevoie de specialiști, modul în care se pot accesibiliza școlile este dictat de nevoile beneficiarilor, de resurse și de opiniile unor arhitecți etc.

⇒ resursele pe care le aveți la dispoziție. Așa cum am arătat, unele metode sunt mai costisitoare decât altele. Dacă nu aveți suficiente resurse nu veți opta pentru summitul cetățenilor sau pentru sondaj de opinie.

⇒ timpul pe care îl aveți la dispoziție.

Rezultatele consultării și participării active a publicului în luarea deciziilor

Implicarea publicului în luarea deciziilor nu are sens decât dacă rezultatele acesteia, concretizate în sugestii și comentarii, sunt luate în considerare la luarea deciziei, chiar dacă nu sunt în totalitate incluse în decizia finală. În luarea deciziei finale, rezultatele consultării trebuie analizate împreună cu celelalte informații necesare luării deciziei – informații tehnice, cerințe legislative, exemple din alte comunități etc. În cazul unei consultări bine organizate și cu adevărat dorite de către administrație, este imposibil ca nici una dintre sugestiile primite să nu influențeze decizia finală.

La fel de importantă ca analiza rezultatelor consultării este informarea comunității, atât cu privire la rezultatele consultării cât și a modului în care acestea au fost folosite. În primul rând, participanții la proces trebuie informați despre rezultatele efortului lor. În al doilea rând, comunitatea trebuie să afle finalitatea consultării.

Rezultatele consultării pot fi anunțate prin:

- ⇒ scrisori către respondenți, care să includă concluziile consultării și activitățile următoare
- ⇒ prezentări
- ⇒ seminarii și ateliere
- ⇒ rapoarte
- ⇒ SMS
- ⇒ video
- ⇒ mass media locală
- ⇒ web

Reglementări în vigoare privind participarea publică

Textele de lege în vigoare care se referă strict la conceptul de participare publică sunt în majoritatea lor incluse în Legea 52/2003 privind transparența actului decizional în administrația publică, unde apare noțiunea de *dezbatere publică* (pentru prima oară introdusă în legislația românească). În **art. 6** al Legii se prevede obligativitatea organizării unui astfel de eveniment, în anumite condiții: „7) *Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.* (8) *În toate*

cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție" (s.n.).

Legea 52/2003 stabilește și modul în care se face accesul în sala de desfășurare a dezbaterii publice, prin **art.7:** „[...] 3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică. (4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass media la ședințele publice”.

Mai este foarte important de reținut și faptul că „Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi” (conform **art. 8**), chiar dacă “[...] adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice” (**art. 9, alin. (1)**), în condițiile în care “[...] punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la **art. 8** au valoare de recomandare” (**alin. (2)**).

Pe lângă legea 52/2003, mai există și alte câteva acte normative care reglementează participarea cetățenilor la procesul decizional:

- Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006 – conține prevederi referitoare la implicarea publicului în realizarea bugetelor locale.
- Legea 86/2000 – ratificarea Convenției de la Aarhus – reglementează consultarea și participarea cetățenilor vis a vis de proiecte de mediu.
- Legea 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului – conține prevederi referitoare la implicarea cetățenilor vis a vis de proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Hotărârile de Guvern 755/2005 și 1226/2007 pentru aprobarea regulamentului pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de politici publice, acte normative.

Un alt lucru foarte important, care vine în sprijinul cetățenilor și al organizațiilor care doresc să se implice în procesul decizional la nivelul comunității lor îl constituie sancțiunile prevăzute de lege pentru nepunerea ei în aplicare. Astfel, conform **art. 14.**, “[...] Constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, potrivit legislației muncii, fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentei legi.”

Managementul eficient al proceselor participative

Procesul de implicare a publicului în luarea deciziei poate fi simplu – o singură metodă aplicată o singură dată, pentru un subiect punctual, concret și ușor de rezolvat – sau mai complex – mai multe metode complementare, aplicate consecutiv pentru implicarea cât mai multor factori interesați și obținerea cât mai multor informații și reacții pentru un subiect dificil, complex sau conflictual.

Exemplu

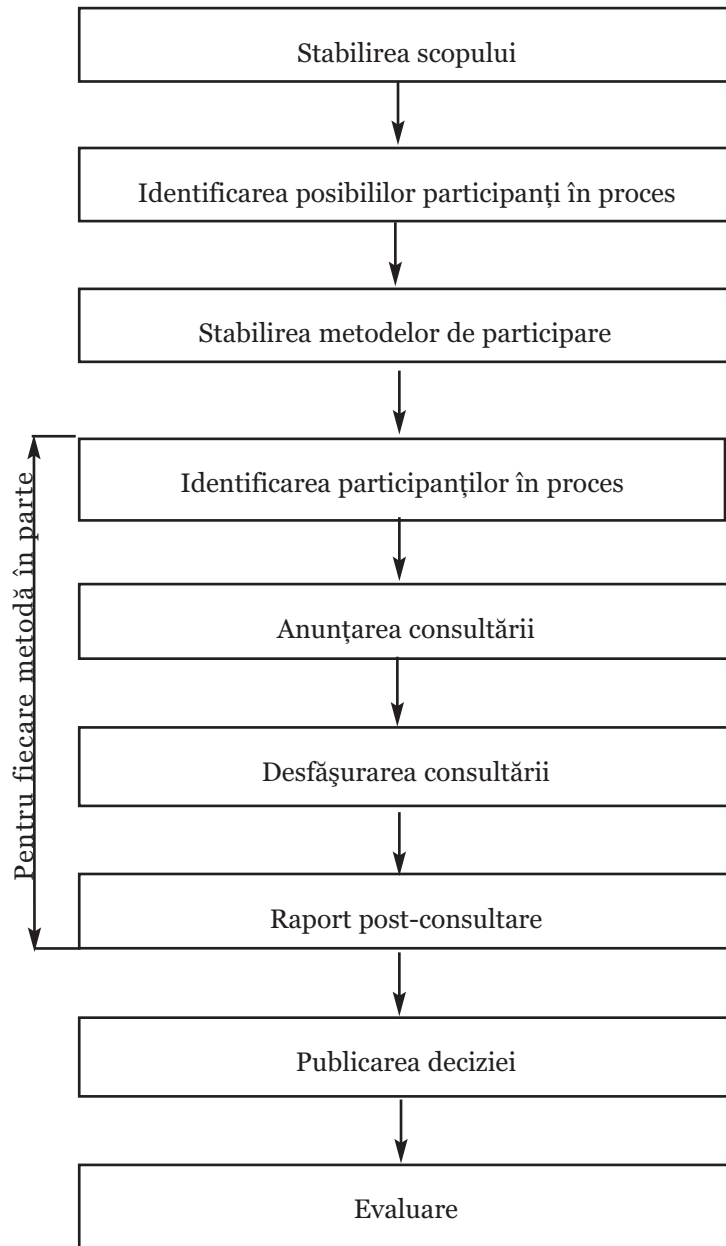
În 2001, Primăria Londra a lansat un proces de consultare a londonezilor pe Proiectul de Strategie de Transport în Londra. Procesul a avut două mari direcții – consultarea publicului larg și consultarea factorilor interesați – și a constat în:

- ⇒ deschiderea unei linii verzi
- ⇒ crearea unui website pe tema respectivă
- ⇒ scrierea documentului de poziție și distribuirea lui
- ⇒ crearea și distribuirea unei broșuri descriind strategia
- ⇒ organizarea de conferințe pe tema strategiei în toate cartierele Londrei
- ⇒ desfășurarea de ateliere și seminarii pe tema transportului în Londra
- ⇒ organizarea de întâlniri directe cu factorii interesați

Documentul care descrie procesul de consultare poate fi găsit la www.london.gov.uk/mayor.

Un bun exemplu este Primăria Montreal, Canada, care are o politică de implicare a publicului în procesul de luare de decizii și a editat un Ghid de Implicare Publică pentru locuitorii din Montreal. www.montreal.qc.ca

Etapele unui proces participativ



Planificarea unui proces participativ

Prima regulă care trebuie înțeleasă este că participarea publică este un proces. Chiar dacă, uneori, vorbim despre un eveniment punctual, acesta trebuie tratat din perspectiva obiectivelor pe care inițiatorul procesului și le propune și planificat ca atare.

1. Stabilirea scopului procesului de participare cetățenească:

Stabilirea scopului unui proces participativ este importantă pentru că se clarifică, atât pentru inițiator, cât și pentru participanți, ce se așteaptă de la acest proces. Scopul procesului este strâns legat de tema pe care urmează să o puneți în dezbatere: strategia de dezvoltare a localității; îmbunătățirea sistemului de încălzire, salubritate, etc. Prima întrebare la care trebuie să căutați răspuns este: cât de mult poate să influențeze participarea publicului procesul decizional? Care este nivelul de participare vizat?

- informarea celor afectați despre o decizie ce urmează a fi luată sau care va fi luată (informare)?
- identificarea opiniilor cetățenilor cu privire la decizie/problemă (consultare)?
- identificarea de noi idei/soluții pentru rezolvarea unei anumite probleme?
- implicarea participanților în elaborarea deciziei (participare activă sau implicare)?
- transferul deciziei la participanți?

În aceeași măsură trebuie să stabiliți ce rezultate vă propuneți în ceea ce privește relațiile dintre oameni și relațiile dintre instituții:

- vă doriți, ca prin acest proces, să obțineți relații îmbunătățite în comunitate?
- vă propuneți relații îmbunătățite între cetățeni și administrație?
- doriți să obțineți o înțelegere comună cu privire la o anumită problemă?
- doriți să obțineți consens cu privire la o anumită situație?

Un proces de participare publică poate să aibă rezultate tangibile: colectarea opiniilor cetățenilor cu privire la legiferarea prostituției sau intangibile: oamenii se simt valorizați. Toate acestea sunt important de definit pentru că vă vor ajuta mai departe în alegerea celor mai potrivite metode de participare. De exemplu un sondaj de opinie vă poate arăta, cu acuratețe, preferințele pe care le are o anumită populație despre colectarea gunoiului menajer, dar nu vă poate oferi o înțelegere comună asupra problemei violenței domestice sau nu vă poate oferi o imagine clară despre cât de afectați sunt oamenii de o anumită situație.

O dată definit scopul procesului de participare publică, pot fi stabilite obiectivele: pași intermediari în atingerea scopului:

- informarea comunității de etnie romă cu privire la oportunitățile de îmbunătățire a sistemului de încălzire a locuințelor
- identificarea capacității de plată a comunității de etnie romă pentru servicii de încălzire
- identificarea celei mai potrivite soluții pentru un sistem de încălzire a locuințelor care să fie

echilibrat din punct de vedere al costurilor și confortului oferit.

2. Stabilirea participanților în proces

Așa cum am arătat mai sus, există mai multe opțiuni:

- a. un proces deschis, la care oricine dorește poate să participe
- b. un proces selectiv, la care participă persoane identificate de inițiator.
 - selectarea participanților în funcție de interesul pe care îl au pentru subiectul deciziei (factorii interesați)
 - selectarea participanților în așa fel încât aceștia să reprezinte un eșantion reprezentativ pentru comunitate.

sau o combinație a acestor opțiuni.

Capitolul "Rolul factorilor interesați, al publicului larg și al experților" oferă mai multe explicații despre acest pas din planificarea proceselor participative.

3. Alegerea și organizarea metodelor potrivite

O dată ce știți de ce doriți implicarea publicului în luarea unei decizii sau în rezolvarea problemei, o dată ce știți cine sunt cei pe care doriți să-i consultați, urmează să stabiliți cum anume veți face acest lucru – să alegeți metodele potrivite. Acest manual vă oferă o colecție de metode și explică care sunt avantajele fiecăreia.

Regula în alegerea metodelor pe care urmează să le folosiți este că trebuie să folosiți cea metodă care poate să vă aducă ceea ce doriți, ținând cont de grupul/grupurile de cetățeni cu care urmează să lucrați. Dacă veți dori, de exemplu, informarea comunității de etnie romă cu privire la oportunitățile de îmbunătățire a sistemului de încălzire a locuințelor, este evident că nu veți alege publicarea informației într-un ziar ci veți alege să organizați câteva întâlniri în cartierul respectiv în cadrul cărora să explicați oamenilor despre ce este vorba.

Aplicarea fiecărei metode în parte necesită și ea suficient de multă planificare, presupunând:

- identificarea participanților
- anunțarea consultării
- desfășurarea consultării
- raport post - consultare

4. Publicarea deciziei

Pentru ca publicul să capete încredere în democrația participativă și în bunele intenții ale administrației, este absolut necesar ca inițiatorul unui proces de participare publică să explice care a fost decizia luată ca urmare a întregului proces, de ce aceea și nu alta, cum au fost folosite opiniile participanților în proces.

5. Evaluare

Principii de bun management al proceselor participative

Studiile "Există participare publică în România?" editate de CeRe în 2006 și 2007, arată că există activități de implicare a publicului în deciziile publice în România, dar procesele de consultare organizate de administrație suferă de un foarte slab management, ceea ce le face absolut ineficiente.

Acest lucru arată că în lipsa unui bun management resursele financiare și de timp investite într-un proces de consultare ajung să fie risipite.

Primul principiu pe care trebuie să-l înțelegem este că implicarea publicului în luarea deciziilor este un **proces** și nu o acțiune punctuală. Ca orice proces, acesta trebuie atent **planificat**. Inițiatorul unui proces de participare publică, fie că vorbim despre o instituție publică fie că vorbim despre o organizație trebuie să stabilească:

- scopul și obiectivele procesului de consultare. De ce dorim să implicăm publicul în luarea unei decizii? Care este rezultatul la care dorim să ajungem? În ce stadii ale procesului de elaborare a unei politici publice dorim să implicăm publicul? De ce? Ce tip de informații dorim să obținem? De la cine? Răspunzând la aceste întrebări, clarificăm nu numai obiectivele implicării publicului, dar clarificăm și ce tip de informații dorim să primim și de la cine dorim să le primim (vezi capitolul analiza stakeholderilor).
- metodele ce vor fi folosite de-a lungul procesului: în stabilirea metodelor vom ține cont, pe de o parte, de tipul de informații pe care dorim să le colectăm de la public, de natura feedback-ului pe care îl dorim, de stakeholderi
- calendarul activităților și responsabili
- evaluarea procesului
- activități post consultare

Reprezentativitatea celor care participă la proces este importantă. *Toți cei care vor fi afectați, direct sau indirect, de decizia ce urmează să fie luată trebuie să fie implicați în consultarea publică.* Asigurarea reprezentării diversității (socio-demografic, rezidențial, orientare politică, gen etc.) trebuie luată în considerare. Dacă un proces de implicare a publicului nu ia în considerare aceste date, există riscul să fie neglijate interesele unor grupuri și întregul proces să fie pus sub semnul întrebării. Cei care organizează astfel de procese de participare publică trebuie să considere în avans, reprezentarea tuturor celor potențial afectați de decizie. Numeroase studii internaționale arată că populația cu un nivel mai ridicat de educație formală participă mai frecvent la exerciții de participare publică, ceea ce înseamnă că populația cu un nivel de educație formală mai redus trebuie susținută pentru a participa și a fi integrată în aceste

procese. Urmărind modelul internațional, procesele de consultare din România oferă oportunități de implicare în decizie numai cetățenilor și grupurilor interesate pro-active. *Administrația adresează problema reprezentativității grupurilor interesate adesea într-un mod limitat sau/și formal. Adesea consultarea are loc târziu în procesul de politică publică, fapt ce impune alte limitări în materie de reprezentare.*

Transparența decizională reprezintă un ingredient cheie pentru realizarea proceselor de consultare și participare publică. Nu întâmplător conceptele de transparență decizională și consultare publică sunt asociate prin lege. În lipsa voinței politice de a asigura transparența deciziilor administrative, orice demers de consultare publică este imposibil de realizat. Dar transparența decizională solicită și un efort de ordin administrativ și managerial din partea administrației, pentru a crea efectele benefice dorite.

O cerință de bază pentru asigurarea unui proces de participare publică eficient reprezintă **buna informare a participanților** cu privire la subiectul abordat. Lipsa informațiilor structurate și oferite în timp reprezintă una dintre cauzele majore pentru care procesul de participare publică poate să eșueze. În lipsa lor, participanții la procesul de participare publică se află în imposibilitatea de a influența cu adevărat luarea deciziilor, se simt frustrați și manipulați. Informația sistematizată prezentată fiecărui participant la proces presupune existența unui material scris care să prezinte problema în discuție, principalele puncte de vedere și propuneri de soluționare, transmise participanților în timp util pentru a putea fi luate la cunoștință. Exercițiile deliberative trebuie să fie facilitate, pentru a asigura faptul că fiecare participant își poate exprima punctul de vedere, în conformitate cu reguli prestabilite. Un facilitator bun face mai mult decât acordarea cuvântului; el/ea încurajează vorbitorii mai timizi să își spună punctul de vedere. Rapoartele post consultare, deși pot să pară un element nesemnificativ în economia organizării unei consultări publice, au un rol foarte important. Existența lor crește încrederea în utilitatea demersului de participare și în administrația publică. În absența acestor documente apare suspiciunea de "aranjamente oculte", "manipulare", apar acuzele de formalism, lipsă de interes real față de opinia cetățeanului și ipocrizie.

Facilitarea profesionistă a procesului și a diferitelor metode de participare este o altă regulă importantă. Cele mai multe dintre metodele descrise în acest manual presupun un facilitator neutru care să fie capabil să stimuleze deliberările și să-i ajute pe participanți să-și exprime opiniile. În orice tip de întâlnire, rolul facilitatorului este acela de a ajuta grupul să ajungă la cele mai bune idei și concluzii. Chiar dacă comportamentul facilitatorului se schimbă în funcție de metoda pe consultare sau participare folosită, câteva chestiuni rămân esențiale:

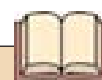
- ⇒ Clarifică scopul, subiectul, formatul și agenda întâlnirii.
- ⇒ Răspunde la dinamica grupului. Dacă oamenii par plictisiți și neatenți, facilitatorul trebuie să dinamizeze întâlnirea punând întrebări incitante. Dacă atmosfera este tensionată și moderatorul simte că oamenii nu-și exprimă îngrijorările, atunci trebuie să-i încurajeze să și le exprime.

- ⇒ Are grijă ca toata lumea să aibă șansa să vorbească
- ⇒ Încurajează discuțiile deschise
- ⇒ Păstrează discuția la subiect și are grijă să fie atinse toate subiectele de pe agendă.
- ⇒ Păstrează o atmosferă relaxată
- ⇒ Parafrazează
- ⇒ Identifică elementele de consens
- ⇒ Îi ajută pe participanți să concluzioneze

Monitorizarea și evaluarea participării publice

De ce evaluăm? Multă vreme monitorizarea și evaluarea au fost considerate funcții ce trebuie îndeplinite doar de către managementul unei organizații private și, ca atare, improprii sectorului public. Instituțiile publice sunt însă primele care au nevoie de un proces de evaluare bine conceput, planificat și realizat, pentru a

putea aprecia în ce măsură își realizează eficient rolul. Procesul de evaluare este din ce în ce mai frecvent utilizat ca instrument, atât în interiorul instituțiilor cât și în relațiile externe ale acestora.



Evaluarea - măsurarea performanței și progresului unei activități, comparativ cu planificarea propusă pentru derularea acesteia.

DEFINIȚIE

O astfel de măsurătoare oferă, printre altele, informații necesare în viitorul proces de planificare a unor activități similare.

Evaluarea se concentrează asupra patru aspecte principale: **resurse investite, activități desfășurate, rezultate obținute și impact realizat** și trebuie să răspundă la următoarele întrebări esențiale:

- ⇒ în ce măsură activitățile și-au atins obiectivele și dacă nu, de ce?
- ⇒ în ce măsură acea activitate a meritat să fie prestată?
- ⇒ în ce măsură a fost bine făcută?
- ⇒ în ce măsură resursele au fost utilizate în mod eficient?
- ⇒ ce anume a rămas nerezolvat?

Pentru a putea fi realizată, evaluarea necesită existența unei etape intermediare (monitorizarea) și presupune stabilirea în prealabil a unor indicatori și standarde de performanță. Monitorizarea este procesul de colectare sistematică și analizare a informațiilor și ne ajută să verificăm în timp real ceea ce facem; informațiile pot reprezenta indicatori atât cantitativi, cât și calitativi.

O evaluare eficientă presupune câteva cerințe esențiale:

- ⇒ obiectivele să fie, de la început, clare celor implicați în proces;

- ⇒ monitorizarea trebuie să se facă pe parcursul întregii activități, iar informațiile trebuie culese și prelucrate cu grijă;
- ⇒ organizatorii trebuie să dorească să aibă o atitudine critică vis-a-vis de activitatea lor;
- ⇒ după evaluare, oamenii trebuie să-și dorească să facă schimbările impuse de rezultatele evaluării sau să lase instituția să producă aceste schimbări.

De ce instituțiile sau persoanele participante la un proces participativ de elaborare a unei politici publice sau de luare a deciziilor la nivel local nu-și evaluează activitățile desfășurate în acest sens?

● **Consultarea s-a făcut de formă, doar pentru a bifa o activitate cerută de lege...**

Nimănui nu îi pasă de opiniile exprimate în cadrul consultării, oricum aceasta a fost făcută doar pentru a nu intra în conflict cu legea.

● **Participanții nu doresc să știe ce s-a întâmplat...**

Procesul s-a terminat, politica a fost adoptată, decizia a fost luată – până la urmă nu contează dacă a fost bine sau rău. E timpul să mergem mai departe.

● **Nici una din instituțiile angrenate în proces nu vrea să consume resurse pentru o evaluare...**

Bugetul deja construit și timpul limitat exercită presiuni de natură să determine o instituție la a cheltui resurse mai degrabă pentru următoarea activitate de acest fel.

● **Evaluarea nu este o prioritate...**

Alte activități sunt mai urgente, cele deja încheiate nu se regăsesc pe lista de priorități.

● **Evaluarea nu aduce beneficii materiale directe...**

Instituțiile estimează întotdeauna, printre altele, și beneficiile directe aduse de activitățile derulate, iar evaluarea consumă resurse, nu generează beneficii directe.

Astfel de motivații nu pot genera perfecționarea mecanismelor democrației participative, însă sunt – din nefericire – cele mai întâlnite în comunitățile locale. Evaluarea participării cetățenilor la procesul de elaborare a politicilor și deciziilor publice se întâmplă rareori. Parțial datorită lipsei de timp, a costurilor mari și a temerilor față de un posibil eșec, dar în principal datorită faptului că la începutul procesului de participare nu au fost definite obiective clare și/sau criterii de evaluare relevante. Totuși, activitățile de tip participativ nu vor putea progresa fără realizarea unor evaluări constante și eficiente.

De obicei, eficiența activităților de participare publică este măsurată în funcție de rezultatele obținute – cel mai adesea legitimarea deciziilor sau politicilor publice adoptate. O evaluare eficientă ia în calcul, însă, mai multe criterii ce țin de implicarea publicului.



Echitatea –accesibilitatea procesului participativ – oportunități egale pentru participanți în a contribui la agenda întâlnirilor, alegerea moderatorului și stabilirea regulilor pentru deliberare, precum și șanse egale pentru participanți în reflectarea fiecărei opinii și punct de vedere.

DEFINIȚIE



Competența –accesibilitatea informațiilor, la clarificarea termenilor utilizați, la proceduri de rezolvare a disputelor, etc.

DEFINIȚIE

Pentru dezvoltarea de criterii de evaluare a proceselor participative, pot fi puse următoarele întrebări:

1. Sunt participanții la proces reprezentativi pentru toate categoriile afectate de decizia/politica publică ce urmează a fi dezbătută?
2. Sunt oferite informații suficiente și accesibile?
3. Participanții au acces la elaborarea agendei de discuții și au avut un cuvânt de spus în stabilirea procedurilor și metodelor de moderare?
4. Este stabilit un dialog între participanți și promovează acesta înțelegerea reciprocă a valorilor și îngrijorărilor fiecăruia?
5. Sunt diferențele de opinii tratate cu tact și înțelegere?
6. Expertii/specialiștii angrenați în proces sunt utilizați la maximum de potențial și participanții au acces la informațiile rezultate și munca lor?
7. Sunt neînțelegerile reduse la minimum și autenticitatea cererilor exprimate este verificată și discutată?
8. Participanții sunt implicați în sensul dezvoltării ideilor, învățării și oferirii de noi puncte de vedere pentru problemele dezbătute?
9. Există consens în recomandările sau deciziile ce se iau?
10. Beneficiază publicul larg de pe urma deciziilor/politicilor publice adoptate?
11. Este procesul transparent și deschis, chiar și celor ce nu au fost implicați direct dar sunt direct afectați?

Set de criterii pentru evaluarea unui proces de participare publică în vederea elaborării unei decizii / politici locale

Precizia formulării obiectivelor

- ✓ Sunt obiectivele pentru care este necesar un astfel de demers suficient de clare, atât publicului activ cât și celui inactiv?
- ✓ Există o legătură între scopul demersului, procesul prin care se derulează activitățile și rezultatele preconizate/așteptate?

Claritatea cadrului legal

- ✓ Este cadrul legal în care se desfășoară procesul participativ ce va influența decizia adoptată clar?
- ✓ Sunt evidențiate limitările, dar și responsabilitățile ce trebuie asumate în cadrul procesului de informare/consultare?

Reversibilitatea / flexibilitatea deciziei adoptate

- ✓ Decizia este definitivă sau poate fi supusă amendamentelor – în cazul în care participanții la procesul de consultare doresc acest lucru?

Claritatea altor procese desfășurate în paralel

- ✓ Sunt participanții informați despre alte procese (sau activități singulare) – derulate sau în curs de derulare – având influență asupra deciziei/politicii ce urmează a fi adoptată?
- ✓ Există disponibilitate pentru integrarea tuturor acestor activități astfel încât să nu se producă vreun conflict?

Consens asupra agendei de informare/consultare și procedurilor

- ✓ Există suficiente oportunități oferite participanților pentru a influența ordinea de desfășurare și mijloacele alese pentru facilitarea activităților?
- ✓ Dacă astfel de oportunități nu pot fi oferite înainte de începerea procesului propriu-zis, sunt cerute opinii din partea participanților?

Consens asupra eficienței procesului de informare / consultare

- ✓ Există suficiente oportunități oferite participanților pentru a-și exprima liber vederile asupra factorilor ce influențează eficiența procesului participativ?

Reprezentativitate

- ✓ Sunt participanții la procesul de informare / consultare / participare reprezentativi pentru populația și interesele afectate de problema respectivă?

- ✓ Este deschis și flexibil procesul de identificare și selecție a obiectivelor propuse?
- ✓ Sunt posibilități pentru ca și alți factori de interes să se poată implica pe parcursul derulării activităților?
- ✓ Sunt barierele - de tip fizic, social și economic - eliminate (sau măcar minimalizate)?
- ✓ Alegerea locului, orelor de desfășurare, duratei etc. este făcută ținându-se cont de circumstanțele locale și preferințele participanților?
- ✓ Sunt anunțați participanții în timp util despre orice schimbare petrecută în aspectele descrise mai sus?
- ✓ Există metode adecvate pentru a fi asigurată informarea celor care nu participă direct la procesele de informare / consultare?

Transparență

- ✓ Este procesul de participare publică transparent din momentul declanșării acestuia și până la finalizarea sa?
- ✓ Sunt incluse în rezultatul acestui proces punctele de vedere majoritare dar și cele minoritare?
- ✓ Funcționarii administrației care nu sunt incluși în proces au posibilitatea de se informa despre mersul acestuia?

Deliberare

- ✓ Există oportunități adecvate și suficiente pentru ca să se creeze interacțiuni între grupurile antrenate în procesul de participare publică?
- ✓ Există suficiente ocazii pentru ca participanții să-și poată exprima opiniile personale, dacă o doresc?
- ✓ Există posibilitatea de a apela la expertiză independentă și obiectivă dacă este cazul?
- ✓ Sunt suficiente resurse puse la dispoziție pe parcursul procesului pentru ca acesta să nu aibă de suferit?

Competență și capacitate suficiente

- ✓ Au fost instruiți corespunzător toți experții și facilitatorii implicați?
- ✓ Sunt suficiente resurse financiare alocate procesului de participare?
- ✓ Durata preconizată pentru derularea tuturor activităților este suficientă și permite adaptări la situații sau evenimente neprevăzute?

Relații sociale îmbunătățite

- ✓ Procesul de participare publică a dus la înțelegerea mai bună a problemelor abordate și a soluțiilor adoptate?
- ✓ Activitățile au dus la îmbunătățirea disponibilității informațiilor de interes public în comunitate?
- ✓ Participarea publicului a dus, în final, la promovarea înțelegerii punctelor diferite de vedere

asupra unor probleme de interes general?

✓ Participanții s-au simțit bine?

Valoarea rezultatelor obținute

✓ Valoarea politicii publice adoptate (sau a deciziei luate) a crescut datorită procesului de participare publică?

✓ A fost comunicată decizia / politica adoptată în timp util tuturor participanților și celorlalți actori locali care nu au fost implicați în proces?

Spor de încredere

✓ A dus procesul de participare publică la o îmbunătățire a imaginii și a încrederii reciproce între actorii locali ce au fost implicați?

Advocacy – efortul planificat al unei organizații sau grup de cetățeni de a convinge, cu susținerea publicului, pe cineva cu putere de decizie să ia o hotărâre sau să desfășoare o acțiune.

Autocrație – sistemul de guvernământ în cadrul căruia puterea politică aparține unei singure persoane.

Consultare – procesul prin care publicul reacționează, din proprie inițiativă sau la invitația administrației, la propunerile de soluții alternative și/sau decizii publice. Este o comunicare în dublu sens, administrația cerând și publicul oferind informații pe o problemă dată.

Decizie publică - decizia pe care o ia administrația publică și care afectează viața și mersul comunității.

Democrație – sistemul de guvernământ în cadrul căruia puterea aparține cetățenilor.

Democrație directă - sistemul de guvernământ în cadrul căruia puterea aparține cetățenilor. Cetățenii iau decizii politice în mod direct, votând cu privire la majoritatea subiectelor de pe agenda publică.

Democrație participativă – sistem de guvernământ în cadrul căruia deciziile se iau de către reprezentanți aleși, cu consultarea cetățenilor.

Democrație reprezentativă - sistemul de guvernământ în cadrul căruia puterea aparține cetățenilor. Aceștia își aleg reprezentanți și iau decizii politice în mod indirect, prin intermediul acelor aleși.

Elaborarea participativă a politicilor publice - procesul prin care instituția publică responsabilă de un anumit domeniu/problemă decide cu privire la reglementări și acțiuni guvernamentale (interrelaționate) care abordează o problemă sau un domeniu, implicând publicul și integrând rezultatele participării acestuia în politica publică.

Elaborarea politicilor publice - procesul prin care instituția publică responsabilă de un anumit domeniu/problemă decide cu privire la reglementări și acțiuni guvernamentale (interrelaționate) care abordează o problemă sau un domeniu.

Evaluare - Măsurarea performanței și progresului unei activități, comparativ cu planificarea propusă pentru derularea acesteia.

Factori interesați/stakeholders - persoanele și instituțiile ale căror interese sunt afectate de o anumită politică publică, decizie, activitate, sau care ar putea afecta activitatea/decizia/politica publică respectivă.

Indicatori – elemente măsurabile pe baza cărora se face evaluarea.

Informare – (în contextul elaborării participative a politicilor publice) activitățile prin care administrația oferă publicului informații obiective care îi permit acestuia să înțeleagă problema, soluțiile alternative, beneficiile și riscurile acestora. Este o comunicare într-un singur sens, din-spre administrație spre public.

Integrarea rezultatelor participării - includerea punctelor de vedere, sugestiilor și comentariilor pe care publicul le oferă în informațiile pe care se bazează decizia finală.

Metodele deliberative - metode de consultare și participare care favorizează discuții între participanți, dezbateri și examinare atentă a unor subiecte și fac posibilă atingerea unui consens asupra problemelor discutate.

Panel - un grup de persoane/eșantion care urmează să își spună opinia pe diferite subiecte supuse consultării. Chiar dacă nu este un eșantion statistic, membrii panelului trebuie să fie reprezentativi pentru comunitate. Dimensiunea panelului se va stabili în funcție de metoda de consultare sau participare ce urmează a fi aplicată.

Participare activă- administrația și publicul dezbate împreună problemele și identifică și propune soluții și alternative. Este un dialog de pe poziții de colaborare între administrație și public.

Politică publică – ansamblu de reglementări și acțiuni guvernamentale (interrelaționate) care abordează o problemă sau un domeniu.

Soluție de politică publică – soluție adoptată pentru rezolvarea unei probleme, ca parte a unei politici publice.

Standarde – calitatea sau cantitatea la care trebuie să ajungă un indicator pentru a se considera că obiectivele au fost atinse.

Bibliografie

1. Engaging Citizens in Policy Making: Information, Consultation and Public Participation - OECD Public Management Policy Brief, *Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică* (2001)
2. Citizens as Partners. OECD Handbook on Information, Consultation and Public Participation in Policy Making, *Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică* (2001)
3. People and Participation. How to Put Citizens at The Heart of Decision-making, *Involve*
4. Manual de metode folosite în planificarea politicilor publice și evaluarea impactului, *Secretariatul General al Guvernului României*, 2006
5. Ghid privind elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice la nivel central, *Secretariatul General al Guvernului, Unitatea de Politici Publice*, 2004
6. Good Practice Notes for Development Policy Lending, Note 5 - Supporting Participation in Development Policy Operations, *The World Bank*, 2004
7. Evaluating Methods for Public Participation, *Centre for Environmental Research & Training*, The University of Birmingham, Judith Petts & Barbara Leach, 2000
8. IAP2 Public Participation Toolbox, *International Association for Public Participation*
9. IAP2 Spectrum of Public Participation, *International Association for Public Participation*
10. Citizens Jury Handbook, *Jeferson Center*, 2004
11. The World Cafe: A Resource Guide for Hosting Conversations That Matter, *The World Cafe Community*
12. A Review of Public Participation and Consultation Methods, Abelson J, Forest P-G, Eyles J, Smith P, Martin E and Gauvin F-P. Deliberations about Deliberation: Issues in the Design and Evaluation of Public Consultation Processes, *McMaster University Centre for Health Economics and Policy Analysis Research Working Paper 01-04*, June 2001.
13. Participatory Methods Toolkit, A practitioner's manual, *King Baudouin Foundation and the Flemish Institute for Science and Technology Assessment (viWTA)* September 2005
14. The Future Workshop, *Dr. Heino Apel, German Institute for Adult Education*
15. Ghid pentru forumuri deliberative, *Asociația Pro Democrația, Filiala Cluj-Napoca*

Când cetățenii participă...

(povești de succes)

Asociația Partener pentru Tine și Primăria Merișani

În urma procesului de evaluare a nevoilor comunității din Merișani, Asociația Partener pentru Tine (APT) în colaborarea cu Primăria Merișani au selectat problema salubrității, problemă care a devenit subiectul unui proces de consultare cetățenească.



Astfel, pentru a implica publicul în rezolvarea problemei menționate, APT împreună cu Primăria au organizat o cafenea publică cu tema "Salubritatea în Comuna Merișani". La eveniment au participat 29 de persoane, reprezentând agenții economice din întreaga comună, profesori și educatori, preot, cetățeni influenți, bulibașa, instituțiile de mediu județene, autoritățile locale (primar, viceprimar, consilieri, funcționari) și Consiliul Județean. Poliția locală și medicul nu au dat curs invitației.

În cele 3 ore de discuții, participanții au identificat și au analizat posibile soluții tehnice (mod de colectare a gunoiului) și administrative (stabilirea unei taxe locale, criteriile de plată, amenzi, atribuțiile serviciului de salubritate). Un aspect important avut în vedere a fost și componenta de educație a comunității pentru protejarea mediului, identificându-se acțiuni concrete în acest sens. De asemenea, participanții au fost familiarizați și cu prevederile legale ce țin de legislația în domeniul mediului și master-planul privind colectarea selectivă a deșeurilor adoptat de Consiliul Județean, acest lucru fiind posibil datorită prezenței la eveniment a reprezentanților instituțiilor județene.

Evenimentul s-a încheiat cu o sesiune de concluzii, ideile exprimate urmând a fi centralizate și structurate de APT, într-un raport al evenimentului ce va fi adus la cunoștința autorităților locale în cadrul ședinței următoare a Consiliului Local.

De asemenea, tot ca urmare a procesului de analizare a nevoilor comunității, APT a editat un buletin informativ, Buletin de Merișani, publicație lunară care își propune să informeze publicul cu privire la proiectele APL, hotărârile CL, activitatea serviciilor primăriei, oportunitățile de implicare a comunității în rezolvarea problemelor, drepturile cetățenilor (legea 544/2001) etc. Ziarul a fost distribuit de reprezentanții APT atât direct cetățenilor, cât și prin intermediul agenților economici. De asemenea, primarul localității a distribuit Buletinul informativ cu ocazia acțiunii de strângere de semnături necesare introducerii de apă curentă și canalizare. Următoarele numerele ale buletinului vor fi editate împreună cu primăria care le va și finanța.

Asociația pentru Dezvoltare Comunitară Nehoiu și Primăria orașului Nehoiu

Asociația pentru Dezvoltare Comunitară Nehoiu (ADCN), în parteneriat cu Centrul de Resurse pentru participare publică a organizat în cadrul unui proiect finanțat de CEE Trust - Trust for Civil Society in Central & Eastern Europe dezbaterea publică "Protecția mediului și implicarea cetățenească". La acest eveniment au participat 30 de cetățeni cu diferite preocupări - cadre didactice, pensionari, medicul veterinar, pădurarul, dar și primarul orașului Nehoiu.

Prin această dezbatere, ADCN și-a propus:

- ▶ Identificarea problemelor de mediu din orașul Nehoiu și alegerea uneia dintre acestea
- ▶ Analizarea problemei de mediu (cauzele și efectele problemei asupra comunității)
- ▶ Discutarea unor posibile soluții

În urma discuțiilor dintre participanți, s-a ajuns la concluzia că problema "degradarea calității apelor curgătoare din zonă" este determinată de celelalte într-un fel sau altul, fiind aleasă în aceste condiții ca problemă prioritară pentru comunitatea din Nehoiu. Ca soluție la această problemă, primarul a propus începerea unor programe de educație și informare a populației în problemele ridicate de colectarea selectivă a deșeurilor. De asemenea, primarul a propus mobilizarea a cât mai multor cetățeni prin organizarea în parteneriat cu ADCN a unor întâlniri cu cetățeni din toate satele, întâlniri la care să se abordeze subiecte legate de mediu. Participanții au considerat că problema merită dezbătută în continuare mai în detaliu.

Ca urmare, în data de 20 februarie, ADCN și Primăria Nehoiu au organizat cu sprijinul CeRe o dezbatere cu tema "degradarea apelor curgătoare" sub forma unei cafenele publice. Au fost invitați să participe la dezbatere 47 de persoane: reprezentanți ai Primăriei Nehoiu, ai Autorității pentru Protecția Mediului Buzău, ai Oficiului Județean de Consultanță Agricolă, ai SERVCOM S.A., agenți economici locali, cadre didactice, elevi ai Grupului Școlar Tehnic și cetățeni din orașul Nehoiu și din satele aparținătoare. Ca urmare a afișului plasat la Căminele Culturale din sate, numărul participanților a crescut la 54. Participanții împărțiți în 7 grupuri au dezbătut cele mai importante aspecte ale acestei probleme. În cadrul cafenelei s-a hotărât înființarea unui grup de lucru format din lideri ai comunității locale (în mare parte prezenți la eveniment) care va realiza un plan concret de acțiune cu responsabili și termene pentru a pune „în aplicare” unele dintre soluțiile propuse.

Degradarea apelor curgătoare, subiect de dezbatere publică la Nehoiu



Problema degradării apelor curgătoare din zona Nehoiu i-a adus la aceeași masă, la mijlocul acestei săptămâni pe reprezentanții societății civile, investitorii locali și responsabili din administrația publică, precum și specialiștii de la instituțiile de mediu. Dezbateră a fost organizată sub forma unei „cafenele publice”, pentru ca participanții la discuții să poată interacționa și să facă schimb de informații pentru a găsi cele mai bune soluții. Inițiatorii acțiunii au fost Asociația pentru Dezvoltare Comunitară Nehoiu (ADCN) și Centrul de Resurse pentru Participare Publică, două organizații neguvernamentale care beneficiază pentru astfel de proiecte de finanțare externă. Au participat la dezbatere 47 de persoane, reprezentanți ai Primăriei Nehoiu, ai Agenției pentru Protecția Mediului Buzău, ai Oficiului Județean de Consultanță Agricolă, ai SERVCOM S.A., agenți economici din zonă, cadre didactice, elevi ai Grupului Școlar Tehnic și cetățeni din localitate.

Dezbaterea a fost axată

pe mai multe teme de discuții, considerate a fi cele mai relevante pentru prevenirea degradării apelor curgătoare din Nehoiu. Astfel, s-au abordat modalitățile de implicare a localnicilor din zonă în stoparea fenomenului de poluare și posibilitatea de reamenajare a albiei râului în vederea petrecerii timpului liber în preajma apelor curgătoare. De asemenea, discuțiile s-au axat și pe problematica curățării zonelor în care s-au strâns deșeurii și pe responsabilitățile ce le revin autorităților în ceea ce privește salubritatea cursurilor de apă.

„Cafeneaua publică” a avut loc la o pensiune din Nehoiu, iar soluțiile și propunerile de acțiune în vederea prevenirii degradării apelor curgătoare vor fi cuprinse într-un raport elaborat de cele două organizații neguvernamentale. Raportul urmează să fie transmis și instituțiilor care au avut reprezentanți la dezbatere, dorindu-se să constituie o sursă de informații pentru întocmirea viitoarelor planuri de acțiune.

Gabriel COSTIANU

ANCAAR Craiova

Asociația Națională pentru Copii și Adulți cu Autism din România (ANCAAR)-filiala Craiova este o organizație neguvernamentală, constituită în anul 2003 dintr-un grup informal de părinți care au copii cu autism și care s-au afiliat Asociației Naționale pentru Copii și Adulți cu Autism din România. ANCAAR a înființat și administrează Centrul de Reabilitare pentru Copii și Tineri cu Autism „Dr. Innocenzo Fiore”. Acest centru administrat de ANCAAR este singura instituție unde copiii autiști din Dolj pot găsi serviciile de care au nevoie.

În decursul celor 5 ani de existență ANCAAR Craiova a reușit să demonstreze că nevoile persoanelor cu autism nu sunt acoperite la nivelul comunității locale, ei lovindu-se în continuare de lipsa de înțelegere a autorităților locale, care, potrivit membrilor Asociației, percep secvențial problema și nu în complexitatea ei.

ANCAAR a decis să pună problema autismului pe agenda publică și să convingă autoritățile locale să se implice mai serios în rezolvarea ei. Astfel, printre multe alte eforturi, în septembrie 2007, Asociația Națională pentru Copii și Adulți cu Autism din România – filiala Craiova (ANCAAR) a organizat, cu asistență din partea CeRe, o cafenea publică având ca temă Serviciile publice pentru persoanele cu autism. Scopul organizatorilor a fost să identifice cele mai bune soluții pentru susținerea, menținerea și diversificarea serviciilor oferite de Centrul de reabilitare a copiilor și tinerilor cu autism „Dr. Inocenzo Fiore” din Craiova - singura instituție din județul

Dolj care oferă servicii specializate. Cei aproximativ 25 de participanți au fost reprezentanți ai Consiliului Județean, reprezentanți ai Consiliului Local, reprezentanți ai Direcției Județene pentru Protecția Copilului, ai Inspectoratului Județean de Invățământ, ai Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Familiei; specialiști (medici și psihologi); părinți de copii cu autism; mass media; reprezentanți de organizații neguvernamentale.

Cu ocazia cafenelei au fost făcute foarte multe promisiuni și instituțiile publice au căutat metode de coordonare a eforturilor. ANCAAR monitorizează toate aceste promisiuni. Ca rezolvare pe termen scurt, ANCAAR a obținut susținerea Consiliului Local pentru Centrul de Reabilitare.

Asociația Rudezis și Primăria Giurgiza

Cu asistență din partea CeRe, primăria din Giurgiza a format un grup de inițiativă din care făceau parte: primarul, agentul de dezvoltare locală, un consilier local, preotul, 4 reprezentanți ai celor două ONG-uri locale. Ținând cont de resursele obținute pentru amenajarea Centrului Civic și a spațiului din fața acestuia, grupul a organizat consultări cu comunitatea având trei obiective:



1. să stabilească serviciile pe care Centrul Civic le va oferi;
2. să stabilească felul în care să fie amenajat spațiul verde învecinat;
3. să obțină participarea cetățenilor la amenajarea și construirea propriu-zisă.

În cadrul unei dezbateri publice, cetățenii au spus că doresc ca Centrul Civic să găzduiască: o sală pentru întâlniri cetățenești, birouri pentru diverse servicii publice (poliție, medic de familie, punct farmaceutic), spațiu de petrecere a timpului liber pentru bătrâni (șah, table, activități artistice etc.), un birou de consultanță agricolă care să ofere informații privind subvențiile pentru agricultori, modul de constituire a asociațiilor de producători și ajutor pentru realizarea de proiecte europene, o baie comunală și un centru de zi pentru copii și bătrâni.

În privința spațiului verde, la propunerea primăriei oamenii au fost de acord să fie amenajată o Fântână a Mireselor care să păstreze tradițiile locale și un spațiu dedicat activităților sportive. Pentru că au fost întrebați cum doresc să arate Centrul Civic, cetățenii participanți la dezbateri s-au și oferit să ajute voluntar la construcție.

Propunerile cetățenilor au fost prezentate Consiliului Local de către primar. În buletinul informativ distribuit în 500 de exemplare, primarul a redactat o scrisoare deschisă care rezuma dezbaterile și în care a promis că va ține cont de toate propunerile făcute.

Ce a câștigat comunitatea și administrația din Giurgiza:

- un proiect al Primăriei este realizat cu consultarea prealabilă a cetățenilor;
- serviciile oferite de centrul civic vor răspunde nevoilor și dorințelor locale;
- a fost realizat primul buletin informativ al Primăriei care îi informează pe cetățeni cu privire la activitatea administrației locale și la dreptul lor la informație și la consultare ;
- mai multă încredere din partea cetățenilor;
- cetățeni implicați în activitățile administrației.

Va urma...