



---

## **Programul Consolidarea Societății Civile în Moldova**

---

# **CULEGERE DE RECOMANDĂRI PRIVIND PARTICIPAREA PUBLICĂ**

**Ungheni 2013**

## **Coordonare și editare**

**Svetlana CIOBANU, Directoare AO CRDD**

## **Design și tehnoredactare**

**Natalia RÎBCIC**

### **Date de contact:**

**Asociația Obștească “Centrul Regional de Dezvoltare Durabilă”/AO CRDD**

**Str.Națională 7/502, MD-3600,orașul Ungheni,Republica Moldova**

**Tel/Fax: +373 236 23668**

**E-mail:crdd\_ungheni@yahoo.com**

**www.crdd.md**

***Această Culegere de recomandări privind participarea publică este posibilă grație ajutorului generos al poporului american oferit prin intermediul Agenției SUA pentru Dezvoltare Internațională (USAID), în cadrul Programului Consolidarea Societății Civile în Moldova (MCSSP), implementat de FHI 360. Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reflectă în mod necesar poziția USAID, Guvernului SUA sau FHI 360.***

## CUPRINS

<b>1. Introducere.....</b>	<b>pag.4</b>
Ce reprezintă culegerea de recomandări privind participarea publică	
De ce această culegere de recomandări privind participarea publică	
Cui se adresează culegerea de recomandări	
Cum se utilizează culegerea de recomandări	
<b>2. Participarea publicului la soluționarea problemelor locale/procedura de participare publică .....</b>	<b>pag.4-7</b>
Cine este publicul	
Care sunt elementele cheie ale procedurii de participare a publicului	
Ce are publicul de câștigat dacă participă în viața comunității	
Cum poate publicul să participe în viața comunității	
Care sunt mijloacele de informare a publicului	
Care sunt modalitățile de consultare a publicului	
Elemente de reținut privind participarea publicului	
Comentariile prezentate de public se vor lua în considerare	
<b>3. Avantajele participării publicului.....</b>	<b>pag.7-8</b>
Avantaje pentru autoritățile publice locale	
Avantaje pentru public	
<b>4. Dificultăți privitoare la participarea publicului.....</b>	<b>pag.9 -10</b>
Dificultăți pentru autoritățile publice locale	
Dificultăți pentru public	
<b>5. Ce este participarea publică.....</b>	<b>pag.10-11</b>
<b>6. Care sunt domeniile participării publice.....</b>	<b>pag.11 -12</b>
<b>7. Cum se realizează participarea publică.....</b>	<b>pag. 12-14</b>
<b>8. Care sunt costurile și beneficiile participării publice.....</b>	<b>pag.14-15</b>
<b>9. Ce tehnici și instrumente pot fi utilizate în procesul de participare publică.....</b>	<b>pag. 15-33</b>
Centrul de Informații pentru Cetățeni/CIC-ul	
Ce este CIC-ul	
Tipurile de CIC-uri	

Cum funcționează CIC-urile  
CIC-urile și Sistemul de Informatică Managerială  
CIC-urile și Societatea civilă  
Cum putem utiliza Internetul ca mijloc de informare a cetățenilor  
Cum colaborăm cu Mijloacele mass-media pentru a informa cetățenii  
Cum ținem un Discurs pentru informarea publicului  
Cum se poate realiza o Campanie de conștientizare a publicului  
Întâlnirile publice  
Focus-grupurile  
Sondajele de opinie  
Audierile și Dezbaterile publice la fața locului

**10. Cum participă cetățenii în domenii specifice administrației publice locale..... pag.33-41**

Procesul bugetar și participarea cetățenească  
Când este oportună participarea publică în procesul bugetar

**11. Comitetele și Grupurile Consultative Cetățenești/CCC și GCC...pag.41-56**

Reguli pentru organizarea și funcționarea CCC-ului/ GCC-ului  
O listă operațională pentru membrii CCC-ului/GIC-ului  
Cum se alege membrii unui CCC/GCC  
Motivele pentru care oamenii pot fi interesați să participe într-un CCC/GCC  
Tipuri și exemple de CCC-uri/GCC-uri temporare  
Model de CCC/GCC pe probleme de servicii comunale/ serviciul de salubritate  
Model de Regulament de funcționare a CCC  
Model de Regulament de organizare și funcționare a GCC  
Modele de decizii și dispoziții privind constituirea CCC/GCC și Grupurilor de Dialog

**12. Concluzii..... pag.56**

## **1. Introducere**

### **Ce reprezintă culegerea de recomandări privind participarea publică**

Culegerea de recomandări privind participarea publică reprezintă un material util pentru autoritățile publice locale și cetățeni cu privire la oportunitățile de participare publică având ca scop stimularea implicării active a cetățenilor la procesul de elaborare și implementare a politicilor publice locale și regionale, precum și sporirea gradului de conștientizare și responsabilitate a tuturor actorilor comunitari față de dezvoltarea localităților unde viețuiesc.

### **De ce această culegere de recomandări privind participarea publică**

Scopul acestei culegeri este de a ajuta autoritățile publice locale și publicul să înțeleagă rolul și importanța participării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Culegerea de recomandări privind participarea publică vine în sprijinul autorităților publice locale și publicului, explicându-le acestora:

- **De ce** trebuie să se implice/participe activ în viața comunității
- **Care** sunt avantajele/dezavantajele implicării/participării publicului în viața comunității
- **Cum** se poate implica/participa activ publicul în soluționarea problemelor locale
- **Când** poate publicul participa în viața comunității

### **Cui se adresează culegerea de recomandări**

Culegerea de recomandări se adresează publicului larg, care, prin atitudinea sa și prin observații pertinente, poate să contribuie în mod efectiv la decizia autorităților publice privind aprobarea realizării unor politici publice locale/ regionale ca soluții la problemele comunității.

### **Cum se utilizează culegerea de recomandări**

Culegerea de recomandări este structurată de așa natură încât să răspundă la două întrebări esențiale, și anume:

a) La **CE** poate participa publicul

Culegerea de recomandări definește acest **CE** ca fiind întregul proces de participare publică pentru soluționarea problemelor locale.

b) **CUM** poate participa publicul la acest **CE**

Culegerea de recomandări prezintă oportunitățile și metodologia de participare a publicului la soluționarea problemelor locale.

## **2. Cum poate participa publicul la soluționarea problemelor locale sau procedura de participare publică**

**Cetățenii** au un rol important în procesul de luare a deciziilor cu privire la aprobarea realizării unor politici publice locale/ regionale ca soluții la problemele

comunității. Mai concret, aceasta înseamnă că cetățenii care au un cuvânt de spus atunci când se proiectează, de exemplu, un drum nou sau se construiește o groapă de deșeuri, *trebuie să fie luați în considerare* de către autoritățile publice locale. Autoritățile publice locale au *obligația de a informa* publicul despre orice proiect. Publicul trebuie să fie informat într-un interval de timp care să-i permită acestuia să intervină și să-și exprime opiniile înaintea deciziei finale de acceptare a implementării proiectului.

Autoritățile publice locale au *obligația să analizeze propunerile/observațiile publicului* și să le ia în considerare pe toate acelea care sunt justificate.

### **Cine este publicul**

Publicul nu reprezintă o entitate de sine stătătoare, el reprezintă mai degrabă mai multe interese, incluzând:

- cetățeni ai comunităților locale
- oficialii autorităților locale și regionale
- organizații neguvernamentale, comunități, grupuri, asociații profesionale de afaceri
- instituții educaționale și de cultură
- grupuri de interes public
- mass-media
- etc.

### **Care sunt elementele cheie ale procedurii de participare a publicului**

Procedura de informare și participare a publicului este coordonată de autoritățile publice locale. Aceasta include:

- obligativitatea informării publicului cu privire la orice proiect
- identificarea publicului interesat
- specificarea locului unde pot fi consultate informațiile disponibile
- specificarea mijloacelor de informare a publicului
- determinarea modalității de consultare a publicului
- obligativitatea analizării comentariilor și recomandărilor publicului la fiecare etapă a procedurii care implică participarea publicului
- posibilitatea luării în considerare a observațiilor pertinente și justificate ale publicului la luarea deciziei finale cu privire la realizarea unui proiect
- fixarea unui interval limită corespunzător pentru diferite etape de participare publică

### **Ce are publicul de câștigat dacă participă în viața comunității**

- O mai bună înțelegere a problemelor comunității și a dezvoltării durabile locale/regionale
- O înțelegere mai bună a procesului decizional și a considerentelor de luare a unei anumite decizii de către autoritățile publice
- Posibilitatea de a cunoaște riscurile la care sunt expus
- Posibilitatea de a face comentarii și recomandări privind aspectele tehnice sau netehnice ale unui proiect și de a-și prezenta propria atitudine/opinie față de el
- Acceptarea cu mai multă ușurință a schimbărilor ce urmează să se producă în zonă, fiind părtaș la tot procesul decizional
- Standarde de viață mai bune datorită unor decizii mai bune

- Sentiment mai puternic de apartenență la comunitatea locală și responsabilitate comună pentru problemele de interes public

### **Cum poate publicul să participe**

1. Se informează / documentează asupra proiectului propus
2. Formulează comentarii care reprezintă opinia lui :
  - *în scris* – le transmite la administrația publică locală
  - *verbal* – în cadrul dezbaterilor publice organizate de către administrația publică locală
3. Primește motivarea luării sau nu în considerare a comentariilor lui
4. Poate furniza informații suplimentare pentru a-și susține opinia

### **Care sunt mijloacele de informare a publicului**

Mijloacele de informare a publicului sunt determinate de importanța și complexitatea proiectului. Astfel, publicul poate fi informat printr-unul sau mai multe din mijloacele următoare:

- afișe în zona teritorială unde se va desfășura proiectul (de ex. la sediul autorităților publice locale / Consiliului Local/ Consiliului raional, la sediul căminului cultural, bibliotecii publice și în diverse alte locuri publice vizibile)
- articole/anunțuri în presa locală și/sau națională
- interviuri sau emisiuni la radio sau TV
- Internet – paginile web ale autorităților publice locale și/sau asociațiilor obștești/ONG-urilor
- organizarea unor evenimente și/sau expoziții cu hărți, planuri, schițe, tabele, grafice, modele referitoare la proiectul respectiv și orice alte materiale
- dezbateri publice organizate de autoritățile publice locale

Publicul are **dreptul de a solicita** informații.

Autoritățile publice locale au **obligația de a furniza** informațiile.

### **Care sunt modalitățile de consultare a publicului**

Modalitățile de consultare sunt stabilite de către autoritățile publice locale în funcție de complexitatea proiectului propus. În prezent, cele mai utilizate tehnici de consultare a publicului sunt:

- informări scrise;
- dezbateri publice;
- referendum, în situațiile excepționale în care se impune această modalitate.

Autoritățile publice locale încurajează dialogul direct cu publicul larg pe tot parcursul procedurii de participare publică și chiar înainte de inițierea acesteia.

Indiferent de mecanismele de participare publică aplicate în ceea ce privește luarea unor decizii, se va proceda în primul rând la o bună informare a locuitorilor și a publicului larg cu privire la toate aspectele legate de problemele sau proiectele ce urmează a fi analizate. În acest mod se asigură transparența procesului administrativ, dând posibilitatea locuitorilor și publicului larg de a-și forma o părere cu privire la cauzele și soluțiile de rezolvare a problemelor ivite. În funcție

de importanța și complexitatea problemelor sau proiectelor se poate organiza un referendum pe baza căruia autoritățile publice locale vor lua decizia finală în vederea rezolvării problemelor și implementării sau nu a proiectelor în ordinea priorităților.

### **Elemente de reținut privind participarea publicului**

- Autoritățile publice locale trebuie să notifice din timp că o decizie urmează a fi luată pentru ca publicul să poată să se pregătească/informeze pentru a-și aduce contribuția
- Membrii publicului trebuie să aibă ocazia de a depune comentarii, informații și analize
- Comentariile /propunerile/opiniile bine justificate ale publicului, ce includ soluții de rezolvare a problemelor semnalate, trebuie consemnate, analizate, evaluate și propuse autorităților publice locale pentru o luare a deciziilor mai bune
- Deciziile trebuie făcute în scris și trebuie să specifice motivul pentru care au fost luate

### **Comentariile prezentate de public se vor lua în considerare**

- Autoritățile publice locale au obligatia să consemneze, analizeze și evalueze comentariile și recomandările publicului la fiecare etapă a procedurii care implică participarea publicului.
- Observațiile pertinente și justificate ale publicului vor fi luate în considerare la luarea deciziei finale cu privire la realizarea unui proiect/ investiții.
- Luarea sau nu în considerare a observațiilor publicului la decizia finală este obligatoriu să fie justificată și motivația să fie transmisă celor care au făcut observațiile.

## **3. Avantajele participării publicului**

Se pare ca extinzând procesul de luare a deciziei la un element adițional cum este participarea publicului se poate încetini și împiedica procesul. Nu se întâmplă așa, atâta timp cât includerea publicului este bine pregătită și condusă. Înainte ca autoritățile publice locale să ia o decizie în legătură cu proiectul, trebuie să existe toate datele și informațiile importante. Acest aspect este la fel de important ca și asigurarea că proiectul în discuție respectă toate cerințele tehnice.

Reacția publicului contribuie adesea în mod semnificativ în determinarea potențialelor impacte adiționale ale proiectului asupra comunității ( ex. Impactul mediului înconjurător ). Datorită participării publicului încă de la primii pași ai planului proiectului, fiecare dintre părțile interesate pot examina toate posibilele impacte ale unui proiect dat și să analizeze activitățile care ar trebui să se desfășoare pentru a minimiza consecințele prevăzute ale impactului.

Oferind publicului acces la date privitoare la proiectele comunitare, inclusiv cele de investiții și asigurând posibilitatea de participare la procesul de luare a deciziei se pot aduce multe beneficii. Unele dintre cele mai importante avantaje ale participării publicului pentru anumiți participanți la procesul de luare a deciziei sunt enumerate mai jos:

### **Avantaje pentru autoritățile publice locale/APL**

- APL pot examina atitudinile și așteptările publicului și au posibilitatea de a reflecta corespunzător acelor atitudini în deciziile luate



- Publicul are posibilitatea de a deveni mai familiarizat cu proiectele/planurile de investiții și deciziile referitoare la aceste planuri (împreună cu caracterele și conținutul lor)
- Publicul devine mai familiarizat cu justificarea deciziilor luate pentru un anumit proiect sau plan de investiții
- Publicul cunoaște mai bine atribuțiile și competențele autorităților publice locale și în consecință înțelege mai bine problemele legate de activitatea lor
- Publicul este mai deschis să accepte deciziile luate
- Publicul este de asemenea mai deschis să accepte deciziile la care a luat parte decât acelea asupra cărora au căzut de acord doar autoritățile publice locale
- Participarea publicului poate identifica noi și importante probleme locale, care ar trebui luate în considerare în procesul de luare a deciziei
- Participarea publicului permite evitarea sau minimizarea unei discuții redundante sau direcționate greșit
- Cunoștințele publicului sau potențialul său intelectual sunt mai bine puse în valoare
- Publicul din zona proiectului cunoaște foarte bine caracteristicile acelei zone și astfel autoritățile publice locale pot economisi resurse materiale și umane;
- Eficiența procesului de luare a deciziei este mărită datorită creșterii abilității publicului de a participa în procesul de luare a deciziei
- Decizii mai bune luate de către autoritățile publice locale duc la o societate mai fericită
- Sunt mai ușor de găsit soluții noi, alternative și creative
- Este mai ușor și mai rapid de găsit o cale de înțelegere cu societatea și cu publicul, de a obține aprobarea publicului pentru implementarea unor proiecte
- Este îmbunătățită credibilitatea și imaginea publică a autorităților publice locale și este mai ușor de construit o atmosferă publică prietenoasă

### **Avantaje pentru public**

- Transparență mărită în planificarea proiectelor ce ar putea avea impact semnificativ asupra comunității și în luarea deciziilor privind astfel de proiecte
- Posibilitatea de a face comentarii și recomandări privind aspectele tehnice ale unor proiecte și de a-și prezenta propria atitudine față de ele
- Acces la date privitoare la anumite proiecte
- Posibilitatea de a cunoaște riscurile la care este expus publicul și posibilitatea de a-și exprima opinia cu privire la anumite proiecte
- Acceptarea cu mai multă ușurință a schimbărilor ce urmează să se producă în zonă, publicul fiind părtaș la procesul decizional
- O înțelegere mai bună a procesului de luare a deciziilor
- O înțelegere mai bună a considerentelor de luare a unei anumite decizii de către APL
- Cunoștințe în creștere cu privire la autoritățile publice locale în luarea deciziilor, înțelegere ce fel de date sunt necesare pentru luarea deciziilor, ce aspecte trebuie luate în considerare în luarea deciziilor, în ce măsură opinia publicului trebuie luată în considerare
- O mai bună înțelegere a problemelor comunității și a dezvoltării durabile locale
- Standarde de viață mai bune datorate unor decizii mai bune
- Realizarea unor proiecte înseamnă dezvoltarea economică a comunității/regiunii
- Sentiment mai puternic de apartenență la comunitatea locală și de responsabilitate comună pentru problemele de interes public, prin acestea și întărirea principiilor democrației

## **4. Dificultăți privitoare la participarea publicului**

### **Dificultati pentru APL**

- Posibilitatea încetării procesului de luare a deciziilor prin participarea publică: Acest aspect necesită să fie văzut dintr-o perspectivă mai largă, luând în considerare ca timpul "pierdut" pe parcursul acestui proces este timpul "câștigat" la pașii ulteriori datorită reducerii numărului de observații și contestații ale publicului la decizia finală
- Necesitatea creșterii resurselor alocate (timp, personal, finanțe). În același timp, trebuie accentuat că autoritățile publice locale trebuie să participe de asemenea în mod activ la toate activitățile referitoare la notificarea publicului și participanților săi la acest proces
- Participarea publicului nu duce automat la o decizie acceptată de către toate părțile interesate. În unele cazuri, autoritățile publice locale au de luat o decizie în conformitate cu interesele unui cerc mai larg din societate, care poate rămâne în conflict cu interesele comunității locale. Într-o asemenea situație, participarea tuturor părților interesate poate fi de ajutor în găsirea unor soluții pentru a compensa posibilele dezavantaje sau pierderi
- Atitudinea reprezentanților publicului în procedura de participare publică poate fi negativă dacă proiectele îi privesc direct pe ei, și în special dacă ei sunt împotriva proiectelor. Într-o asemenea situație, autoritățile publice locale ar trebui să joace un rol activ în indicarea avantajelor proiectelor și indicarea grupurilor care vor beneficia dintr-astfel de proiecte, asigurând un echilibru și un dialog mai bun între părțile interesate
- Atitudinea negativă a autorităților publice locale față de asigurarea unei bune participări a publicului. Reprezentanții autorităților publice locale se pot simți amenințați de procedura de participare a publicului, întrucât aceasta implică evaluarea de către public a unei decizii a autorităților publice locale
- Deschiderea și transparența activităților realizate de autoritățile publice locale determină creșterea încrederii publicului, care, în schimb, implică creșterea eficienței unei decizii luate
- Frica de a afecta negativ imaginea publică. Participarea publicului poate aduce la lumină proiecte nepopulare. Totuși, un dialog între autoritățile publice locale și public este singura modalitate posibilă de a ajunge la o cale de înțelegere și de a găsi cele mai bune soluții
- Implicarea publicului poate conduce la nerealizarea proiectelor
- Lipsa de cunoaștere a autorităților publice locale cu privire la rolul și valoarea participării publice. Autoritățile publice locale pot fi împotriva deciziilor care au fost influențate de opinia publicului, atâta timp cât comentariile publicului sunt considerate "neprofesionale"

## **Dificultati pentru public**

- Așteptările privitoare la participarea publicului pot fi excesive sau nerealiste. Așadar, autoritățile publice locale trebuie să indice clar subiectul procedurii de participare publică, care va limita extinderea disputelor dincolo de scopul deciziei în discuție. Mai mult, autoritățile publice locale trebuie să evidențieze că decizia va fi luată după ce comentariile și recomandările sunt analizate, acțiune care nu echivalează cu luarea în considerare a acestor comentarii și recomandări dacă ele contravin legislației. În timpul procedurii de participare publică, trebuie să fie clar că autoritățile publice locale, și nu publicul, ia deciziile
- Opiniile publicului despre proiectele în discuție nu sunt întotdeauna unanime; ele pot fi chiar și contradictorii, atâta timp cât diferite grupuri din public au diferite interese sau probleme
- Se întâmplă adesea ca participarea publicului să nu ducă la vreo schimbare în proiectul inițial. Nu este nevoie ca astfel de schimbări să se introducă atâta timp cât se confirmă faptul că documentația a fost pregătită analizându-se toate comentariile și recomandările. Totuși, dacă majoritatea comentariilor și recomandărilor propuse nu au fost luate în considerare, este de așteptat ca decizia să cauzeze controverse, proteste și contestații
- Publicul poate fi dezamăgit și poate să-și piardă încrederea în autoritățile publice locale și în procedura în sine de participare a publicului dacă este convins că opiniile sale nu au fost analizate sau - mai rău - nu au fost luate în considerare într-o măsură adecvată. O comunicare reală și adecvată cu publicul poate preveni această situație. De aceea, este esențial ca prezentarea către public a unei decizii să fie însoțită de modalitatea în care comentariile și recomandările publicului au fost luate în considerare

## **5. Ce este participarea publică**

Esența democrației o reprezintă un sistem de guvernare cu și pentru oameni. Guvernarea cu și pentru oameni trebuie să devină și să rămână un parteneriat între cetățeni și aleșii în care ei și-au investit încrederea. Or, această încredere trebuie să se extindă la toți funcționarii publici și la toate instituțiile administrative, realizându-se prin:

- onestitate
- transparență din partea aleșilor
- oportunitatea oferită oamenilor de a juca un rol important în procesul guvernării și chiar în activitatea de zi cu zi

Participarea cetățenilor la luarea deciziilor este un proces care presupune parcurgerea anumitor etape. Un model ideal de implicare a cetățenilor cuprinde două niveluri de participare:

- Primul nivel al participării este *informarea*, care presupune eforturi atât din partea cetățenilor, cât și din partea administrației publice locale. Administrația publică este datoră să emită informații către cetățeni privind activitatea și planurile sale pentru ca aceștia să poată înțelege direcțiile prioritare ale politicii administrative a aleșilor locali.

- Al doilea nivel se referă la *consultarea* cetățenilor, aceasta fiind acțiunea administrației publice locale pentru identificarea necesităților cetățenilor, pentru evaluarea priorităților unor acțiuni sau colectarea de idei și sugestii privind o anumită problemă.

La baza participării publice stau patru lucruri:

1. Administrația publică locală deschisă spre implicarea cetățenilor în activitatea complexă a procesului de guvernare.
2. Transferul continuu de informații de la administrația publică locală la cetățeni.
3. Modalități eficiente prin care administrația publică locală culege informații de la cetățeni.
4. Cetățeni informați care își onorează obligația de a participa ca parteneri egali în activitățile administrației publice locale, deoarece înțeleg problemele.

După ce obțin contribuția cetățenilor, oficialii unei administrații publice locale responsabile au obligația *să asculte* ceea ce spun cetățenii și *să țină cont de ideile acestora*. O idee venită din partea unui cetățean poate fi acceptată sau respinsă. Dar dacă este respinsă, reprezentanții administrației publice locale trebuie *să explice* de ce acea idee nu ar putea sau nu ar trebui să fie pusă în aplicare. *O sugestie sau o reclamație venită din partea unui cetățean poate fi acceptată sau respinsă, dar nu trebuie să fie ignorată.*

## **6. Care sunt domeniile participării publice**

Parteneriatul dintre oameni și administrație depinde de măsura în care cetățenii au acces la informațiile care le influențează viața. De exemplu, cetățenii ar trebui implicați în *procesul elaborării bugetului local*. Ar trebui să fie conștienți de cum este realizat bugetul și să li se ofere șansa de a-l influența în cadrul unor *întâlniri, audieri sau dezbateri publice* și prin intermediul unor *comitete consultative cetățenești*. Prin intermediul *sondajelor de opinie, a interviurilor, a focus grupurilor, a întâlnirilor publice* și prin intermediul altor tehnici de participare cetățenească pe care le prezentăm în acest manual, autoritățile ar trebui să învețe cum se colectează și se folosesc opiniile cetățenilor în privința furnizării tuturor tipurilor de servicii publice.

Autoritățile ar trebui să încurajeze mai mult cetățenii *să participe activ la ședințele Consiliului Local*, iar procedura prin care se ia o hotărâre sau alta să fie dată pe larg publicității. Pentru a ajuta administrația să-și îndeplinească responsabilitățile într-un mod cât mai eficient, *cetățenii ar trebui invitați să participe ca reprezentanți voluntari ai comunității în diferite grupuri de lucru, comisii de specialitate sau comitete consultative cetățenești.* În astfel de structuri, rolul cetățenilor poate fi foarte creativ și folositor în găsirea soluțiilor la problemele ce frământă

comunitatea; totodată, ei pot ajuta la rezolvarea sarcinilor zilnice de serviciu. Unele primării și consilii locale din Republica Moldova au început deja să folosească comitete consultative cetățenești care să-i ajute în procesul guvernării locale.

Participarea publică, esențială în cadrul unei democrații, nu este întotdeauna ușor de realizat. Câteodată este necesară voința politică, perseverență și o anumită dispoziție necesară educării atât a autorităților cât și a cetățenilor pe tema responsabilităților ce le revin într-o democrație.

*Multe administrații locale înțeleg importanța participării cetățenești și au o oarecare experiență în acest domeniu.*

**În primul rând**, este important ca participarea cetățenească să se integreze în evenimentele majore ale activității administrației locale, de exemplu în procesul de elaborare a bugetului. Folosirea participării cetățenești în aceste situații oferă reprezentanților administrației implicați în procesul bugetar o experiență pe care aceștia o vor valorifica în dezvoltarea planurilor unor inițiative de participare cetățenească amplă în viitor.

**Al doilea pas** către o participare cetățenească la scară largă îl reprezintă identificarea acelor compartimente ale administrației care au contact direct cu publicul și care își vor numi un facilitator pentru participarea cetățenească în fiecare compartiment (serviciu, birou, direcție, departament).

Această persoană:

- va avea responsabilitatea de a găsi și de a promova participarea cetățenească relativ la acele activități din cadrul compartimentului care afectează direct viețile cetățenilor;
- trebuie să fie o persoană care cunoaște procesele administrației publice locale;
- trebuie să înțeleagă participarea cetățenească;
- ar trebui să fie conștientă de activitățile planificate ale administrației;
- trebuie să se consulte cu coordonatorii acestor activități despre aspectul lor participativ.

Acest plan de acțiune poate să fie simplu sau complex depinzând de importanța activității și de oportunitatea contribuției publice.

O dată ce planul de acțiune a fost pregătit și făcut public, rolul facilitatorului de participare cetățenească este să urmărească dacă planul este respectat. Aceasta nu înseamnă că planul este "bătut în cuie", el poate fi modificat dacă circumstanțele o cer. Dar, în ceea ce privește procesul de implementare a planului și modificările ulterioare necesare, acestea trebuie să fie transparente și în acord cu principiile participării publice.

**Ca un al treilea pas**, fiecare compartiment realizează câte un plan de acțiune pentru integrarea participării cetățenești în relațiile sale publice.

## **7. Cum se realizează participarea publică**

Esența acestor idei de participare cetățenească este o comunicare bi-direcțională:

- ◆ *de la administrație către cetățeni*
- ◆ *de la cetățeni către administrație*

Aceasta înseamnă că reprezentanții administrației publice locale trebuie să acorde o importanță reală modului în care administrația furnizează informații publicului despre operațiunile și planurile ei. O bună comunicare a administrației către cetățeni necesită timp și resurse dar se regăsește în încrederea și înțelegerea publică.

Comunicarea în două sensuri pretinde ca cetățenii să descopere avantaje în oportunitățile prezentate, să afle ceea ce se întâmplă în localitatea lor și în administrație și să-și împărtășească punctele de vedere către administrație. Ei ar trebui să caute activ noi căi de comunicare cu administrația. Acesta nu este un lucru ușor în orice situație și ar fi necesar ca administrația și ONG-urile să ia măsuri speciale. De exemplu:

*Campaniile publice, educaționale, de conștientizare, pot fi necesare pentru a ajuta cetățenii să înțeleagă importanța responsabilității lor de a interacționa cu administrația publică locală într-un mod constructiv. Administrația și ONG-urile pot și ar trebui să administreze această modalitate, dacă ea este cerută / necesară. O primărie ar putea să dorească să realizeze un sondaj sau să încerce câteva focus grupuri printre diferite categorii de cetățeni pentru a le determina atitudinile de comunicare cu administrația.*

Fluxul informației de la administrație către cetățeni este de maximă importanță, dar întrebarea este ce și mai ales cât au dreptul să știe cetățenii?

Regula generală era aceea că cetățenii au acces la informațiile administrației publice locale doar dacă:

1. administrația nu prevede informația ca fiind confidențială;
2. cetățeanul ar trebui să arate că are un motiv întemeiat să solicite această informație.

Conform legislației în vigoare, multe informații sunt accesibile oricui și pot fi oferite în mod gratuit. Recomandăm următoarea listă de informații pe care le poate primi oricare cetățean:

◆ **Informații despre cum este organizată administrația publică locală și despre cum funcționează.** De exemplu:

- departamente, servicii, titluri, fișe de post, numele managerilor
- descriere detaliată a responsabilităților diferitelor departamente și direcții
- informații de contact: cui trebuie să se adreseze pentru ceva, când și unde, incluzându-se și programul de lucru

◆ **Informații despre serviciile pe care administrația publică locală le furnizează comunității.** De exemplu:

- ce direcție sau secție este responsabilă cu furnizarea serviciului respectiv
- cum sunt organizate direcția sau secția pentru a furniza serviciul
- ce servicii sunt finanțate și cât costă ele
- informații bugetare: dacă au crescut cheltuielile comparativ cu anul trecut
- dacă serviciul implică emiterea de permise, care este acest proces, cât timp durează, ce informații trebuie exact furnizate și de ce

◆ **Informații referitoare la întâlnirile corpurilor legislative: consiliul local și raional.** De exemplu:

- când vor avea loc întâlnirile, agenda detaliată a întâlnirii
- cum poate un cetățean să-și înscrie problema proprie în agenda întâlnirii
- cum sunt luate hotărârile și soluționate petițiile
- ce etape sunt parcurse și ce decizii sunt luate la fiecare întâlnire
- ce comisii are consiliul, cine sunt membrii lor, și ce decizii vor fi luate de către acestea
- când vor avea loc întâlnirile comisiilor
- cum poate un cetățean să își înscrie problema personală în agenda întâlnirii comisiei

◆ **Informații despre reguli, regulamente și decizii care afectează drepturile cetățenilor.** Toate aceste decizii trebuie publicate când sunt luate. Ele ar trebui organizate și publicate pe subiecte (codificate).

◆ **Informații despre comitetelor consultative cetățenești.** De exemplu:

- care sunt responsabilitățile comitetului consultativ cetățenesc
- cine sunt membrii, cum sunt aleși aceștia
- împuternicire sau alt fel de autorizație legislativă
- reguli interne de funcționare, ca de exemplu cum este ales președintele consiliului consultativ cetățenesc și cum sunt înlocuiți membrii

◆ **Informații despre planurile direcțiilor și secțiilor administrației publice locale.** De exemplu:

- planuri pentru cheltuielile de capital
- planuri pentru modificarea taxelor sau pentru orice alt fel de modificări
- planuri pentru reorganizarea direcțiilor/secțiilor/compartimentelor administrației
- planuri de dezvoltare economică sau parteneriat public-privat

◆ **Informații financiare.** De exemplu:

- bugetul administrației publice locale pentru fiecare an, fiind arătate toate veniturile și cheltuielile într-un mod accesibil cetățenilor
- informații despre cum se realizează bugetul în fiecare direcție și secție
- informații despre cum și când își pot exprima cetățenii păreri despre cheltuielile bugetare
- comparație anuală asupra veniturilor și cheltuielilor
- planificarea cheltuielilor

Această listă nu pretinde a fi completă, dar dorește să sublinieze câteva astfel de categorii de informații relevante pentru această culegere de recomandări. În anumite cazuri oamenii vor trebui să fie conștienți de faptul că ei au dreptul să aibă acces la informațiile administrației publice locale și la felul cum funcționează aceasta, iar aceasta este obligată să furnizeze aceste informații.

## **8. Care sunt costurile și beneficiile participării publice**

### **✚ Costuri**

Lista de mai sus reprezintă o evidență reală privitor la cum să informăm cetățenii și cum să le asigurăm accesul la informare. Aceasta nu se realizează fără anumite cheltuieli. Din partea administrației publice locale sunt necesare:

- timp
- resurse bugetare
- creativitate
- energie
- dorință politică și curaj

De exemplu:

Timp. Pentru o simplă audiere pe buget, trebuie pregătite materiale pentru o mai bună înțelegere a conținutului. Trebuie făcute anunțuri publice și tot felul de aranjamente logistice.

Voință politică și curaj. Câteodată administrațiile publice locale trebuie să împărtășească publicului vești proaste, ca de exemplu: lipsuri bugetare, proiecte amânate sau chiar greșeli care au fost făcute. Acesta este momentul când intervin voința politică și curajul. Cetățenii au dreptul să fie informați despre planuri sau proiecte de la demararea până la finalizarea lor. Dacă un proiect este mai dificil sau mai costisitor decât se prevăzuse, ei au dreptul să știe acest lucru. Pe termen lung, onestitatea construiește încredere, chiar dacă, pe termen scurt creează dificultăți.

### **Beneficii**

Nu ar trebui să ne axăm doar pe costurile participării publice. Aici sunt câteva dintre beneficiile specifice, similare atât pentru administrația publică locală cât și pentru cetățeni, când participarea cetățenilor în procesul de guvernare este luată în serios:

- Restabilește și construiește *încredere* între administrația publică locală și cetățeni
- Ajută administrația publică locală să devină și să rămână *transparentă* în procesul guvernării
- Permite fiecărui cetățean să aibă *acces la informații* cu privire la problemele ce trebuie să fie rezolvate
- Ajută administrația locală să *identifice nevoile comunității* mai repede și cu o satisfacție mai mare pentru cetățeni
- Încurajează dezbaterile față în față*, astfel încât cetățenii pot auzi direct puncte de vedere diferite
- Direcționează comunitatea* către o decizie responsabilă, cu suport politic

Conduce comunitatea către consens și nu către conflict

- Ajută în promovarea unui cadru legal nou, potrivit unui nou mod de cooperare și parteneriat
- Ajută administrația locală să rezolve nevoile cetățenilor înainte de interesele speciale.
- Prin colaborare, administrația publică locală și cetățenii sunt capabili să facă demersuri creative în abordarea problemelor și oportunităților

## **9. Ce tehnici și instrumente pot fi utilizate în procesul de participare publică**

### **Centrul de Informații pentru Cetățeni/CIC**

**Ce este CIC-ul**



CIC-ul reprezintă o interfață între administrația publică locală și cetățeni, fiind preocupat în mod direct de a răspunde la întrebările cetățenilor, ca și nevoilor acestora cu privire la serviciile publice.

Un CIC poate fi o resursă bogată pentru o instituție publică și o legătură interactivă cu publicul. Oricum, pentru ca liderii administrației publice locale să aibă sprijinul cetățenilor, este necesară înființarea unui CIC ca un instrument activ și eficient al guvernării și al participării cetățenești. CIC-urile trebuie să facă parte integrantă din activitățile administrației și să fie dotate cu echipamente, personal suficient și alte resurse care să le facă viabile și funcționale.

### **Tipuri de CIC-uri**

Există 3 tipuri de CIC-uri:

**a. CIC care ajută cetățenii să depună cereri, serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare, persoane de contact, ca și soluții urgente atunci când situația o cere. Majoritatea CIC-urilor furnizează aceste servicii de bază**

Un mod creativ de a înființa și dezvolta un CIC.

Poate fi constituită o echipă formată din trei persoane, fiecare provenind dintr-un compartiment important al primăriei, pentru a ajuta planificarea activității în cadrul CIC-ului. Aceste trei persoane pot deveni automat și funcționari ai CIC-ului. Personalul CIC trebuie bine instruit de specialiști în materie. CIC-ul va căpăta o bună reputație printre cetățeni și va deveni un model și pentru alte administrații dacă va oferi o gamă cât mai largă de servicii de informare, având la bază un program de soft al primăriei.

**b. CIC care, pe lângă activitățile realizate de cele din prima categorie, urmăresc petițiile cetățenilor în timp, informându-i despre stadiul rezolvării lor**

Un astfel de CIC trebuie să aibă o bază de date completă, care cuprinde viața oficială și socială a comunității și poate să facă față oricăror întrebări venite din partea cetățenilor. CIC-ul trebuie să fie conectat în rețea cu toate compartimentele și trebuie să aibă un sistem de urmărire a cererilor pe care le depun cetățenii. Este vorba despre un sistem de management al documentelor, care monitorizează traseul fiecărui document din momentul în care acesta intră în clădire, până la soluționarea sa. Documentele sunt trimise spre soluționare persoanelor responsabile de acel domeniu din cadrul Primăriei și pot fi urmărite de la orice computer al CIC-ului, de către orice cetățean, în orice moment, prin numărul său de înregistrare. Acest soft poate fi realizat de primărie.

**c. CIC-uri care furnizează serviciile de bază și se îngrijesc de prelucrarea actelor pentru cetățeni/clienti**

Acest tip de CIC va furniza informații de interes comunitar ca, de exemplu, despre evenimente importante în care urmează să fie implicată comunitatea, ONG-uri, oportunități educaționale, evenimente culturale și sportive, festivaluri, târguri, etc. CIC-ul este împărțit în patru compartimente care definesc structura primăriei, și anume:

- Administrație Publică/Asistență Socială/Stare Civilă;
- Economic/Taxe/Venituri;
- Amenajarea teritoriului și Urbanism

- *Patrimoniu și Domeniu Public și Privat;*

*Personalul CIC-ului trebuie să fie din aceste compartimente.*

### **Cum funcționează CIC-urile**

*CIC-ul poate fi deservit de cel mult 3 persoane care vor furniza informații generale cu privire la activitatea Primăriei, la care se pot asocia alte 4 persoane delegate zilnic de la cele 4 direcții ale Primăriei (Tehnică și Patrimoniu, Urbanism, Economică și Servicii Sociale) pentru a furniza informații de specialitate.*

*Unul din cei 3 angajați ai CIC-ului va realiza activitatea de registratură, iar ceilalți vor fi specializați în oferirea informațiilor. CIC va oferi, practic, serviciile tipice unui Ghișeu Unic: informații complete privind activitatea, serviciile și programele Primăriei, verificarea documentelor, înregistrarea documentelor, eliberarea documentelor finale către cetățeni, în termenele legale.*

### **CIC-urile și Sistemul de Informatică Managerială (MIS)**

Marea majoritate a CIC-urilor pot funcționa pe baza unui soft, care este considerat elementul principal al operațiunilor acestora. Baza de date poate include bugetele anilor trecuți, hotărârile consiliului local, toate acestea în sute și mii de documente. Un CIC poate deține 3-4 computere care pot beneficia de o rețea internă a primăriei.

CIC-ul poate pune în aplicare **Sistemul Geografic Informatic – GIS**. Sistemul operează cu baze de date complexe referitoare la toate datele tehnice ale dotărilor edilitare ale orașului și ale funcțiunilor acestora. Folosind sinteze din aceste date, Serviciul de Relații cu Publicul poate pune la dispoziția cetățenilor informații referitoare la numele străzilor și numerotarea imobilelor, planurile de reparații ale străzilor, situația exactă a plantărilor de spații verzi și arbori în fiecare zonă a orașului, numărul de locuri de joacă pentru copii, amplasarea acestora, starea lor și planificarea reparațiilor, situația demografică pe oraș și zone ale orașului, posibilități de construcție pe anumite terenuri, în funcție de dotările edilitare existente în fiecare zonă, etc.). Existența sistemului GIS asigură automat accesul la informații foarte exacte, complete și care se actualizează permanent.

### **CIC-urile și societatea civilă**

Personalul CIC-ului poate fi ajutat de voluntari, nu numai pentru grupurile consultative cetățenești ci și în funcționarea zilnică. De exemplu, se poate înființa un CIC în care voluntarii vor constitui personalul centrului, până la instituirea unor posturi oficiale. Acesta este un demers viabil, specific comunităților mici. Desigur, voluntarii trebuie să aibă cunoștințe solide despre administrație.

Totodată, CIC-urile pot desfășura și programe care vor avea ca principală componentă societatea civilă, unul din obiectivele acestor programe fiind asigurarea transparenței instituțiilor vizate de aceste programe.

### **Recomandare de înființare CIC gen “Web Team”**

*Acesta poate fi constituit din elevii de liceu care sunt interesați de computere și Internet și care sunt recomandați de către liceele lor. Scopul acestei echipe va fi să învețe mai multe despre Internet și să comunice cu alte persoane care au interese similare. Echipa poate primi din partea CIC-ului primăriei un computer și acces la*

internet, realizând o pagină web cu informații folositoare despre istoria școlii, facilități, cursuri, lideri, profesori, evenimente speciale și activități.

Unul dintre scopurile echipei poate fi acela de a comunica cu alți elevi sau grupuri interesate naționale și internaționale și de a crea o rețea Web Team cu alte școli din oraș / raion și din afara lui. Va fi o dorință clară a acestor tineri să ajute și pe alții să-și creeze o pagină web și să se conecteze la rețea.

### **Un alt model de implicare a tinerilor în viața comunității prin intermediul CIC-ului.**

Firma virtuală poate fi un program adresat elevilor de liceu din clasa a unsprezecea și administrată de către Primărie prin Centrul de Informații pentru Cetățeni. Acest Program va avea ca obiectiv crearea unei firme care „se preface” că produce anumite bunuri sau servicii.

#### **Avantajele firmei virtuale:**

□ Tinerii pot învăța procedurile de management al firmei și operațiunile financiare pe baza unui soft care reproduce exact procedurile aprobate și utilizate de Uniunea Europeană. Astfel ei vor fi familiarizați cu cele mai noi tehnici financiare și de management, pe care le vor folosi în activitatea viitoare. Firma poate da faliment, ca orice firmă, iar echipa ia toată munca de la capăt.

□ Elevii pot lucra efectiv într-o economie de piață, chiar dacă aceasta este virtuală.

□ Ei pot beneficia de asistență din partea unor întreprinderi mici și mijlocii, cu diferite profiluri, care le vor împărtăși din experiența lor în managementul firmei, așa cum se derulează el în Republica Moldova. Astfel, elevii pot cunoaște procedurile de management și sistemul financiar pentru funcționarea firmelor mici și mijlocii.

Activitatea curentă a firmei virtuale va fi supravegheată de către funcționarii Centrului de Informații pentru Cetățeni.

Produsele concrete ale firmei vor fi monitorizate și promovate prin publicația Primăriei. De exemplu: pot fi create firme care ar avea ca obiect de activitate editarea unei reviste pentru adolescenți și/ sau agenție de turism

Pot exista CIC-uri care să deruleze programe pentru tineri pentru a promova transparența administrației locale și a atrage tinerii în procesul decizional, gen Primăria pe înțelesul elevilor.

Primăria poate iniția un program de informare a elevilor în cadrul orelor de dirigiență și Educație civică intitulat Primăria pe înțelesul elevilor. Liceele și colegiile din oraș își pot exprima dorința de a participa la program, cu un număr stabilit de ore.

### **Cum putem utiliza Internetul ca mijloc de informare a cetățenilor**

Administrațiile publice locale pot folosi Internetul ca o modalitate utilă de informare și colectare de informații prin intermediul site-urilor proprii. Aceste site-uri ale organismelor administrative, pot include, în general, următoarele tipuri de informații:

- O descriere a organizației și a misiunii ei
- Planul strategic, incluzând obiectivele pe termen lung și scopurile anuale

- *Organigrama*
- *Informații de contact pentru toate oficiile: numele persoanei de contact, adresa de e-mail, telefon, fax, numerele de mesagerie vocală*
- *Un ghid de telefon cu nume, locații și numerele de telefon ale angajaților*
- *Informații despre buget, incluzând circuitul bugetar și oportunitățile de participare a publicului*
- *Achiziționarea și contractarea de informații (pentru agenții economici care doresc să lucreze cu agenția)*
- *Oportunități curente de angajare*
- *Oportunități curente de voluntariat, incluzând comitetele consultative cetățenești*
- *Aparițiile recente și publicațiile*
- *“FAQ” (Întrebări adresate frecvent)*

Cu toate că numărul de utilizatori de Internet din Republica Moldova este destul de redus, multe administrații locale au pagini web pe care le folosesc pentru a furniza informații importante. Lista de mai sus este o listă a aspectelor informaționale făcute publice, chiar și pe Internet. Unele dintre opțiunile de internet nu afișează unele informații, cum ar fi buletinele publice ale consiliilor, biblioteci și ziare.

### **Cum colaborăm cu mijloacele mass-media pentru a informa cetățenii**

Administrațiile publice locale pot avea o colaborare bună cu mijloacele mass-media – radio, posturile TV și presa. Unele pot avea chiar propriile lor publicații, posturi de radio și TV sau programe la unele mijloace de informare locale.

În relația cu mijloacele mass-media trebuie avute în vedere două aspecte esențiale:

- *Mass-media reprezintă un instrument de control public asupra acțiunilor administrației publice locale*
- *Mass-media este un instrument cu ajutorul căruia administrația poate informa cetățenii cu privire la acțiunile sale*

Un bun exemplu de colaborare a autorităților publice locale cu mass-media, pot fi emisiunile realizate prin colaborarea primăriei cu posturile TV locale.

*După știrile locale, redactorii emisiunilor de știri pot prezenta câteva întrebări/sesizări/reclamații/propuneri colectate preventiv de la cetățeni.*

*Înainte de aceste emisiuni, reprezentanții CIC-ului vor solicita răspunsurile/informațiile de la serviciile/instituțiile autorizate și le vor prezenta posturilor TV locale.*

*Acest tip de colaborare poate fi util pentru că:*

- Cetățenii devin tot mai activi și vor veni cu probleme diverse, care îi afectează în mod direct sau afectează zonele în care locuiesc
- Majoritatea întrebărilor se vor referi la problemele generale ale comunității, astfel că foarte mulți cetățeni vor fi interesați de răspunsuri
- Deoarece subiectele întrebărilor pot fi foarte variate, CIC va contacta diverse servicii/instituții care au responsabilitatea și capacitatea de a rezolva problema și comunica apoi cetățenilor, care este procedura de rezolvare a problemei și telefonul serviciului/instituției respective
- CIC va informa executivul bilunar, despre problemele ridicate de cetățeni și modul în care au fost soluționate

**Orice administrație publică locală poate încuraja mijloacele mass-media să dezvolte un demers constructiv.** Acest lucru se mai poate realiza prin intermediul biroului de relații cu presa sau al purtătorului de cuvânt.

O astfel de persoană care mediază relația instituției cu mass-media, ar trebui să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie o persoană importantă de contact pentru administrație și pentru mass-media
- Să cunoască toți ziariștii acreditați de instituție Să cunoască organizarea, programele și politicile administrației
- Să aibă capacitatea de a educa mass-media pe tema administrației publice locale
- Să înțeleagă și să respecte rolul mass-media
- Să fie imparțiali în relația cu media, evitând favorurile
- Să asigure receptarea mesajelor instituției de către mass-media prin comunicate de presă, conferințe de presă etc.
- Să țină la curent reprezentanții administrației publice locale cu întrebările care vin din partea mass-mediei

Primăria poate dezvolta o **strategie de media** pentru promovarea unei audieri publice a bugetului pe anul următor. Planul de acțiune va trebui să cuprindă o succesiune de pași:

- Pas 1 – Organizare și prezentare rezultate sondaj cu privire la audierea publică:  
**“Spune-ne ce să facem cu banii tăi!”**
- Pas 2 – Distribuie prin mass-media și CIC buletine informative despre administrație și despre audierea publică planificată
- Pas 3 – Organizare două conferințe de presă pentru a anunța data și locul audierii publice și pentru a furniza informațiile necesare despre buget
- Pas 4 – Distribuie invitații generale la audierea publică cu asistență din partea Consiliului Copiilor și Tinerilor
- Pas 5 – Trimitere invitații nominale directorilor instituțiilor publice, consilierilor locali, managerilor diferitelor societăți comerciale importante, ONG-urilor, Grupurilor de Inițiativă Civică și mass-media
- Pas 6 – Programare cu media la o serie de noi anunțuri, transmisiuni TV, interviuri în presă și talk show-uri

- *Pas 7 – Punere broșuri în biroul CIC-ului pentru a fi distribuite cetățenilor care vor veni să solicite informații și vor dori aprobări sau explicații*
- *Pas 8 – Punere afișe în locurile publice importante pentru circulație prin care se va anunța și se va explica audierea publică, incluzând sloganul*
- *Pas 9 – Transmitere audiere publică la TV și la radio*
- *Pas 10 – Publicare rezultate audiere publică în media*

**Mijloacele mass-media** pot să fie un bun asistent al administrației publice locale în păstrarea publicului informat, educat, implicat în procesul administrativ, așa cum vom putea vedea în cazul cu audierea publică pe buget. Oricum, *două lucruri trebuie să luăm în calcul despre mass-media* și acestea sunt:

- a) Funcționează cu termene limită strânse, și*
- b) Trebuie să organizeze în așa fel faptele încât să reiasă reportaje concrete*

Administrațiile publice locale pot ajuta mass-media, furnizând informații concrete, reale care se pot constitui în evenimente de presă. **Comunicatele de presă și Conferințele de presă** sunt două modalități de a ajuta mass-media să-și facă munca.

De exemplu, dacă veți trimite un comunicat de presă, titlul și primele fraze trebuie să capteze esența întregului anunț. Echilibrul dintre acestea ar trebui să furnizeze detalii esențiale. Numele unei persoane de contact cu un număr de telefon ar trebui să fie listat pentru informații suplimentare.

Poate fi publicat un comunicat de presă pentru formarea unui grup de acțiune – grup de acțiune pentru viitorul localității: orașului/satului/comunei cu genericul **Consiliul local aprobă schimbarea viziunii grupului de acțiune**. De exemplu: Consiliul local poate aproba o modificare (propunere de declarație) pentru un grup de acțiune privind viitorul orașului : *O viziune nouă pentru secolul 21*. Această propunere va începe un proces de 6 luni pentru reexaminarea direcțiilor politice și recomandarea modificărilor, adiționale și amânate către acele scopuri prin care să asigure că orașul va rămâne o comunitate vie și sănătoasă în secolul 21.

Grupul de acțiune va sprijini Consiliul local în ceea ce a realizat până acum și va furniza recomandări pentru viitor. În timp ce grupul de acțiune va desemna membrii, dorința Consiliului va fi ca prin acest grup operativ să maximizeze participarea publică prin implicarea a cât mai mulți cetățeni în acest proces.

Ar putea fi identificate cinci direcții politice existente pe care grupul de acțiune le va evalua și prezenta în discursul său din cadrul Consiliului local din luna următoare a anului în curs: (1) păstrarea și îmbunătățirea calității vieții din cartiere; (2) cultivarea unui nivel ridicat al siguranței publice; (3) considerarea durabilității economice și fiscale; (4) promovarea unei comunități sănătoase; (5) menținerea unei calități superioare a educației ecologice.

Această schimbare va solicita Grupului de acțiune să întocmească un raport scris pe care să-l adreseze Consiliului local peste cel puțin 6 luni de la data demarării procesului de reexaminare a direcțiilor politice și de recomandare a modificărilor.

În cadrul unei conferințe de presă, administrația publică locală trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- Să vorbească în numele interesului public și nu al administrației
- Să prezinte la început faptele cele mai importante – este ceea ce își vor aminti oamenii
- Să nu se certe cu media, să încerce să clarifice problemele și aspectele nedorite
- Să răspundă la întrebări în mod direct, dar oferind detalii acolo unde este nevoie
- Dacă trebuie să răspundă cu “Nu știu”, nu trebuie să se oprească aici. Să spună că va obține un răspuns, dar să se asigure că va și face acest lucru
- Să nu exagereze. Să spună adevărul chiar dacă rănește
- Niciodată să nu spună „nu comentez” (no comment)
- Să fie pozitivă

### **Cum ținem un discurs pentru informarea publicului**

Discursul în public nu este o activitate ușoară, deoarece presupune timp pentru a învăța deprinderea de a fi un bun vorbitor.

Iată câteva aspecte care ar trebui avute în vedere pentru o prezentare publică de succes:

Deschidere. Trebuie memorate primele două minute ale prezentării. Să manifestați atenție, interes și să creați o primă impresie bună. Trebuie să precizați care sunt numele și funcția dumneavoastră (de exemplu, primar, consilier al primarului sau purtătorul de cuvânt), să specificați care este programul.

Obiective. De ce sunteți aici? Când totul se va termina, ce doriți să faceți, ce credeți, ce acțiuni doriți să întreprindeți? Să răspundeți la întrebarea, “Cu ce va rămâne publicul după această prezentare”?

Pregătire. Să repetați, să repetați și să repetați. Să nu citiți. Notițele trebuie să includă numai cuvinte și fraze cheie.

Conținut. Să folosiți în prezentare fapte, referiri, exemple, analogii, citate concludente. Să vă asigurați că aveți o bună organizare a prezentării – logică, ușor de urmărit.

Participare. Să implicați publicul. Dinainte să planificați întrebările, să solicitați acordul și opinia oamenilor.

Mijloace vizuale. Mijloacele vizuale folosite vor trebui să fie simple, ușor de citit și de înțeles - de exemplul afișele. Să folosiți imagini, desene, grafice, culori. Imaginile vor trebui să fie clare, simple și semnificative.

Interes. Să mențineți interesul și atenția publicului. Să folosiți întrebări, demonstrații, dovezi, povestiri, umor, mijloace vizuale, analogii, exerciții, studii de caz, exemple etc.

Convingere. Să fiți sinceri, calzi și prietenoși. Să vorbiți în cunoștință de cauză, cu entuziasm și convingere. Să stabiliți credibilitate. Să puneți întrebări gen *Sunteți de acord? Ați sprijini ideea?*

Contact vizual. Să nu vă uitați în podea, în tavan, pe notițe, ori în gol. Să nu fixați publicul. Să acordați 3 - 5 secunde pentru a privi fiecare persoană – să vă deplasați, să nu rămâneți cu privirea în același loc.

Vocea. Vocea trebuie să fie fermă, clară și sinceră. Să modificați intonația și ritmul. Să evitați pauzele, bâlbele, ticurile verbale.

Mișcare. Să nu stați într-un singur loc. Să folosiți gesturi naturale pentru a capta atenția, dar să nu vă mișcați excesiv deoarece puteți distrage atenția publicului de la prezentare.

Tinuta. Să mențineți o expresie facială plăcută. Să zâmbiți. Să mențineți o postură relaxată și o ținută profesională. Să evitați să atrageți atenția prin vestimentație și maniere.

Încheiere. Să memorați ultimele două minute. Să rezumați punctele de vedere importante.

### **Cum se poate realiza o campanie de conștientizare a publicului**

Administrația publică locală este bine să lanseze și să desfășoare **Campanii de conștientizare a publicului.**

Administrația trebuie să conștientizeze publicul și mai ales să primească răspunsul lui la unele aspecte specifice ale unei situații, de exemplu, atunci când se realizează o campanie de vaccinare împotriva unei eventuale epidemii de gripă sau atunci când este aproape de a fi dat în folosință un nou sistem îmbunătățit de trafic, în centrul orașului, iar administrația trebuie să informeze publicul despre noul sistem de străzi cu sens unic.

Astfel de campanii necesită un plan care folosește o gamă largă de modalități de informare a publicului, incluzând mass-media (presa scrisă, TV, radio), întâlnirile publice, anunțurile, buletinele, semnele, afișele în locurile publice și alte căi disponibile ale administrației publice locale.

Un exemplu de campanie de conștientizare a publicului va ajuta la o imagine mai clară.

### **Întâlnirile publice. De ce se organizează întâlniri publice**

Întâlnirile publice sunt cele mai flexibile și mai informale modalități în realizarea schimbului de informații dintre administrația publică locală și cetățeni. O întâlnire publică este caracterizată printr-un schimb activ de idei.

Câteva din motivele pentru care trebuie să se realizeze astfel de întâlniri sunt:

- *pentru a discuta o problemă și soluțiile posibile de rezolvare ale acesteia*
- *pentru a informa cetățenii despre un scop sau un plan și pentru a oferi posibilitatea unor discuții și a schimbului de opinii*
- *ca parte a campaniilor publice de informare, pentru a explica opiniile și pentru a răspunde întrebărilor referitoare la planurile administrației*

Una dintre caracteristicile împărtășite de întâlnirile publice este că astfel de evenimente sunt deschise pentru oricine dorește să participe. Un element este acela că administrațiile publice locale trebuie să anunțe din timp că un astfel de eveniment va avea loc, să invite toți cetățenii interesați să participe și să facă eforturi să se asigure că grupurile de interes sunt informate despre acest eveniment. Oficialii responsabili trebuie să știe că întâlnirea trebuie să aibă loc acolo și atunci când este convenabil pentru cetățenii care doresc să participe. După terminarea întâlnirii, un rezumat al celor întâmplate trebuie să fie pus la dispoziția publicului, cu suficiente detalii pentru a fi folositor celor care nu au putut participa.

Întâlnirile publice sunt un instrument fundamental pentru realizarea comunicării între administrația publică locală și cetățeni. Oricum, aceste evenimente nu sunt scutite de cheltuieli. Acestea implică cheltuieli materiale și de personal, ele încetinesc procesul decizional și furnizează motive de critică dar și de laudă. Atunci, de ce este necesar ca orice administrație publică locală să organizeze astfel de evenimente? Deoarece *Republica Moldova a ales calea democrației iar fundamentarea acesteia se realizează prin participarea publică în procesul de guvernare, care se înfăptuiește cu, pentru și prin cetățeni.*



Adesea cetățenii se opun întâlnirilor publice, după cum spun ei, guvernarea locală este sarcina reprezentanților locali aleși sau numiți, așteptându-se ca ei să-și îndeplinească sarcinile ce le revin. Pentru responsabilii oficiali este necesar să fie în legătură permanentă cu oamenii și să le ofere posibilitatea de a-și face cunoscute punctele de vedere asupra modului de guvernare locală. Condițiile, oportunitățile, problemele și așteptările cetățenilor trebuie discutate pentru a găsi împreună soluții optime într-o perioadă mai scurtă de timp.

Un alt motiv pentru care unii oameni se opun întâlnirilor publice: ei spun că sunt foarte ocupați, au de rezolvat propriile lor probleme mai întâi și nu au timp suficient sau energie pentru a se ocupa de problemele comunității. Desigur, este adevărat că mulți oameni sunt foarte ocupați. Dar, dacă oamenii au posibilitatea de a participa, dacă sunt tratați cu respect și dacă văd că ideile lor contează, atunci ei vor dori să participe.

### **Mai multe despre întâlnirile publice**

Întâlnirile publice sunt cele mai flexibile și mai funcționale formate pentru realizarea schimbului de informații între administrația publică locală și cetățeni.

O întâlnire publică se poate realiza cu un număr relativ redus de participanți - un reprezentant al administrației și câțiva cetățeni, sau, cu un număr mare de participanți - un comitet al reprezentanților, sau membrii ai consiliului local și zeci sau sute de cetățeni.

Indiferent dacă este vorba de o participare redusă sau numeroasă, întâlnirea publică are următoarele caracteristici:

- ◆ *Reprezentanții administrației publice locale au posibilitatea de a educa publicul în legătură cu o anumită problemă – care ar putea să fie, de exemplu, bugetul, un program nou, ori aprobarea contribuțiilor dezvoltării economice*
- ◆ *Reprezentanții administrației publice locale au posibilitatea de a auzi părerile membrilor interesați ai publicului despre problemele importante cu care se confruntă și de a câștiga idei care vor ajuta în procesul decizional sau vor furniza perspective care vor ajuta managementul administrației*
- ◆ *Publicul are șansa să-și exprime opiniile și să influențeze cursul planurilor administrației locale*
- ◆ *Atât reprezentanții administrației cât și publicul au posibilitatea de a clarifica schimbul de păreri și opinii, iar prin acest proces se educă unii pe ceilalți*

### **Pentru realizarea întâlnirilor publice, trebuie avute în vedere următoarele elemente:**

- ✓ *Întâlnirea publică este o întâlnire deschisă publicului*
- ✓ *Întâlnirea publică oferă posibilitatea de a da și a primi între reprezentanții administrației și public*
- ✓ *Întâlnirea publică trebuie anunțată înainte, într-o manieră potrivită (publicitatea generală prin comunicatele de presă și anunțuri media pentru*

întâlnirile cu o largă participare; publicitatea axată pe reclame sau buletine informative pentru întâlnirile cu o participare redusă)

- ✓ Întâlnirea publică trebuie să aibă un scop clar, de exemplu discutarea modalităților de îmbunătățire a calității serviciului de alimentare cu apă, discutarea planurilor de reamenajare a unui parc, răspunsurile oferite întrebărilor referitoare la extinderea liniilor de gaze naturale, planificarea traseelor de maxi-taxi sau autobuze care trebuie modificate
- ✓ Întâlnirea publică trebuie organizată într-un spațiu potrivit, la momentul potrivit
- ✓ Funcționarii publici trebuie să aibă o idee clară despre ce doresc ei să realizeze la întâlnirea publică (ex., obținerea înțelegerii nevoilor cetățenilor; a informa cetățenii despre schimbările nerezolvare; a răspunde reclamațiilor adresate serviciilor administrației)
- ✓ Reprezentanții administrației locale care conduc întâlnirile trebuie să explice care este scopul întâlnirii încă de la început și să spună cum vor fi ulterior folosite informațiile
- ✓ Majoritatea întâlnirilor publice sunt neoficiale și suficient de flexibile astfel încât să poată fi folosite grupurile de decizie și procesele de discuție, ca de exemplu tehnica grupului nominal și divizarea în grupuri mici
- ✓ Trebuie să existe întotdeauna urmărirea rezultatelor și impactului întâlnirii. Cel puțin rezumatul întâlnirii trebuie comunicat (atât celor care participă cât și celor care sunt interesați, dar care nu au putut participa). Dacă întâlnirea s-a dovedit a fi de interes pentru și mai mulți cetățeni, atunci administrația trebuie să realizeze un comunicat de presă prin care să arate ce s-a întâmplat la întâlnire și care sunt urmările acesteia
- ✓ Câteva dintre tehnicile sugerate în conducerea audierii sau dezbaterii publice pot fi de asemenea relevante pentru o întâlnire publică

### **Focus-grupurile**

Focus-grupurile (interviurile de grup) sunt întâlniri interactive facilitate, cu grupuri mici de cetățeni. Moderatorul lor conduce participanții la discuții printr-un set de întrebări despre un anumit subiect.

Cetățenii sunt invitați să ia parte la astfel de discuții în grup și numai cei invitați pot participa, pentru că focus-grupurile nu sunt întâlniri deschise. Inițial, sunt 7-12 participanți care provin dintr-o anumită categorie socială sau un grup de interes (ex. profesori, pensionari, membrii ai unor asociații de proprietari, elevi, studenți, tinere mame, etc.). Participanții sunt rugați să ia parte la o discuție care se structurează pe un set de întrebări - "chestionar".

Moderatorul focus-grupului sau un asistent realizează o transcriere sau un rezumat scris al întrebărilor. Focus-grupul este repetat de câteva ori, folosindu-se același set de întrebări, până când acesta nu mai generează alte noi răspunsuri. În acel moment, organizatorii focus-grupului pot să fie satisfăcuți de faptul că au informații complete despre atitudinile și opiniile participanților referitoare la subiectele dezbătute în cadrul discuțiilor de grup.

Focus-grupurile reprezintă o modalitate relativ simplă, rapidă și ieftină de a avea un feedback din partea cetățenilor. Ele pot fi folosite într-o varietate de situații, ca de exemplu:

- *planificarea strategică* – pentru a testa propunerile sau soluțiile înainte ca acestea să fie definitiv adoptate;
- *evaluarea* – pentru a afla nevoile unui grup specific;
- *testarea* – noile servicii ale administrației publice locale, programe, manifestări, sloganuri, prețuri, taxe, etc.;
- *pregătirea serviciilor / satisfacerea clientului* - pot fi folosite înainte, în timpul și după pregătirea sau prestarea serviciilor;
- *planificarea sondajelor* – se folosește pentru testarea chestionarului unui sondaj;
- *un mod rapid și eficient de obținere a feedback-ului* – pentru manageri, lideri, politicieni, etc.

Focus-grupurile pot avea multiple utilități în cadrul unei activități specifice. De exemplu, în contextul planificării investițiilor, focus-grupurile pot fi folosite pentru:

- a ajuta la conceperea unui chestionar prin care să se determine prioritățile cetățenilor, fie la nivel general fie în cadrul unui grup specific de interese;
- a ajuta la determinarea priorităților în cadrul unui sector specific sau pentru a testa prioritățile propuse de către administrația publică locală;
- a determina atitudinile care ar putea afecta succesul sau eșecul unui proiect (pot separa cetățenii deșeurile astfel încât o nouă facilitate de eliminare a deșeurilor să poată fi efectiv folosită?)

Cheia pentru o serie de focus-grupuri de succes este realizarea unui chestionar bine gândit. Aceasta trebuie realizat foarte atent. Trebuie să cuprindă 7-10 întrebări deschise, să înceapă cu întrebări generale și să conducă la întrebări cât mai specifice.

Moderatorii focus-grupului lucrează în echipă, aceasta fiind alcătuită dintr-un moderator și un asistent. Moderatorul focus-grupului nu este liderul grupului și nu trebuie să conducă discuțiile ori să sugereze grupului anumite concluzii.

Un bun moderator:

- are abilitatea de a repartiza timpul în mod judicios;
- înțelege nevoile organizatorilor focus-grupurilor (de ce se organizează focus-grupurile); are un simț al umorului dezvoltat;
- se exprimă clar, oral și în scris; - familiar cu procesul de discuție;

și este:

- un bun ascultător;
- foarte bine informat despre aspectele ce vor fi dezbătute;
- capabil să realizeze noi materiale, bine și repede;
- capabil să facă grupul să se relaxeze și să acorde atenția cuvenită subiectelor;
- capabil să gândească în timp ce ascultă; trebuie să asculte cu atenție, dar, în același timp, să se gândească când și cum să adreseze următoarea întrebare ce urmează a fi discutată;

Odată ce discuțiile au evoluat, este sarcina moderatorului să le ghideze cursul rămânând complet neutru și nepărtinitor în același timp. Moderatorul trebuie să mențină concentrarea grupului, 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.

Dacă moderatorul nu este mulțumit pentru că grupul nu a arătat tot ce știe sau simte față de o anumită întrebare, o practică bună este aceea a folosirii "argumentărilor". "Argumentările" sunt fraze care antrenează grupul să aprofundeze întrebarea și să furnizeze mai multe informații despre ceea ce gândește. Iată câteva exemple în acest sens: "vă rog să descrieți ceea ce doriți să spuneți!", "explicați, vă rog!", "nu înțeleg!", "puteți să dați exemple?", "vă rog, continuați", "altceva?" etc.

Moderatorul trebuie să încurajeze exprimarea diferitelor păreri. Chiar și după două pauze de câte 5 minute vor apărea mai multe puncte de vedere. Nu vă fie teamă să folosiți pauzele. După adresarea ultimei întrebări, mulțumiți grupului pentru participare.

Ultima etapă a procesului discuțiilor de grup este completarea unui raport. Întocmirea raportului este responsabilitatea moderatorului și acesta trebuie întocmit imediat după terminarea sesiunii, de preferat înainte de cel de-al doilea sau al treilea focus-grup.

Moderatorul ar putea să fie ajutat la scrierea raportului de către asistent, în special dacă sesiunea nu a fost înregistrată și notițele asistentului constituie baza raportului.

### ***Chestionar care poate fi folosit în cazul problemei de reciclare a deșeurilor***

*Acesta este un chestionar care poate fi folosit de către primărie pentru a descoperi ce atitudini au cetățenii în legătură cu reciclarea deșeurilor și pentru a genera idei despre cum să facă populația să devină interesată de reciclare:*

- 1. Ce știm noi despre problema colectării deșeurilor în acest oraș.*
- 2. Dar despre experiența gospodăriilor sau cartierelor în colectarea deșeurilor? Să discutăm despre sistemul de colectare a deșeurilor și despre problemele pe care le prevedeați.*
- 3. Ce fel de reziduuri aruncați? Să abordăm și acest aspect.*
- 4. Ce știți sau ce ați auzit referitor la reciclarea deșeurilor menajere?*
- 5. Ce anume, dacă este cazul, reciclați în mod curent?*
- 6. Vedeți avantaje sau dezavantaje în procesul de reciclare?*
- 7. Ce vă împiedică să reciclați?*

### ***Interviuri de tip focus-grup pentru elaborarea bugetului local***

*Locuitorii unei comune, sat sau oraș pot participa direct la elaborarea bugetului local.*

*Șansele de succes întrevăzute pot fi maxime datorită seriozității echipei de lucru și sprijinului constant care va fi primit din partea conducerii Primăriei.*

*Primul pas în ducerea la bun sfârșit a acestor activități va fi realizarea a trei interviuri de tip focus-grup, în scopul obținerii de informații pentru elaborarea bugetului local, din punctul de vedere al unităților de învățământ, precum și din cel al unităților de cultură.*

*Grupul țintă selectat va fi alcătuit din directori ai unităților de învățământ din oraș și din cei ai unităților de cultură, iar misiunea acestora va fi de a discuta și aprecia intențiile administrației locale privind finanțarea de la bugetul local a grădinițelor, școlilor și liceelor, muzeului, precum și modalitățile de distribuire a fondurilor alocate.*

*La cele trei interviuri ar putea participa reprezentanți ai tuturor unităților de învățământ și cultură, DGRITS, precum și reprezentanți ai comisiei buget și finanțe a consiliului local și reprezentanți ai Primăriei. Participanții vor răspunde la întrebările adresate de moderator și ar putea să ajungă la concluzia că bugetul alocat acestui domeniu este mult prea mic în raport cu cerințele ridicate. În același timp, însă, ei vor putea accepta unele criterii de distribuire a fondurilor de către Primărie și ar putea agreea modul de derulare a fondurilor bugetare. Opiniile privind utilizarea acestui instrument de participare cetățenească vor fi variate, unii participanți cu siguranță vor avea o atitudine sceptică și se vor îndoii de eficiența și ecoul intervențiilor lor.*

### **Sondajele de opinie**

Sondajele sunt folosite pentru a descoperi realitățile (incluzând atitudini și păreri) despre membrii unei categorii a populației.

Există trei feluri de sondaje:

#### **a. Sondaje pentru întregul grup**

Când inițiatorii sondajului doresc să descopere realitatea dintr-un grup mai mic, ei realizează un sondaj care se adresează fiecărui membru în parte.

#### **b. Sondaje eșantionate - realizate pe un eșantion reprezentativ**

În general, un sondaj este folosit pentru a evalua opiniile unui grup mai larg, ca de exemplu întreaga populație a unei comunități, ori o parte însemnată a acesteia. Pentru aceasta, un sondaj este de obicei realizat pe un grup considerat a fi un eșantion reprezentativ al populației și nu pe fiecare persoană în parte. Astfel, informațiile colectate de la o parte a populației sunt considerate a fi reprezentative pentru întreaga populație.

#### **c. Sondaje aleatorii**

Pentru a obține rezultate reale, putem spune că un chestionar trebuie să fie distribuit unei majorități semnificative, unui eșantion reprezentativ pentru populația sondată. Opusul unui sondaj care se realizează pe un eșantion reprezentativ este un sondaj în cadrul căruia chestionarul se distribuie oricui îl solicită. Astfel de sondaje se mai numesc câteodată și "sondaje aleatorii". Rezultatele unor astfel de sondaje pot fi interesante, dar nu constituie o bază reală pentru prezicerea comportamentului unei mari majorități a populației. Chiar dacă 50% dintre cetățenii orașului ar răspunde acestui sondaj, acest 50% din populație nu ne informează neapărat în mod real despre opiniile celeilalte jumătăți care nu răspunde la acest sondaj.

Unei administrații publice locale care dorește să realizeze un sondaj de opinie trebuie să i se adreseze următoarele întrebări:

- *De ce fel de informații aveți nevoie?*
- *Este sondajul cel mai bun mod de a obține informații?*

➤ *Odată ce am obținut informațiile, cum avem de gând să le folosim?*

Un sondaj este mult mai util atunci când realizatorii lui solicită răspunsuri simple la întrebările directe – întrebări la care se poate răspunde cu “Da” sau “Nu” sau prin alegerea unuia dintre mai multe răspunsuri alternative date. Sondajele trebuie folosite numai când realizatorii lor asteaptă și intenționează să folosească rezultatele și doresc să le facă publice. În mod constant, un sondaj trebuie să prezinte întrebări serioase și nu să ofere opțiuni care nu sunt acceptabile din punct de vedere politic sau care nu sunt realizabile.

Sondajele pot fi instrumente importante în planificarea bugetelor administrației publice locale, pentru investiții și dezvoltare economică. De exemplu, printr-un sondaj pot fi întrebați cetățenii despre nivelul lor de satisfacție față de serviciile administrației, cum ar fi repararea străzilor, curățenie, iluminatul public, spațiile publice, colectarea deșeurilor, dezăpezire, supravegherea câinilor vagabonzi, transportul public etc. Unele sondaje pot evalua opinia generală a cetățenilor cu privire la importanța fiecăruia dintre aceste servicii.

Câteva exemple de subiecte ale sondajului:

- ✓ Câți salariați sau șomeri are comunitatea? Câți anume provin din diferite categorii sociale (ex. Câți dintre aceștia au între 20 și 30 de ani? Câți dintre aceștia au pregătire medie și câți au pregătire superioară? Câți sunt bărbați și câte sunt femeii?)
- ✓ Ce practici de conservare a apei sau energiei sunt necesare? Pe care dintre acestea sunt dispuși oamenii să le accepte?
- ✓ Ce modalitate de transport folosesc oamenii pentru a merge la școală sau la serviciu? Cât de departe călătoresc? Cât de satisfăcuți sunt de opțiunile oferite de transportul public în comun?
- ✓ Câți oameni au acces la piețele publice? Cum ar putea fi amenajate piețele pentru a deveni mai accesibile, eficiente și convenabile ?
- ✓ Care este cererea comunității pentru cursurile de educare a adulților pe diferite teme (de exemplu calificarea noilor angajați, o calificare superioară a celor mai vechi, cultură și recreere)?
- ✓ Câți oameni au acces la diferitele parcuri/square, câți și-ar dori să aibă acces, ce modificări (ca de exemplu noi facilități) ori îmbunătățiri (pentru o mai bună întreținere) le-ar plăcea oamenilor să observe în parcurile la care au acces?

**Realizarea eșantionului**

Cheia pentru un eșantion bun constă nu numai în mărimea acestuia, ci în gradul de reprezentativitate pentru populația pentru care se realizează sondajul. Totuși, în analizele statistice, se consideră că greșelile de eșantionare descresc ușor dacă mărimea eșantionului este de peste 400 de chestionare. Mărimea eșantionului produce în general, o eroare de 5% sau mai puțin – destul de mult pentru marea majoritate a rezultatelor.

Este esențial ca fiecare categorie socială, de vârstă, sex, profesională, de educație, prezentă în populația vizată de sondaj să fie reprezentată în eșantion în funcție de ponderea pe care o deține în ansamblul întregii populații.

În cele mai multe cazuri este de recomandat să se obțină asistență specializată pentru realizarea eșantionului, revizuirea chestionarului, personal instruit care să adreseze întrebările (dacă acesta este necesar) și pentru interpretarea

rezultatelor. Sondajele întâmplătoare, fără un eșantion determinat științific, nu pot produce rezultate reale. Rezultatele acestora pot fi folosite pentru evaluări imediate, pentru a informa și pentru a arăta publicului că părerea lui sunt considerate a fi importante. Oricum, ar putea constitui o greșeală ca deciziile să se bazeze pe rezultatele unui sondaj ne-științific.

Reprezentativitatea unui eșantion este foarte importantă. De exemplu, nu ați putea obține rezultate bune din realizarea unui eșantion general, selectat pe baza unei liste de numere de telefon. De ce? Deoarece eșantionul nu va include acele persoane care nu dețin un post telefonic și astfel s-ar putea adresa doar acelorora cu posibilități materiale ridicate.

### **Chestionarul**

Rezultatele sondajului vor fi bune sau nu și în funcție de chestionar. De aceea este necesară realizarea foarte atentă a întrebărilor. De preferat ar fi ca întrebările să fie simplificate, specifice, scurte și logice. Simetria este, de asemenea, foarte importantă – aceasta pentru că formatul întrebărilor trebuie să fie asemănător, iar întrebările care se contrazic trebuie eliminate.

Date fiind aceste cerințe, chestionarul trebuie să fie rezultatul muncii unui grup mic și trebuie să se realizeze participativ sau să fie revizuit de către principalele grupuri de interes ale administrației locale, ca de exemplu de către șefii compartimentelor ori de către aleși. Chestionarul trebuie să fie realizat clar, fără ambiguități.

Pentru acuratețe și legitimitate în clasificarea rezultatelor, întrebările trebuie să fie o alegere impusă. Aceasta înseamnă că întrebarea trebuie să forțeze persoana care completează chestionarul să răspundă cu Da sau Nu, să aleagă dintre mai multe opțiuni prezentate, ori să indice un număr, loc etc. Unele administrații vor include întrebări deschise ca de exemplu: "Numiți trei lucruri care vă plac la acest oraș."

### **Testați chestionarul**

Aceasta se poate realiza folosind un eșantion mic ori în cadrul unui "focus-group". Faceți completări, modificări, acolo unde este necesar, bazându-vă pe rezultatele testării. Testul nu se face pentru conținutul întrebărilor, ci pentru a clarifica întrebările și chestionarul în sine. Dacă participanții nu înțeleg întrebările sau formatul chestionarului, rezultatele nu ar fi clare și ar putea fi periculoase. De exemplu, dacă participanții nu înțeleg întrebarea, răspunsurile ar putea produce un rezultat pe care nimeni nu și l-ar dori.

Majoritatea chestionarelor pentru sondaje vor începe cu un paragraf introductiv / explicativ sau chiar două, pentru a se indica scopul sondajului, sau pentru a furniza un context și a asigura persoana care răspunde, sau completează sondajul, de anonimatul răspunsurilor sale. Asigurați-vă că sondajul este anonim.

### **Audieri și dezbateri publice**

"Audierile publice" și "dezbaterile publice" sunt întâlniri care facilitează schimbul de informații între reprezentanții administrației și cetățenii interesați.

Reprezentanții administrației publice locale trebuie să realizeze aceste întâlniri într-un mod creativ și trebuie ales sau conceput un format prin care cea mai bună formă să corespundă scopului întâlnirii și nevoilor cetățenilor.

**Audierile publice** sunt de obicei mult mai formale decât întâlnirile publice. O audiere publică este caracterizată prin ascultarea atentă, de către aleși, a opiniilor exprimate de cetățenii participanți la audiere. O audiere publică este de obicei organizată atunci când administrația publică locală are un plan, se ocupă de campania de informare publică și intenționează să facă un angajament. Aceasta trebuie să fie organizată înainte ca administrația publică locală să semneze o aprobare pentru o construcție nouă, sau înainte ca primăria să admită un buget propus spre aprobare consiliului local. În acest context, o audiere publică permite cetățenilor interesați să-și exprime punctele de vedere asupra planurilor aproape finalizate și permite reprezentanților administrației publice locale să audă punctele de vedere ale cetățenilor și să aprecieze dacă planul necesită modificări de ultim moment.

Caracteristica esențială a unei audieri publice este posibilitatea oferită reprezentanților administrației publice locale de a asculta și de a lua în considerare părerile cetățenilor înainte să fie luată decizia finală.

#### Câteva exemple de teme de audieri publice:

- proiectul de buget al primăriei;
- planuri pentru programe de dezvoltare economică;
- planuri strategice pentru reamenajarea centrului orașului;
- planul multi-anual pentru dezvoltarea de capital;
- un plan pentru managementul de mediu pe domeniul public.

#### Sugestii pentru organizarea unei audieri publice:

- audierea publică este deschisă pentru toți cetățenii interesați;
- audierea publică este larg mediatizată înainte ca ea să aibă loc;
- publicitatea asigură informații pe tema subiectului audierii;
- audierea se desfășoară într-un loc și la o oră convenabilă pentru cei care intenționează să participe;
- reprezentanții administrației publice locale implicați în procesul decizional sunt prezenți și sunt pregătiți să asculte;
- audierea începe de obicei cu o scurtă prezentare făcută de un reprezentant oficial al primăriei asupra problemei sau a acțiunii propuse spre revizuire. În continuare, audierea este deschisă comentariilor cetățenilor;
- este utilă prezența unui facilitator profesionist pentru a menține audierea publică într-o anumită direcție, pentru a sublinia limita, durata timpului alocat și pentru a reaminti participanților regulile de desfășurare a întâlnirii;
- orice persoană care se înregistrează ca vorbitor poate să ia cuvântul, dar vorbitorii sunt limitați la o perioadă de timp (de regulă 3 minute);
- funcționarii publici ascultă cu atenție dar nu răspund vorbitorilor;
- la sfârșitul audierii, liderii mulțumesc cetățenilor pentru comentariile acestora; audierea se poate încheia în acest punct, sau responsabilul de ședință ar putea rezuma concluziile audierii;
- raportul unei audieri va fi disponibil publicului și presei. Cei care au scris acest raport trebuie să răspundă cu atenție întrebărilor ridicate în cadrul audierii publice.

***Recomandări pentru o audiere publică organizată de primăria unui oraș***



- ◆ Pregătirea și organizarea audierii publice pentru dezbaterea bugetului local pe programe pentru anul următor va însemna un efort considerabil pentru serviciile Primăriei.
- ◆ Va fi constituită o echipă de coordonare a activităților de elaborare a proiectului de buget și de organizare a audierii publice. Echipa va fi constituită din funcționari ai Primăriei, consilieri de la Comisia Buget și Finanțe și de la Centrul de Informații pentru Cetățeni (CIC) din cadrul Primăriei.
- ◆ Toate serviciile Primăriei vor elabora proiecte de buget pe programe specifice activității lor.
- ◆ Proiectele de bugete pe programe vor fi centralizate într-un document unic, care va include și declarația de politică financiară pentru orașul...
- ◆ Cu sprijinul Serviciului Informatic al Primăriei, va fi pregătită o prezentare foarte modernă, asistată de calculator, cu proiectare prin videoproiector pe un ecran mare, a tuturor programelor direcțiilor/ secțiilor din cadrul Primăriei.
- ◆ Odată pregătit proiectul de buget al orașului ..., va începe organizarea audierii publice: vor fi elaborate, multiplicat și distribuite afișele care vor anunța audierea, vor fi date peste 1000 de apeluri telefonice pentru a anunța și a invita diferite instituții, organizații și persoane individuale să participe la audiere, și vor fi trimise, prin poștă, peste 1.200 de invitații. Vor fi pregătite chestionarele pentru un sondaj în rândul participanților la audiere, va fi editat și tipărit ziarul Primăriei orașului... care va cuprinde declarația de politică financiară și elementele esențiale ale proiectului de buget, pentru a fi distribuit participanților. Va fi pregătit, de asemenea, formularul pentru procesul verbal al audierii și va fi închiriată și pregătită pentru acest eveniment sala Palatului de Cultură, cu sonorizarea și instalațiile pentru videoproiectare.
- ◆ Audierea va decurge conform așteptărilor. În fața celor peste 600 de participanți, Primarul va face o scurtă prezentare a declarației de politică financiară pentru anul în curs și perspectivele imediat următoare. Vor urma prezentările scurte și concise ale programelor direcțiilor/ secțiilor din Primărie, cu accent pe serviciile oferite populației și costul acestora. Sursele de venit la bugetul local vor fi detaliate de către reprezentanții Serviciului/ Direcției de Impozite și Taxe Locale.
- ◆ Va urma sesiunea de întrebări-răspunsuri, propuneri și sugestii.
- ◆ La sfârșitul audierii publice, participanții vor fi rugați să completeze și să înmâneze organizatorilor răspunsurile la un chestionar privind categoriile de cheltuieli susținute din bugetul local în privința cărora trebuie să se opereze reduceri. Participanții vor fi rugați să stabilească 3 din cele 10 capitole de buget în care se pot face reduceri. Este de așteptat că nu toți participanții la audiere, vor răspunde la chestionar. Rezultatele chestionarului ar putea arăta că trebuie scăzute cheltuielile în ceea ce privește unele articole de buget, cum ar fi : cheltuielile de salubritate a orașului, întreținere și reparare a străzilor, iluminatul public, investițiile, cultură, de funcționare a Primăriei etc. .

În concluzie, în opinia cetățenilor, reducerile cele mai mari ar putea să se refere la cheltuielile de salubritate a orașului sau întreținerea și repararea străzilor, iar cheltuielile cel mai puțin afectate de reduceri vor putea fi pentru asistența socială și învățământ.

### **Dezbateri publice la fața locului**

Termenul de dezbatere publică la fața locului este folosit pentru a descrie o întâlnire publică care oferă o ocazie oficială pentru schimbul de informații. De exemplu, dezbaterile publice pot oferi o oportunitate pentru un schimb de informații pe tema bugetului planificat al primăriei. Împărtășind caracteristici atât ale întâlnirilor cât și ale audierilor publice, dezbaterile publice formează, într-o oarecare măsură, un format unic.

Scopul dezbaterii la fața locului este de a se discuta cu locuitorii orașului despre unele servicii, adică despre iluminatul public, drumuri, serviciile de canalizare și apă. Funcționarii publici asigură informații necesare. Cei care participă la întâlniri în diverse cartiere pot să-și exprime opiniile în legătură cu prioritățile de investiție. În măsura în care este posibil, investițiile se fac în concordanță cu preferințele exprimate de cei care participă la aceste dezbateri.

## **10. Cum participă cetățenii în domenii specifice administrației publice locale**

### **Procesul bugetar și participarea cetățenească**

Multe dintre instrumentele și tehnicile de participare cetățenească abordate în această culegere de recomandări pot fi folosite pentru a informa cetățenii despre buget și mai ales despre felul în care aceștia pot fi implicați în procesul de elaborare a bugetului. Dar cele mai bune tehnici de participare cetățenească sunt acelea care sunt dorite de către comunitatea respectivă.

În cele ce urmează sunt prezentate principalele metode prin care cetățenii pot fi implicați în procesul de elaborare a proiectului de buget local.

### **Formarea unui Comitet Consultativ Cetățenesc pentru buget - primul pas în procesul de implicare a cetățenilor în elaborarea bugetului local**

Odată ce administrația publică locală a făcut un angajament pentru implicarea cetățenilor în procesul de elaborare a bugetului local, pasul imediat următor este înființarea unui comitet consultativ cetățenesc pentru buget, care poate să ajute la informarea populației despre procesul de elaborare a bugetului și ulterior, despre execuția bugetară și să asigure un sprijin pentru multe decizii legate de politica bugetară și alegerile care trebuie făcute.

Rolul comitetului consultativ pentru buget nu este acela de a desfășura o activitate paralelă cu aceea a direcțiilor/secțiilor primăriei ori a consiliului local, ci acela de a oferi o perspectivă diferită - perspectiva cetățeanului informat și preocupat - despre problemele cheltuielilor și veniturilor administrației publice locale.

Câteva dintre sarcinile care, în mod normal, revin comitetului consultativ pentru buget:

- Studiază bugetul și părțile sale componente așa cum sunt cerute de către Consiliu sau Primărie și face propuneri specifice sau transmite opinii. De exemplu, dacă veniturile reduse impun o reducere a cheltuielilor, Comitetul Consultativ pentru Buget poate să formuleze recomandări referitoare la modul în care trebuie făcute reducerile și capitolele de buget în care acestea trebuie operate

- Evaluează impactul fiscal al deciziilor sau opțiunilor bugetare și identifică posibilele probleme fiscale
- Identifică, pe parcursul procesului de elaborare a bugetului, momentele oportune pentru implicarea cetățenilor și stabilește care sunt instrumentele de participare cele mai potrivite (sondaje, interviuri de grup, întruniri sau audieri publice ș.a).
- Caută cele mai bune căi pentru informarea și educarea publicului despre buget
- Asistă Consiliul Local și Primăria în efortul de a pune în practică diferitele instrumente de participare cetățenească (ajută la organizarea, pregătirea și desfășurarea sondajelor de opinie, a focus-grupurilor, a audierilor publice, etc.)
- Revede sugestiile cetățenilor pe problemele legate de buget (de exemplu, sugestiile cetățenilor către administrație care ar putea afecta bugetul, pentru care administrația s-a adresat Comitetului Consultativ Cetățenesc pe Buget pentru a le analiza).

De regulă, un Comitet Consultativ Cetățenesc este format din 9-15 membri voluntari. Câțiva dintre ei trebuie să aibă cunoștințe de specialitate în diferite domenii legate de activitatea de elaborare a bugetului, ca de exemplu, contabilitate, informatică, afaceri bancare sau de administrație. Oricum, restul membrilor comitetului trebuie să provină din sectoare cheie diferite ale comunității, ca de exemplu educație, sănătate, transport etc. Prezența în Comitet a unui membru care reprezintă mai multe grupuri este oportună atât timp cât comitetul are responsabilități generale - problemele bugetare afectează tot ceea ce face administrația publică locală.

Este esențial ca membrii desemnați să fie persoane a căror integritate să nu le permită să urmărească profitul personal din acest angajament. Trebuie ca membrii să lipsească de la acele discuții sau sarcini în care ar putea exista un conflict de interese. Aceasta este o problemă importantă în fiecare consiliu; administrația publică locală care tratează acest aspect cu seriozitate va fi respectată pentru introducerea acestor standarde.

Pentru mulți dintre noi este de neînțeles cum cineva își poate sacrifica din timp pentru a se pune în slujba comunității, fără să primească nici o recompensă materială în schimb. Totuși, există oameni care acceptă să lucreze ca voluntari, mai ales într-un comitet consultativ cetățenesc și iată câteva exemple privind motivul pentru care fac acest lucru:

- statutul de membru al unui astfel de comitet conferă persoanei respective un anumit prestigiu;
- membrii comitetului au de câștigat prin faptul că ajung la o înțelegere mai profundă a finanțelor comunității lor;
- pensionarii pot să servească din dorința de a-și ocupa timpul cu activități folositoare pentru comunitate;
- unii oameni găsesc deopotrivă plăcut și folositor să lucreze într-un grup de cetățeni informați care au diferite abilități și cunoștințe;

- lucrul într-un comitet consultativ cetățenesc permite educarea membrilor comitetului despre procesul guvernării, în special când administrația publică locală este deschisă și transparentă;
- unii oameni doresc să contribuie la întărirea democrației la nivel local;
- unii consideră o mândrie să-și ajute comunitatea cât pot de bine;
- unii oameni doresc să dea un exemplu bun celorlalți;
- unii speră ca deprinderile câștigate să le asigure eficiență în demararea altor eforturi.

Pentru că membrii comitetului au o muncă dificilă și uneori fac aceasta fără un motiv personal anume, munca lor trebuie să fie respectată, recunoscută și onorată de către reprezentanții administrației publice locale și de către cetățeni.

### **Instrumente de participare cetățenească potrivite pentru a fi puse în practică în timpul procesului de elaborare și adoptare a proiectului de buget local**

*Constituirea unui Comitet Consultativ Cetățenesc pe Buget*, mai ales dacă sunt întrunite cerințele prezentate mai sus, reprezintă un succes. Însă participarea cetățenească nu trebuie să se limiteze nicidecum doar la participarea membrilor comitetului consultativ cetățenesc, indiferent cât de reprezentativi și de pricepuți sunt aceștia. Așa cum arătam mai sus, membrii unui astfel de comitet pot constitui puntea între administrația publică locală și ceilalți cetățeni și pot facilita participarea acestora din urmă la actul de decizie publică la nivel local.

Odată constituit, comitetul consultativ cetățenesc, membrii acestuia pot asista și ajuta municipalitatea în activități de informare a cetățenilor pe problematica bugetului și de consultarea a acestora cu privire la acest subiect, utilizând metode cum sunt cele menționate mai jos (și care au fost prezentate în amănunt în capitolele anterioare).

În mod normal, colaborarea dintre administrația publică locală și comunitate în efortul de stabilire a bugetului pentru anul următor trebuie să înceapă cu un *“raport”* al administrației publice locale cu privire la modul în care au fost administrați și cheltuiți banii în anul abia încheiat. *Ar fi o primă dovadă de transparență din partea administrației publice locale și totodată, un gest de natură să crească încrederea cetățenilor în administrația publică locală și activitatea ei.*

Pentru îndeplinirea acestui lucru, ar putea fi realizate următoarele:

- Redactarea de către Primărie și tipărirea unui Raport cu privire la execuția bugetară pe anul trecut
- Prezentarea raportului într-o conferință de presă
- Transmiterea unor copii ale Raportului către organizațiile neguvernamentale, asociațiile de proprietari de locuințe, firme etc.
- Prezentarea Raportului într-o întâlnire publică, ocazie cu care să se solicite și reacții din partea invitaților
- Punerea la dispoziția publicului a Raportului prin intermediul centrelor de informare a cetățenilor sau a altor structuri ale municipalității cu care cetățeanul intră în contact
- Publicarea unui rezumat al raportului, în măsura în care este posibil, în presa locală sau în publicațiile Primăriei (dacă există așa ceva)
- Prezentarea Raportului pe “pagina web” a Primăriei

*Sondajul de opinie* este un instrument foarte potrivit pentru perioada de început a procesului de elaborare a proiectului de buget local. Prin intermediul lui, se poate determina opinia generală cu privire la ordinea priorităților care trebuie

avută în vedere de către administrație în abordarea problemelor comunității. De asemenea, poate fi testat gradul de suportabilitate al populației în ceea ce privește susținerea bugetului local prin anumite taxe. Mai mult, pot fi consultați cetățenii cu privire la modalitățile de finanțare a unor investiții (prin contribuția lor financiară, prin credite, prin emiterea de bonuri de tezaur, etc.). Referitor la modalitatea de realizare a unui sondaj de opinie, vezi capitolul Ce tehnici și instrumente pot fi utilizate în procesul de participare publică.

Așa cum este arătat și în capitolul în care este prezentat, acest instrument este foarte util administrației publice locale pentru a verifica anumite soluții, înainte ca ele să fie definitive și adoptate în mod “oficial”.

Spre exemplu, în activitatea de elaborare a bugetului pentru anul următor Primăria orașului... va dori să verifice viabilitatea criteriilor de repartizare, către unitățile de învățământ și cele de cultură, a fondurilor de la bugetul local. Pentru aceasta, vor fi organizate 3 focus-grupuri, două dintre ele cu participarea unor directori de licee, școli și grădinițe, cel de-al treilea avându-i ca participanți pe directorii de biblioteci, muzee etc.

Este mai mult decât recomandabil ca, odată proiectul de buget definitivat, înainte de a fi supus dezbaterilor în consiliul local, el să fie prezentat în cadrul a ceea ce numim o “audiere publică”. Principalul scop al acesteia ar fi culegerea unor ultime sugestii și opinii ale cetățenilor pe marginea unei forme aproape finale a proiectului de buget local, de data aceasta cetățenii având posibilitatea de a cunoaște structura de ansamblu a bugetului localității lor.

### **Când este oportună participarea publică în procesul bugetar?**

Pentru ca un Comitet Consultativ Cetățenesc să fie folositor, este necesar să se determine evenimente din cadrul procesului de elaborare a bugetului, de-a lungul anului și să se identifice momentele când participarea publică va fi necesară, atât pentru administrație, cât și pentru cetățeni.

Mai jos este prezentat un exemplu de calendar al procesului de elaborare a bugetului pe anul următor, pentru un oraș tipic, calendar în care sunt evidențiate momentele în care se realizează participarea cetățenească:

<b>Data/Perioada</b>	<b>Denumire activitate</b>
----------------------	----------------------------

<b>Februarie</b>	<b>Pregătirea și planificarea</b>
------------------	-----------------------------------

Publicarea Raportului Anual al Primăriei orașului pentru anul bugetar finalizat. Discutarea performanțelor administrației publice locale din anul bugetar finalizat cu respectarea obiectivelor bugetare. Compararea cheltuielilor și veniturilor planificate cu cele actuale.

*Raportul anual este pus la dispoziția cetățenilor; este discutat în presă; pe pagina web; trimis asociațiilor civile și ONG-urilor*

<b>Martie</b>	<p><b>Întâlnire publică pe marginea liniilor directoare pentru întocmirea bugetului anului următor</b></p> <p>Primarul oraşului va pregăti un ghid de îndrumări pentru direcțiile/secțiile primăriei pe anul fiscal următor , de exemplu, cheltuielile vor crește cu nu mai mult de 1%. <i>Acest ghid va fi comunicat înaintea ședinței. În cadrul ședinței, cetățenii și ONG-urile pot dezbate liniile directoare și prioritățile pentru întocmirea bugetului propus de către administrația publică locală. Veniturile prognozate sunt suficiente? Impozitele și taxele propuse sunt acceptabile?</i></p>
<b>Martie</b>	<p><b>Emiterea liniilor directoare pentru întocmirea bugetului anului următor</b></p> <p><i>Primarul oraşului organizează ședința de declanșare a procesului de întocmire a bugetului la care participă șefii direcțiilor/ secțiilor primăriei. Primarul transmite acestora instrucțiuni și linii directoare, de exemplu programele. Primarul ține cont de problemele semnalate la întâlnirea publică</i></p>
<b>Aprilie -Mai</b>	<p><b>Direcțiile/secțiile și instituțiile din gestiunea primăriei elaborează bugetele proprii</b></p> <p>Direcțiile/secțiile și instituțiile din gestiunea primăriei trimit propuneri de buget <i>Primarului.</i></p> <p><i>Bugetele acestora reflectă participarea cetățenească care s-a manifestat în decursul anului bugetar și chiar mai mult. Multe direcții/ secții și instituții vor fi asistate de către propriile lor comitete consultative cetățenești alcătuite din voluntari. Acestea vor acorda asistență pentru a determina: Care este misiunea direcției/ secției și instituției? Ce cheltuieli sunt cerute în următorul an fiscal pentru realizarea acestei misiuni? Planificarea cheltuielilor reflectă prioritățile cetățenilor? Ținând cont de acești factori, direcția/ secția și instituția va elabora bugetul în cadrul parametrilor bugetari pentru următorul an.</i></p>
<b>Iunie-Iulie</b>	<p><b>Revizuirea, actualizarea, consolidarea</b></p> <p><i>Primarul oraşului are o serie de întâlniri cu șefii de direcții/ secții și instituții pentru a stabili plafoanele bugetelor. Întâlnirile țin cont de rezultatele audierii publice din martie</i></p>
<b>August</b>	<p><b>Primarul oraşului revizuieste și pregătește propunerea de buget</b></p> <p><i>Primarul oraşului trimite propunerea de buget a anului fiscal următor spre aprobare consiliului orășenesc</i></p>
<b>August Septembrie</b>	<p><b>- Revizuirea</b></p> <p>Consiliul orășenesc organizează o serie de sesiuni pregătitoare pe buget cu fiecare direcție/ secție a administrației publice locale.</p> <p><i>Membrii consiliului revizuiesc propunerea de buget a fiecărei direcții/ secții. Administrația publică locală trebuie să fie capabilă să demonstreze că participarea cetățenească este o parte integrată și susține cerințele bugetare făcute.</i></p>

<b>Septembrie</b>	Consiliul orășenesc organizează o audiere publică pe propunerea de buget a anului următor. <i>În același timp, înainte ca consiliul orășenesc să adopte bugetul, sunt posibile schimbări ca răspuns la sugestiile cetățenilor</i>
<b>Octombrie</b>	<b>Adoptarea legislativă – Buget</b> Consiliul orășenesc adoptă Bugetul pentru anul următor
<b>1 Ianuarie</b>	Începutul anului bugetar

De observat că în fiecare an calendaristic, activitatea administrației publice locale legată de buget vizează atât anul precedent, cât și anul următor.

De exemplu, în anul 2014, administrația publică locală va pune în practică bugetul elaborat și adoptat în anul 2013. În același timp, se va planifica bugetul pentru anul 2015. Esențial este că aceste trei bugete și strategia pe termen lung să fie interdependente.

Acest model corespunde circuitului bugetar din Republica Moldova, însă calendarul procesului de elaborare a bugetului nu prezintă atâtea ocazii pentru implicarea cetățenilor în acest proces.

Bineînțeles că respectarea calendarului, depinde de momentul în care Guvernul înaintează Parlamentului proiectul legii bugetului de stat pe anul următor și de momentul în care Parlamentul adoptă această lege. Cu alte cuvinte, s-ar putea ca, de la un anumit moment, să apară un decalaj între calendarul planificat și ce se întâmplă în realitate, însă este bine, totuși, ca de la bun început să existe un astfel de calendar.

După ce s-a ajuns la acordul general pe tema calendarului privind procesul de elaborare și adoptare a bugetului pentru localitatea dumneavoastră, identificați acele momente în cadrul acestui calendar, în care cetățenii trebuie informați despre buget și acele momente în care contribuția sau feedback-ul lor este necesar și folositor. Considerați necesară crearea a și mai multe oportunități pentru cetățeni pentru ca aceștia să se implice activ și constructiv în procesul bugetar. Nu există o formulă magică pentru aceasta. Ceea ce este cerută este dorința politică și angajamentul de a construi o punte de transparență și încredere între administrația publică locală și oameni.

### **Câteva îndrumări pentru a determina când și cum să fie încorporată participarea cetățenească în procesul bugetar**

- Informați sau consultați publicul de fiecare dată când se ia o decizie majoră sau cu ocazia unui eveniment care ar putea afecta bugetul (de exemplu, atunci când veniturile sunt prezentate sau modificate de către Ministerul Finanțelor sau când apar deteriorări majore ale infrastructurii locale, care necesită o atenție prioritărilor)

- Înaintea consultării publicului pe tema bugetului, fiți siguri că acesta a fost bine și corect informat pe acesta temă, fie prin anunțuri, fie prin intermediul mass-media
- Acordați timp și energie în a educa mass-media asupra procesului bugetar și a realităților existente, astfel încât aceasta să fie bine pregătită pentru a informa corect publicul
- Conștientizați publicul cu privire la calendarul bugetar
- Începeți procesul participării suficient de devreme, astfel încât direcțiile/secțiile sau alte compartimente de specialitate să-și poată aduce contribuția prin întruniri, sondaje de opinie, sau focus-grupuri care să ajute la determinarea priorităților lor
- Consultați publicul pe tema proiectului de buget înainte ca acesta să fie stabilit, astfel încât să se poată face modificări de care Primăria sau Consiliul local să țină cont în procesul aprobării bugetului
- Stabiliți o persoană cheie sau un grup responsabil pentru supravegherea strategiei informării / participării cetățenilor pe buget. Desemnați o persoană responsabilă pentru implementarea fiecărui element important. De exemplu, dacă se va organiza o audiere publică pe buget, cineva trebuie să se ocupe de organizarea acestei activități
- Informați publicul despre propunerile care urmează a fi însușite și puse în aplicare, dintre cele formulate
- Luați în considerare necesitatea unui comitet consultativ cetățenesc în cadrul procesului de elaborare și adoptare a proiectului de buget local
- Fiți flexibili și modificați programul în funcție de cerințele evenimentelor
- Consultați-vă cu alte administrații publice locale care au folosit participarea cetățenească în cadrul procesului lor bugetar, rețineți ideile, sugestiile și experiențele lor

**Calendar de întocmire a bugetului pentru anul următor ( în exemplul de mai jos se are în vedere anul 2015), incluzând momentele de participare cetățenească**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumire activitate</b>	<b>Data limită/Perioada</b>
<b>1.</b>	<i>Participare cetățenească: Constituirea (reactivarea) comitetului consultativ cetățenesc pentru buget</i>	Sfârșitul lunii ianuarie 2014
<b>2.</b>	<b>Prezentarea și difuzarea raportului anual asupra execuției bugetare pentru anul 2013</b> <i>Participare cetățenească: Obținerea comentariilor și opiniilor cetățenilor cu privire la modul de</i>	Luna februarie 2014



	<i>execuție al bugetului local în anul respectiv (2012)</i>	
3.	<i>Participare cetățenească: Realizarea unui sondaj de opinie complex pentru identificarea problemelor / nevoilor municipale prioritare, pe baza unui chestionar distribuit prin presă, CIC, etc.</i>	Luna februarie 2014
4.	<b>Directiile/secțiile și alte compartimente ale primăriei generează liste proprii cu problemele din domeniile lor și cu propuneri privind cheltuieli care trebuie prevăzute în buget pentru anul 2015</b>	Luna martie 2014
5.	<b>Primăria înaintează prima versiune a proiectului de buget pe anul 2015 către DGF</b>	Luna mai 2014
6.	<b>Primăria elaborează cea de a doua versiune a proiectului de buget pe anul 2015, pe baza comunicării de către Ministerul de Finanțe prin DGF, a sumelor defalcate și a cotelor adiționale aprobate</b>	Luna iulie 2014
7.	<b>Directiile/secțiile și alte compartimente ale primăriei înaintează solicitările de fonduri de la bugetul local pentru anul 2015, pentru domeniile de care se ocupă, în vederea elaborării celei de a treia versiuni a proiectului de buget local, ce urmează să se facă după adoptarea, de către Parlament, a legii bugetului de stat</b> <i>Participare cetățenească: Verificarea viabilității criteriilor de distribuire a fondurilor de la bugetul local către unitățile care urmează să beneficieze de aceste fonduri (unități de învățământ, de cultură, cluburi sportive, etc), prin organizarea unor „focus-group” - uri cu reprezentanții unităților respective.</i>	Luna august 2014
8.	<b>Primăria elaborează cea de a treia versiune a proiectului de buget local pe anul 2015 (structurându-l pe programe)</b>	Luna octombrie 2014
9.	<i>Participare cetățenească: Audiere publică pe marginea proiectului de buget pe anul 2015 (prezentat pe programe și activități).</i>	Luna noiembrie 2014
10.	<b>Primăria elaborează proiectul de buget structurat pe capitole de venituri și cheltuieli și îl supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local</b>	Luna noiembrie 2014
11.	<i>Participare cetățenească: Proiectul de buget în varianta adoptată de consiliul local se face public și este supus dezbaterii publice. Se primesc sugestii, comentarii, se organizează una sau mai multe audieri publice.</i>	Luna decembrie 2014
12.	<b>Consiliul local dezbate proiectul de buget modificat în urma sugestiilor și comentariilor avansate de către cetățeni și votează forma</b>	Luna decembrie 2014

	<b>finală a acestuia pentru votarea bugetului</b> ( <i>ședința publică</i> )	
<b>13.</b>	<b>Primăria comunică instituțiilor finanțate de la bugetul local sumele care se vor aloca acestora</b>	Prima jumătate a lunii ianuarie 2015

## **11. Comitetul Consultativ Cetățenesc/CCC**

Administrația publică locală folosește CCC-ul pentru a furniza consiliilor locale și primăriilor opinii de dezvoltare a comunității legate de aspecte cât mai diferite.

CCC-ul este o modalitate importantă de informare și de angajare a cetățenilor în procesul de guvernare locală. Încurajarea formării de CCC-uri este imperios necesară mai ales în vederea identificării de soluții pentru diverse probleme apărute la nivel local.

Câteva argumente pentru crearea CCC-urilor:

- În primul rând, CCC-urile cresc atât nivelul cât și calitatea implicării cetățenilor în activitatea administrației publice locale; în acest fel se construiesc toate acele punți importante de încredere între guvernanți și guvernați și se consolidează societatea civilă.
- În al doilea rând, pentru o administrație publică locală care se dorește transparentă și complet democratică CCC-urile reprezintă o modalitate concretă și foarte vizibilă pentru a demonstra angajamentul față de comunitate.
- În al treilea rând, CCC-urile reprezintă un mecanism de a aduce administrației publice locale expertiza tehnică și opiniile comunității în rezolvarea problemelor.
- În al patrulea rând, CCC-urile realizează un for pentru oameni cu diverse domenii de activitate și cu opinii diferite, și, în acest mod, sporește dialogul despre aspectele relevante și rezolvă problemele sau evită conflictele.
- În al cincilea rând, CCC-urile sporesc comunicarea dintre legislativ și executiv, dintre comunitate și administrația publică locală și chiar în cadrul administrației publice locale.
- În al șaselea rând, CCC-urile reprezintă o sursă de noi perspective, idealuri și opinii pentru aleșii și oficialii administrației publice locale, care pot să găsească creativitatea reprimată de presiunile și complexitatea operațiunilor zilnice.
- Și nu în ultimul rând, în comunitățile care au diviziuni politice, sociale și etnice puternice, CCC-urile care au o largă reprezentare a întregii comunități pot ajuta la diminuarea tensiunilor și la depolitizarea procesului de guvernare .

### **Reguli pentru organizarea și funcționarea Comitetului Consultativ Cetățenesc și/sau Grupului Consultativ Cetățenesc/GCC**

Un CCC/GCC trebuie să aibă un mandat clar care stabilește *sursa autorității sale, scopul activității și pe cel al responsabilităților.* CCC-ul trebuie înființat în concordanță cu legislația în vigoare.

Mandatul administrației publice locale pentru înființarea unui CCC trebuie să conțină instrucțiuni scrise arătând respect pentru cel puțin următoarele aspecte:

- Numele și misiunea comitetului consultativ cetățenesc
- Calitatea de membru, cum vor fi selectați sau desemnați membrii și perioada

- Produsul sau rezultatele pe care CCC-ul/ GCC-ul se așteaptă să le producă (de exemplu, rapoarte periodice ale evoluției, rapoarte finale, etc.)
- Autoritatea CCC-ului/GCC-ului: ei trebuie să cunoască impactul sau influența pe care se așteaptă să o aibă în domeniul de care răspunde
- Cadrul de timp: dacă este un CCC/GCC temporar sau permanent, și, dacă este temporar, perioada de funcționare și cât de des se așteaptă ca CCC-ul/GCC-ul să se întâlnească
- Resursele - de exemplu, sprijin din partea autorităților publice locale pentru documentele la care vor avea acces, cheltuieli (dacă vor exista), locul de întâlnire, etc.
- Relația cu mass-media, aspecte de confidențialitate și conflict de interese

Fiecare CCC/GCC trebuie să aibă stabilite o serie de reguli de funcționare. În mod frecvent, cei desemnați inițial vin cu propriile lor reguli și sunt acreditați să facă modificări dacă acestea se dovedesc a fi necesare.

Iată câteva dintre aspectele cheie care trebuie incluse în regulile de funcționare: Timpul, locul și durata întâlnirilor.

- Calitatea de președinte, rolul acestei poziții, cum va fi ales și durata mandatului său
- Modalitatea prin care grupul ia decizii sau ajunge la un consens (votul este comun, oricum, pentru a se evita dezbinarea grupului, o alternativă ar fi ca președintele să aibă responsabilitatea de a stabili și câștiga consensul grupului)
- Întocmirea și scrierea de rapoarte
- Desemnarea de noi membri pentru a se accelera procesul

### **O listă operațională pentru membrii CCC-ului/GCC-ului**

- ◆ Să elaboreze proceduri și să le implementeze
- ◆ Să pregătească un plan de lucru, să obțină aprobarea consiliului pentru el și să se conducă în activitate după el
- ◆ Să evalueze activitatea în mod regulat și să se asigure că este în concordanță cu scopul și obiectivele stabilite de administrația publică locală
- ◆ Să ceară să participe la procesul bugetar, dacă acest lucru va fi relevant pentru activitatea pe care o va desfășura
- ◆ Să se întâlnească și să schimbe idei periodic cu reprezentanții administrației publice locale
- ◆ Să invite membrii potriviți ai administrației sau ai consiliului local pentru a participa la întâlnirile CCC-ului
- ◆ Să lucreze transparent. Să organizeze întâlniri deschise, să comunice informațiile la cerere
- ◆ Să implice publicul. Să organizeze foruri publice pentru a-și face cunoscută activitatea
- ◆ Să ceară administrației publice locale materialele de care are nevoie – să nu fie pasivi
- ◆ Să se educe continuu, să învețe din ceea ce fac alte administrații publice locale în situații similare
- ◆ Să desemneze un reprezentant, de obicei președintele, pentru a apărea în fața aleșilor și a reprezentanților, pentru a explica activitățile pe care le desfășoară comitetul

## **Cum se aleg membrii unui Comitet Consultativ Cetățenesc sau Grup Consultativ Cetățenesc**

Când o administrație publică locală înființează un CCC, **documentul de înființare va stabili cum vor fi aleși membrii săi**. Alegerea membrilor potriviți pentru un CCC/GCC este de o importanță critică. CCC-ul/GCC-ul trebuie să includă persoane care au o reputație bună, sunt onești și corecți și vor acționa pentru realizarea scopurilor CCC-ului/GCC-ului. Administrațiile mici pot avea avantaje, deoarece reprezentanții administrației care selectează membrii CCC-ului/GCC-ului este posibil să cunoască persoanele interesate și reputația acestora în cadrul comunității. Cunoașterea bunei reputații a unei persoane înainte ca aceasta să fie selectată într-un CCC/GCC este foarte importantă, dar acest criteriu nu trebuie să fie folosit pentru excluderea unor membri.

Diverse CCC-uri/GCC-uri necesită diferite tipuri de membri. Câteva comitete consultative trebuie să fie reprezentative pentru o mare parte a comunității. De exemplu, un CCC/GCC care asistă în planificarea comunității, sau un CCC/GCC care acordă asistență în cadrul unui program pentru tineri, trebuie să aibă reprezentanți ai tuturor structurilor comunității.

Alte CCC-uri/GCC-uri trebuie să includă membri specializați reprezentând abilități specifice. De exemplu, un comitet consultativ pe buget sau finanțe trebuie să includă membri care să aibă abilități contabile, financiare, bancare, informatice, despre proprietatea imobiliară, de administrare sau de afaceri. În ceea ce privește calitatea de membru specializat, este aproape întotdeauna necesar ca administrația să fie atentă, în vederea eliminării conflictelor de interes. Regula cea mai grea dar și cea mai eficientă este aceea ca membrii CCC-ului/GCC-ului să nu caute sau să primească nici un fel de beneficii financiare pentru serviciile prestate.

CCC-urile/GCC-urile voluntare sunt o sursă de influență în comunitate și în funcționarea administrației publice locale. Aceste comitete consultative cetățenești nu trebuie privite ca instrumente ale nici unui grup de interes fie politic, fie etnic al comunității. Astfel, un aspect foarte important în fiecare caz îl reprezintă modalitatea în care sunt selectați membrii. Metoda pentru selectarea membrilor trebuie să asigure că acest comitet consultativ cetățenesc nu este partizan nici unui interes particular. Iată câteva tehnici pentru realizarea acestui demers:

- ✓ Reprezentanții administrației publice locale ori direcțiile/secțiile care selectează membrii trebuie să facă eforturi pentru a echilibra selecția într-un mod corect. Pericolul realizării acestui demers este ca selecția să nu fie văzută tot atât de corect și de către publicul larg
- ✓ Selecția poate reveni unei terțe părți, ca de exemplu unui grup ales, unui ONG, unui lider respectat de către comunitate, ori unui consultant
- ✓ Dacă CCC-ul/GCC-ul reprezintă interesele unui anumit grup, ca de exemplu interesele unui cartier, membrii pot fi aleși de către grup; dacă CCC-ul/GCC-ul reprezintă interese de afaceri, membrii lui pot fi aleși de către comunitatea de afaceri
- ✓ Dacă CCC-ul/GCC-ul va trata o problemă cu o varietate de factori de interes, administrația publică locală poate să identifice o varietate de interese ale

acestora care vor fi reprezentate în CCC/GCC și care le permite acestor grupuri să își selecteze proprii reprezentanți

- ✓ Administrația publică locală poate nominaliza candidații bazându-se pe percepția proprie în ceea ce privește abilitățile și experiența necesară unui membru în CCC/GCC

Comitetele consultative cetățenești voluntare trebuie informate suficient și în permanență, astfel încât să își realizeze misiunea, trebuie să aibă schițe ale misiunii lor iar noii membrii trebuie înștiințați în mod adecvat. Rezultatele activității trebuie răsplătite de către administrația publică locală care i-a desemnat prin înmânarea certificatelor de recunoaștere a meritelor.

Administrațiile trebuie să știe că înființarea și activitățile unui CCC/GCC, odată ce acesta a început să funcționeze, trebuie mediatizate. Trebuie realizat un comunicat de presă atunci când este înființat CCC-ul/GCC-ul, când sunt desemnați membrii și în orice moment când apar rezultate ale activității lor. Întâlnirile trebuie anunțate în avans și trebuie să fie publice. Trebuie pusă la dispoziție o pagină informativă din partea primăriei care să ateste misiunea CCC-ului/GCC-ului, membrii săi, informațiile disponibile din partea membrilor și reprezentanților oficiali, datele și locurile întâlnirilor care vor avea loc în mod regulat.

O dată ce și-au realizat sarcina și au fost dizolvate, CCC-ului/GCC-ului trebuie să li se mulțumească pentru serviciile aduse, să li se înmâneze certificate, iar activitatea lor să fie făcută cunoscută în rândul comunității.

Câteodată, este dificil să găsești persoanele potrivite pentru un CCC/GCC. Dacă nu pot fi găsiți membrii capabili, dacă aceștia nu doresc să-și ofere serviciile, sau dacă, odată ce au fost desemnați, nu își fac treaba, atunci CCC-ul/GCC-ul - va eșua. Un astfel de eșec poate să fie rușinos pentru toți cei preocupați și poate submina eforturile de creștere a participării cetățenești.

### **Motivele pentru care oamenii pot fi interesați să participe/servească într-un CCC**

În unele localități unde membrii unui CCC/GCC își oferă în mod voluntar timpul lor pentru a servi comunitatea, s-au identificat câteva motive pentru care oamenii au sunt interesați să servească într-un CCC/GCC:

- ✓ Pot fi interesați de subiectul care va fi revizuit și doresc să-și exprime opinia față de modalitatea prin care administrația publică locală tratează acest lucru
- ✓ Pot simți sau avea responsabilitatea de a munci pentru comunitate
- ✓ Pot avea o pregătire specializată care va fi cerută de CCC/GCC și vor fi rugați să servească comunitatea de către un lider public față de care ei au un respect deosebit
- ✓ Sunt membri într-un grup de interes al comunității și vor dori să fie siguri că interesele acestui grup se regăsesc în activitățile CCC-ului/GCC-ului

- ✓ Se vor aștepta ca publicitatea făcută de activitatea CCC-ului/GCC-ului să le crească reputația în comunitate ca cetățeni onești și bine intenționați față de interesul public
- ✓ Vor aprecia prestigiul conferit de o numire din partea administrației publice locale

### **Tipuri și exemple de CCC-uri temporare**

#### Câteva tipuri de CCC-uri/GCC-uri temporare:

- CCC-uri/GCC-uri pe proiecte specifice (dezvoltarea cartierului sau planul de transport local)
- CCC-uri/GCC-uri pentru studiul atragerii de noi afaceri
- CCC-uri/GCC-uri speciale (liste de experți voluntari selectați pentru activități foarte specifice ca de exemplu: *dezvoltarea educației ecologice în rândul populației orașului*)
- Grup de acțiune pentru crearea de oportunități pentru tineri

CCC-urile/ GCC-urile temporare vor primi în scris o sarcină specifică, clar definită și o perioadă limitată pentru realizarea acelei sarcini. Ei își vor finaliza activitatea cu un raport scris în care își vor include recomandările.

#### Câteva exemple de CCC-uri /GIC-uri temporare:

### **I. Comitetul/Grupul Consultativ Cetățenesc pentru colaborarea cu CIC**

Consiliul orășenesc poate înființa un Comitet/Grup Consultativ Cetățenesc/GIC care își va desfășoara activitatea pe lângă CIC-ul Consiliului. Comitetul/Grupul Consultativ Cetățenesc se va întâlni în mod regulat cu directorul CIC-ului și va furniza asistență pentru problemele care ar putea solicita atenția CIC-ului. CCC-ul/GCC-ul va susține activitatea CIC-ului și va exista un schimb de informații eficient între CCC/GCC și CIC. Comitetul/Grupul Consultativ Cetățenesc va ridica probleme care vor atrage atenția Consiliului.

### **II. Sfatul Bătrânilor**

Pot exista Grupuri Consultative Cetățenești/GCC care sunt formate din persoane vârstnice - pensionari - persoane care doresc să colaboreze ca voluntari cu administrația publică locală.

Acest GCC poate fi format din 15-17 membri. Ei se pot întâlni trimestrial, sau mai des, dacă primarul va solicita acest lucru. Câteodată poate exista o preocupare specifică pentru întâlniri. De exemplu, o întâlnire să se axeze pe problemele de mediu, la care vor fi invitați și câțiva directori ai unor instituții private locale. Pot fi abordate probleme legate de mediu care vor rezulta cu unele sau mai multe îmbunătățiri. Membrii GCC vor fi invitați și informați despre planurile și inițiativele administrației publice locale, în acest scop ei vor fi înștiințați despre locul și timpul întâlnirii pentru a putea participa. Membrii GCC pot dezbate problemele desemnate de primar și problemele identificate de ei înșiși: ex. *pregătirea sărbătorilor, curățarea străzilor, reziduurile, problema câinilor vagabonzi și a îmbunătățirii traficului.*

### **III. Comitetul Consultativ Cetățenesc pentru amenajarea unei pășuni în comună**

Se va înființa un CCC care să se ocupe de rezolvarea problemei de menținere și administrare a trei pășuni comunale. CCC-ul va vizita pășunile pentru a determina cu exactitate natura problemelor existente. Apoi, CCC-ul se va întâlni cu grupurile de interes - proprietarii pășunilor, vitelor și oilor, primarul și personalul primăriei - pentru a realiza un plan privind înființarea comitetelor pastorale pentru fiecare pășune. Iată câteva elemente ale acestui plan:

- Membrii comitetului pentru fiecare pășune ar putea fi aleși
- Un membru al fiecărui comitet pastoral ar putea fi membru în CCC
- Sarcina comitetelor ar putea fi: (1) curățarea și menținerea pășunii; (2) colectarea taxei de pășunat; (3) administrarea rotației animalelor într-un mod echitabil; (4) protestarea împotriva celor care nu dețin permis de pășunat
- Ca stimulare și răsplată a muncii lor, membrii comitetelor pastorale ar putea să nu plătească taxa de pășunat

Se poate organiza o întâlnire publică pentru a se discuta pe marginea acestui plan. La această întâlnire vor participa cât mai mulți oameni (150-200 persoane). Propunerea CCC-ului poate fi acceptată și vor fi alese comitetele pastorale. Va exista o satisfacție generală a comunității, iar prin acest aranjament, vor fi îmbunătățite condițiile pășunilor și modalitatea de colectare a taxei de pășunat. Astfel, poate fi substanțial redusă nevoia de implicare directă a primăriei comunei în administrarea pășunii.

#### **IV. Comitete Consultative Cetățenești pe cartiere/zone ale orașului**

Comitetele Consultative Cetățenești pe cartiere/zone ale orașului reprezintă structuri care ajută Consiliul Local și executivul Primăriei să cunoască efectiv problemele cu care se confruntă fiecare cartier/zonă a orașului și propun soluții alternative pentru rezolvarea lor spre binele cartierului/zonei și al comunității în ansamblu.

Comitetele Consultative pe cartiere/zone ale orașului se constituie pentru ca cetățenii din fiecare cartier/zonă să se implice direct în:

- Identificarea problemelor cu care se confruntă cartierul/zona
- Stabilirea priorităților pentru fiecare cartier/zonă (care sunt problemele cele mai grave și cele mai urgente)
- Identificarea modalităților de soluționare a problemelor și rezolvarea acestor probleme
- Prezentarea sugestiilor în fața Consiliului Local, pentru îmbunătățirea diferitelor aspecte ale vieții locale
- Prezentarea soluțiilor propuse serviciilor de specialitate din Primărie, care le pot pune în practică

#### Obiective

- Implicarea cetățenilor în buna administrare a cartierelor/zonelor în care locuiesc sau muncesc
- Implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor pentru comunitate, prin colaborarea cu Consiliul Local
- Încurajarea inițiativei cetățenești pentru dezvoltarea comunității și promovarea imaginii orașului
- Atragerea tinerilor spre a participa efectiv la viața comunității, înscriindu-se și activând în Comitetele Consultative Cetățenești pentru a reprezenta interesele tinerilor

### Durata

- primul trimestru al anului – formarea Comitetelor Consultative Cetățenești
- permanent: consultare cu executivul Primăriei și Consiliul Local

### Etape

- Împărțirea orașului pe zone (unele cartiere pot fi prea mari pentru a fi reprezentate de un singur Comitet Consultativ)
- Realizarea unui program soft dedicat pentru evidența CCC și raportarea activității acestora și a rezultatelor colaborării cu serviciile Primăriei (program realizat de Serviciul Informatic la cererea CIC)
- Împărțirea pe echipe a colectivului CIC, arondarea zonelor din cartiere, stabilirea orarului de lucru pe teren
- Stabilirea unor proceduri de lucru standard pentru echipele de lucru și pentru membrii CCC
- Contactarea unităților care vor avea reprezentanți în CCC
- Formarea CCC pe cartiere sau zone din cartiere
- Desfășurarea primei întâlniri între echipele Primăriei și CCC pe cartiere sau zone din cartiere
- Identificarea problemelor majore ale fiecărui cartier/ zone și a priorităților privind investițiile și serviciile publice în fiecare zonă
- Facilitarea unor întâlniri între CCC din diferite cartiere/zone și consilierii locali (În funcție de specificul comisiilor de specialitate)
- Elaborarea unor rapoarte trimestriale cu problemele cartierelor/zonelor, modul de rezolvare și propunerile și inițiativele cetățenilor
- Promovarea unor decizii ale Consiliului Local bazate pe propunerile și inițiativele CCC pe cartiere/zone
- Realizarea unor proiecte pe baza propunerilor tinerilor din CCC

Parteneri: Școli, medici de familie, firme mari, IMM-uri, piețe, asociații ale proprietarilor de locuințe

### **Exemple de probleme locale identificate de cetățeni și prezentate de CCC**

#### Administrare străzi:

- Sunt foarte multe gropi pe strada Stejarilor, străzile din cartier nu sunt marcate;
- Pe strada Plopilor se circulă cu foarte mare viteză, chiar și în zona liceului, nu există nici un marcaj rutier; se propune instalarea unor indicatoare de reducere a vitezei
- Intersecția dintre strada Stejarilor și strada Plopilor nu este semaforizată și aici au loc foarte multe accidente
- Pe strada Plopilor nr. 6, magazinele de la parterul blocului sunt aprovizionate de mașini grele care distrug în mod frecvent capacele de canalizare; propunere: să se instaleze stâlpi pentru oprirea circulației

#### Servicii Publice:

- Cutiile poștale sunt insuficiente în cartierele periferice
- Lipsește capacul de la un canal din curtea Liceului Teoretic nr.3
- Locurile de joacă din curtea blocurilor de locuințe nr.3 și 4 de pe strada Trandafirilor sunt deteriorate
- Sunt foarte mulți câini comunitari agresivi în Cartierul Nou al orașului



- Pe strada Teilor, colț cu Școala Primară Nr. 3, curge foarte multă apă pe carosabil (este spartă canalizarea sau sunt izvoare subterane); Compania Apă Canal nu a rezolvat această problemă
- Întâlnirile Asociațiilor de proprietari cu furnizorii de servicii nu sunt suficient/bine anunțate; se propune intermedierea întâlnirilor de către reprezentanții administrației publice locale
- Există un punct de colectare deșeuri chiar în fața Grădiniței nr. 7, care este prea aproape de clădire și reprezintă un focar de infecție pentru copii

#### Administrarea Domeniului Public:

- Nu se văd semnele de circulație pe str. Nucarilor
- Mobilierul urban din Parcul Central este distrus
- Nu mai sunt coșuri de gunoi în Cartierul Vechi (angajații firmelor de salubritate le-au luat, sub pretextul că le înlocuiesc!)
- Lacul din oraș este într-o stare deplorabilă. Propunere: Lacul să fie curățat, asanat și plantată zonă verde

#### Concluzii:

Până la întâlnirea următoare, membrii Comitetelor Consultative Cetățenești din ambele zone vor identifica:

- Lista străzilor și trotuarelor aflate în stare proastă (nepietruite, neasfaltate, cu găuri în carosabil).

Până la întâlnirea următoare Primăria:

- Va ajuta la soluționarea a cât mai multe din problemele identificate
- Va face publică activitatea CCC pe site-ul Primăriei și în presa locală

### **Model de Comitet Consultativ Cetățenesc pe probleme de servicii comunale/ serviciul de salubritate**

*Un Consiliu Local dorește să țină seama de propunerile cetățenilor în adoptarea deciziilor privind alocarea banilor din buget pentru serviciile comunale/ de salubritate.*

*Serviciul de salubritate este în subordinea Consiliului Local și primește anual subvenții pentru plata serviciilor oferite cetățenilor.*

*Comisia buget și finanțe a Consiliului Local va cere sprijinul cetățenilor pentru evaluarea calității serviciului de salubritate și în stabilirea nivelului subvențiilor. Două compartimente din Primărie, Contabilitatea și Centrul de Informații pentru Cetățeni se vor angaja să ajute la crearea unui Comitet Consultativ Cetățenesc (CCC) pe probleme de servicii comunale (serviciul de salubritate).*

#### **Obiectivele Comitetului Consultativ Cetățenesc (CCC)**

- ◆ Implicarea cetățenilor în procesul de decizie privind folosirea banilor publici
- ◆ Implicarea cetățenilor în monitorizarea și evaluarea anumitor servicii publice (în cazul de față, servicii comunale/ serviciul de salubritate)
- ◆ Deschiderea și disponibilitatea administrației locale față de problemele, reclamațiile, propunerile și sugestiile cetățenilor privind serviciul de salubritate

## **Membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc (CCC)**

*Membrii CCC sunt 6 persoane angajate, 1 șomer, 4 pensionari și 4 elevi din diferite licee, toți locuind sau desfășurându-și activitatea în diferite cartiere ale orașului.*

### **Anunțul**

*În data ..... CIC va realiza un comunicat de presă care va fi transmis mass-mediei locale, prin care cetățenii orașului vor fi invitați să devină membrii ai unui Comitet Consultativ Cetățenesc pe probleme de servicii comunale, pentru a contribui la analiza calității serviciului de salubritate și la luarea deciziilor privind alocările de la buget pentru acest serviciu.*

### **Selecția**

*♦ x persoane se vor prezenta la Centrul de Informații pentru Cetățeni pentru a fi înscrși pe lista voluntarilor pentru CCC: ... pensionari, ... angajați și ... șomeri*

### **Criterii de selecție a membrilor CCC:**

- 1. Vârste diferite (adolescenți, tineri, maturi și vârstnici)*
- 2. Ocupații diferite (elevi, studenți, angajați, șomeri și pensionari)*
- 3. Să reprezinte diferite cartiere ale orașului (membrii CCC locuiesc sau își desfășoară activitatea în diferite cartiere ale orașului)*

### **Întrunirea Comitetului Consultativ Cetățenesc**

*CCC se va întâlni cu reprezentanții administrației locale ( Comisia finanțe și buget, și Centrul de Informații pentru Cetățeni) și cu reprezentantul Serviciului de salubritate având următoarea agendă:*

- 1. Prezentarea scopului și rezultatelor așteptate de la CCC (5 minute)*
- 2. Obiectivele CCC pe problemele salubrității (5 minute)*
- 3. Sesiune de întrebări - răspunsuri (40 minute)*
- 4. Concluzii (10 minute)*

### **Rezultate**

*Ca urmare a acestei întâlniri, membrii CCC:*

- ♦ Vor deveni conștienți de responsabilitățile ce le revin*
- ♦ Vor asculta cu atenție explicațiile și comentariile responsabililor și consultanților financiari*
- ♦ Vor răspunde întrebărilor din chestionarul care va sta la baza discuțiilor*
- ♦ Vor discuta cu funcționarii publici specializați pe probleme de buget și servicii publice*
- ♦ Vor propune acțiuni concrete pentru îmbunătățirea serviciilor comunale/ de salubritate*

*Reprezentanții Primăriei vor aprecia întrunirea ca fiind deosebit de importantă pentru activitățile pe care le vor întreprinde în viitor.*

*Reprezentantul Serviciului de salubritate va considera întrunirea ca fiind relevantă și utilă pentru îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor orașului.*

### **Concluzii**

1. Membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc pe problemele de servicii comunale vor conștientiza responsabilitatea ce le este atribuită și rolul ce le revine în evaluarea și monitorizarea serviciului de salubritate.
2. Ei vor fi conștienți de faptul că sprijină administrația locală în luarea deciziilor privind folosirea eficientă a banilor publici.
3. Ei vor fi voluntari și vor fi hotărâți ca prin activitatea lor să ajute administrația publică locală și prestatorul de servicii de salubritate să-și îmbunătățească performanțele.
4. Prestatorul de servicii de salubritate va fi deschis în a organiza viitoarea întrunire a CCC la sediul său, pentru a face o prezentare a firmei și a performanțelor realizate până în prezent.
5. Primăria va considera colaborarea/funcționarea cu CCC foarte utilă și va intenționa să colaboreze cu alte Comitete Consultative Cetățenești pe diferite alte probleme sensibile ale comunității.

## **Model de Regulament de funcționare a Comitetului Consultativ Cetățenesc**

### **1. Membrii Comitetelor Consultative Cetățenești**

Poate fi membru al Comitetului Consultativ Cetățenesc orice cetățean cu domiciliul în \_\_\_\_\_ și cu vârsta minimă de 14 ani, care își exprimă dorința de a face parte, ca voluntar, dintr-un comitet.

Comitetul Consultativ Cetățenesc va avea o componență socială cât mai reprezentativă și va fi format din 8-12 persoane.

Nu vor putea face parte din Comitetul Consultativ Cetățenesc membrii aparatului legislativ sau executiv local.

### **2. Comitetele Consultative Cetățenești pe zone ale orașului**

#### **2.1. Scopul Comitetelor Consultative Cetățenești pe zone ale orașului**

Constituirea acestor CCC va avea ca scop identificarea nevoilor și priorităților specifice fiecărei zone a orașului \_\_\_\_\_ din perspectiva cetățenilor care locuiesc sau muncesc în zonele respective.

#### **2.2. Împărțirea pe zone**

Orașul este împărțit în \_\_\_ zone, fiecare cartier fiind împărțit în una sau mai multe zone în funcție de mărimea sa, unele zone fiind identificate printr-un obiectiv reprezentativ pentru acea zonă.

### **3. Comitetele Consultative Cetățenești pe servicii publice sau pe teme de interes pentru oraș**

#### **3.1. Scopul Comitetelor Consultative Cetățenești pe serviciile publice**

Constituirea acestor CCC va avea ca scop identificarea problemelor și priorităților specifice unui serviciu public din perspectiva cetățenilor în calitate de consumatori ai serviciului public și de evaluatori ai calității serviciului respectiv.

3.2. Serviciile publice pentru care se pot constitui Comitete Consultative Cetățenești sunt: transportul în comun, serviciul de salubritate, încălzirea centrală, serviciile de alimentare cu apă, etc.

#### **3.3. Scopul Comitetelor Consultative Cetățenești pe teme de interes pentru oraș**

Constituirea acestor CCC are ca scop consultarea cetățenilor pentru temele de interes pentru oraș identificate de Consiliul Local, Primărie, Comitetele Consultative Cetățenești sau cetățeni.

3.4. Teme de interes pentru oraș pentru care se pot constitui Comitetele Consultative Cetățenești sunt: diferite strategii, dezvoltare durabilă locală, protecția mediului etc.

#### **4. Reguli de funcționare a CCC**

4.1. În cadrul Comitetului Consultativ Cetățenesc toți membrii vor avea poziții egale și vor exista două persoane de contact cu Primăria (prin CIC).

4.2. Membrii comitetului vor fi voluntari, nu vor beneficia de retribuție și nici de alte facilități ( abonament transport, legitimații etc.).

4.3. Ei vor lucra numai pentru binele comunității și vor fi implicați în procesul de luare al deciziilor – ei vor fi cei care vor încuraja inițiativa locală și vor promova propunerile zonei pentru a se materializa prin decizia Consiliului Local.

4.4. CCC se va întâlni lunar, în ziua stabilită de comun acord de membrii comitetului.

4.5. Membrul care acumulează 3 absențe nemotivate, va fi înlocuit cu un alt voluntar care îndeplinește aceleași condiții.

4.6. Secretariatul va fi asigurat de Centrul de Informații pentru Cetățeni. Materialele pentru întâlnire vor fi pregătite în joia dinaintea întâlnirii.

4.7. Afișajul informațiilor și raportarea rezultatelor se va face prin CIC. Reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor vor fi preluate prin telefon și monitorizate de CIC.

4.8. Membrii vor veni cu inițiative pentru îmbunătățirea vieții zonei în care locuiesc, pentru monitorizarea și îmbunătățirea serviciului public și/sau îmbunătățirea vieții comunității.

4.9. Membrii vor depune o activitate de reprezentare a intereselor cetățenilor dintr-o anumită zonă a orașului, sau în calitate de consumatori ai serviciului public și vor avea o atitudine constructivă, de colaborare cu Consiliul Local și instituțiile implicate în asigurarea serviciilor.

#### **5. Procedura de colaborare cu Consiliul Local**

5.1. Propunerile, sugestiile și sesizările Comitetelor Consultative Cetățenești vor fi analizate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local, precum și de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei \_\_\_\_\_. Aceste informații vor fi folosite la luarea deciziilor privind viața comunității.

5.2. Comitetele Consultative Cetățenești nu pot interveni direct în deciziile Consiliului Local, ele având doar un rol consultativ.

5.3. Rezultatele activității Comitetelor Consultative Cetățenești vor fi procesate și înaintate spre informare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și serviciilor din cadrul Primăriei \_\_\_\_\_, de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

5.4. Activitatea în cadrul Comitetelor Consultative Cetățenești va fi pur voluntară, bazată pe interesul și disponibilitatea cetățenilor din fiecare zonă a localității să contribuie la identificarea și rezolvarea problemelor locale. Activitatea Comitetelor Consultative Cetățenești nu va implica financiar Consiliul Local.

5.5. Rezultatele activității Comitetelor Consultative Cetățenești vor fi prezentate pentru informarea cetățenilor în buletinul informativ și /sau pe site-ul Primăriei.

5.6. Centrul de Informare pentru Cetățeni va prezenta consilierilor locali și serviciilor specializate din cadrul Primăriei la sfârșitul fiecărei luni/trimestru agenda întâlnirilor Comitetelor Consultative Cetățenești pentru luna/ trimestrul următor, pentru cazul în

care membrii aparatului legislativ sau executiv local doresc să participe la aceste întâlniri.

## **Model de Regulament de organizare și funcționare a Grupului Consultativ Cetățenesc**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Grupul Consultativ Cetățenesc este un organism cu caracter obștesc și apolitic, constituit pe lângă Primăria orașului ..., care va asigura creșterea nivelului și a calității implicării societății civile în activitatea administrației publice locale.

**Art. 2.** Constituirea Grupului Consultativ Cetățenesc are ca scop realizarea unei consultări pertinente, într-un cadru organizat, în legătură cu nevoile și priorităților specifice identificate de Consiliul Local, Primărie, Grupurile de Dialog sau de cetățeni ca fiind de interes pentru comunitate.

**Art. 3.** Grupul Consultativ Cetățenesc are în exclusivitate un rol consultativ, și ca urmare nu poate interveni direct în deciziile luate la nivelul Consiliului Local sau a Primăriei.

**Art. 4.** Activitatea în cadrul Grupului Consultativ Cetățenesc are caracter de voluntariat, membrii acestuia nebeneficiind de nici un fel de retribuție sau facilități.

**Art. 5.** Membrii Grupului Consultativ Cetățenesc, vor participa la dezbateri pe teme stabilite și vor putea propune măsuri și recomandări de rezolvare, punându-și la dispoziție, în beneficiul comunității, experiența și cunoștințele.

**Art. 6.** Nu pot face parte din Grupul Consultativ Cetățenesc membrii aparatului legislativ sau executiv.

### **CAPITOLUL II – MOD DE ORGANIZARE**

**Art. 7.** Grupul Consultativ Cetățenesc este format din 20 - 25 de membri, reprezentanți ai tuturor partenerilor sociali din orașul ...

**Art. 8.** Componenta nominală a Grupului Consultativ Cetățenesc se stabilește astfel: Fiecare grup de dialog din cele 6 zone ale orașului ... va nominaliza ca reprezentant un cetățean;

Fiecare instituție, participantă ca partener în procesul de elaborare a Programului Strategic de Dezvoltare a orașului ... va nominaliza un reprezentant (specialist în materie)

Componenta nominală stabilită inițial poate suferi ulterior modificări funcție de gradul de participare și respectiv de hotărârea unilaterală de a nu mai face parte din grup.

**Art. 9.** Instituționalizarea funcționării Grupului Consultativ Cetățenesc se face printr-o hotărâre a Consiliului Local

**Art. 10.** Activitatea de secretariat va fi asigurată de un grup de 3 persoane, ce vor fi desemnate în cadrul întâlnirii de constituire a Grupului Consultativ Cetățenesc și care vor fi din cadrul Primăriei orașului...și dintre membrii grupului.

**Art. 11.** Primăria orașului ... va asigura spațiu necesar desfășurării întâlnirilor Grupului Consultativ Cetățenesc.

### **CAPITOLUL III - REGULI DE FUNCȚIONARE**

**Art. 12.** În cadrul Grupului Consultativ Cetățenesc toți membrii au poziții egale

**Art. 13.** Întâlnirile Grupului Consultativ Cetățenesc sunt de regulă lunare, în ziua stabilită de comun acord de membrii grupului.

În cazuri motivate, Grupul Consultativ Cetățenesc poate fi convocat ori de câte ori este nevoie, cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 14.** Secretariatul va prezenta, la finele fiecărei luni, spre informarea Consiliului Local și a serviciilor de specialitate din Primărie, agenda întâlnirii Grupului Consultativ Cetățenesc din luna următoare, pentru cazul în care aceștia doresc să participe la respectivele dezbateri.

**Art. 15.** Subiectele de dezbatere pentru Grupul Consultativ Cetățenesc pot fi teme de interes general - strategii, dezvoltare durabilă locală, protecția mediului, etc- sau teme vizând domeniile: edilitar, gospodăresc, asistență socială, ordine și liniște publică, urbanism, protecția mediului, sport, turism, cultură, buget-finanțe, funcționarea serviciilor publice, serviciile publice furnizate de autoritatea locală - alimentarea cu apă, alimentarea cu energie termică, transportul în comun, salubritatea, etc.

**Art. 16.** La întâlnirile Grupului Consultativ Cetățenesc, funcție de subiectul supus dezbaterii, vor participa cetățenii, reprezentanți ai celor 6 zone ale orașului ..., și reprezentanții instituțiilor cu abilitare în domeniu. În cazul în care este necesar, pot fi invitați să participe la dezbateri și să furnizeze informații utile orice alți specialiști în materie.

**Art. 17.** La întâlnirile Grupului Consultativ Cetățenesc, funcție de temă, vor participa din partea Primăriei persoanele care asigură coordonarea sectorului de activitate de care ține tema supusă dezbaterii.

**Art. 18.** Grupul Consultativ Cetățenesc își va materializa activitatea prin constatări, analize, propuneri, sugestii, etc.

După fiecare întâlnire a grupului consultativ, secretariatul, cu sprijinul șefului serviciului de specialitate din cadrul Primăriei, va asigura elaborarea unui material de sinteză ce va fi prezentat Primarului orașului ....

**Art 19.** Rezultatele activității Grupului Consultativ Cetățenesc vor fi prezentate periodic, spre informarea cetățenilor, prin intermediul mijloacelor mass - media locale.

Instițționalizarea Comitetului Consultativ Cetățenesc, format din reprezentanții tuturor cartierelor, ca instrument eficient în luarea deciziilor în comun - administrație publică locală și cetățeni, este singura cale de reușită.

Există foarte puține administrații publice locale din Republica Moldova în care recunoașterea existenței, structurii și activității CCC a fost oficializată prin decizii ale Consiliului Local.

Vă prezentăm în continuare unele modele de decizii ale consiliului local prin care se aprobă parteneriatul social dintre Consiliul Local și Comitetele Consultative Cetățenești și se constituie Grupul Consultativ Cetățenesc, precum și un model de dispoziție a primarului prin care se constituie Grupurile de Dialog pe zonele unui oraș.

**Model decizie a consiliului local privind stabilirea parteneriatului social dintre Consiliul Local și Comitetele Consultative Cetățenești constituite pe zonele unui oraș**

**DECIZIE**

Art. 1. Se aprobă parteneriatul social dintre Consiliul Local \_\_\_\_\_ și Comitetele Consultative Cetățenești constituite pe zone ale orașului X \_\_\_\_\_ și Comitetele Consultative Cetățenești constituite pe probleme și/sau servicii publice, ca instrumente de participare cetățenească pentru îmbunătățirea procesului decizional

în administrația publică locală, în scopul realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii și proiecte de interes public local.

Art. 2. Activitatea Comitetelor Consultative Cetățenești nu implică financiar Consiliul Local.

Art. 3. Comitetele Consultative Cetățenești nu pot interveni direct în deciziile Consiliului Local, ele având doar un rol consultativ.

Art. 4. Regulamentul de funcționare a Comitetelor Consultative Cetățenești ca parteneri sociali ai Consiliului Local \_\_\_\_\_, este prezentat în anexă, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 5. Primarul orașului \_\_\_\_\_ va duce la îndeplinire prezenta hotărâre, Regulament-cadru de funcționare al Comitetelor Consultative Cetățenești pe zone ale orașului, pe servicii publice sau teme de interes.

### **Model decizie privind constituirea Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul unui oraș**

#### **DECIZIE**

Consiliul orașenesc întrunit în ședință ordinară, văzînd proiectul de decizie inițiat de domnul primar..., prin care se propune aprobarea constituirii Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul orașului..., un organism cu caracter obștesc și apolitic, care va asigura creșterea nivelului și a calității implicării societății civile în activitatea administrației publice locale ; raportul Serviciului Relații cu publicul, înregistrat la nr. / din data... , precum și avizul favorabil al Comisiei pe probleme sociale;  
- în baza art., alin.( ) și ( ), lit. “ ”și în temeiul art. , alin.( ) din Legea nr., privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

#### **DECIDE:**

Art. 1. – Se aprobă constituirea Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul orașului..., ca organism cu caracter obștesc și apolitic, care va asigura creșterea nivelului și a calității implicării societății civile în activitatea administrației publice locale.

Activitatea acestuia se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului Consultativ Cetățenesc, aprobat prin decizia Consiliului orașenesc.

Art. 2.- Prezenta decizie va fi comunicată, conform legii, Primarului orașului... care va asigura executarea acesteia prin serviciul Relații cu publicul și CIC.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ , CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC, CONTRASEMNEAZĂ

### **Model decizie privind aprobarea împărțirii orașului în zone de lucru**

#### **DECIZIE**

Privind aprobarea împărțirii orașului... în 6 zone de lucru, arondarea consilierilor locali pe aceste zone și constituirea grupurilor de dialog , având ca obiectiv creșterea gradului de transparență și implicarea civică în actul de administrare.

Consiliului orașenesc întrunit în ședință ordinară, văzînd proiectul de decizie inițiat de domnul consilier .... prin care se propune aprobarea împărțirii orașului... în 6 zone de lucru, arondarea consilierilor locali pe aceste zone și constituirea grupurilor de dialog , avînd ca obiectiv creșterea gradului de transparență și implicarea civică

în actul de administrare ; raportul Serviciului Relații cu publicul, înregistrat la nr. /din data..., precum și avizul favorabil al Comisiei pe probleme sociale ;  
- în baza art., alin.( ) și ( ), lit. “ ”și în temeiul art. , alin.( ) din Legea nr., privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**DECIDE:**

**Art. 1.** – Se aprobă împărțirea orașului în 6 zone de lucru conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 2.** – Se aprobă arondarea consilierilor locali pe cele 6 zone de lucru după cum urmează:

Zona I – 4 consilieri locali ( nominal)

Zona II – 4 consilieri locali ( nominal)

Zona III - 4 consilieri locali ( nominal)

Zona IV - 5 consilieri locali ( nominal)

Zona V - 5 consilieri locali ( nominal)

Zona VI - 5 consilieri locali ( nominal)

**Art. 3.** – Constituirea grupurilor de dialog pe zone ca organisme cu caracter obștesc și apolitic, ce vor activa pe lângă Consiliul orașenesc fiind compuse din reprezentanți ai cetățenilor, agenților economici și instituțiilor publice care își au domiciliul sau își desfășoară activitatea în una din cele 6 zone ale orașului...

Numirea membrilor grupurilor de dialog se va face prin dispoziția primarului, regulamentul de funcționare și atribuțiile urmînd a fi supuse spre aprobare Consiliului orașenesc, într-o ședință ulterioară.

**Art. 4.**- Prezenta decizie va fi comunicată, conform legii, Primarului orașului ... care va asigura executarea acesteia prin serviciul Relații cu publicul și CIC.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ , CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC, CONTRASEMNEAZĂ,

**Model decizie privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog și a Grupului Consultativ Cetățenesc**

**DECIZIE**

Privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog și a Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul orașului...

Văzând proiectul de hotărâre inițiat de Dl Primar al orașului, prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog și a Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul orașului ; raportul Serviciului Relații cu publicul, înregistrat la nr. /din data..., precum și avizul favorabil al Comisiei pe probleme sociale ;

- în baza art., alin.( ) și ( ), lit. “ ”și în temeiul art. , alin.( ) din Legea nr., privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**DECIDE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog la nivelul orașului... , anexa nr 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 2.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul orașului ..., anexa nr 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – Prezenta decizie va fi comunicată, conform legii, Primarului orașului ... care va asigura executarea acesteia prin serviciul Relații cu publicul și CIC.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ , CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC, CONTRASEMNEAZĂ,

### **Model dispoziție de constituire a Grupurilor de Dialog la nivelul unui oraș**

#### **DISPOZIȚIE**

Primarul orașului ...

Având în vedere Referatul nr. ....al Serviciului Relații cu publicul, înregistrat la nr. /din data..., prin care se propune constituirea unui colectiv ... de sprijinire a autorității locale a orașului ...;

Văzând că propunerea reprezintă una din formele prin care cetățenii se implică în viața publică și pot participa direct la rezolvarea problemelor comunității

În temeiul dispozițiilor art. ... din Legea nr. din... privind administrația publică locală;

#### **DISPUNE:**

Art. 1. Se constituie la nivelul fiecăreia din cele 6 zone ale orașului ...câte un "GRUP DE DIALOG", în componența cărora intră persoanele specificate în anexă

Membrii Grupului de dialog vor propune și vor semnala problemele constatate în domeniile: edilitar, gospodăresc, asistență socială, ordine și liniște publică, urbanism, transport în comun, protecția mediului, sport, turism, cultură, buget-finanțe, funcționarea serviciilor publice, fiind purtători de cuvânt ai partenerilor sociali din zonă în raporturile lor cu administrația publică locală.

Art. 3. În vederea realizării obiectivelor menționate la art.2, Grupul de dialog. se va întruni în ședințe cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. Prin grija Serviciului Relații cu publicul membrii Grupului de dialog vor fi înștiințați cu privire la data și locul ținătorilor ședințelor de Consiliul local, și a altor manifestări, în vederea participării la acestea.

Art. 5 Serviciul Relații cu publicul va duce la îndeplinire prezenta dispoziție care va fi comunicată persoanelor nominalizate.

Data luna/anul

PRIMAR,

.....

## **12. Concluzii**

Participarea publică implică două aspecte foarte importante:

1. Informarea publicului prin furnizarea de date clare, corecte și coerente despre activitatea autorităților publice locale și problemele cu care se confruntă comunitatea.

2. Colectarea punctelor de vedere ale publicului, care vor fi analizate și de

care se va ține seama în luarea deciziei finale.

În cazul procedurii de participare publică este foarte important ca autoritățile publice locale să cunoască ideile și opiniile publicului despre problemele identificate sau proiectele luate în discuție. Pentru ca publicul să poată participa în mod eficient are nevoie de oportunități accesibile pentru a contribui la oferirea de soluții pentru rezolvarea problemelor și de îmbunătățire a proiectelor respective. Publicul trebuie să fie informat și despre modul în care opiniile lui vor fi reflectate în deciziile finale ale APL.