



В ДИАЛОГ С ГРАЖДДАНИТЕ

НАСОКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ЕФЕКТИВНИ ОБЩЕСТВЕНИ ОБСЪЖДАНИЯ
В СТОЛИЧНА ОБЩИНА



МНОЖЕСТВО ОБСЪЖДАНИЯ, РАЗНООБРАЗНИ ТЕМИ – ЕДИН МОДЕЛ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ



Обществените консултации – и конкретно обществените обсъждания – са един от „мостовите“, които дават възможност на местните власти да информират гражданите за предстоящи планове и проекти от местно значение, както и да чуят мнения и препоръки относно тяхната реализация. Столична община разполага с добре разработена нормативна уредба, която регламентира по кои въпроси и как следва да се провеждат обществените обсъждания на нейна територия, включваща:

- Наредба за провеждане на **обществени консултации на територията на Столична община**;
- Наредба за условията и реда за провеждане на **обществено обсъждане на проекти по чл. 4 и чл. 5 от Закона за общинския дълг**;
- Наредба за условията и реда за съставяне на **бюджетната прогноза за местните дейности за следващите 3 години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Столична община**;

- Наредба за реда и начина за провеждане на **обществени обсъждания в областта на пространственото развитие и устройството на територията на Столична община**.

За да бъдат действително работещ инструмент, публичните дискусии за консултиране с гражданите следва да се организират професионално, с разбиране за тяхната важност и значение. Форум Гражданско участие предлага следните стъпки за усъвършенстване на процеса по организиране и провеждане на обществени обсъждания в Столична община:

1. Съставяне на **екип** и определяне функциите на отговорните лица за провеждане на **обществени обсъждания като част от процеса на обществени консултации в Столична община (Приложение 1)**;
2. Подобряване на **информационното обезпечаване** на обществените обсъждания на територията на Столична община (Приложение 2);
3. Прилагане на **Алгоритъм** за организиране и провеждане на **обществени обсъждания в Столична община (Приложение 3)**;
4. Използване на **Контролен списък** за организиране и провеждане на **обществени обсъждания в Столична община (Приложение 4)**

ЕКИП ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОБСЪЖДАНИЯ



1. Ръководител

Това е служителят, определен със заповед на кмета/ секретаря на общината/ района като отговорен за провеждане на консултациите в определена структура/ ресор.

Заедно с модератора и други членове на екипа, той/ тя изготвя план за провеждане на обсъждането, набелязва дневния ред, заинтересованите страни и потенциални участници, подбира експерти за участие в обсъждането, възлага разработването на информационни материали, осигурява подходящи условия за провеждане на обсъждането – зала или онлайн платформа и необходимото спрямо случая оборудване, следи за изпълнението на плана.

При обсъждане на ниво кметство тази роля може да е на кмета/ кметския наместник.



2. Експерт/и – основен специалист по съществуващата тема

Разработва информационните материали, участва в анализа и определянето на заинтересованите страни, дава информация

на медиите по същество. След приключването на консултацията, той/ тя обработва препоръките и становищата, получени от писмените консултации и обществените обсъждания и дава обратна връзка/ информация за изпълнението на решенията/ резултатите.

3. Пиар или говорител

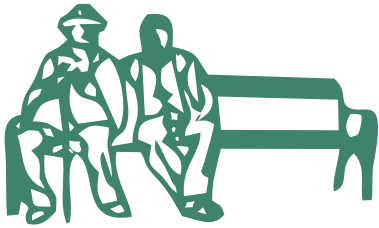
Отговаря за разпространението на информация по темата на обсъждането и за резултатите от него. Прави план за медийни изяви на общински говорител/ експерти по темата в различни медии и сайтове. Заедно с експерта изработва „Резюме за граж-



дани“ – кратък материал по темата, който дава яснота по кои от точките може да се дават предложения. Поканва медиите и следи за обективно отразяване на различните гледни точки; изпраща/ публикува поканите и информационните материали във връзка с темата на обсъждането; осъществява връзка с участниците с цел привличане и мотивиране на представители на конкретни експерти и заинтересовани страни; следи и дава информация за изпълнението на препоръките. Изготвя присъствен списък за обществените обсъждания и проследява за вписване на участниците в него. При провеждане на обществени обсъждания прави снимки, които да бъдат приложени към протокола от събитието. В районните администрации, ако няма възможност за наемане на човек с подобна експертиза, ролята му може да се изпълнява от ръководителя и/ или експерта.

4. Модератор

Външен, неутрален човек, който притежава професионален опит и умения за водене на дискусии. Той/ тя взема активно участие в подготовката на дневния ред и поканите и в подбора на залата/ платформата. Води дискусията, като следи за равнопоставеност сред участниците, за спазване на представените в началото на обсъждането правила за работа, за постигане на консенсус и достигане на конкретни препоръки, идеи и други резултати. При провеждане на онлайн обществени обсъждания е необходим и помощник-модератор, който следи и сигнализира на модератора за постъпилите коментари и мнения в секцията чат и „Въпроси и отговори“ на съответната платформа за конферентни разговори, съдейства за техническия аспект при даване на думата за изказвания (включване и изключване на микрофона на участника). Участва в подготовката и реализацията на различните елементи от събитието – провеждане на анкети и гласувания чрез вградените в платформата инструменти, подава линкове към допълнителна информация в секциите чат и „Въпроси и отговори“.



5. Протоколист

Изготвянето на протокол от общественото обсъждане е задължителен елемент за провеждането на обществено обсъждане. Протоколът е на разположение на портала на общината (и на достъпно място в районната администрация/ кметството) и се предоставя на съответното ниво, от което зависи изпълнението на препоръките (районна или общинска администрация, общински съвет, експертен съвет и др.). Протоколът е документ, който впоследствие служи и като основа за обратна връзка – той съдържа предложенията на гражданите и дава възможност за проследяване на



тяхното изпълнение. При провеждане на онлайн обсъждане е препоръчително да се направи и видеозапис.



6. Експерт техническо обезпечаване на събития

Лице, което осигурява наличието и функционирането по време на събитието на необходимото за провеждане на общественото обсъждане оборудване (компютърна и презентационна техника, озвучаване). Функционирането на оборудването се тества задължително преди началото на обсъждането.

7. Експерт по онлайн събития

При провеждане на онлайн обществено обсъждане е необходимо лице с компетентност и опит в организирането и провеждането на онлайн събития, добре познаващо възможностите на различни платформи за конферентни разговори в дигитална среда. Той/тя участва заедно с модератора в подготовката и провеждането на обсъждането, като предлага подходящи формати и инструменти за повишаване на ефикасността му. Преди събитието настройва платформата за допускане на участниците. Конфигурира нейния изглед и функционалност по време на обсъждането. Провежда дейностите, свързани с техническото му осигуряване (наличие на компютърна техника, качествена интернет връзка, видеокамера, микрофон, озвучаване, възможност за презентиране), подготвя информационен материал относно техническите въпроси, свързани с достъпа и използването на функционалностите на избраната платформа.



Експертът по онлайн събития отговаря на технически въпроси на участниците и панелистите/ презентаторите, свързани с обезпечаване на тяхното пълноценно участие. Съдейства на специалиста по комуникации в екипа към съответната администрация за излъчване на обсъждането в социалните мрежи. Архивира получените по време на обсъждането въпроси/ коментари във формите за писмена комуникация, резултатите от проведените чрез съответната платформа анкети или от друг тип интерактивна работа и ги предава на ръководителя на екипа за съхранение и анализ. Отговорен е за осъществяването на видеозапис на обсъждането чрез вградените в платформата инструменти. Препоръчва се осъществяването и на „екранен запис“. Двата записа следва да бъдат предадени за съхранение на съответната администрация.

АЛГОРИТЪМ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОБСЪЖДАНЯ

СТЪПКИ	СРОК	УЧАСТНИЦИ	ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА
1. Избор на ден и час за обсъждането	25-30 дни преди датата на събитието	Кмет/ зам. кмет/секретар на СО/ район	—
2. Съставяне на екип / работна Група, отговаряща за Процеса на организиране и провеждане	20-25 дни преди датата	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител; Експерт по темата PR/ говорител Модератор Протоколист Експерт по провеждане на онлайн събития (при необходимост) 	<ul style="list-style-type: none"> Представяне на екипа пред обществеността с данни за контакти; Информация в медиите; Информация на портала/ сайта на общината.
3. Изготвяне на материали, дневен ред и покани за участниците	15-20 дни преди датата	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител на екип Експерт/и Модератор PR/ говорител 	<ul style="list-style-type: none"> Публикуване на поканата и материалите в сайта и в други медийни/ информационни канали; Изпращане до медиите и заинтересованите страни Покана/ информация във Фейсбук групата на общината Регистрация
4. Анализ на заинтересованите страни, публикуване на поканата и материалите и изпращане на целеви покани	14 дни преди обсъждането	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител на екип, експерт/и, НПО от сферата на темата за обсъждането; PR/ говорител 	<ul style="list-style-type: none"> Публикуване на поканата и информационните материали и максимално популяризиране Организиране на среща с медиите/ пресконференция Контакт с идентифицираните потенциални участници Разговори/ срещи и мотивиране за участие
5. Предварителна подготовка на обсъждането. Избор на зала и оборудване, съответно на платформа при провеждане онлайн обсъждане	20-15 дни преди датата	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител Модератор Експерт техническо обезпечаване Експерт по провеждане на онлайн събития (при провеждане онлайн) 	<ul style="list-style-type: none"> Информация за мястото на провеждане/ достъп и ползване на платформата се включва в поканата и информационните материали
6. Осигуряване на възможност за предварително запознаване с информационните материали на място в институцията/ звеното, организираща обсъждането	От обявяването до провеждането на обсъждането (14 дни)	<ul style="list-style-type: none"> Експерт/и 	<ul style="list-style-type: none"> Информация за възможностите (адрес, отговорно лице, приемно време и т.н.) се включва в поканата и информационните материали
7. Техническа подготовка на събитието	1 ден преди датата за провеждане на обсъждането/ представянето	<ul style="list-style-type: none"> Експерт техническо обезпечаване Експерт по онлайн събития (при провеждане онлайн) 	—
8. Провеждане на обсъждането	—	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител; Директор на дирекция Експерт PR/ говорител Модератор Протоколист Експерт техническо обезпечаване Експерт по провеждане на онлайн събития (при онлайн провеждане) 	<ul style="list-style-type: none"> Медийно отразяване; Онлайн излъчване; Протоколиране/ запис/фотопротокол, присъствен списък; Интервюта с участници
9. Провеждане на заключителна дискусия (По реда на НРНПОООПРУТСО)	30 дни след първото	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител; Директор на дирекция Експерт PR/ говорител Модератор Протоколист Експерт по провеждане на онлайн събития (при обсъждания онлайн) 	<ul style="list-style-type: none"> Медийно отразяване; Онлайн излъчване; Протоколиране/ запис/ фотопротокол, присъствен списък; Интервюта с участници
10. Обратна връзка	<ul style="list-style-type: none"> Между обсъждането и внасянето на проекта за решение в СОС Между първото и финалното обсъждане и в периода преди внасянето на проекта за решение в СОС 	<ul style="list-style-type: none"> Ръководител на екип Директор на дирекция Кмет/ зам. кмет PR/ говорител и експерт, които да изготвят синтезирана информация 	<ul style="list-style-type: none"> Публикуване на сайта на предложенията и отговори към тях Информирани медиите за резултатите от процеса

ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННОТО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ОБСЪЖДАНЯ



1. Изработване на покана и материали за общественото обсъждане

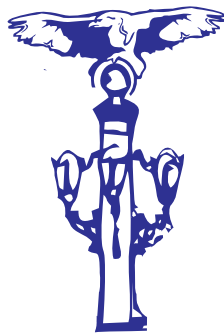
Общината/ НАГ/ районът, който организира консултацията, е длъжен да обезпечи информационната осигуреност и прозрачност на процеса. Информационните материали се разработват на ясен и достъпен език, като се изработва специално **резюме за граждани**, което съдържа и конкретни въпроси, по които гражданите могат да правят препоръки.

Информацията е допълнена с анализи и онагледена със снимки, скици, графики и други материали, даващи допълнителна възможност на участниците да се включват с адекватни предложения. Всички материали, свързани с консултацията, следва да се публикуват във формат, позволяващ автоматично търсене в текста.

2. Медийно отразяване

Въпреки че нормата, заложена в чл. 5 от Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община (Наредбата), има привидно диспозитивен характер, тя следва да се тълкува в контекста на чл. 7 от Наредбата, с който се уреждат принципите, които следва да се спазват при провеждане на консултации. С оглед тяхното спазване, и съгласно чл. 5 от Наредбата независимо от минималния стандарт за прозрачност, заложен в чл. 9 във връзка с чл. 4 и 7 от Наредбата, следва:

- Екипът, отговорен за подготовката на общественото обсъждане, да организира пресконференция или среща с журналистите в квартала, кметството, общината и т.н. – според обхвата на темата;
- С оглед достигането на по-широк кръг заинтересовани страни, в изготвения предварително комуникационен план за популяризиране на консултацията следва да бъде заложено публикуването и разпространяването на новини, интервюта и съобщения в онлайн и традиционни медии (радио, телевизия), в социалните мрежи и други релевантни комуникационни канали. В плана да бъдат предвидени и медийни изяви на общински говорители/ експерти по темата;
- Работата с медиите да продължава през целия процес на консултацията, включвайки и резултатите от нея, обратната връзка и вземането на решение от Столичния общински съвет.



3. Поканване на участниците и включване на заинтересованите страни

Конкретни стъпки, които екипът, отговорен за подготовката на общественото обсъждане, следва да предприеме, са:

- **Определяне предмета на обществената консултация;**
- **Определяне на експертни заинтересовани страни** – изготвяне на списък на граждански организации, други юридически лица и специалисти, които имат

експертиза по основния предмет на документа/ темата, подлежащ на обществена консултация;

- **Обоснована преценка дали следва да се проведат отделни форми на консултации с експертните заинтересовани страни;**
- **Определяне на кръга заинтересовани страни** – изготвяне на списък, очертаващ групите граждани и юридически лица, по отношение на които предметът на обществено обсъждане има въздействие;
- **Определяне на подходящи допълнителни комуникационни действия, чрез които поканата за участие да достигне до експертните заинтересовани страни и кръга заинтересовани страни.**

Когато темата на общественото обсъждане е особено комплексна или се отнася до стратегически документ, освен предвидената в чл. 22 (2) от Наредбата възможност за провеждане на няколко обществени обсъждания с участието на заинтересовани страни в засегнатите райони и в кметствата на общината (т.е. на териториален принцип) с цел попълно информиране и обсъждане и обединяване около общи позиции, в рамките на обществената консултация следва да се организират и предхождащи тематични дискусии.

4. Обратна връзка за резултатите от обществената консултация

Съгласно чл. 26 и чл. 27 на Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на СО след края на обществените консултации и преди разглеждането на проекта за решение на заседание на СОС се изготвя обобщена справка с анализ на резултатите от процеса. Там се описват осъществените дейности и форми на консултиране, участниците, споделените мнения, предложения и коментари, приетите и отхвърлени предложения с аргументи за това, като справката задължително се публикува на единния портал за обществени консултации на СО.

За целите на обществената консултация и спазване принципите за публичност, прозрачност и достъп до информация тази справка следва да бъде разпространена чрез множество и разнообразни информационни и медийни канали - също както предварителната информация и поканата за консултацията. При възможност към участниците в общественото обсъждане следва да се предприеме целево изпращане на обратната връзка. Добра практика е обратната връзка да се изпраща в обозрим срок след приключване на консултацията. Подходящ такъв срок е 14 дни, т. к. се прилага за редица различни процедури и може да се счита, че обществеността го разпознава като разумен и навременен.

Формат на информационните материали: При публикуване на предложения, проекторешения и проекти на нормативни актове или стратегически документи от страна на общинската администрация те следва да се предоставят във формат, позволяващ автоматично търсене и копиране на части от текста; посочва се краен срок за получаване на становища от гражданите, институционален адрес на електронна поща, на която гражданите, техните организации и други заинтересовани страни могат допълнително да изпращат писмени становища и коментари или да задават въпроси, свързани с предмета на консултацията.



КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ОБСЪЖДАНЯ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Стъпка	В срок до	Проверка
Избрана е дата и час за провеждане на обсъждането	30 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Съставен е екип, отговарящ за процеса на организиране и провеждане: • Ръководител • Пиар или говорител • Експерт/и • Протоколист • Експерт техническо обезпечаване на събития • Експерт по онлайн събития	25 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Осигурен е модератор/ екип модератори	25 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Избрана е зала/ онлайн платформа за провеждане на обсъждането	20 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Изготвен е дневен ред	20 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Изготвена е покана за участниците	20 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Изготвени са информационни материали и резюме за граждани	20 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Изготвен е информационен материал относно технически въпроси и правила, свързани с провеждане на обсъждането онлайн	20 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Проведен е анализ на заинтересованите страни	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Извършена е предварителна настройка на платформата (в случай на провеждане на общественото обсъждане онлайн)	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Организирана е среща с медии/ пресконференция	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Поканата за обсъждането и информационните материали са публикувани в публичното онлайн пространство	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Поканата за обсъждането и информационните материали са изпратени до идентифицираните групи заинтересовани страни	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Предоставена е възможност за предварително запознаване с информационните материали на място в институцията/ звеното, организираща обсъждането	14 дни преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Осъществена е техническа подготовка на обсъждането - достъпност на залата, Наличие на презентационно оборудване, озвучаване, средства за визуализация на предложенията и др.	1 ден преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Осигурени са технически средства в залата, от която се води обсъждането (в случай на провеждане на общественото обсъждане онлайн)	1 ден преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Осигурени са технически средства за запис по време на обсъждането	1 ден преди обсъждането	<input type="checkbox"/>
Извършен е тест за коректно функциониране на техническите средства	В деня на обсъждането	<input type="checkbox"/>
Извършен е тест за коректно функциониране на платформата (в случай на провеждане на общественото обсъждане онлайн)	В деня на обсъждането	<input type="checkbox"/>
Общественото обсъждане/ представянето е проведено	В деня на обсъждането	<input type="checkbox"/>
Предложенията, получени от гражданите, са обработени и коментирани от експерти	14 дни след обсъждането	<input type="checkbox"/>
Предложенията на гражданите и коментарите на експертите (обратна връзка) са публикувани и изпратени за сведение на участниците в обсъждането	14 дни след обсъждането	<input type="checkbox"/>
Проведена е заключителна дискусия (в случай на обществено обсъждане по реда на НРНПОООПРУТСО)	30 дни след представянето	<input type="checkbox"/>
Организирана е среща с медии/ пресконференция за представяне на резултатите от обсъждането	21 дни след обсъждането	<input type="checkbox"/>
Проектът/ обектът на обсъждането е внесен в СОС заедно с предложенията на гражданите	—	<input type="checkbox"/>



ФОРУМ
ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ

#ВДИАЛОГГРАЖДАНИТЕ

