

УТВЪРЖДАВАМ:...../П/.....

/ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА/

Рег. № СОА17-ВК66-7199/20.10.2017 г.



НАРЪЧНИК

**за провеждане на обществени консултации
в Столична община**

Столична община 2017 г.

Издаден на основание § 5 от Заключителните разпоредби на приетата с Решение № 442 по Протокол № 37 от 20.07.2017 г. на Столичен общински съвет Наредба за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община, в съответствие със законовата регламентация по реда на чл. 26 от

Съдържание

1. Въведение.....	1
2. Обществени консултации	2
2.1. Основни принципи	2
2.2. Планиране на обществените консултации	4
2.3. Идентифициране на заинтересованите страни	5
2.4. Подготовка на консултацияните документи.....	6
2.5. Методи за обществени консултации	7
2.6. Анализ на отговорите от обществените консултации	8
2.7. Осигуряване на обратна връзка.....	9
2.8. Форми за участие на гражданите в работата на общинския съвет	9

1. Въведение

Настоящият наръчник урежда цялостния процес по провеждане на обществени консултации при приемане на нормативни актове и стратегически документи на Столична община.

Целта на обществените консултации е осигуряването на отворен и ясен за гражданите процес на вземане на решения от местната власт, в резултат на което да се стигне до приемането на по-устойчиви и обществено признати решения и политики на местно ниво.

Предвидените процедури за обществени консултации целят създаване на условия и предпоставки за по-широко и ефективно включване на гражданите и организацията в процеса на изработването, обсъждането и приемането на общинските решения и политики в различни области.

Обществените консултации се организират и ръководят от Столична община, като за целите на изпълнението е създаден единен електронен портал на обществените консултации на Столична община, като част от Единния електронен портал на Столична община – www.sofia.bg

На единния електронен портал на обществените консултации задължително се публикуват всички документи, за които се провеждат обществени консултации, съпътстващите ги документи, постъпилите становища на граждани и организации по повод и по време на провеждане на обществените консултации, както и изготвените оценки на въздействието, при наличието на такива.

Заместник-кметовете, секретарят, главният архитект, ръководителите на самостоятелни звена на пряко подчинение на кмета на Столична община – когато същите са вносители на нормативен акт и стратегически документ на Столична община и директорът на дирекция „Секретариат на Столичен общински съвет“ – когато вносител на нормативен акт и стратегически документ на Столична община е общински съветник от Столичен общински съвет, могат по своя инициатива, освен портала, да използват и допълнителни информационни канали и форми за комуникация за популяризиране на съответните предстоящи обществени консултации и информация, свързана с тях, които не са задължителни. Такива форми могат да бъдат:

1. организиране на пресконференции, информационни срещи с граждани и заинтересовани страни;
2. разпространение на брошури, листовки, плакати, транспаранти и др.;
3. разпространение на информация чрез социалните мрежи и информационни портали;
4. разпространение на информация чрез управителите на етажни собственоности, включени в регистъра на сградите в режим на етажна собственост;
5. разпространение на информация чрез информационни табла;
6. други подходящи форми.

Столичният общински съвет и кметът на Столична община могат да определят с изрично решение/заповед и други документи, за които да се проведе обществена консултация по реда на Наредбата за обществени консултации на територията на СО,

Средствата за провеждане на обществените консултации извън основните форми, се разходват от бюджета на Столична община, при условие и в размера на извършено осигуряване.

Принципите на добро управление изискват провеждането на консултации с основните заинтересовани участници в процеса на разработване на политики на Столична община. Консултациите представляват структурирана обществена дейност, която включва търсене, получаване, анализ и обратна връзка на отговорите, получени от заинтересованите участници. Заинтересовани участници са:

- хора или група от хора, чиито интереси са засегнати от общинската политика или чиито дейности оказват силен ефект върху тях, включително организирани интереси, индивиди и заинтересовани страни в други държави;
- хора или група от хора, които притежават необходимата информация, ресурси и компетентност за формулиране на политики и тяхното изпълнение;
- хора или група от хора, които контролират съответните инструменти по прилагането на общински политики.

Настоящият наръчник има за цел да бъде в полза на общинските служители и общинските съветници при разработване и изпълнение на политики на Столична община за провеждането на ефективни консултации със заинтересованите участници в процеса на формиране и изпълнение на политики.

Наръчникът е съобразен с националното законодателство, с приетите от Съвета за административната реформа „Стандарти за провеждане на обществени консултации с Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община.

2. Обществени консултации

2.1. Основни принципи

Необходимостта от обществено консултиране при формирането и изпълнението на общински политики е израз на принципа на осигуряване прозрачност на процесите на политиката, икономиката, управлението и демокрацията.

Общественото консултиране създава по-голяма прозрачност в областта на общинската политика, а това е важен принцип на доброто управление. Консултирането осигурява възможност на общинското ръководство по-голяма яснота и откритост при провеждането на общинската политика. От друга страна, общинските политики, основани на обществена подкрепа водят до по-добри резултати и на по-ниска цена чрез уникалния принос на заинтересованите страни. Общественото консултиране дава възможност на заинтересованите страни да изразят своите мнения по различни алтернативи на политиките. По този начин, процесът на вземане на решения става по-добре обоснован, по-точен и по-отговорен.

Консултирането помага на общината да разработва и прилага политики, които защитават по-добре обществените интереси в различните сфери и осигуряват конкурентна среда, при ниски разходи. Консултациите са част от основания на доказателства подход за разработване на политики, който е предназначен да засилва резултатите и разходната ефективност на обществената политика.

Обществените консултации се провеждат при спазването на следните принципи: осигуряване на равен достъп на всички участници, публичност и прозрачност в действията на администрацията, партньорство и равнопоставеност между участниците, достъп до информация.

При организиране и провеждане на обществени консултации се осигурява равен достъп на заинтересованите страни, които искат и следва да бъдат включени в процеса.

Обществени консултации или елементи от тях не се провеждат във време на официални празници, при провеждане на избори - в предизборния и изборния ден, а обществените обсъждания по глава IV от НПОКТСО се осъществяват в края на работното или в извънработно време в делнични дни и на подходящо за целта място.

За успешно осъществяване на обществените консултации се прилагат методи и подходи, които гарантират сътрудничество и равнопоставеност между участниците, както и откритост, взаимно зачитане и уважение между тях.

Спазване на принципите на публичност и прозрачност при провеждане на обществените консултации се гарантират чрез откритост, яснота и отчетност на методите и процедурите за консултиране и чрез събиране на цялата информация за тях на едно общодостъпно място - на единния електронен портал за Обществени консултации на Столична община

В процеса на подготовка и провеждане на обществените консултации за партньори могат да бъдат поканени представители на граждански организации, бизнеса и други заинтересовани страни.

- При провеждане на обществените консултации могат да се създават съвместни работни групи или комисии с участието на всички заинтересовани страни, както и да се осъществява взаимодействие с вече създадени и действащи към Столична община или към районните администрации работни групи, комисии, обществени и консултативни съвети.

Информацията, предоставяна от Столична община във връзка с обществените консултации, трябва да бъде обективна, пълна и достъпна, на разбираем и ясен език.

При провеждане на обществените консултации последващите стъпки и действия се мотивират, като на гражданите и организациите се предоставя информация на единния електронен портал относно начина, по който се използват техните мнения и предложения.

2.1.1. Отговорности, задължения, изпълнители

За изпълнение на задълженията по чл. 3 от Наредбата за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община (НПОКТСО), при спазването на принципите: осигуряване на равен достъп на всички участници, публичност и прозрачност в действията на администрацията, партньорство и равнопоставеност между участниците, достъп до информация, със заповед на кмета се определят длъжностни лица от всички структури на общината по предложение на ресорните ръководители, които имат следните задължения и отговорности:

2.1.1.1 Осигуряват равен достъп на заинтересованите страни, които искат и следва да бъдат включени в процеса за провеждане на обществени консултации.

2.1.1.2. Отговарят за непровеждане на обществени консултации или елементи от тях във време на официални празници, при провеждане на избори - в предизборния и изборния ден, а обществените обсъждания – да се осъществяват в края на работното или в извънработно време в делнични дни и на подходящо за целта място.

2.1.1.3. В процеса на подготовка и провеждане на обществените консултации канят за партньори представители на граждански организации, бизнеса и други заинтересовани страни, в случай че се използва предвидената в НПОКТСО възможност за това.

2.1.1.4. При провеждане на обществените консултации координират и подпомагат създаването на съвместни работни групи или комисии с участието на всички заинтересовани страни, както и осъществяват взаимодействие с вече създадени и действащи към Столична община или към районните администрации работни групи, комисии, обществени и консултативни съвети.

2.1.1.5. При провеждане на обществените консултации събират цялата информация за тях на едно общодостъпно място - на единния електронен портал, създаден от Столична община към електронната страница на общината. Предоставяната информация трябва да бъде обективна, пълна и достъпна, на разбираем и ясен език, предоставена на вниманието на секретаря на Столична община – **за публикуване**.

2.1.1.6. Предоставят на гражданите и организациите информация чрез единния електронен портал относно начина, по който се използват техните мнения и предложения.

2.1.1.7. Отговарят за изработването на работен план, който включва: цели и предмет на консултациите, дейности, заинтересовани страни, канали за комуникация, срокове, необходими ресурси и бюджет.

2.1.1.8. Регистрират и обобщават всички постъпили мнения и становища в процеса на консултиране, осъществяват контакт със заинтересованите страни, подготвят и предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на СО необходимата информация, както и организират и избират модератор на публичните събития и срещи.

2.1.1.9. Приемат писмени становища и коментари от заинтересованите страни, при съобразяване сроковете в НПОКТСО, както следва:

- Срокът за изпращане на писмени становища, коментари и предложения не може да бъде по-кратък от 30 (тридесет) дни.

- При изключителни случаи и изрично посочване на причините в мотивите, съответно в доклада, съставителят на проекта може да определи друг срок за предложения и становища, но не по-кратък от 14 дни.

2.1.1.10. Предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на СО съобщение относно проекта на документа, заедно с доклада и мотивите, предварителна оценка на въздействието и ако има и други документи, които са разработени в хода на предварителните проучвания, предоставени от вносителя/ите на предложението. Мотивите, съответно докладът за приемане на нормативен акт на Столична община съдържат:

- причините, които налагат приемането;
- целите, които се поставят;
- финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба;
- очакваните резултати от прилагането, включително финансовите, ако има такива;
- анализ за съответствие с правото на Европейския съюз.

2.1.1.11. За началото на писмените консултации предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на СО съобщение към гражданите и заинтересованите страни да изпращат свои становища, мнения и коментари на посочен за целта електронен и пощенски адрес. Съобщението може да бъде разпространено и с допълнителни информационни канали, в съответствие с разпоредбите на НПОКТСО. Приемат изпратените от всички граждани, граждански групи и организации на посочения в съобщението адрес писмени становища и коментари, които също предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на единния портал за обществени консултации на Столична община във вида, в който са постъпили.

2.1.1.12. Отговарят за това, съобщенията за предстояща конкретна форма на консултиране да съдържат информация за проекта на документ в подходящ и лесен за четене формат, на ясен и разбираем език, достъпна за всички обществени групи.

2.1.1.13. Във връзка с Годишната оперативна програма на Столичния общински съвет, която се публикува на единния портал за обществени консултации на Столична община в 7-дневен срок от приемането ѝ и публикувания към нея отделен документ/списък, включващ решенията, които ще подлежат на обществено консултиране по реда на тази наредба или друга нормативна уредба, действаща на територията на Столична община, определеното/ите лице/лица от дирекция „Секретариат на Столичен общински съвет“ изготвя/т този документ/списък чрез включване в него на визираните решения.

2.1.1.14. В случаите на провеждане на обществено обсъждане, по време на обсъждането се води протокол, а при възможност организира и аудио- или видеозапис. Предоставят своевременно на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на Столична община на съставения протокол, заедно със списък на участниците и на постъпилите мнения и предложения, съобразявайки крайния срок за публикуването им - не по-късно от 5 работни дни след събитието.

2.1.1.15. Изготвят и предоставят своевременно на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на Столична община на покана за провеждането на обществено обсъждане, като допълнително могат да я разпространят и в електронните страници на засегнатите райони, както и чрез други подходящи комуникационни канали. Изготвената покана трябва да съдържа дневен ред, дата, час и място на провеждане, както и лица и координати за връзка. В обявата се посочва къде могат да бъдат намерени електронно всички документи, които съпътстват обществената консултация.

2.1.1.16. След приключването на общественото обсъждане, приемат изпратените от участниците писмени мнения, становища и предложения по обсъждания въпрос, постъпили в седемдневен срок от последното обсъждане, в случаите, когато са проведени няколко.

2.1.1.17. В процеса на обществено консултиране съдействат за провеждането на социологически проучвания, анкети, интервюта, включване в работни срещи, фокус - групи и други допълнителни форми на консултиране на ниво идея/концепция, които не са задължителни и се организират и заплащат от вносителя на проекта за решение. Резултатите от проведените дейности се предоставят на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на Столична община и са част от съпътстващата информация към конкретния процес на обществено консултиране. Те се включват и в обобщената справка по т. 1.18. от настоящата заповед.

2.1.1.18. Подпомагат вносителя след края на обществените консултации и преди разглеждането на проекта за решение на заседание на Столичен общински съвет за изготвянето на обобщена справка на постъпилите предложения. В справката се включва и анализ за резултатите от процеса на обществено консултиране, в който се описват осъществените дейности и форми на консултиране, участниците, споделените мнения, предложения и коментари, приетите и отхвърлени предложения с аргументи за това. Предоставят изготвената справка на вниманието на секретаря на Столична община за публикуване на официалния електронен портал на Столична община.

2.1.1.19. За всички извършени действия отговорните длъжностни лица периодично попълват информация в структуриран табличен вид, като я изпращат за публикуване към дирекция „Информационно обслужване и технологии“ по съответния ред за вписване в Публичния регистър на всички инициирани обществени консултации и обсъждания (§ 3 от ЗР на НПОКТСО).

2.2. Планиране на обществените консултации

Планирането на обществените консултации намалява разходите и необходимото време, като гарантира провеждането на смислени консултации на достатъчно ранен етап. Определянето на времето за провеждане на консултациите в Столична община е много важно за качеството на консултациите. Обществените консултации, извършени на ранен етап, в момент, когато има възможност за гъвкавост по отношение на това дали и как да се действа, дават най-добрите резултати.

Консултациите следва да се планират на фазата на изготвянето и предлагането за разискване на годишната програма на общинското ръководство - кмета на общината и общинския съвет.

Добрата практика на предварително планиране означава, че следва да се разработи официален план за консултации, който да вземе предвид следните предпоставки:

- **обемът на консултацията следва да бъде пропорционален на важността на въпроса.** Важността на въпроса се определя от гледна точка на броя на засегнатите хора, съществеността на социалното, екологичното и икономическото въздействие, политическото значение, рисковете и сложността, както и другите съответни въпроси. За важни въпроси трябва да се предвиди срок по-голям от 30 дни след публикация в Интернет.
- **поставяне на ясни цели за консултациите.** Консултациите могат да се използват, за да се гарантира баланс на противоположни интереси (например развитие на някакво производство и опазването на околната среда) или за изграждане на консенсус по противоречиви въпроси (чрез създаване на форуми за обсъждане на различни гледни точки). Още на предварителния етап е необходимо да се знае кога консултацията се счита за успешна и кога се счита за неуспешна;
- **точно определяне на сроковете.** Предварителните планове следва да се разработват възможно най-детайлно, включително графика за процеса на разработване на общинските политики (нормативни актове или стратегически документи), в който се определят етапите и графика на консултациите. Графикът, разбира се, би могъл да бъде променен поради възникване на неочаквани събития, но консултациите следва да бъдат изрично планирани от самото начало, за да не бъдат забравени или съкратени при недостиг на време;
- **залагане на средства за консултацията процес.** Публикацията в Интернет не изисква много средства, но другите форми на консултиране изискват определени финансови ресурси. Би трябвало достатъчно рано да се предвиди бюджет за проучвания (наблюдения), семинари, рекламни листовки и други възможности за обратна връзка, за да са ясни финансовите ограничения и да не се забавя процесът на изготвяне на политиките;
- **избор на метод за консултиране.** Още на ранния етап на планиране трябва да се предвиди каква информация е необходима да се набере и предостави - секторна информация, демографска информация, здравна статистика, статистика за безопасността или сравнителни показатели и опит от други европейски страни;
- **капацитет на заинтересованите страни.** Планът за консултации трябва да има предвид възможностите на заинтересованите страни да участват в обществените консултации, затова е необходимо още на предварителния етап да се оцени техният капацитет да разбират тематиката на общинската политика и да могат да изразят своите интереси по най-добрия начин.

2.3. Идентифициране на заинтересованите страни

Основните заинтересовани страни, които би трябвало да участват се идентифицират на ранен етап от процеса на консултиране. Консултациите трябва да бъдат на широка основа, а не в тесен кръг. Ефективният консултацията процес включва гледните точки на всички заинтересовани страни, които имат съществени интереси, притежават съответната информация и играят роля в прилагането. Най-общо заинтересованите страни са:

- граждани, групи или организации, чиито интереси са засегнати от въпроса или чиито дейности оказват силен ефект върху въпроса. Заинтересованите участници могат да включват други нива на управлението, както и представители на трети страни;
- онези, които притежават необходимата информация, ресурси и компетентност за извършване на оценка на въздействието, формулиране на стратегия и прилагане;
- онези, които контролират съответните инструменти по прилагането.

При провеждането на консултациите служителите трябва да различават и разбират многообразието от заинтересовани страни с техните различни интереси, гледни точки и очаквания относно характера и съдържанието на предложената политика. Обичайните заинтересовани страни включват:

- обектите на общинската политика;
- фирми (местни, чужди, големи, малки);
- работници;
- потребители;
- икономически и социални партньори;
- неправителствени организации;
- академични среди, мозъчни тръстове;
- публична администрация (централна и териториална).

Важен въпрос е представителността на заинтересованите страни. Необходимо е да се отчете дали консултираните страни представляват всички важни интереси или само някоя ограничена група. Един от начините да се гарантира представителност на групите е в обществените консултации да се включват вече утвърдени сдружения.

2.4. Подготовка на консултацияните документи

Консултацияните документи следва да включват проект за нормативен акт/стратегически документ. Когато се подготвят консултацияните документи, към тях следва да се подготви резюме, в което да се определи съдържанието, обхватът на консултациите и да се посочат основните акценти от документа.

По същество, основната цел е комуникацията с гражданите, които обикновено не са специалисти, както по темата, така и по оценяването на документи, свързани с политиките. Използваните при консултациите документи следва да:

- са написани на ясен език, като по възможност се избягва жаргон и съкращения;
- посочват ясно обхвата на консултациите, т.е. какво вече е решено и следователно върху него не може да се повлияе, и по какви въпроси търсите мнения;
- посочват ясно въздействията на разглежданите варианти;
- посочват ясно началната и крайната дата на консултациите;
- посочват ясно как да се изпращат отговорите;
- посочват ясно какви ще бъдат последващите действия от консултациите.

Начините за консултиране, които могат да достигнат до по-широк кръг групи включват:

- срещи със заинтересованите страни;
- публични дебати;
- обществени форуми;
- фокус групи.

ОСНОВНИ ПРЕПОРЪКИ КЪМ ОТГОВОРНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ:

Кога да се провеждат консултации?

Можете да провеждате консултации по широк кръг документи. В повечето случаи ще провеждате консултации по проект за нормативен акт или стратегически документ на Столична община и Столичния общински съвет, които обосновават защо от всички варианти се препоръчва точно това предложение. Бихте могли да проведете консултации и на по-ранен етап в хода на политическия процес, например на етап дискуссионни материали, материали по различните варианти или дори на етап общи искания за информация по конкретен въпрос, който ще бъде разработен в бъдеще. Консултирането е инструмент, който можете да използвате във всеки един момент от процеса на разработване на политиката (до вземането на окончателно решение), за да събирате информация, да проверявате валидността на Вашите препоръки и да гарантирате справедливото разглеждане на всички легитимни гледни точки.

Проектите на нормативни актове/стратегически документи се публикуват в Интернет портала по време на етапа на разработване, в момент, който считате за най-подходящ, но ВИНАГИ преди кмета, зам.-кмета, Столичен общински съвет или друго политическо лице да вземе окончателно решение. Освен това, можете да решите да проведете консултации по други документи, например материали по варианти, дискуссионни

материали по политиката или искания за информация за бъдещи политики. Консултирането е инструмент, който бихте могли да използвате винаги, когато информацията и мненията на граждани ще добавят стойност (ще допринесат за усъвършенстване).

Планирайте предварително консултациите:

Консултирайте се с широк кръг заинтересовани страни по време на целия процес на разработване на нормативни актове, нови политики или ревизиране на действащи. Осигурете на ранен етап различни възможности за консултиране. Никога не провеждайте консултации след като са взети окончателните решения.

Идентифицирайте заинтересованите страни:

Идентифицирайте всички групи заинтересовани страни, с които следва да се проведат консултации.

Подгответе консултацияния документ:

Напишете консултацияните материали като за читатели-неспециалисти. Посочете ясно какви са Вашите предложения, кой може да бъде засегнат, формулирайте точните въпроси, както и времето за отговор. Използвайте оценката на въздействието, за да изясните основните въпроси.

Изберете и проведете консултацияната процедура:

Публикувайте консултацияните материали на Портала за обществени консултации в Интернет и дайте най-малко 30 работни дни за писмени коментари и предложения. Гарантирайте достъпност на консултирането и обхващане на групите, при които има сериозно въздействие. Изберете консултацияни процедури, които съответстват на капацитета на основните заинтересовани страни. Когато е необходима повече информация или когато заинтересованите страни не отговарят или не могат да отговорят на публикацията в Интернет, допълнете тази публикация с активни консултацияни форми като семинари, фокус групи и проучвания.

2.5. Методи за обществени консултации

За постигане на целите по осигуряването на отворен и ясен за гражданите процес на вземане на решения от местната власт, в резултат на което да се стигне до приемането на по-устойчиви и обществено признати решения и политики на местно ниво, в процеса на обществено консултиране, чрез публикуване на ЕПОКСО могат да бъдат провеждани също и социологически проучвания, анкети, интервюта, включване в работни срещи, фокус – групи, общински форуми и други допълнителни форми на консултиране на ниво идея/концепция, които не са задължителни и се организират и заплащат от вносителя на проекта за решение.

Методите за обществени консултации, които могат да бъдат използвани от вносителите са:

а. Публикуване в Интернет в съответствие с глава III от НПОКТСО

Минималното изискване за консултация е публикуване в продължение на 30 дни на електронния портал за обществени консултации на Столична община. Предимствата на този метод са, че е бърз - единствената необходима предварителна подготовка е изготвянето на консултацияните материали; евтин за администрацията, методът е изключително открит и достъпен. Недостатъците на метода са свързани с необходимостта от наличието на всеобщ Интернет достъп, както и липсата на възможност за диалог. Консултацията приключва с представянето на коментарите от заинтересованите страни. Някои групи не разполагат с необходимите ресурси за пълен анализ и отговор, следователно отговорите може да не са представителни.

б. Проучвания на общественото мнение/социологически проучвания

Проучванията на общественото мнение или проучванията на позицията по даден въпрос са анкети, които се провеждат в писмена форма, по телефона, онлайн или чрез пряко интервюиране на целевите групи за техните гледни точки и мнения. Проучванията могат да бъдат от полза при събирането на определени видове информация, имаща отношение към формулирането на политиките, например, информация за одобрението на действията на общинското ръководство. Предимства на този метод са, че може да се събира информация от големи групи, следователно дава възможност за разграничаване между отделните интереси.

в. Преки интервюта със заинтересованите страни

Интервютата са пряк контакт между интервюиращия и респондента, провеждат се предимно лице в лице или чрез електронни средства. Предимствата са, че преките интервюта могат да бъдат бързи и евтини, осигуряват добра качествена информация за

относително кратко време. Недостатъците на преките интервюта са свързани с необходимостта от време за намиране на респонденти и организиране на интервютата;

г. Фокус групи

Фокус групата представлява малко на брой хора, водени от обучен модератор (водещ) в еднократна дискусия, съсредоточена върху конкретна тема. Въпросите могат да се изследват доста задълбочено, като са насочени към определяне на предпочитанията и гледните точки на гражданите относно обществените политики. Обществените консултации чрез фокус групи предоставят на формулиращите политиките и на вземащите решенията много по-богат обем от данни относно обществените отношения и ценности. Предимства на фокус групата са възможността да се проведе структурирана дискусия; целевото намиране на участници може да допринесе за включването на групи, които в противен случай биха били изключени; може да се използва за оценка на комплексни ситуации. Недостатъци на метода е, че трябва внимателно да се подберат членовете на групата, за да се гарантира представителност; неопитните модератори може да не уловят точно гледните точки на участниците, както и да се отразят реални препоръки за това какво би могло да се направи, за да се реши проблемът.

д. Общински форум

Общинският форум е публична дискусия на граждани за обсъждане на местно ниво на важни въпроси от общ интерес. Заседанията на форума се провеждат в определен формат чрез поредица от сесии, докато се достигне до решаване на дискутираните проблеми, изработване и одобряване с консенсус на препоръки за бъдещи действия. Препоръките се отправят към конкретни власти и институции, участващи или не участващи в Общинския форум.

Продължителността на един форум обикновено е между една година и година и половина с 10-12 сесии в един кръг от дискусии. От 40% до 60% от участниците му са редовни участници. Като публичен процес, включващ и медиите, форумът достига до цялата общност. Общинският форум е мащабно събитие, което изисква да бъде организирано и ръководено по професионален начин. Предимства на общинския форум са, че позволява на всяка група в общината да изрази своите виждания; процесът е прозрачен и води до отлични крайни резултати.

2.6. Анализ на отговорите от обществените консултации

След изтичането на крайния срок за коментари обществената консултация приключва.

Преди разглеждането на проекта за решение на заседание на Столичен общински съвет, вносителят, подпомаган от отговорните лица по т. 2.1.1 от настоящия Наръчник, изготвят обобщена справка на постъпилите предложения. Справката включва и анализ за резултатите от процеса на обществено консултиране, в който се описват осъществените дейности и форми на консултиране, участниците, споделените мнения, предложения и коментари, приетите и отхвърлени предложения с аргументи за това. Справката задължително се публикува на единния портал за обществени консултации на Столична община при следната последователност:

- **Организиране на отговорите.** За да се организират отговорите и да се документира консултацията трябва да се води пълен и точен запис на цялата информация, на всички искания, на всички издадени документи и на всички получени материали. Трябва да се водят записки за цялата ангажираност на заинтересованите страни по време на целия консултационен процес. Това означава да регистрирате всички срещи и да записвате имената и мненията на всички присъстващи представители, както и действията, които ще бъдат предприети;
- **Оценка на качеството на отговорите.** Анализът на отговорите е една от най-важните части на консултационния процес. Всички отговори (писмени и получени по други канали) следва да се анализират внимателно, за да се определи каква е тяхната стойност за разработването на ефективна и ефикасна политика. Вниманието следва да бъде насочено към доказателствата, които заинтересованите страни представят в подкрепа на своите аргументи, а не само да се преброяват мненията, които са за или против даден вариант;
- **Оценка на представителността.** За да се гарантира, че отговорите се анализират правилно, важно е да се разбере кого представляват различните организации и по какъв начин се е стигнало до даден отговор, например дали преди изготвянето на

отговора е потърсено мнението на членовете на представителния орган или отговорът отразява мнението само на един експерт.

- **Докладване на резултатите.** Резултатите следва да се докладват в подходящ формат. Необходимо е докладът да бъде конкретен и точен, особено при обясняването на вариантите, които са получили значителна подкрепа от заинтересованите страни.

2.7. Осигуряване на обратна връзка

След вземането на окончателното политическо решение, крайно важно е да се осигури обратна връзка към общността. Така общността се информира какви коментари са получени и как общината е отговорила на тях. Изготвянето на обобщение на отговорите е жизнено важна част от консултационния процес. От изключителна важност за пълнотата и честността на цялата процедура е да се осигури обобщение на представените отговори и да се посочи как получените отговори ще повлияят на разработването на политиката. Доброто обобщаване на отговорите дава възможност на участвалите в обществените консултации да проследят напредъка по предложението и да видят как са повлияли на процеса на формулиране на политиката. Информирането на участниците в консултациите е признак за откритост и прозрачност и повишава доверието на заинтересованите страни в процеса на формулиране на политиките.

2.8. Форми за участие на гражданите в работата на общинския съвет

Общинският съвет е органът на местното самоуправление, който с решенията си дава рамката, в която трябва да се развиват общинските политики за постигане на основните цели на местното самоуправление. Освен това чрез подходящо използвана система, общинският съвет упражнява контрол върху действията на администрацията с намерение те да бъдат съобразени с решенията му, с политическите програми на представените в него партии и не на последно място с реалните потребности на гражданите на общината. Ето защо, участието на гражданите в работата на общинския съвет пряко влияе на процеса на формиране и прилагане на общинските политики.

Публични обсъждания. Може би най-разпространената форма на гражданско участие е публичното обсъждане. То може да се използва във връзка с всякакви въпроси и да се свиква редовно или да се организира инцидентно за разглеждане на конкретни въпроси. Публичните обсъждания могат да имат информативна насоченост или да консултират мнението на обществото. Публичните обсъждания са форма на обществени консултации, чрез която заинтересованите страни имат възможност да обсъдят съвместно с вносителя и общинската администрация варианти за решения или изменения и допълнения към предложения документ или концепция на документ или решение.

При решения за приемане на нормативен акт и промени в него, от които се очакват значими последици, за приемане на стратегии, концепции и други актове за развитие и управление на Столична община или при решения за други обществено значими въпроси, касаещи по-голяма част от гражданите в различни райони на общината, вносителят на проекта определя необходимостта от провеждане на обществено обсъждане освен писмените консултации.

Общественото обсъждане може да се проведе в различни формати, които целят да се даде възможност в най-голяма степен различни мнения и становища да бъдат изразени.

Обществено обсъждане може да се провежда на ниво Столична община, район или кметство в зависимост от обхвата на въпроса, който е подложен на консултиране.

За водещ на общественото обсъждане може да бъде избрано и външно за администрацията лице, с опит във воденето на публични форуми.

По време на обсъждането се води протокол, а при възможност и аудио или видеозапис. Протоколът се публикува на единния портал за обществени консултации на Столична община, заедно със списък на участниците и на постъпилите мнения и предложения не по-късно от 5 работни дни след събитието.

Общественото обсъждане се провежда не по-рано от 14 дни след публикуване на покана за провеждането му, освен ако в друг нормативен акт не е предвиден по-дълъг срок. В изключителни случаи общественото обсъждане се провежда не по-рано от 7 дни след публикуването на покана за провеждането му, като в нея се излагат причините, които

мотивират изключителния случай.

Поканата за обсъждането следва да бъде публикувана задължително на единния портал за обществени консултации на Столична община, като допълнително може да се разпространи и в електронните страници на засегнатите райони, като и чрез други подходящи комуникационни канали.

- Поканата съдържа дневен ред, дата, час и място на провеждане, както и лица и координати за връзка. В обявата се посочва къде могат да бъдат намерени електронно всички документи, които съпътстват обществената консултация.

По време на общественото обсъждане се докладват накратко резултатите от проведените до момента форми на консултиране и се предвижда време, както за въпроси по представения проект на решение/документ, така и за мнения, предложения и общи заключения/решения.

Когато консултацията касае по-обемен документ или засяга няколко района, могат да се провеждат няколко обществени обсъждания с участието на заинтересовани страни в засегнатите райони и в кметствата на общината с цел по-пълно информиране и обсъждане и обединяване около общи позиции.

В 7-дневен срок от провеждане на обсъждането (при поредица от няколко такива - срокът е считан от последното обсъждане), участниците могат да изпращат писмени мнения, становища и предложения по обсъждания въпрос.

Използване на радиото и телевизията. Използването на радиото и телевизията може да бъде изключително полезно за стимулиране на гражданското участие. Медиите все по-често дават микрофона на кмета и на другите общински управници за пряк диалог с обществото по време на открити предавания или интервюта. Когато видят, че техни съграждани задават въпроси на общинарите, у хората автоматично се поражда чувството на съпричастност към въпроса, дори и ако самите те не взимат пряко участие.

Пресконференции. Пресконференциите са ценен метод за оповестяване на програми и инициативи в изпълнение на общинската политика, както и за провеждане на официални церемонии. Присъствието на гражданите, когато се оповестяват нови програми или инициативи, може да осигури по-широко участие в усилията по реализирането им.

Квартални сдружения. Кварталните сдружения или съвети предоставят една от най-добрите възможности за по-голямо количествено и качествено гражданско участие в дейностите на местната управа. Тези организации се сформират по различни причини и имат разнообразна структура. Най-важното е, че те дават на обикновения гражданин средство за пряк принос и участие в живота на общността.

Обществено-консултативни комитети и комисии. Обществено-консултативните комисии са един от най-ефективните начини за увеличаване на гражданското участие.

Независимо дали са институционализирани, съгласно правния регламент на общината или се създават на временна основа по повод конкретни въпроси, тези организации имат огромен ефект върху общинските политики и задълбочават осмислянето от страна на местната общност на приноса ѝ към окончателния облик на тези политики.

Източници на информация:

1. Наредба за провеждане на обществени консултации на територията на Столична община (приета с Решение № 442 по Протокол № 37 от 20.07.2017 г. на Столичен общински съвет);
2. Стандарти за провеждане на обществени консултации (МС 2009 г.) (strategy.bg);
3. European Commission 'Your-Voice-in-Europe' webportal Европейска комисия, Интернет портал "Твоят глас В Европа" <http://ec.europa.eu/yourvoice>