

# **Participarea cetățenească**

## Ce este participarea cetățenească?

Esența democrației o reprezintă un sistem de guvernare *cu și pentru oameni*. Aceste cuvinte sunt la fel de adevărate și actuale acum ca și atunci când au fost rostit pentru prima dată în 1863 de către președintele american Abraham Lincoln. Acest concept al democrației este valabil și pentru România, la fel ca și pentru Statele Unite ale Americii, Anglia sau pentru orice altă democrație modernă.

Implicațiile acestei afirmații sunt acelea că democrația reprezintă mult mai mult decât alegeri libere, deși acestea sunt punctul de început. **Guvernarea cu și pentru oameni trebuie să devină și să rămână un parteneriat - un parteneriat între cetățeni și aleșii în care ei și-au investit încrederea.**

**Această încredere trebuie să se extindă la toți funcționarii publici și la toate instituțiile administrative.**

În țările democratice de oriunde în lume, această încredere se realizează 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 într-o democrație cu tradiție este un proces gradat, care presupune parcurgerea anumitor etape. Aceste etape se suprapun peste cele două niveluri de participare, ca parte a unui model ideal de implicare a cetățenilor.

Primul nivel al participării este **informarea**, care presupune eforturi atât din partea cetățenilor, cât și din partea administrației locale. Administrația publică este datoare 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 autorităților pentru identificarea necesităților cetățenilor, pentru evaluarea priorităților unor acțiuni sau colectarea de idei și sugestii privind o anumită problemă.

Patru lucruri stau la baza participării cetățenești. Acestea sunt:

- ⇒ Administrația locală deschisă spre implicarea cetățenilor în activitatea complexă a procesului de guvernare.
- ⇒ Transferul continuu de informații de la administrație la cetățeni.

- ⇒ Modalități eficiente prin care administrația culege informații de la cetățeni.
- ⇒ Cetățeni informați care își onorează obligația de a participa ca parteneri egali în activitățile administrației, deoarece înțeleg problemele.

Participarea cetățenească reprezintă combinația acestor elemente - informație, comunicare și implicare în relația care se stabilește între administrație și cetățeni, iar activitățile administrației sunt dezvoltate și susținute în așa fel încât să corespundă cât mai mult posibil nevoilor și dorințelor cetățenilor. Aceste elemente sunt prezentate pe scurt în următoarea definiție:

**Participarea Cetățenească este procesul prin care preocupările, nevoile și valorile cetățenilor sunt încorporate în procesul decizional al administrației publice locale. Există două direcții de comunicare (între cetățeni și administrație), cu scopul general de îmbunătățire a deciziilor (administrației publice locale) susținute de către cetățeni .**

## De ce este necesară participarea cetățenească?

La nivelul administrației locale, ideea participării cetățenești în procesul guvernării are un înțeles adânc. Aceasta deoarece oamenii locuiesc în orașe, comune și sate, iar aici:

- ◆ **Deciziile administrației au cel mai vizibil impact asupra oamenilor, și**
- ◆ **Contribuția cetățenilor se obține mai ușor, dacă administrația își dorește aceasta.**

Desigur, trebuie ca și cetățenii să înțeleagă care le sunt responsabilitățile în acest proces democratic de guvernare. Aceasta înseamnă că administrația locală trebuie să educe cetățenii în rolul lor de participanți activi în activitățile administrației - nu numai în alegeri, ci și în derularea procesului de guvernare. Într-o comunitate locală, unde administrația și cetățenii sunt implicați activ în procesul participării cetățenești, administrația locală va fi pregătită:

- să împărtășească informațiile într-o manieră onestă, completă și clară;
- să ofere cetățenilor posibilitatea de a-și exprima opiniile și de a influența deciziile administrației într-un mod corect și deschis;
- să încurajeze cetățenii să profite de aceste posibilități;
- să se angajeze în explicarea modului în care s-a luat decizia, furnizând toate argumentele care au fundamentat această decizie.

În același timp cetățenii:

- vor înțelege drepturile și obligațiile care le revin pentru a participa la luarea deciziilor la nivel local, decizii care le pot influența direct sau indirect viețile;
- vor fi pregătiți să lucreze onest și constructiv pentru a sprijini reprezentanții administrației publice locale în rezolvarea problemelor.

#### VALORI DE BAZĂ PENTRU PUNEREA ÎN PRACTICĂ A PARTICIPĂRII PUBLICE

1. Publicul ar trebui să aibă un cuvânt de spus în deciziile cu privire la acele acțiuni care le afectează viața.
2. Participarea publică include promisiunea că aceasta va influența decizia.
3. Procesul participării publice comunică interesele și vine în întâmpinarea nevoilor tuturor participanților.
4. Procesul participării publice descoperă și facilitează implicarea acestor persoane potențial afectate.
5. Procesul participării publice invită participanții să-și definească modul propriu de implicare.
6. Procesul participării publice arată participanților felul în care contribuția lor a afectat decizia.

Procesul participării publice furnizează participanților informațiile necesare pentru ca aceștia să participe într-un mod cât mai semnificativ.

## Cine sunt factorii participării cetățenești?

În momentul de față, în România, reprezentanții administrației locale trebuie să fie lideri în promovarea participării cetățenești. Deoarece participarea cetățenească este o idee nouă pentru mulți oameni, reprezentanții administrației vor fi cel mai probabil (sau ar trebui să fie) aceia care vor avea inițiativa procesului. Aceasta presupune un angajament puternic al liderilor locali față de participarea cetățenească, începând cu primarul și cu cei mai apropiați consilieri ai acestuia. Primarul, dar și colaboratorii acestuia, ar trebui să-și exprime angajamentul față de participarea cetățenească clar, sincer și în mod frecvent. Personalul care este implicat în lucrul direct cu publicul - ca de exemplu, oficiile de relații publice și directorii CIC - trebuie să aibă și ei un angajament puternic față de participarea cetățenească.

**În planificarea participării cetățenești, este util să te gândești la cetățeni ca și cum ar fi clienți ai unei afaceri.** Ideea este că, atât timp cât cetățenii plătesc pentru serviciile administrației taxe și impozite, ei ar trebui să fie capabili să "cumpere" acele servicii de care au nevoie și pe care le doresc. Dacă

administrația este plătită din aceste taxe și impozite, ar trebui să se străduiască să furnizeze servicii de cea mai bună calitate în cel mai eficient mod.

Într-o administrație orientată către clienți, iată câteva feluri prin care reprezentanții administrației percep cetățenii:

- ⇒ **CETĂȚEANUL** este persoana cea mai importantă pentru funcționarul public.....prin telefon, prin poștă sau când vine personal.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** nu depinde de noi.... noi suntem cei care depindem de el.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** nu este cel care ne întrerupe din muncă..... ci este chiar scopul acestei munci. Nu noi îi facem favoarea să-l servim, ... el ne face o favoare, oferindu-ne prilejul de a-l servi.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** nu este în afara activității noastre... ci o parte a acesteia.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** nu este o cifră statistică goală; ... ci o ființă umană; cu sentimente și emoții ca ale noastre; cu prejudecăți și preferințe.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** nu este cineva cu care trebuie să ne certăm sau să ne încercăm puterile. Nimeni nu a câștigat vreodată ceva din disputa cu un client.
- ⇒ **CETĂȚEANUL** este persoana care ne comunică dorințele sale. Menirea noastră este să le tratăm într-o manieră avantajoasă pentru ambele părți.

Participarea cetățenească nu este numai responsabilitatea reprezentanților administrației. **Cetățenii au și ei responsabilități.**

**Ideea principală este aceea că, atunci când administrația locală planifică să facă ceva care afectează drepturile sau interesele oricărui cetățean, administrația ar trebui să informeze cetățenii despre aceste planuri.**

Responsabilitățile cetățenilor sunt:

- Să observe ce face administrația locală și în ce scop.
- Să fie pregătiți să își aducă o contribuție când administrația planifică să facă ceva ce poate să le afecteze interesele.
- Să abordeze reprezentanții administrației cu o atitudine pozitivă.
- Să manifeste interes în a înțelege problemele, incluzând restricțiile cu privire la ceea ce poate să facă administrația.
- Să-și exprime interesele și ideile clar și complet.
- În situațiile potrivite, să încerce să colaboreze constructiv cu oficialii administrației locale pentru a găsi și implementa soluții satisfăcătoare pentru ambele părți.

Deoarece aceste idei sunt noi pentru mulți cetățeni români, oficialii administrației locale ar trebui să fie gata să încurajeze, să conducă și să educe cetățenii în ceea ce privește aceste responsabilități.

După ce obțin contribuția cetățenilor, oficialii unei administrații 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 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.*

## Care sunt domeniile participării cetățenești?

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 România au început deja să folosească comitete consultative cetățenești care să-i ajute în procesul guvernării locale, iar câteva dintre aceste exemple sunt prezentate aici.

**În concluzie, participarea cetățenească, deși este 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 (departament, direcție, serviciu, birou).*

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 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 cetățenești.

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

## Cum se realizează participarea cetățenească?

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 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, chiar și într-o democrație avansată. Oricum, în țările de tranziție, așa cum este și România, ar fi necesar ca administrația și ONG-urile să ia măsuri speciale.

Campaniile publice, educaționale, de conștientizare, pot fi necesare pentru a ajuta cetățenii să înțeleagă importanța responsabilității lor de a interacționa cu administrația 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.

*Când Consiliul Județean Sibiu a realizat un chestionar prin care dorea să colecteze informații de la cetățeni despre imaginea pe care o are în fața populației din Sibiu, 602 persoane au fost întrebate:*

***“Ce ar putea să contribuie la o mai bună cunoaștere a Consiliului Județean Sibiu?”** 349 persoane au menționat mai multe informații detaliate în presa scrisă, 198 au menționat mai multe informații detaliate la radio și /sau TV, 261 au menționat că ar fi necesară o publicație a consiliului și 211 au menționat întâlniri publice.*

*La întrebarea **"Credeți că este necesară organizarea de întâlniri periodice ale cetățenilor cu aleșii locali?"** 530 de persoane au început să se gândească că sunt necesare astfel de întâlniri, 459 cetățeni au spus că dacă s-ar organiza astfel de întâlniri, ar participa, 289 au spus că le-ar plăcea să fie implicați în rezolvarea problemelor comunității lor.*

Trebuie să spunem că acest flux al informației de la administrație către cetățeni este de maximă importanță; dar întrebarea este **ce și mai ales cât au dreptul să știe cetățenii?**

În Statele Unite, până la mijlocul anilor '60, cele mai multe informații din sectorul public aparțineau administrației și nu erau accesibile cetățenilor. Un cetățean care căuta o informație trebuia să vadă dacă aceea informație exista și unde era ea stocată, apoi trebuia să convingă reprezentanții responsabili să furnizeze informația. Regula generală era aceea că cetățenii au acces la informațiile administrației 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.

Începând cu anii '60, s-a produs o mișcare care a început să schimbe aceste legi. De atunci, toate informațiile administrației au devenit publice cu excepția cazurilor în care administrația ar putea prezenta motivele pentru care acestea nu ar trebui să fie la îndemâna tuturor. Legile stabileau acest principiu, adesea denumit "în lumina legii" deoarece acestea cereau administrației să opereze "la

lumină" și nu în spatele ușilor închise. Administrațiile trebuiau să explice ce informații dețin, cum sunt gestionate și organizate. Dacă publicul nu avea acces la ele, administrația trebuia să explice motivul pentru care erau secrete. Multe administrații din Europa de Vest au legi asemănătoare.

Sub incidența acestor legi, multe informații sunt oferite în mod gratuit. Lista următoare oferă câteva exemple de informații care sunt accesibile oricui:

- **Informații despre cum este organizată administrația 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 le furnizează comunității.** De exemplu:
  - ce compartiment este responsabil cu furnizarea serviciului respectiv;
  - cum este organizat compartimentul pentru a furniza serviciul;
  - ce servicii sunt finanțate și cât costă ele;
  - informații bugetare: 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 județean și local.** 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 hotărâri care afectează drepturile cetățenilor.** Toate aceste decizii trebuie publicate când sunt luate. Ele ar trebui organizate și publicate pe subiecte (codificate).
  
- **Informații despre comisiile consultative cetățenești:**
  - care sunt responsabilitățile comitetului;
  - 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 și cum sunt înlocuiți membrii.

- **Informații despre planurile compartimentelor administrației:**
  - planuri pentru cheltuielile de capital;
  - planuri pentru modificarea taxelor sau pentru orice alt fel de modificări;
  - planuri pentru reorganizarea compartimentelor administrației;
  - planuri de dezvoltare economică sau parteneriat public-privat.
  
- **Informații financiare.** De exemplu:
  - bugetul administrației locale pentru fiecare an, fiind arătate toate veniturile și cheltuielile într-un mod accesibil cetățenilor;
  - informații despre cum se realizează bugetul în fiecare compartiment;
  - informații despre cum și când își pot exprima cetățenii păreri despre cheltuielile bugetare;
  - comparație anuală asupra veniturilor și cheltuielilor;
  - planificarea cheltuielilor.

Această listă nu se dorește a fi completă, dar dorește să sublinieze câteva astfel de categorii de informații relevante pentru acest manual.

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.

***BRAȘOV – Furnizarea informațiilor referitoare la activitățile primăriei și consiliului local***

*Primăria orașului Brașov oferă informații despre activitățile primăriei și ale consiliului local în mai multe feluri:*

- *Are o publicație lunară, în care sunt menționate agenda consiliului local și toate hotărârile acestuia. Cetățenii pot participa la întâlnirile consiliului când au un interes personal care se regăsește în agenda întâlnirii.*
- *Publicația cuprinde organigrama primăriei cu compartimentele și serviciile componente și numerele lor de telefon.*
- *Publicația cuprinde o listă a membrilor consiliului local cu numerele acestora de telefon.*
- *Ședințele consiliului local sunt transmise pe un canal local de televiziune*

# Care sunt costurile și beneficiile participării cetățenești?

## 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 sunt necesare:

- **timp;**
- **resurse bugetare;**
- **creativitate;**
- **energie;**
- **dorință politică și curaj.**

De exemplu, 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 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 cetățenești. 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 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 locală și cetățenii sunt capabili să facă demersuri creative în abordarea problemelor și oportunităților.

## **TEHNICI ȘI INSTRUMENTE CARE POT FI UTILIZATE ÎN PROCESUL DE PARTICIPARE CETĂȚENEASCĂ**

### **Ce sunt CIC-urile (Centre de Informații pentru Cetățeni)?**

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

CIC-ul reprezintă o interfață între administrația 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 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.

Există 3 tipuri de CIC-uri:

- 1. CIC-uri 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.**

*Primăria din Mangalia a ales un mod creativ de a înființa un CIC. A fost 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 au devenit automat și funcționari ai CIC-ului. Apoi au fost identificate trei CIC-uri de succes existente în acel moment la nivelul țării (Slobozia, Sibiu și Târgu Mureș) pe care cei trei membri ai echipei le-au studiat în detaliu.*

*Primăria a preluat de la CIC-urile vizitate numai acele elemente considerate a fi potrivite pentru Mangalia (ex: programul de soft al primăriei din Sibiu) și le-a folosit ca bază pentru dezvoltarea propriului CIC. Personalul a fost instruit de către echipa CIC-ului Consiliului Județean Constanța. Până astăzi, CIC-ul a câpătat o bună reputație printre cetățeni și a devenit un model și pentru alte administrații.*

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

*Unul dintre primele CIC-uri care au fost înființate în România este cel al Consiliului Județean Ialomița. CIC-ul are 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 este conectat în rețea cu toate compartimentele Consiliului Județean și are 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. Documentul este trimis spre soluționare persoanelor responsabile de acel domeniu din cadrul CJ 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 a fost realizat de Consiliul Județean Ialomița.*

**3. CIC-uri care furnizează serviciile de bază și se îngrijesc de prelucrarea actelor pentru cetățeni (clienți).**

Mai mult decât atât, câteva CIC-uri furnizează 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.

*Acest sistem a fost adoptat la **Pitești**. CIC-ul din Pitești 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 provine din aceste compartimente.*

***CIC-Tg. Mureș** s-a dezvoltat spectaculos în ultimii doi ani. Centrul este deservit de 5 persoane care furnizează informații generale cu privire la activitatea Primăriei, la care se asociază alte 4 persoane delegate zilnic de cele 4 direcții ale Primăriei (Tehnică și Patrimoniu, Urbanism, Economică și Servicii Sociale) pentru a furniza informații de specialitate.*

*Doi din cei 5 angajați ai CIC-ului realizează activitatea de registratură, iar ceilalți sunt specializați în oferirea informațiilor. CIC oferă, practic, serviciile tipice unui Ghișeu Unic: informații complete privind activitatea, serviciile și programele Primăriei, verificarea documentelor clienților, înregistrarea documentelor, eliberarea documentelor finale către cetățeni, în termenele legale.*

*Contact: Primăria Tg. Mureș-CIC tel.: 0265-163096*

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

Marea majoritate a CIC-urilor funcționează pe baza unui soft, care este considerat elementul principal al operațiunilor acestora.

**În Sibiu**, baza de date include bugetele anilor trecuți, hotărârile consiliului local din 1996, toate acestea în peste 48.000 de documente. CIC-ul deține 6 computere care beneficiază de o rețea internă, sistemul totalizând 80 de computere și acces la Internet (vezi pagina de web [www.primsb.ro](http://www.primsb.ro)).

La **Primăria Municipiului Timișoara** a fost pus 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, la **Șura Mare**, o comună din județul Sibiu, s-a înființat 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 desfășoară și programe care au ca principală componentă societatea civilă, unul din obiectivele acestor programe fiind asigurarea transparenței instituțiilor vizate de aceste programe.

### *CIC-ul Consiliului Județean Ialomița a înființat ceea ce se numește "Web Team".*

*Aceasta este constituită din elevii de liceu din Slobozia care sunt interesați de computere și Internet și care sunt recomandați de către liceele lor. Scopul acestei echipe este de a învăța mai multe despre Internet și de a comunica cu alte persoane care au interese similare. Echipa a primit 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 este 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 județ și din afara lui. Este o dorință clară a acestor tineri să ajute și pe alții să-și creeze o pagină de web și să se conecteze la rețea. Adresa lor este: [www.cicnet.ro/educatie/Lmv](http://www.cicnet.ro/educatie/Lmv); e-mail [Webteam@cicnet.ro](mailto:Webteam@cicnet.ro).*

Un alt model de implicare a tinerilor în viața comunității prin intermediul CIC-ului este **Firma Virtuală pentru Elevi**, proiect realizat la Primăria Brașov.

*Firma virtuală este un program adresat elevilor de liceu din clasa a unsprezecea și administrată de către Primărie, prin Centrul de Informații pentru Cetățeni. Programul are ca obiectiv crearea unei firme care „se preface” că produce anumite bunuri sau servicii,*

dar care funcționează ca orice firmă obișnuită. Are un sediu, un nume, o ofertă de vânzări, un cont în bancă, face tranzacții comerciale cu alte firme virtuale, apelează la credite în bancă pentru dezvoltare și investiții, încheie parteneriate pentru investiții mari, importă și exportă bunuri sau servicii și promovează produsele și imaginea firmei.

Scopul acestui program este familiarizarea tinerilor cu posibilitatea de a porni și derula afaceri pe cont propriu imediat **după terminarea liceului**.

**Avantajele firmei virtuale:**

- Tinerii învață 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 lucrează efectiv într-o economie de piață, chiar dacă aceasta este virtuală.
- Ei beneficiază de asistență din partea unor întreprinderi mici și mijlocii, cu diferite profiluri, care le împărtășesc din experiența lor în managementul firmei, așa cum se derulează el în România. Astfel, elevi vor cunoaște procedurile de management și sistemul financiar românesc pentru funcționarea firmelor mici și mijlocii.

Activitatea curentă a firmei virtuale este supravegheată de către funcționarii Centrului de Informații pentru Cetățeni și de generația precedentă – este a doua generație de elevi care participă la acest program.

Produsele concrete ale firmei sunt monitorizate și promovate prin publicația Primăriei. În acest an au fost create două firme care au ca obiect de activitate editarea unei reviste pentru adolescenți (firma care editează revista se numește Teen Media Vision, iar revista Refresh – tel. 0268-478829) și o agenție de turism (Business and Pleasure Tours – [bptours@yahoo.com](mailto:bptours@yahoo.com)).

Contact: Primăria Brașov – CIC Tel/fax.: 0268-472627 e-mail [cic@primbv.rdsbv.ro](mailto:cic@primbv.rdsbv.ro)

Există în România Centre de Informații pentru Cetățeni care derulează programe pentru tineri pentru a promova transparența administrației locale și a atrage tinerii în procesul decizional, un exemplu în acest sens fiind **Primăria pe înțelesul elevilor**.

**Primăria Brașov** a inițiat programul de informare a elevilor în cadrul orelor de dirigenție și Educație civică intitulat **Primăria pe înțelesul elevilor**. 9 școli și 14 licee și-au exprimat dorința de a participa la program, cu un total de peste 550 de ore.

*Obiectivul programului este ca elevii (dar și cadrele didactice!) să se familiarizeze cu structura și modul de funcționare a administrației publice locale.*

*Orele se desfășoară interactiv - deci cu participarea elevilor, a profesorilor și a funcționarilor Primăriei. Prezentarea Consiliului Local ca for deliberativ, a Primăriei ca instituție publică în serviciul cetățenilor, cu toate elementele componente, a primarului ca șef al executivului și a tuturor serviciilor oferite cetățenilor, se face pe baza unor materiale tipărite (imagini, afișe, desene, caricaturi) oferite de Asociația Pro Democrația.*

*Activitatea Primăriei este comentată din perspectiva impactului acțiunilor și serviciilor asupra cetățenilor orașului, dar și din perspectiva tinerilor ca membri ai comunității și viitori alegători.*

*Programul de prezentare a administrației publice locale este adaptat grupelor de vârstă ale elevilor.*

*Pentru clasele mici (clasele II-IV) funcționarii Primăriei antrenează copiii în explicarea serviciilor Primăriei pornind de la imaginile caricaturale ale diferitelor activități: Primarul apare ca Superman, Direcția Relații-Comunicare este reprezentată de un toboșar, Direcția Arhitectură Urbanism de un omuleț care se joacă cu cuburile, Direcția Gospodărie Comunală de un omuleț cu mătura la umăr, împingând un container de gunoi, iar Direcția Impozite și Taxe Locale de un omuleț care duce multe aspiratoare cu care absoarbe banii pentru oraș.*

*În licee (clasele IX-XII), pe lângă prezentarea structurii și serviciilor oferite de administrația locală, este prezentat și procesul electoral, pentru a familiariza elevii cu obligațiile și drepturile ce le revin în calitate de viitori alegători, deci cetățeni implicați în luarea deciziilor majore pentru comunitate.*

*Propunerile, ideile, sesizările și reclamațiile elevilor vor fi centralizate de către Centrul de Informații pentru Cetățeni din Primărie, vor primi răspuns de la serviciile de specialitate ale Primăriei, se vor pune în aplicare în măsura posibilităților și toate rezultatele vor fi date publicității.*

*Contact: Primăria Brașov-CIC, tel/fax. 0268-472627, e-mail [cic@primbv.rdsbv.ro](mailto:cic@primbv.rdsbv.ro)*

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

Multe administrații – locale și naționale – folosesc Internetul ca o modalitate utilă de informare și colectare de informații prin intermediul site-urilor proprii. Aceste site-uri ale organismelor administrative, includ, 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 România este destul de redus, multe administrații locale din România au pagini web pe care le folosesc pentru a furniza informații importante. Sibiul are un site impresionant și poate fi accesat la [www.primsb.ro](http://www.primsb.ro). 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, bibliotecii și ziare.

Spre exemplificare prezentăm și pagina Primăriei Brașov :



**Cum colaborăm cu mass-media pentru a informa cetățenii?**

Majoritatea administrațiilor publice locale au deja o colaborare bună cu mass-media – radio, posturile TV și presa. Unele au chiar propriile lor publicații, posturi de radio și TV sau programe la unele mijloace de informare locale.

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

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

Un bun exemplu de colaborare a autorităților locale cu mass-media, este emisiunea *OF-ul brașovean*, realizată prin colaborarea Primăriei Brașov cu postul local *Radio 1*.

*În fiecare dimineață, după știrile locale de la ora 8:00, redactorul emisiunii colectează cinci întrebări/sesizări/reclamații/proponeri de la cetățeni, care intră în direct în emisiune prin telefon.*

*În intervalul 8:15-8:30 reprezentanții CIC-ului solicită răspunsurile/informațiile de la serviciile/instituțiile autorizate.*

*La ora 8:30 un reprezentant al CIC-ului intră în direct telefonic în emisiune și dă răspunsuri pentru cele cinci probleme ale zilei.*

- *Cetățenii sunt foarte activi și vin cu probleme diverse, care îi afectează în mod direct, sau afectează zonele în care locuiesc.*
- *Majoritatea întrebărilor se referă la probleme generale ale comunității, astfel că foarte mulți cetățeni sunt interesați de răspunsuri.*
- *Deoarece subiectele întrebărilor sunt foarte variate, CIC contactează diverse servicii/instituții care au responsabilitatea și capacitatea de a rezolva problema și comunică apoi cetățenilor, care este procedura de rezolvare a problemei și telefonul serviciului/instituției respective.*
- *CIC informează executivul bilunar, despre problemele ridicate de cetățeni și modul în care au fost soluționate.*

**Orice administrație poate încuraja mass-media să dezvolte un demers constructiv.** Acest lucru se 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 locale;
- ⇒ Să înțeleagă și să respecte rolul mass-media;
- ⇒ Să fie imparțial 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 locale cu întrebările care vin din partea mass-mediei.

Purtătorul de cuvânt are la dispoziție o formă variată de instrumente și demersuri pentru a ajuta administrația să avanseze o inițiativă, să informeze sau să educe publicul despre anumite evenimente importante, politici, programe sau probleme. Cheia este să folosească instrumentele disponibile, într-un mod efektiv, serios și să le **încorporeze într-un plan** cu date, locuri și responsabili, toți identificați la cel mai înalt nivel posibil.

*O ilustrare excelentă a **strategiei de media** a fost dezvoltată de către **Râmnicu – Vâlcea** pentru promovarea unei audieri publice a bugetului pe anul 2000.*

*Planul de acțiune cuprindea o succesiune de pași:*

- *Pas 1 – A fost prezentat un sondaj cu privire la audierea publică:*

*“Spune-ne ce să facem cu banii tăi!”*

- *Pas 2 – Au fost distribuite prin mass-media și CIC buletine informative despre administrație și despre audierea publică planificată.*
- *Pas 3 – Au fost organizate patru conferințe de presă pentru a se anunța data și locul audierii publice și pentru a se furniza informațiile necesare despre buget.*
- *Pas 4 – Au fost distribuite invitații generale la audierea publică cu asistență din partea Consiliului Copiilor și Tinerilor.*
- *Pas 5 – Invitații nominale au fost trimise directorilor instituțiilor publice, consilierilor locali, managerilor diferitelor societăți comerciale importante, ONG, și mass-media.*
- *Pas 6 - O serie de noi anunțuri, transmisiuni TV și radio, interviuri în presă și talk show-uri au fost programate cu media.*
- *Pas 7 – Sute de broșuri au fost puse în biroul CIC-ului pentru a se distribui cetățenilor care veneau să solicite informații sau doreau aprobări sau explicații.*
- *Pas 8 - Aproximativ 200 de afișe prin care se anunța și se explica audierea publică, incluzând sloganul, au fost puse în locuri publice importante pentru circulație.*
- *Pas 9 - Audierea publică a fost transmisă la TV și la radio.*
- *Pas 10- Rezultatele audierii au fost făcute publice în media.*

Media poate să fie un bun asistent al administrației locale în păstrarea publicului informat, educat, implicat în procesul administrativ, așa cum putem vedea în cazul primăriei din Râmnicu Vâlcea cu audierea publică pe buget. Oricum, două lucruri trebuie să reamintim 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 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 trimiteți 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.

**COMUNICAT DE PRESĂ PENTRU FORMAREA UNUI GRUP DE ACȚIUNE – GRUP DE ACȚIUNE PENTRU VIITORUL ORAȘULUI ARLINGTON**

*Pentru publicare*

*Sâmbătă, Ianuarie 29, 2000*

*Contact: Richard Bridges (703) 228-3247 (voce), (703) 228-4611 (TTY)*

**CONSILIUL APROBĂ SCHIMBAREA VIZIUNII GRUPULUI DE ACȚIUNE**

*Comitetul Consiliului Arlington a aprobat modificarea (propunerea de declarație) pentru un grup operativ privind viitorul orașului Arlington: O viziune nouă pentru secolul 21. Aceasta va începe un proces de 18 luni pentru reexaminarea direcțiilor politice și recomandarea modificărilor, adiționale și amânate către acele scopuri prin care să asigure Arlington că va rămâne o comunitate vie și sănătoasă în secolul 21.*

*“Acest grup de acțiune ne va sprijini în ceea ce am realizat până acum și ne va furniza recomandări pentru viitor,” a declarat Barbara Favola, președintele Consiliului. “În timp ce grupul de acțiune va desemna membrii, dorința Consiliului este ca prin acest grup operativ să maximizeze participarea publică prin implicarea a cât mai mulți cetățeni în acest proces.”*

*Favola a identificat cinci direcții politice existente pe care grupul de acțiune le va evalua în discursul său din cadrul Consiliului din 1 ianuarie: (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 învățământului. .*

*Această schimbare va solicita grupului de acțiune să întocmească un raport scris pe care să-l adreseze Consiliului, până în luna iulie 2001.*

În cadrul unei **conferințe de presă**, trebuie să Țineți cont de următoarele aspecte:

- Vorbiți în numele interesului public și nu al administrației.
- Prezentați la început faptele cele mai importante – este ceea ce își vor aminti oamenii.
- Nu vă certați cu media, încercați să clarificați problemele și aspectele nedorite.
- Răspundeți la întrebări în mod direct, dar oferiți detalii acolo unde este nevoie.
- Dacă trebuie să răspundeți cu “Nu știu”, nu vă opriți aici. Spuneți că veți obține un răspuns, dar asigurați-vă că veți și face acest lucru.
- Nu exagerați. Spuneți adevărul chiar dacă rănește.
- Niciodată nu spuneți „nu comentez” (no comment).
- Fiți pozitiv.

## **Cum Ținem un discurs pentru informarea publicului?**

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

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

**Deschidere.** Memorați primele două minute ale prezentării dumneavoastră. Manifestați atenție și interes și creați o primă impresie bună. Precizați care sunt numele și funcția dumneavoastră (de exemplu, purtător de cuvânt), specificați care este programul.

**Obiective.** De ce suntem aici? Când totul s-a terminat, ce doriți să faceți, ce credeți, ce acțiuni doriți să întreprindeți? Răspundeți la întrebarea, “Cu ce a rămas publicul după această prezentare”?

**Pregătire.** Repetați, repetați și repetați. Nu citiți. Notițele trebuie să includă numai cuvinte și fraze cheie.

**Conținut.** Folosiți în prezentare fapte, referiri, exemple, analogii, citate concludente. Asigurați-vă că aveți o bună organizare a prezentării – logică, ușor de urmărit.

**Participare.** Implicați publicul. Planificați dinainte întrebările, solicitați acordul și opinia oamenilor.

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

**Interes.** Mențineți interesul și atenția publicului. Folosiți întrebări, demonstrații, dovezi, povestiri, umor, mijloace vizuale, analogii, exerciții, studii de caz, exemple, etc.

**Convingere.** Sunteți de acord? Ați sprijini ideea? Fiți sinceri, calzi și prietenoși. Vorbiți în cunoștință de cauză, cu entuziasm și convingere. Stabiliți credibilitate.

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

**Vocea.** Vocea ar trebui să fie fermă, clară și sinceră. Modificați intonația și ritmul. Evitați pauzele, bâlbele, ticurile verbale.

**Mișcare.** Nu stați într-un singur loc. Folosiți gesturi naturale pentru a capta atenția, dar nu vă mișcați excesiv deoarece puteți distra atenția publicului de la prezentare.

**Ținuta.** Mențineți o expresie facială plăcută. Zâmbiți. Mențineți o postură relaxată și o ținută profesională. Evitați să atrageți atenția prin vestimentație și maniere.

**Încheiere.** Memorați ultimele două minute. Rezumați punctele de vedere importante

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

Multe dintre acțiunile realizate cer administrației locale să lanseze ceea ce se numește *Campania 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, TV, radio), întâlnirile publice, anunțurile, buletinele, semnele, afișele în locurile publice și alte căi disponibile ale administrației.

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

*Proiectul privind epurarea apei din portul Boston este unul dintre cele mai mari proiecte de acest fel din SUA. Planificarea lui a început în 1980, iar finalizarea lui s-a estimat la sfârșitul lui 2000. Proiectul a demarat într-un climat de lipsă de încredere totală a publicului datorită preocupărilor pentru mediu și sănătatea publică. A fost necesară introducerea unor creșteri ale taxelor de apă și canalizare. Publicul ar fi acceptat aceste cheltuieli numai dacă ar fi crezut că erau necesare și proiectul ar fi fost bine administrat.*

*Încă de la început, Autoritatea Resurselor de apă din Massachusetts (MWRA) a oferit o informare riguroasă a publicului și a dezvoltat un program de participare cetățenească. A creat un departament de relații comunitare în cadrul structurilor sale de conducere, pentru a informa comunitatea și pentru a supraveghea participarea cetățenească.*

*Iată câteva tehnici de informare a publicului pe care MWRA le-a folosit în cadrul acestui proiect:*

- O publicație bi-lunară privind problemele curente și progresul realizat, care era expediată unui număr de peste 12.000 de persoane.*
- Trei înregistrări a câte 15 minute în care erau subliniate beneficiile și problemele proiectului și care erau prezentate la TV și în școli.*
- Publicitate prin contracte cu mass-media, în care erau incluse comunicate de presă și interviuri. Cu cât proiectul evolua, rapoartele prezentate prin intermediul mass-media deveneau favorabile.*
- Relatări zilnice despre o problemă majoră din cadrul proiectului.*
- Pagină de web interactivă.*

#### **Rezultate**

*- Grupurile care la început se opuneau, acum lucrează în strânsă colaborare în cadrul proiectului și au primit suport material din fondurile federale.*

*- Nici o izbucnire bruscă – taxele pentru apă și canalizare au crescut, dar publicul este convins că această creștere este necesară și că banii lor au fost foarte bine folosiți.*

*- O schimbare remarcabilă s-a produs în cadrul acestui proiect pentru portul Boston.*

## 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 locală și cetățeni. O întâlnire publică este caracterizată printr-un **schimb activ de idei**.

Câteva din motivele pentru care se realizează 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 anunță din timp că un astfel de eveniment va avea loc, invită pe toți cetățenii interesați să participe și fac 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 administrație 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 locală să organizeze astfel de evenimente? Deoarece **România a ales calea democrației iar fundamentarea acesteia se realizează prin participarea publică în procesul de guvernare - care să se înfăptuiască cu, pentru și prin cetățeni.**

Oamenii se opun adesea 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. Absolut corect! Dar, alegeri locale au loc o dată la patru ani. Condițiile, oportunitățile, problemele și așteptările se schimbă semnificativ într-o perioadă mult mai scurtă de timp. Este necesar pentru liderii politici și responsabilii oficiali să fie în legătură permanentă cu oamenii și între perioadele electorale și să le ofere posibilitatea de a-și face cunoscute punctele de vedere.

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 din România sau din SUA și de oriunde din lume 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 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 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 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, probabil, influențează 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:**

- ⇒ O întâlnire publică este o întâlnire deschisă publicului.
- ⇒ O întâlnire publică oferă posibilitatea de a da și a primi între reprezentanții administrației și public.
- ⇒ O întâlnire 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).
- ⇒ O întâlnire 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 autobuze care trebuie modificate.
- ⇒ O întâlnire 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 întâlnire (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.

## **Comitetele Consultative Cetățenești (CCC)**

### **Ce reprezintă Comitetele Consultative Cetățenești?**

Într-un sistem democratic, administrațiile locale folosesc comitetele consultative cetățenești pentru a furniza consiliilor locale / județene și primăriilor opinii de dezvoltare legate pe aspecte cât mai diferite. Aceste grupuri vor fi numite în continuare **Comitete Consultative Cetățenești (CCC)**.

Acestea reprezintă un mijloc important folosit de către administrația locală pentru a angaja cetățenii în procesul de guvernare și pentru a-i informa în permanență despre schimbările nevoilor publice dintre perioadele electorale.

Există primării care au câte un CCC care asistă fiecare departament al administrației. Pentru o comunitate urbană de mărime medie din SUA, 20 sau 30 de CCC diferite nu constituie un lucru neobișnuit. Unele administrații folosesc mai mult aceste comitete consultative față de altele care le folosesc mai puțin, dar oricum toate au astfel de grupuri prin care cetățenii asistă și își exprimă opiniile în diferite probleme ale administrației.

**CCC-ul nu există fără anumite costuri.** O administrație consumă timp și resurse pentru a înființa un CCC, dar și mai mult timp și resurse pentru a colabora cu acesta. O întrebare oportună ar fi de ce administrațiile locale din SUA și de oriunde cred că aceste CCC sunt atât de importante? Iată câteva argumente.

- ◆ În primul rând, CCC-urile cresc atât nivelul cât și calitatea implicării cetățenilor în activitatea administrației locale, în felul acesta construindu-se toate acele punți importante de încredere între guvernanți și guvernați, consolidându-se societatea civilă.
- ◆ În al doilea rând, pentru o administrație care se dorește transparentă și complet democratică, ele reprezintă o modalitate concretă și foarte vizibilă pentru a demonstra angajamentul față de comunitate.
- ◆ În al treilea rând, ele reprezintă un mecanism de a aduce expertiza tehnică și opiniile comunității în rezolvarea problemelor administrației locale.
- ◆ În al patrulea rând, ele realizează un for pentru oameni din diverse domenii de activitate și cu opinii diferite și, în acest fel, sporesc dialogul despre aspectele relevante și rezolvă conflictele.
- ◆ În al cincilea rând, ele sporesc comunicarea dintre legislativ și executiv, dintre administrație și comunitate și în cadrul administrației.
- ◆ În al șaselea rând, ele reprezintă o sursă de noi perspective, idealuri și opinii pentru aleșii și funcționarii administrației, a căror creativitate poate fi reprimată de presiunile și complexitatea operațiunilor zilnice.
- ◆ Și nu în ultimul rând, în comunitățile în care există diviziuni politice, sociale și etnice puternice, CCC-urile care au o largă reprezentare a întregii comunități pot ajuta la diminuarea tensiunilor și la de-politizarea procesului de guvernare.

**Cum funcționează CCC-urile?**

Un CCC poate fi înființat oricând administrația are o sarcină de îndeplinit care va beneficia de consultarea cetățenilor. Administrația trebuie să definească sarcinile pe care le vor îndeplini CCC-ul, câți membri va avea, cum vor fi selectați aceștia și pentru cât timp (de obicei între 1 și 5 ani) și câteodată alte aspecte, ca de exemplu cât de des se va întâlni CCC-ul.

**Administrația publică furnizează suportul logistic CCC-ului**, ca de exemplu locul unde acesta se va întruni, personalul care îl va asista pentru a pregăti întâlnirea, pentru a întocmi agenda și procesele verbale și pentru a facilita accesul la informațiile administrației.

**Membrii CCC-ului sunt voluntari.** Ei ar putea fi selectați de către administrație, aleși de către electorat sau altfel, dintre membrii unui ONG (ca de exemplu un grup de mediu). Câteodată, membrii se înscriu singuri într-un astfel de comitet - ei contactează administrația ca răspuns la un anunț al acesteia pentru un loc vacant sau pentru a-și declara dorința de a servi comunitatea. Oricum sunt aleși, membrii trebuie să fie confirmați de către administrație printr-un angajament formal.

Diversele CCC-uri vor avea programe și sarcini diferite. De exemplu, un CCC care furnizează sugestii pe tema bugetului administrației se va întâlni lunar pe durata perioadei de pregătire bugetară, dar este posibil să se întâlnească săptămânal pe parcursul unei perioade intensive în care bugetul este finalizat de către administrație, prezentat, revizuit și aprobat de către consiliul local. Alte CCC-uri s-ar putea întâlni o dată pe lună, dar membrii lor pot să lucreze în afara acestor întâlniri. Alte CCC-uri se pot întâlni trimestrial, și este de așteptat să-și realizeze sarcinile pe parcursul acestei întâlniri.

Unele CCC-uri sunt permanente și au responsabilități care se continuă de la un an la altul. Alte CCC-uri au un funcționează pe o perioadă specifică, limitată în timp.

Câteva exemple de CCC-uri **permanente**:

- Comitetul Consultativ pentru planificare urbană
- Comitetul Consultativ pentru bugetul local
- Comitetul Consultativ pentru recreere și parcuri
- Comitetul Consultativ pentru dezvoltare economică
- Comitetul Consultativ pentru transport local
- Comitetul Consultativ pentru sănătate
- Comitetul Consultativ pentru învățământ
- Comitetul Consultativ pentru asociațiile de proprietari

Vă prezentăm în continuare exemplul Comitetului Consultativ pe probleme de transport în comun înființat la Brașov, care are caracter permanent.

**COMITETUL CONSULTATIV CETĂȚENESC BRAȘOV pe problemele transportului**

## **în comun**

*Municipalitatea Braşov doreşte să ţină seama de propunerile cetăţenilor în adoptarea deciziilor privind alocarea banilor din buget pentru transportul în comun.*

*Regia de Transport în Comun Braşov (RAT) este în subordinea Consiliului Local şi primeşte anual subvenţii pentru plata serviciilor oferite cetăţenilor.*

*Serviciul Buget din cadrul Primăriei Braşov a cerut sprijinul cetăţenilor pentru evaluarea calităţii serviciilor de transport în comun şi în stabilirea nivelului subvenţiilor.*

*Două servicii din Primărie, Serviciul Buget şi Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni s-au angajat să ajute la crearea unui Comitet Consultativ Cetăţenesc (CCC) pe probleme de transport în comun.*

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

- ◆ *Implicarea cetăţenilor în procesul de decizie privind folosirea banilor publici*
- ◆ *Implicarea cetăţenilor în monitorizarea şi evaluarea anumitor servicii publice (în cazul de faţă, transportul în comun)*
- ◆ *Deschiderea şi disponibilitatea administraţiei locale faţă de problemele, reclamaţiile, propunerile şi sugestiile cetăţenilor privind serviciul public*

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

*Membrii CCC – RAT sunt: 6 persoane angajate, 1 şomer, 4 pensionari, 4 elevi din diferite licee braşovene şi 2 studenţi, toţi locuind sau desfăşurându-şi activitatea în diferite cartiere ale oraşului.*

### **Anunţul**

*În 27 aprilie 2001 CIC a realizat un comunicat de presă care a fost transmis mass-mediei locale, prin care cetăţenii Braşovului erau invitaţi să devină membri ai unui Comitet Consultativ Cetăţenesc pe probleme de transport în comun, pentru a contribui la analiza calităţii serviciilor de transport în comun şi la luarea deciziilor privind alocările de la buget pentru subvenţii la bilete şi abonamente.*

### **Selecţia**

- ◆ *23 de persoane s-au prezentat la Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni pentru a fi înscrişi pe lista voluntarilor pentru CCC-RAT: 4 pensionari, 6 angajaţi şi 1 şomer au*

*fost selecționați din listă.*

- ◆ *Trei echipe de funcționari publici din Primărie, care lucrează în cadrul Direcției Relații Comunicare au colaborat cu principalele școli și licee din oraș și au invitat în CCC elevi din clasele terminale de liceu (a XI-a și a XII-a).*
- ◆ *Au fost selectați 5 elevi dintr-o listă de 20.*
- ◆ *3 studenți de la Universitatea Transilvania din Brașov au fost selectați să participe la CCC pentru a reprezenta interesele studenților (o persoană locuiește în Brașov, una în Săcele, iar una stă la cămin).*

#### **Criteria de selecție a membrilor CCC-RAT:**

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-RAT locuiesc sau își desfășoară activitatea în diferite cartiere ale orașului)*
4. *Grade diferite de folosire a mijloacelor de transport în comun (distanțe lungi până la școală/serviciu – folosirea intensivă a transportului în comun, distanțe scurte până la școală/serviciu – transportul în comun nu este indispensabil, folosirea zilnică a transportului în comun – grădiniță, creșă, folosirea transportului în comun în mod ocazional – cumpărături, vizite, doctori, etc.)*

#### **Întrunirea Comitetului Consultativ Cetățenesc – RAT**

*CCC – RAT s-a întâlnit cu reprezentanții administrației locale (Serviciul Buget, Serviciul Administrare Străzi și Centrul de Informații pentru Cetățeni) și cu reprezentantul Regiei de Transport Brașov. Întâlnirea a avut loc în prezența reprezentanților Research Triangle Institute din București, care oferă Primăriei Brașov consultanță în domeniul participării cetățenești la decizia publică și derulează un studiu al performanței RAT. Întâlnirea a avut loc în data de 17 mai 2001. Toți membrii CCC – RAT cu excepția a doi pensionari, au participat la întrunire, care a avut următoarea agendă:*

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

#### **Rezultate**

*Ca urmare a acestei întâlniri, membrii CCC –RAT:*

- ◆ *Au devenit conștienți de responsabilitățile ce le revin;*
- ◆ *Au ascultat cu atenție explicațiile și comentariile responsabililor și consultanților financiari;*
- ◆ *Au răspuns întrebărilor din chestionarul care a stat la baza discuțiilor;*
- ◆ *Au discutat cu funcționarii publici specializați pe probleme de buget și servicii publice;*
- ◆ *Au propus acțiuni concrete pentru îmbunătățirea serviciilor de transport în comun.*

*Reprezentanții Primăriei au apreciat întrunirea ca fiind deosebit de interesantă și promițătoare pentru activitățile pe care le vor întreprinde în viitor.*

*Reprezentantul Regiei de transport RAT a considerat că întrunirea a fost relevantă și utilă pentru îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor orașului.*

### **Concluzii**

- 1. Membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc pe problemele transportului în comun au conștientizat responsabilitatea ce le este atribuită și rolul ce le revine în evaluarea și monitorizarea serviciilor de transport în comun.*
- 2. Ei sunt conștienți de faptul că sprijină administrația locală în luarea deciziilor privind folosirea eficientă a banilor publici.*
- 3. Ei sunt voluntari și sunt hotărâți ca prin activitatea lor, să ajute administrația locală și prestatorul de servicii să își îmbunătățească performanțele.*
- 4. Prestatorul de servicii este deschis în a organiza viitoarea întrunire a CCC – RAT la sediul său, pentru a face o prezentare a firmei și a performanțelor realizate până în prezent.*
- 5. Compartimentele Primăriei consideră cofuncționarea cu CCC – RAT foarte folositoare și intenționează să colaboreze cu alte Comitete Consultative Cetățenești pe diferite alte probleme sensibile ale comunității.*

*Contact: Primăria Brașov, CIC-tel-fax: 068-472627, e-mail: cic@primbv.rdsbv.ro*

*Serviciul Buget – tel/fax: 068-410928*

### **Câteva exemple de CCC-uri temporare:**

- Comitete consultative pe proiecte specifice (dezvoltarea cartierului sau planul de transport local);
- Grup de acțiune pentru crearea de oportunități pentru tineri;
- Comitetul pentru studiul atragerii de noi afaceri;
- Comitetul pentru studiul refacerii cartei orașului;

- Comitete speciale specifice (liste de experți voluntari selectați pentru activități foarte specifice și de obicei foarte tehnice, ca de exemplu Dezvoltarea Sănătății Publice).

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

***Anunțurile primăriei din Alexandria, statul Virginia, pentru completarea locurilor din trei CCC-uri:***

*Consiliul administrației din Alexandria caută solicitanți pentru completarea următoarelor locuri vacante în consiliile, comisiile și comitetele administrației. Consiliul administrației va acționa pentru aceste posturi vacante în întâlnirea Consiliului Local din 10 octombrie 2000.*

*Consiliul pentru Servicii Medicale de Urgență din Alexandria are două locuri vacante după cum urmează: un post de asistent medical de urgență selectat din cadrul personalul medical de urgență al administrației - post vacant, ca urmare a expirării termenului de membru, și un membru cetățean ca urmare a demisiei Dr-ului Phelps. Comitetul se va întâlni trimestrial.*

*Comisia Politică de Mediu a orașului Alexandria are patru posturi libere după cum urmează: un membru din domeniul sănătății / ingineriei mediului; un membru student care urmează cursurile unei universități; un membru din domeniul construcții; un membru desemnat de Camera de Comerț a orașului Alexandria. Comisia se întâlnește în a treia zi de luni a lunii, la ora 7.30 PM. Sunt cerute membrilor comisiei aproximativ 10 ore de lucru pe lună.*

*Consiliul proprietarilor de pământ - închirieri are un post disponibil ca urmare a expirării termenului de membru. Postul vacant este pentru un chiriaș cu venituri mici. Consiliul se întâlnește în prima zi de miercuri a lunii, la ora 7.30 PM. Sunt cerute membrilor consiliului aproximativ cinci ore de lucru pe lună.*

## **Cum se aleg membrii unui CCC?**

Când o administrație locală înființează un CCC, **documentul de înființare va stabili cum vor fi aleși membrii săi.** Alegerea membrilor potriviți pentru un CCC este de o importanță critică. CCC-ul trebuie să includă persoane care au o reputație bună, sunt onești și corecți și vor acționa pentru realizarea scopurilor CCC-ului. Administrațiile mici pot avea avantaje, deoarece reprezentanții administrației care selectează membrii CCC 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 este foarte importantă, dar acest criteriu nu trebuie să fie folosit pentru excluderea unor membri.

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

Alte CCC-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 să nu caute sau să primească nici un fel de beneficii financiare pentru serviciile prestate.

**Comitetele consultative voluntare sunt o sursă de influență în comunitate și în funcționarea administrației locale.** Aceste comitete consultative voluntare 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 nu este partizan nici unui interes particular. Iată câteva tehnici pentru realizarea acestui demers:

- Reprezentanții administrației ori compartimentele care selectează membrii fac 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 reprezintă interesele unui anumit grup, ca de exemplu interesele unui cartier, membrii pot fi aleși de către grup; dacă CCC-ul reprezintă interese de afaceri, membrii lui pot fi aleși de către comunitatea de afaceri.
- Dacă CCC-ul va trata o problemă cu o varietate de factori de interes (stakeholders), administrația poate să identifice o varietate de interese ale acestora care vor fi reprezentate în CCC și care le permite acestor grupuri să își selecteze proprii reprezentanți.
- Administrația poate nominaliza candidații bazându-se pe percepția proprie în ceea ce privește abilitățile și experiența necesară unui membru în CCC.

Câteodată, **este dificil să găsești persoanele potrivite pentru un CCC**. 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 va eșua. Un astfel de eșec poate să fie rușinos pentru toți cei preocupați și poate submina eforturile de creștere a participării cetățenești.

**De ce membrii unui CCC își oferă în mod voluntar timpul lor pentru a servi comunitatea?** În orașele americane, unde CCC-urile voluntare sunt un lucru obișnuit, s-au identificat câteva motive pentru care oamenii ar putea să fie interesați să servească într-un CCC:

- Sunt interesați de subiectul care va fi revizuit și doresc să-și exprime opinia față de modalitatea prin care administrația tratează acest lucru.
- Simt că au o responsabilitate de a munci pentru comunitate.
- Au o pregătire specializată care este cerută de CCC și au fost 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 doresc să fie siguri că interesele acestui grup se regăsesc în activitățile CCC-ului.
- Se așteaptă ca publicitatea făcută de activitatea CCC-ului să le va crească reputația în comunitate ca cetățeni onești și bine intenționați față de interesul public.
- Apreciază prestigiul conferit de o numire din partea administrației.

## **Câteva reguli pentru organizarea și funcționarea CCC-ului**

Un CCC 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 legile locale.

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

- Numele și misiunea comitetului consultativ.
- Calitatea de membru, cum vor fi selectați sau desemnați membrii și perioada
- Produsul sau rezultatele pe care comitetul se așteaptă să le producă (de exemplu, rapoarte periodice ale evoluției, rapoarte finale, etc.).
- Autoritatea grupului - grupul trebuie să cunoască impactul sau influența pe care se așteaptă să o aibă în domeniul de care răspunde.
- Cadrul de timp: dacă este un grup temporar sau permanent - și dacă este temporar, perioada de funcționare și cât de des se așteaptă ca grupul să se întâlnească.
- Resursele - de exemplu, sprijin din partea autorităților administrative, 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.

Există administrații locale din România în care recunoașterea existenței, structurii și activității CCC a fost oficializată prin hotărâri ale Consiliului Local.

Vă prezentăm în continuare exemplul Primăriei Brașov.

#### **Model de Hotărâre a Consiliului Local**

*Art. 1. Se aprobă parteneriatul social dintre Consiliul Local \_\_\_\_\_ și Comitetele Consultative Cetățenești constituite pe zone ale Municipiului \_\_\_\_\_ 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 hotărâre.*

*Art. 5. Primarul Municipiului \_\_\_\_\_ 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 de Regulament de funcționare al CCC**

##### **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 pot 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 comitete are ca scop identificarea nevoilor și priorităților specifice fiecărei zone a municipiului \_\_\_\_\_ din perspectiva cetățenilor care locuiesc sau muncesc în zonele respective.*

### *2.2. Împărțirea pe zone*

*Orașul a fost 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 comitete are 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, încălzirea centrală, serviciile de alimentare cu apă, etc.*

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

*Constituirea acestor comitete 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 Comitete Consultative Cetățenești sunt: diferite strategii, dezvoltare durabilă, protecția mediului etc.*

## **4. Reguli de funcționare a CCC**

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

*4.2. Membrii comitetului sunt voluntari, nu beneficiază de retribuire 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 hotărâre a Consiliului Local.*

*4.4. Comitetul se întâlnește 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 este 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 984 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, lunar, 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 este 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 implică financiar Consiliul Local.

5.5. Rezultatele activității Comitetelor Consultative Cetățenești vor fi prezentate pentru informarea cetățenilor, în buletinul informativ al Primăriei.

5.6. Centrul de Informații pentru Cetățeni va prezenta consilierilor locali și serviciilor specializate din cadrul Primăriei la sfârșitul fiecărei luni agenda întâlnirilor Comitetelor Consultative Cetățenești pentru luna următoare, pentru cazul în care membrii aparatului legislativ sau executiv local doresc să participe la aceste întâlniri.

O experiență similară a înregistrat și municipalitatea Focșani. Aici, factorii de decizie au înțeles că instituționalizarea Comitetului Consultativ Cetățenesc, format din reprezentanții tuturor cartierelor, ca instrument eficient în luarea deciziilor în comun - administrație locală și cetățeni , este singura cale de reușită. Iată, în continuare, "modelul Focșani".

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
MUNICIPIUL FOCȘANI  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**  
**din 30 iulie 2002**

*Privind aprobarea constituirii  
GRUPULUI CONSULTATIV CETĂȚENESC  
la nivelul Municipiului Focșani*

*Consiliul Local al municipiului Focșani întrunit în ședință ordinară,*

*- văzînd proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar, ing.Decebal Bacinschi prin care se propune aprobarea constituirii Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul Municipiului Focșani, un organism cu caracter obștesc și apolitic, care va asigura creșterea nivelului și a calității implicării societății civile în activitatea administrației publice locale ; raportul Direcției de Comunicare, Relații Externe, înregistrat la nr.12408 /18.07.2002, precum și avizul favorabil al Comisiei pentru drepturile omului, culte, juridic, relații cu cetățenii, muncă și protecție socială, anticorupție ;*

*- în baza art.38, alin.(1) și (2), lit. "x"și în temeiul art. 46, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;*

**HOTĂRĂȘTE :**

*Art. 1. – Se aprobă constituirea Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul Municipiului Focșani, 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 hotărâre a Consiliului local.*

*Art. 2.- Prezenta hotărâre va fi comunicată, conform legii, Primarului municipiului Focșani care va asigura executarea acesteia prin serviciul Administrație publică locală, Autoritate tutelară și Direcția Comunicare, Relații Externe.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Liviu Ioan Oloeriu

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCȘANI

*Elena Luminița Nicolau*

*ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
MUNICIPIUL FOCȘANI  
CONSILIUL LOCAL*

***HOTĂRÂRE**  
din 30 iulie 2002*

*Privind aprobarea împărțirii municipiului Focșani 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.*

*Consiliul Local al municipiului Focșani întrunit în ședință ordinară,*

*- văzînd proiectul de hotărâre inițiat de domnul consilier Vasile Pintilie prin care se propune aprobarea împărțirii municipiului Focșani 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 Direcției de Comunicare, Relații Externe, înregistrat la nr.7687/24.04.2002, precum și avizul favorabil al Comisiei pentru drepturile omului, culte, juridic, relații cu cetățenii, muncă și protecție socială, anticorupție ;*

*- în baza art.38, alin.(1) și (2), lit. "x"și în temeiul art. 46, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală,*

### **HOTĂRĂȘTE :**

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

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

**Zona I** – Oloeriu Ioan Liviu  
Mândru Florin  
Marin Ion  
Tănase Rodica

**Zona IV** – Paraipan Dorin Liviu  
Lățcan Nicolae  
Lambrino Eduard  
Constantinescu Crin

**Zona II** – Lungu Ion  
Ioan Ștefan  
Mihăilescu Cezar  
Sava Sergiu

**Zona V** - Veber Laurențiu  
Nistor Ionel  
Stoleru Mihaela  
Gadjinschi Gheorghe

**Zona III**- Pintilie Vasile  
Vlase Ion  
Geantă Ilie  
Iacob Victor Dan

**Zona VI** - Impăratu Coman  
Paizan Viorel Daniel  
Radu Nițu

***Art. 3.** – Constituirea grupurilor de dialog pe zone ca organisme cu caracter obștesc și apolitic, ce vor activa pe lîngă Consiliul Local al municipiului Focșani 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 municipiului Focșani. Numirea membrilor grupurilor de dialog se va face prin dispoziția primarului, regulamentul de funcționare și atribuțiile urmînd a fi supuse spre aprobare Consiliului local, într-o ședință ulterioară.*

***Art. 4.**- Prezenta hotărâre va fi comunicată, conform legii, Primarului municipiului Focșani care va asigura executarea acesteia prin serviciul Administrație publică locală, Autoritate tutelară și Direcția Comunicare, Relații Externe.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**

**CONTRASEMNEAZĂ ,**

*Ioan Ștefan*

**SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
*Elena Luminița Nicolau*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
MUNICIPIUL FOCȘANI  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**  
**din 30 iulie 2002**

*Privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog și a Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul Municipiului Focșani*

*Văzând proiectul de hotărâre inițiat de Dl Primar al municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog și a Grupului Consultativ Cetățenesc la nivelul Municipiului Focșani; raportul Direcției de Comunicare, Relații Externe, înregistrat la nr.12420 /18.07.2002 ; precum și avizul favorabil al Comisiei pentru drepturile omului, culte, juridic, relații cu cetățenii, muncă și protecție socială, anticorupție ;*

*- în baza art.38, alin.(1) și (2), lit. "x" și în temeiul art. 46, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;*

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Grupurilor de Dialog la nivelul Municipiului Focșani, 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 Municipiului Focșani, anexa nr 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

**Art. 3.** – *Prezenta hotărâre va fi comunicată, conform legii, Primarului municipiului Focșani care va asigura executarea acesteia prin serviciul Administrație publică locală, Autoritate tutelară și Direcția Comunicare, Relații Externe.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**IOAN LIVIU OLOERIU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
*Elena Luminița Nicolau*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI

*Anexa nr 1*  
*la Proiectul de hotărâre*  
*din 18 iulie 2002.*

**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 municipiului Focșani, 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 municipiul Focșani..

**Art. 8.** Componența nominală a Grupului Consultativ Cetățenesc se stabilește astfel:  
Fiecare grup de dialog din cele 6 zone ale municipiului va nominaliza ca reprezentant un cetățean;  
Fiecare instituție, participantă ca partener în procesul de elaborare a Programului Strategic de Dezvoltare a Municipiului Focșani va nominaliza un reprezentant (specialist în materie)  
Componența 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 va face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Focșani.

**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 și dintre membrii grupului.

**Art. 11.** Primăria Municipiului va asigura spațiul 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, 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 municipiului, 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 Municipiului Focșani.*

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

## **CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI FOCȘANI**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRUPULUI DE DIALOG PE ZONĂ**

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

**Art. 1.** *GRUPUL DE DIALOG este un grup de persoane, reprezentând cetățeni, agenți economici și instituții publice care își au domiciliul în una din cele 6 zone ale municipiului, având calitatea de cetățeni egali între ei și în fața autorităților. Grupul de dialog este un organism cu caracter obștesc și apolitic, constituit pe lângă Consiliul Local al municipiului Focșani cu scopul de a permite acestuia aprobarea de hotărâri în concordanță cu interesul public și cu părerile exprimate de reprezentanții tuturor partenerilor sociali*

**Art. 2.** *Prin activitatea desfășurată de Grupul de dialog se realizează o mai eficientă implicare cetățenească pentru îmbunătățirea performanțelor administrației publice locale a municipiului Focșani*

**Art. 3.** *Membrii Grupurilor de dialog se află în raporturi de colaborare cu organele publice*

*locale ale municipiului Focșani, iar consilierii locali repartizați pe zonă vor asigura și garanta funcționarea grupurilor de dialog pe zonă, asigurând comunicarea dintre acestea și autoritățile publice locale*

*Art. 4. Membrii grupului de dialog, vor putea propune măsuri și recomandări de bună administrare și gestionare a treburilor publice din zonă, punându-și la dispoziție, în beneficiul comunității, experiența și cunoștințele.*

*Art. 5. Din grupul de dialog se vor putea selecta, pentru analiza și rezolvarea unor probleme specifice, membri în grupuri consultative.*

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

*Art. 6. Grupul de dialog este format din 20 - 25 de membri, reprezentanți ai tuturor partenerilor sociali din zonă, care au un puternic sentiment al apartenenței la comunitate, ținută morală și calități profesionale, credibilitate și disponibilitate de a se implica în treburile comunității.*

*Art. 7. Componența nominală a grupului de dialog se stabilește în mod democratic, cu ocazia întâlnirii cetățenești de constituire, iar ulterior, poate suferi modificări funcție de gradul de participare și respectiv de hotărârea unilaterală de a nu mai face parte din grup.*

*Art. 8. Instituționalizarea funcționării grupului de dialog se va face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Focșani.*

*Art. 9. 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 cetățenilor în raporturile lor cu funcționarii publicii și administrația publică locală.*

*Art. 10. Grupul de dialog își desfășoară activitatea prin constatări, analize, propuneri, sugestii, etc. Propunerile vor fi aduse la cunoștință în scris Primarului Municipiului Focșani și vor fi făcute publice prin conferințe de presă. Totodată, acestea vor fi prezentate lunar, în sinteză, în ședințele ordinare ale Consiliului Local.*

*Art. 10. La întâlnirile Grupului de dialog vor participa, după caz, la invitația consilierilor locali, șefii compartimentelor din Primărie, pentru a se informa și a prezenta, când este cazul, date suplimentare din domeniul lor de activitate.*

*Art. 11. Primăria Municipiului va asigura spațiul necesar desfășurării întâlnirilor Grupului de dialog.*

*Art. 12. Secretariatul Grupului de dialog va fi asigurat cu sprijinul Primăriei municipiului Focșani.*

## **CAPITOLUL III - ATRIBUȚII**

*Art. 13. Grupul de dialog, are în principal următoarele atribuții:*

- să informeze asupra deficiențelor existente și să facă recomandări asupra măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității desfășurate de prestatorii de servicii de utilitate publică
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității structurilor administrației publice locale ale municipiului;
- să propună strategii și politici publice de interes local;
- să facă propuneri de modernizare și dezvoltare durabilă și posibilă a teritoriului municipiului Focșani;

- să propună programe de îmbunătățire și modernizare a sistemului de management financiar;
- să propună soluții pentru îmbunătățirea și modernizarea serviciilor publice și a infrastructurii locale;
- să propună soluții pentru o mai bună utilizare a resurselor locale în scopul creării de noi locuri de muncă, ridicării potențialului economic al comunității, promovării și stimulării clasei de mijloc;
- să propună măsuri pentru o dezvoltare durabilă și protecția mediului înconjurător;
- să identifice resurse ( umane, financiare, materiale ) și să propună modalități de întrebuințare a acestora;
- să acorde sprijin și asistență pentru organizarea de acțiuni de educație civică, culturale, artistice și de agrement;

*Art. 14. Membri Grupului de dialog pot să solicite, iar consilierii responsabili de zonă au obligația să le ofere, orice informații sau documente care ar veni în sprijinul activității acestora și ar servi interesului general al cetățenilor din Municipiul Focșani.*

*Art. 15. Propunerile și recomandările făcute de Grupul de dialog au caracter consultativ în limitele teritoriale ale municipiului, termenele stabilite sau punerea lor în aplicare nefiind obligatorii.*

#### **CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

*Art. 16. Prezenta Regulament intră în vigoare la data însușirii acestuia de către Grupul de dialog în totalitatea membrilor săi. El poate fi îmbunătățit sau amendat ori de câte ori este nevoie.*

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI**

**DISPOZIȚIE**

*Primarul Municipiului Focșani*

*Având în vedere Referatul nr. ....al Direcției Administrație Publică Locală prin care se propune constituirea unui colectiv ... de sprijinire a autorității locale a municipiului Focșani;*

*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. 215 / 2001 privind administrația publică locală;*

**DISPUNE:**

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

*Art. 2. 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 Direcției Administrației Publice Locale membrii Grupului de dialog. vor fi înștiințați cu privire la data și locul ținuturilor ședințelor de Consiliul local, și a altor manifestări, în vederea participării la acestea.*

*Art. 5 Serviciul Administrație Publică Locală va duce la îndeplinire prezenta dispoziție care va fi comunicată persoanelor nominalizate.*

*Data astăzi                      2002*

*P R I M A R,*  
*Ing. Decebal Bacinschi*

*V I Z A T,*  
*SEF BIROU JURIDIC*

Fiecare comitet consultativ 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**

- ◆ **Elaborați proceduri și implementați-le.**

- ◆ Pregătiți un plan de lucru, obțineți aprobarea consiliului pentru el și conduceți-vă activitatea după el.
- ◆ Evaluați activitatea în mod regulat și asigurați-vă că este în concordanță cu scopul și obiectivele stabilite de administrația locală.
- ◆ Cereți să participați la procesul bugetar, dacă acest lucru este relevant pentru activitatea pe care o desfășurați.
- ◆ Întâlniți-vă și schimbați idei periodic cu reprezentanții administrației.
- ◆ Invitați membrii potriviți ai administrației sau ai consiliului local pentru a participa la întâlnirile CCC-ului.
- ◆ Lucrați transparent. Organizați întâlniri deschise, comunicați informațiile la cerere.
- ◆ Implicați publicul. Organizați foruri publice pentru a vă face cunoscută activitatea.
- ◆ Cereți administrației locale materialele de care aveți nevoie - nu fiți pasivi.
- ◆ Educați-vă continuu, învățați din ceea ce fac alte administrații în situații similare.
- ◆ desemnați un reprezentant, de obicei președintele, pentru a apărea în fața aleșilor și a reprezentanților, pentru a explica activitățile pe care le desfășoară comitetul.

*Material realizat pe baza listei realizate de Institutul de Educație în Administrația Publică Locală, Berkeley, California*

Comitetele consultative cetățenești voluntare trebuie **informate suficient, 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 care i-a desemnat prin înmânarea certificatelor de recunoaștere a meritelor.

Administrațiile trebuie să știe că înființarea și activitățile unui CCC, odată ce acesta a început să funcționeze, trebuie mediatizate. Trebuie realizat un comunicat de presă atunci când este înființat CCC-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, 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, comitetelor consultative trebuie să li se mulțumească pentru serviciile aduse, să li se înmâneze certificate, iar activitatea lor să fie făcută cunoscută în rândul comunității.

## **Câteva exemple de CCC din România**

Folosirea unor CCC-uri este o noutate pentru România, deși un număr surprinzător de administrații locale au experimentat aceste comitete. Iată câteva exemple:

### **I. Grupul Consultativ Cetățenesc pentru colaborarea cu CIC la Sibiu**

Consiliul Județean Sibiu a înființat un comitet consultativ cetățenesc care își desfășoară activitatea pe lângă CIC-ul Consiliului. Comitetul se întâlnește în mod regulat cu directorul CIC-ului și furnizează asistență pentru problemele care ar putea solicita atenția CIC-ului. Comitetul susține activitatea CIC-ului și există un schimb de informații eficient între comitet și Centru. În câteva rânduri, comitetul a ridicat probleme care au atras atenția Consiliului.

Contact: Consiliul Județean Sibiu tel: 0269-217733

### **II. Sfatul Bătrânilor la Mediaș și Pitești**

În Mediaș și Pitești, există CCC-uri care sunt formate din persoane vârstnice - pensionari - persoane care doresc să colaboreze ca voluntari cu administrația locală.

În Mediaș, grupul este format din 27 de membri. Ei se întâlnesc trimestrial, sau mai des, dacă primarul solicită acest lucru. Câteodată există o preocupare specifică pentru întâlniri. De exemplu, o întâlnire s-a axat pe problemele de mediu la care au fost invitați și câțiva directori ai unor instituții private locale. Au fost abordate probleme legate de mediu. Au rezultat câteva îmbunătățiri. Membrii grupului au fost invitați și informați despre planurile și inițiativele administrației. Ei au fost înștiințați de locul și timpul întâlnirii pentru a putea participa.

În Pitești, grupul este format din 30 de membri, toți licențiați, care se întâlnesc lunar pentru a dezbate problemele desemnate de primar și problemele identificate de ei înșiși. Problemele cu care s-au confruntat: pregătirea sărbătorilor, curățarea străzilor, reziduurile, problema câinilor vagabonzi și a îmbunătățirii traficului.

Contact: Primăria Mediaș, tel: 0269-844242, 844243

Primăria Pitești-CIC- 0248-213994 int. 247 sau 234

### **III. Comitetul consultativ Cetățenesc pentru amenajarea pășunii Comuna Cristian, județul Sibiu**

Comuna Cristian (jud. Sibiu) a înființat un CCC care să se ocupe de rezolvarea problemei de menținere și administrarea a trei pășuni comunale. CCC-ul a vizitat pășunile pentru a determina cu exactitate natura problemelor existente. Apoi, CCC-ul s-a întâlnit cu grupurile de interes - proprietarii pășunilor, vitelor și oilor, primarul și personalul primăriei - pentru a realiza un plan pentru 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 răsplată a muncii lor, membrii comitetelor pastorale nu vor plăti taxa de pășunat.

A fost organizată o întâlnire publică pentru a se discuta pe marginea acestui plan. La această întâlnire au participat aproape 200 de oameni. Propunerea CCC-ului a fost acceptată și au fost alese comitetele pastorale. Există astfel, o satisfacție generală a comunității, iar prin acest aranjament, au fost îmbunătățite condițiile pășunilor și modalitatea de colectare a taxei de pășunat. A fost substanțial redusă nevoia de implicare directă a primăriei comunei în administrarea pășunii.

Contact: Consiliul Județean Sibiu tel: 0269-217733

#### **IV. Brașov - Comitete Consultative Cetățenești pe zone ale orașului**

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

- Identificarea problemelor cu care se confruntă zona;
- Stabilirea priorităților pentru fiecare 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 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;
- Comitetele Consultative Cetățenești reprezintă o structură care ajută Consiliul Local și executivul Primăriei să cunoască efectiv problemele cu care se confruntă fiecare zonă a orașului și propun soluții alternative pentru rezolvarea lor spre binele zonei și al comunității în ansamblu;
- Atragerea tinerilor spre a participa efectiv la viața comunității, înscriindu-se și activând în Comitetele Consultative Cetățenești pentru a reprezenta interesele tinerilor.

## DURATĂ

- Iunie 2001 – septembrie 2002 – formarea Comitetelor Consultative Cetățenești
- permanent: consultare cu executivul Primăriei și cu Consiliul Local

## ETAPE

- Împărțirea orașului pe zone (unele cartiere sunt 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, 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 zone până la 15 iunie 2002.
- Prima întâlnire între echipele Primăriei și CCC pe zone va avea loc până la 1 iulie 2002.
- Identificarea problemelor majore ale fiecărei zone și a priorităților privind investițiile și serviciile publice în fiecare zonă.
- Facilitarea unor întâlniri între CCC din diferite zone și consilierii locali (În funcție de specificul comisiilor de specialitate).
- Elaborarea unor rapoarte trimestriale cu problemele zonelor, modul de rezolvare și propunerile și inițiativele cetățenilor.
- Promovarea unor hotărâri de Consiliu Local bazate pe propunerile și inițiativele CCC pe zone.
- Realizarea unor proiecte pe baza propunerilor tinerilor din CCC.

## COORDONATOR PROIECT

- Primăria Brașov

## PARTENERI

- Școli, medici de familie, firme mari, IMM-uri, piețe, Asociații de proprietari.

## **V. Comitetul Consultativ Cetățenesc - Valea Cetății 2 - Brașov**

Membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc: un pensionar, directorul adjunct al Șc. Gen. Nr. 4, un învățător de la Șc. Gen. Nr. 25, doi președinți de asociații de proprietari, un investitor privat, directorul Grădiniței nr. 66, o educatoare de la Grădinița nr. 66, un șef de unitate de la Firma Arieșul, un inginer de la firma Tohan Zărnești.

### **ORGANIZARE:**

1. Membrii CCC-zona Valea Cetății 2 au stabilit că se vor întâlni lunar, în prima zi de joi din lună, în mod alternativ, la Școala generală nr. 4 sau Școala generală nr. 25.
2. Secretariatul comitetului va fi asigurat de D-l. Dorel Crâmu, care va fi și persoana de contact cu Primăria.

### **PROBLEMELE IDENTIFICATE DE CETĂȚENI:**

#### **Administrare străzi:**

- Sunt foarte multe gropi pe Bd. Valea Cetății și str. Muncii și străzile nu sunt marcate;
- Pe strada Jepilor se circulă cu foarte mare viteză, chiar și în zona școlii, nu există nici un marcaj rutier; se propune instalarea unor indicatoare de reducere a vitezei;
- Intersecția dintre Bd. Valea Cetății și str. Tâmpei este ne-semaforizată și aici au loc foarte multe accidente;
- Pe str. Tâmpei nr. 6, bl. A1, 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:**

- Câinii de rasă nu sunt purtați cu lesă și botniță, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 66/1999, modificată prin H.C.L. 162/1999, modificată prin H.C.L. nr. 247/2000, privind Regulamentul de creștere a animalelor domestice în Municipiul Brașov;
- Nu există telefon public în scuarul de la capătul liniilor de troleibuz 32 și 33;
- Cutiile poștale sunt insuficiente în zonă;
- Lipsește capacul de la un canal din curtea Școlii Generale Nr. 4;

- Locul de joacă de la capătul troleibuzului 31, pe Bd.-ului Valea Cetății este deteriorat;
- Sunt foarte mulți câini comunitari agresivi în zona str. Tâmpei-str. Dobrogeanu Gherea,
- Pe str. Dobrogeanu-Gherea, colț cu Școala Generală Nr. 20, curge foarte multă apă pe carosabil (este spartă canalizarea sau sunt izvoare subterane); Compania Apa nu a rezolvat această problemă;
- Pe Bd. Valea Cetății nr. 15 la parter este un fost restaurant nefuncțional, unde apa curge non-stop, iar în spatele restaurantului sunt niște barăci de tablă (înainte se făcea aprovizionarea prin aceste barăci) care au ajuns un focar de infecție;
- De ce nu sunt restituiți banii plătiți ca fond de anticipație la R.A. Termo și Compania Apa?
- Întâlnirile Asociațiilor de proprietari cu furnizorii de servicii nu sunt suficient/bine anunțate; se propune intermedierea întâlnirilor de către Biroul de Relații cu Asociațiile de Proprietari;
- Există un punct de colectare deșeurilor chiar în fața Grădiniței nr. 66, care este prea aproape de clădire și reprezintă un focar de infecție pentru copii;
- Datorită înființării punctului de colectare deșeurilor nr. 184, a fost distrus un loc de joacă pentru copii; propuneri: (1) să fie desființat acest punct, (2) să nu fie desființat acest punct de colectare dar să fie împrejmuit cu gard viu și pomișori;
- Canalele de vizitare ale Companiei Apa sunt inundate și nu se mai pot citi contoarele.

#### Administrarea Domeniului Public:

- Nu se văd semnele de circulație de pe Bd. Valea Cetății; propunere: cosmetizarea pomilor;
- Mobilierul urban din Parcul Trandafirilor este distrus;
- Nu mai sunt coșuri de gunoi în zona Valea Cetății (angajații firmelor de salubritate le-au luat, sub pretextul că le înlocuiesc)!
- Lacul din fața Școlii Generale Nr. 25 este într-o stare deplorabilă;  
Propuneri:
- Lacul să fie umplut cu apă și să se asigure supravegherea lui permanent prin gardienii publici;
- Lacul să fie curățat, asanat și plantată zonă verde.

#### Ordine Publică:

- În zona școlilor sunt bande de tineri care îi jefuiesc sau îi agresează pe elevi; se propune ca jandarmi și gardienii publici să fie prezenți în zona școlilor măcar la orele la care elevii intră sau ies de la cursuri,
- În parcul din fața Școlii Generale nr. 25 se organizează lupte de câini rasa pitbull.

Obștești:

- Asociațiile de proprietari sunt amendate dacă se găsește gunoi aruncat în apropierea blocului, în schimb președinții de asociații de proprietari nu au dreptul să îi amendeze pe cei care aruncă gunoiul în locuri nepermise.

CONCLUZII:

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

- Traseele propuse pentru gardienii publici, pentru a spori gradul de siguranță al cetățenilor;
- 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 în publicația lunară Primăria Brașovului și în presa locală.

## 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, 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, programe, manifestări, sloganuri, prețuri, rate și taxe, proceduri de facturare, 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 locală;
- a determina atitudinile care ar putea afecta succesul sau eșecul unui proiect (Vor 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:

- ⇒ este familiar cu procesul de discuție;
- ⇒ este un bun ascultător;
- ⇒ are abilitatea de a repartiza timpul în mod judicios;
- ⇒ este foarte bine informat despre aspectele ce vor fi dezbătute;
- ⇒ înțelege nevoile organizatorilor focus-grupurilor (de ce se organizează focus-grupurile);
- ⇒ este capabil să realizeze noi materiale, bine și repede;
- ⇒ are un simț al umorului dezvoltat;
- ⇒ se exprimă clar, oral și în scris;
- ⇒ este capabil să facă grupul să se relaxeze și să acorde atenția cuvenită

subiectelor ce urmează a fi discutate;

⇒ este capabil să gândească în timp ce ascultă. Un moderator trebuie să asculte cu atenție, dar, în același timp, să se gândească când și cum să adreseze următoarea întrebare.

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.

#### ***Chestionar folosit în proiectul “Reciclarea deșeurilor” – Râmnicu Vâlcea***

*Acesta este un chestionar folosit de către primăria din Râmnicu Vâlcea 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 - elaborarea bugetului local în municipiul Brașov***

*În anul 2001, locuitorii orașului Brașov au participat direct la stabilirea bugetului local.*

*Șansele de succes întrevăzute erau maxime datorită seriozității echipei de lucru și sprijinului constant primit din partea conducerii Primăriei.*

*Primul pas în ducerea la bun sfârșit a acestor activități a fost 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 brașovene.*

*Grupul țintă selectat a fost alcătuit din directori ai unităților de învățământ din Brașov și din cei ai unităților de cultură, iar misiunea acestora a fost de a discuta și aprecia intențiile administrației locale privind finanțarea de la bugetul local a grădinițelor, școlilor și liceelor, precum și a teatrelor, muzeelor și Filarmonicii, și modalitățile de distribuire a*

*fondurilor alocate.*

*La cele trei interviuri au fost reprezentate 23 de unități de învățământ și Inspectoratul Școlar Brașov, reprezentanți a 8 unități de cultură, precum și reprezentanți ai serviciului bugete din Primăria Brașov. Participanții au răspuns întrebărilor adresate de moderator, ajungând la concluzia că bugetul alocat acestui domeniu este mult prea mic în raport cu cerințele ridicate; în același timp, însă, au fost acceptate criteriile de distribuire a fondurilor de către Primărie și s-a agreat modul de derulare a fondurilor bugetare, nefiind întâmpinate probleme până în acel moment. Opiniile privind utilizarea acestui instrument de participare cetățenească au fost variate, unii participanți îndoindu-se de eficiența și ecoul intervențiilor lor.*

**Contact <http://www.primariavl.ro/>**

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.

## **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 precizarea 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 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 *așteaptă 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, pentru investiții și dezvoltare economică. De exemplu, printr-un sondaj pot fi întrebați cetățenii despre nivelul lor de satisfacție față de serviciile administrației, ca de exemplu *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.

Între 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 femei?)

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, 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 părerile 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 eşantionul nu va include acele persoane care nu deţin un post telefonic şi astfel s-ar putea adresa doar acelor cu posibilităţi materiale ridicate.

### **Chestionarul**

Rezultatele sondajului vor fi bune sau nu şi în funcţie de chestionar. De aceea este necesară realizarea foarte atentă a întrebărilor. De preferat ar fi ca întrebările să fie simplificate, specifice, scurte şi 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 cerinţe, chestionarul trebuie să fie rezultatul muncii unui grup mic şi trebuie să se realizeze participativ sau să fie revizuit de către principalele grupuri de interes ale administraţiei locale, ca de exemplu de către şefii compartimentelor ori de către aleşi. Chestionarul trebuie să fie realizat clar, fără ambiguităţi.

Pentru acurateţe şi legitimitate în clasificarea rezultatelor, întrebările trebuie să fie o alegere impusă. Aceasta înseamnă că întrebarea trebuie să forţeze persoana care completează chestionarul să răspundă cu Da sau Nu, să aleagă dintre mai multe opţiuni prezentate, ori să indice un număr, loc, etc. Unele administraţii vor include întrebări deschise ca de exemplu: "Numiţi trei lucruri care vă plac la acest oraş."

### **Testaţi chestionarul.**

Aceasta se poate realiza folosind un eşantion mic ori în cadrul unui "focus-group". Faceţi completări, modificări, acolo unde este necesar, bazându-vă pe rezultatele testării. Testul nu se face pentru conţinutul întrebărilor, ci pentru a clarifica întrebările şi chestionarul în sine. Dacă participanţii nu înţeleg întrebările sau formatul chestionarului, rezultatele nu ar fi clare şi ar putea fi periculoase. De exemplu, dacă participanţii nu înţeleg întrebarea, răspunsurile ar putea produce un rezultat pe care nimeni nu şi 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 şi a asigura persoana care răspunde, sau completează sondajul, de anonimatul răspunsurilor sale. Asiguraţi-vă că sondajul este anonim.

## **Audieri şi dezbateri publice**

"Audierile publice" şi "dezbaterile publice" sunt întâlniri care facilitează schimbul de informaţii între reprezentanţii administraţiei şi cetăţenii interesaţi. Reprezentanţii administraţiei trebuie să realizeze aceste întâlniri într-un mod creativ şi trebuie ales sau conceput un format prin care cea mai bună formă să corespundă scopului întâlnirii şi nevoilor cetăţenilor.

**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 are un plan, se ocupă de campania de informare publică și intenționează să facă un angajament. Aceasta trebuie să fie organizată înainte ca administrația 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 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 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 ai administrației 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.

#### ***Audiere publică organizată de Primăria municipiului Brașov***

- ◆ *Pregătirea și organizarea audierii publice pentru dezbateră bugetului local pe programe pentru anul 2001 a însemnat un efort considerabil pentru serviciile Primăriei.*
- ◆ *A fost constituită o echipă de coordonare a activităților de elaborare a proiectului de buget și de organizare a audierii publice. Echipa a fost constituită din funcționari de la Serviciul Buget și de la Centrul de Informații pentru Cetățeni (CIC) din cadrul Primăriei.*
- ◆ *Toate serviciile Primăriei au elaborat proiecte de buget pe programe specifice activității lor.*
- ◆ *Proiectele de bugete pe programe au fost centralizate într-un document unic, care a inclus și declarația de politică financiară pentru Municipiul Brașov.*
- ◆ *Cu sprijinul Serviciului Informatic al Primăriei, a fost pregătită o prezentare foarte modernă, asistată de calculator, cu proiectare prin videoproiector pe un ecran mare, a tuturor programelor direcțiilor din cadrul Primăriei.*
- ◆ *Odată pregătit proiectul de buget al municipiului, a început organizarea audierii publice: au fost elaborate, multiplicare și distribuite afișele care anunțau audierea, au fost date peste 1000 de apeluri telefonice pentru a anunța și a invita diferite instituții, organizații și persoane individuale să participe la audiere, și au fost trimise, prin poștă, 1.200 de invitații. Au fost pregătite chestionarele pentru un sondaj în rândul participanților la audiere, a fost editat și tipărit ziarul Primăria Brașovului cuprinzând declarația de politică financiară și elementele esențiale ale proiectului de buget, pentru a fi distribuit participanților. A fost pregătit, de asemenea, formularul pentru procesul verbal al audierii și a fost închiriată și pregătită pentru acest eveniment sala Teatrului Sică Alexandrescu, cu sonorizarea și instalațiile pentru videoproiectare.*
- ◆ *Audierea a decurs conform așteptărilor. În fața celor peste 600 de participanți, Primarul a făcut o scurtă prezentare a declarației de politică financiară pentru anul în curs și perspectivele imediat următoare. Au urmat prezentările scurte și concise ale programelor celor opt direcții din Primărie, cu accent pe serviciile oferite populației și costul acestora. Sursele de venit la bugetul local au fost detaliate de către reprezentanții Direcției de Impozite și Taxe Locale.*
- ◆ *A urmat sesiunea de întrebări-răspunsuri, propuneri și sugestii.*
- ◆ *La sfârșitul audierii publice, participanții au fost 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 au fost rugați să stabilească 3 din cele 10 capitole de buget în care se pot face reduceri. Dintre participanții la audiere, au răspuns la chestionar 267 persoane. Rezultatele chestionarului arată că trebuie scăzute cheltuielile în ceea ce privește: cheltuielile de funcționare ale Primăriei (508 puncte), subvențiile la energia termică – Termo (456 puncte), subvențiile pentru transportul în comun – RAT (420 puncte), investițiile (350 puncte), cultură (285 puncte), iluminatul public (262 puncte), salubritatea orașului (258 puncte), asistență socială (252 puncte), întreținere și repararea străzilor (251 puncte), învățământul (202 puncte).*

***În concluzie, în opinia cetățenilor, reducerile cele mai mari trebuie să se refere la cheltuielile de funcționare ale Primăriei, iar cheltuielile pentru învățământ trebuie să fie cel mai puțin afectate de reduceri.***

Termenul de dezbatere publică a fost folosit în România pentru a descrie o întâlnire publică care oferă o ocazie oficială pentru schimbul de informații. De exemplu, dezbaterile publice au oferit o oportunitate pentru un schimb de informații pe tema bugetelor planificate ale primăriei. Împărtășind caracteristici atât ale întâlnirilor și cât și ale audierilor publice, dezbaterile publice sunt, într-o oarecare măsură, un format unic în România.

#### ***“Dezbateri la fața locului” în Turnu Măgurele***

*În Turnu Măgurele, Primăria organizează o serie de întâlniri în diverse cartiere, întâlniri pe care le numește dezbateri la fața locului. Au existat în jur de 10–15 astfel de întâlniri în anul 2000. Scopul este acela de a 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 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.*

# PARTICIPAREA CETĂȚENEASCĂ ÎN DOMENII SPECIFICE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

## Procesul bugetar și participarea cetățenească

Multe dintre instrumentele și tehnicile de participare cetățenească abordate în capitolele anterioare ale acestui manual 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 compartimentelor primăriei ori a consiliului local, ci acela de a oferi o perspectivă diferită - perspectiva cetățeanului informat și preocupat - despre problemele cheltuielilor și veniturilor administrației.

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.).
- Revele 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).

Când o administrație din SUA, spre exemplu, înființează un comitet consultativ pe buget, acesta este recomandat de către primar, „city manager” sau votat de către consiliul local. Dacă acesta este aprobat, hotărârea consiliului stabilește scopul și responsabilitățile comitetului, câți membrii va avea comitetul, dacă ei trebuie să aibă o calificare specială sau să reprezinte un grup particular, pentru cât timp va funcționa comitetul, cum vor fi selectați și înlocuiți membrii lui.

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.

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 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 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 eficiența 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 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 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 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, 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 în “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 *Culegerea informațiilor de la cetățeni*.

Așa cum este arătat și în capitolul în care este prezentat, acest instrument este foarte util administrației 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 2001, Primăria municipiului Brașov a dorit să verifice viabilitatea criteriilor de repartizare, către unitățile de învățământ și cele de cultură, a fondurilor de la bugetul local. Pentru aceasta, au fost 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 teatre, 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 2000, pentru un oraș tipic din SUA, calendar în care sunt evidențiate momentele în care se realizează participarea cetățenească:

FEBRUARIE 1999	<p><b>Pregătirea și planificarea</b></p> <p>Publicarea Raportului Anual al Municipality pentru anul bugetar 1998. Discutarea performanțelor administrației din 1998 cu respectarea obiectivelor bugetare. Compararea cheltuielilor și veniturilor planificate cu cele actuale.</p> <p><i>Raportul anual este pus la dispoziția cetățenilor; este discutat în presă; pe pagina de web; trimis asociațiilor civile și ONG-urilor</i></p>
MARTIE	<p><b>Întâlnire publică pe marginea liniilor directoare pentru întocmirea bugetului anului 2000</b></p> <p>City manager-ul a pregătit un ghid de îndrumări pentru departamentele primăriei pe anul fiscal 2000, de exemplu, cheltuielile vor crește cu nu mai mult de 1%.</p> <p><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 locală. Veniturile prognozate sunt suficiente? Impozitele și taxele propuse sunt acceptabile?</i></p>
MARTIE	<p><b>Emiterea liniilor directoare pentru întocmirea bugetului</b></p> <p>City Manager-ul organizează ședința de declanșare a procesului de întocmire a bugetului la care participă șefii compartimentelor. City Manager-ul transmite acestora instrucțiuni și linii directoare, de exemplu programele.</p> <p><i>Primarul și City managerul țin cont de problemele semnalate la întâlnirea publică</i></p>

APRILIE - MAI	<p><b>Compartimentele elaborează bugetele proprii</b></p> <p>Compartimentele trimit propuneri de buget City manager-ului.</p> <p><i>Bugetele acestora reflectă participarea cetățenească care s-a manifestat în decursul anului bugetar și chiar mai mult. Multe compartimente vor fi asistate de către propriile lor comitete consultative cetățenești alcătuite din voluntari. Acestea vor acorda asistență pentru a determina:</i></p> <p><i>Care este misiunea departamentului?</i></p> <p><i>Ce cheltuieli sunt cerute în următorul an fiscal pentru realizarea acestei misiuni?</i></p> <p><i>Planificarea cheltuielilor reflectă prioritățile cetățenilor?</i></p> <p><i>Ținând cont de acești factori, compartimentul va elabora bugetul în cadrul parametrilor bugetari pentru următorul an.</i></p>
IUNIE-IULIE	<p><b>Revizuirea, actualizarea, consolidarea</b></p> <p><i>City Manager-ul are o serie de întâlniri cu șefii de compartimente pentru a stabili plafoanele bugetelor. Întâlnirile țin cont de rezultatele audierii publice din martie</i></p>
AUGUST	<p><b>City manager-ul revizuieste și pregătește propunerea de buget</b></p> <p>City manager-ul trimite propunerea de buget a anului fiscal 2000 spre aprobare consiliului local</p>
AUGUST- SEPTEMBRIE	<p><b>Revizuirea</b></p> <p>Consiliul local organizează o serie de sesiuni pregătitoare pe buget cu fiecare departament al administrației locale.</p> <p><i>Membrii consiliului revizuiesc propunerea de buget a fiecărui departament. Administrația trebuie să fie capabilă să demonstreze că participarea cetățenească este o parte integrată și susține cerințele bugetare făcute.</i></p>
SEPTEMBRIE	<p>Consiliul local organizează o audiere publică pe propunerea de buget a anului 2000.</p> <p><i>În același timp, înainte ca consiliul să adopte bugetul, sunt posibile schimbări ca răspuns la sugestiile cetățenilor</i></p>
OCTOMBRIE	<p><b>Adoptarea legislativă – Buget</b></p> <p>Consiliul local adoptă Bugetul pentru anul 2000</p>
1 IANUARIE 2000	<p>Începutul anului bugetar 2000</p>

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 1999, administrația publică locală a pus în practică bugetul

elaborat și adoptat în anul 1998. În același timp, s-a planificat bugetul pentru anul 2000. Esențial este că aceste trei bugete și strategia pe termen lung sunt interdependente.

Circuitul bugetar din România seamănă destul de mult cu acest model, 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 administrație 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 prioritară.
- 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 acesta să fie bine pregătită pentru a informa corect publicul.
- Conștientizați publicul cu privire la calendarul bugetar.
- Începeți procesul participării suficient de devreme, astfel încât compartimentele de specialitate să-și poată aduce contribuția prin întruniri,

sondaje de opinie, sau focus-grupuri care să ajute la determinarea priorităților compartimentelor.

- 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 care au folosit participarea cetățenească în cadrul procesului lor bugetar, rețineți ideile, sugestiile și experiențele lor.

### **Calendar de întocmire a bugetului pentru anul 2003, incluzând momentele de participare cetățenească**

<b>Activitate</b>	<b>Data limita/Perioada</b>
<i>Participare cetățenească: Constituirea (reactivarea) comitetului consultativ cetățenesc pentru buget.</i>	31.01.2002
<b>Prezentarea și difuzarea raportului anual asupra execuției bugetare pentru anul 2001.</b> <i>Participare cetățenească: Obținerea comentariilor și opiniilor cetățenilor cu privire la modul de execuție al bugetului local în anul respectiv (2001).</i>	15.02.2002
<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>	15.02.2002
<b>Compartimentele primăriei generează liste proprii cu problemele din domeniile lor și cu propuneri privind cheltuieli care trebuie prevăzute în buget pentru anul 2003.</b>	15.03.2002

<b>Activitate</b>	<b>Data limita/Perioada</b>
<b>Primăria înaintează prima versiune a proiectului de buget pe anul 2003 către DGFPFCF.</b>	15.05.2002
<b>Primăria elaborează cea de a doua versiune a proiectului de buget pe anul 2003, pe baza comunicării de către Ministerul de Finanțe prin DGFPFCF, a sumelor defalcate și a cotelor adiționale aprobate.</b>	20.07.2002
<b>Compartimentele primăriei înaintează solicitările de fonduri de la bugetul local pentru anul 2003, 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>	20.08.2002
<b>Primăria elaborează cea de a treia versiune a proiectului de buget local pe anul 2003 (structurându-l pe programe).</b>	31.10.2002
<i>Participare cetățenească: Audiere publică pe marginea proiectului de buget pe anul 2003 (prezentat pe programe și activități).</i>	05.11.2002
<b>Primăria elaborează proiectul de buget structurat pe capitole de venituri și cheltuieli și îl supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local.</b>	30.11.2002
<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>	15.12.2002
<b>Consiliul local dezbate proiectul de buget modificat în urma sugestiilor și comentariilor avansate de către cetățeni și votează forma finală a acestuia pentru votarea bugetului (ședința publică).</b>	31.12.2002
<b>Primăria comunică instituțiilor finanțate de la bugetul local sumele care se vor aloca acestora.</b>	15.01.2003

## **Participarea cetățenească în planificarea investițiilor**

## Planificarea investițiilor. Terminologie

Noțiunea de **investiție**, în sens financiar reprezintă schimbarea unei sume de bani, prezentă și certă, pe speranța obținerii unor venituri viitoare superioare, dar probabile.

**Investițiile** reprezintă cheltuieli de capital în vederea realizării după caz, a următoarelor:

- proiectarea și executarea obiectivelor noi de investiții, inclusiv instalațiile aferente, de toate categoriile;
- modernizări, transformări, extinderi, consolidări și alte intervenții determinate de acțiuni accidentale la construcții și instalații;
- livrări și montări de utilaje și echipamente tehnologice în cadrul investițiilor noi, al modernizărilor, al transformărilor și al extinderilor;
- prestări de servicii care contribuie la realizarea investițiilor cum sunt: consultanța, asistența tehnică și altele asemenea;

**Un mijloc fix** reprezintă un bun nou sau unul reabilitat care are o durată de viață mai mare de doi ani și care este scump de achiziționat.

Un **proiect** este inițiat pentru a achiziționa o investiție. Exemple de proiect: instalații de tratare a apei sau stații de epurare, refacerea străzilor principale sau o construcție, înlocuirea (nu repararea) sistemului de încălzire la mai multe blocuri rezidențiale sau construirea de școli etc.

**Proiect de investiții** se definește ca un ansamblu de acțiuni cu caracter investițional, fundamentat pe o strategie viitoare coerentă, grație căreia o combinație diferită de resurse umane și materiale, tehnologice/tehnice și financiare generează un progres economic și social cu o valoare determinată. Executarea unui proiect necesită factori de producție sub formă de materiale, echipamente și resurse umane (pornind de la cei care asigură elaborarea proiectelor și terminând cu cei care asigură realizarea lui).

**Analiza cost-beneficiu** (metoda standard de apreciere a proiectelor): ansamblu de metode care se aplică cu precădere proiectelor publice, datorită faptului că în cadrul acestora se poate vorbi de câștiguri și pierderi sociale, de unde și importanța pe care o acordă identificării preferințelor societății în ceea ce privește oportunitatea și conținutul respectivului proiect.

**Obiectivul analizei cost-beneficiu** constă în ghidarea **factorului de decizie** în privința alegerii proiectelor și cheltuielilor sociale care **maximizează** câștigurile în bunăstarea socială. Cel care realizează analiza cost-beneficiu este interesat de beneficiile ce ar putea decurge din cheltuiala realizată în comparație cu beneficiile ce s-ar fi obținut dacă banii ar fi fost utilizați în alt

proiect. Această analiză adoptă drept criteriu al câștigului social o **îmbunătățire** în utilitatea socială, respectiv în bunăstare.

**Un plan de investiții de capital (PIC)** este un plan pe mai mulți ani (de obicei 4-5 ani) care este realizat de către administrația locală și care identifică proiectele care se vor realiza în perioada următoare.

**Bugetul unei investiții** poate fi prezentat sub formă de cheltuieli bugetare anuale pentru planul de investiții. Este adoptat împreună cu bugetul administrației locale și furnizează autoritate pentru a continua un proiect specific.

**Programul de investiții** este o listă de proiecte - investiții - pe care o municipalitate intenționează să le implementeze pe parcursul unei perioade de câțiva ani.

**Planificarea investițiilor** este un plan în derulare. Un plan de investiții este un plan înregistrat. Aceasta înseamnă că în fiecare an când administrația publică începe execuția bugetară, proiectele aflate în derulare și cele noi prioritare sunt trecute din categoria de "investiții viitoare" în "investiții ale anului bugetar în curs". Programul de investiții cuprinde, de asemenea, planificări reale ale costurilor și surselor de finanțare necesare. Astfel, un program de investiții nu este o listă de programe a ceea ce administrația ar dori să realizeze, ci un plan realist de investiții.

**Evaluarea** reprezintă analiza investiției proiectate pentru a-i stabili justificarea și acceptabilitatea în funcție de anumite criterii de luare a deciziilor.

Condiția obligatorie pentru a nu se respinge un proiect:

**Cost/beneficiu = minim sau invers, beneficiu/cost= maxim**

**Beneficiul financiar** este diferența dintre venituri și costuri financiare.

**Beneficiul economic** este constituit din excedentul avantajelor față de costuri(economice), după ce am scăzut costul capitalului inițial.

Programele de investiții reprezintă un instrument fundamental pentru eficiența administrației publice locale. Planificarea investițiilor încurajează factorii de decizie să:

- privească dezvoltarea pe termen scurt, mediu și lung;
- stabilească scopurile care pot fi realizate;
- stabilească un consens cu cetățenii și cu persoanele interesate în realizarea acestor scopuri;
- conceapă proiectele ca investiții;

- conștientizeze secvențele și dimensiunile corespunzătoare proiectelor;
- direcționarea proiectelor specifice către sursele de finanțare destinate.

Programul de investiții cuprinde diferite proiecte în legătură cu: starea drumurilor, căldură, apă, salubritate, parcuri, școli, etc., îmbunătățind calitatea vieții oamenilor. Tocmai de aceea, în planificarea investițiilor viitoare, beneficiarii acestor proiecte, cetățenii, trebuie să fie consultați.

Un program de investiții susținut de către public este mai ușor de implementat, aduce rezultate mai bune și intensifică procesul democratic. Cetățenii sunt cei care ajută la definirea nevoilor, stabilirea priorităților și sprijină schimbările care sunt necesare în realizarea planului. Dacă oamenii sunt excluși din acest proces, administrația nu își va îndeplini responsabilitățile ca partener al cetățenilor în procesul democrației și aceasta va avea numeroase consecințe.

**Excluderea cetățenilor din programarea investițiilor este o greșală.** Acest fapt va:

- scădea încrederea în aparatul administrativ (esențial într-un proces democratic);
- intensifica obiecțiile celor care se opun planului sau deciziei;
- crea probleme politice pentru reprezentanții aleși;
- contribui la amplificarea rezistenței pentru orice creștere de taxe, impozite ori rate necesare pentru finanțarea unui proiect sau a unui program.

## **Instrumente de implicare a cetățenilor în planificarea investițiilor**

Astfel de instrumente, pot fi:

- **audieri publice** pentru a discuta opțiunile de investiții care îi interesează pe cetățeni;
- **focus-grupuri** (ale căror interese este posibil să fie afectate de investiție). Reprezentanții locali trebuie să asculte problemele și obiecțiile și să caute să le rezolve. Ideile trebuie încorporate în planul de investiții;
- **sondaje de opinie** - înainte de a se angaja pentru o investiție particulară. Acesta trebuie precedat de o campanie de educare a publicului;
- **chestionare** - pentru a prioritiza nevoile comunității.

Dacă o decizie de investiții a fost luată fără contribuția publicului, este încă posibil de a se organiza o audiere publică în care cetățenii își pot exprima opiniile pe tema planului de investiții.

Înainte ca audierea să aibă loc, se folosesc tehnicile de informare a publicului pentru a-l educa despre alegerile făcute și motivele care le-au determinat. La audiere, reprezentanții administrației trebuie să fie pregătiți să asculte reacțiile

și opiniile cetățenilor și să fie deschiși la ideile care ar putea să salveze costurile suplimentare sau să facă investiția mai eficientă.

Un scop explicit al audierii ar putea fi solicitarea ideilor cetățenilor despre cum s-ar putea reduce costurile și cum ar crește beneficiile pentru investițiile propuse. La sfârșitul audierii sau într-un raport scris reprezentanții administrației locale trebuie să răspundă comentariilor făcute de către cetățeni. Depinzând de ceea ce se întâmplă la audiere, o administrație locală poate determina dacă este recomandat să își schimbe decizia, chiar dacă aceasta a fost luată.

## **Implicarea cetățenilor în procesul de planificare a investițiilor în România**

Două mari schimbări au avut loc în România care au arătat cât de importantă este implicarea cetățenilor în procesul planificării investițiilor:

- ◆ **administrația publică locală își asumă responsabilitatea pentru investiții;**
- ◆ **administrațiile publice locale din România se bazează doar pe resursele locale ca să vină în întâmpinarea nevoii de venituri, inclusiv a celor de capital.**

De aceea, cu cât oamenii încep să realizeze că este vorba de banii lor, câștigați cu greu (din taxe, impozite, rate și folosirea patrimoniului), pe care administrația locală trebuie să-i folosească pentru investiții, cu atât ei vor deveni mai interesați de felul în care aceștia vor fi cheltuiți. Dacă administrația nu are banii necesari și este nevoită să împrumute de la bănci, ea produce datorii în numele cetățenilor – și este normal ca aceștia să fie implicați în luarea deciziilor care pot afecta situația lor financiară viitoare.

Întregul proces este aproape de ceea ce înseamnă democrația. Aceasta (mai mult alegeri libere) reprezintă un parteneriat între cetățeni – cei care contribuie la procesul guvernării cu resurse – și administrația publică locală – cea care folosește resursele pentru a veni în întâmpinarea nevoilor oamenilor. În democrațiile din toată lumea, cetățenii joacă un rol în luarea deciziilor asupra modului de cheltuire a banilor, iar administrațiile publice locale trebuie să încurajeze și să faciliteze acest rol.

## **Organizarea procesului de planificare a investițiilor**

Administrația publică locală trebuie să stabilească o structură în cadrul propriei organizații care să conducă procesul planificării de investiții.

O etapă importantă de organizare a programului de investiții este stabilirea unui **facilitator** (poate fi o persoană sau un comitet). Acesta este responsabil

pentru ca procesul să se desfășoare așa cum a fost programat, să fie îndeplinite politicile stabilite de către autoritățile locale.

Facilitatorul procesului trebuie să ajute la:

### **1. Pregătirea calendarului pentru planificarea investițiilor**

Calendarul este un instrument care identifică "cine, ce și când" trebuie făcut în cadrul procesului de planificare a investițiilor.

### **2. Comunicarea derulării procesului de investiții cetățenilor**

Cetățenii trebuie să înțeleagă foarte bine procesul planificării investițiilor. Facilitatorul programului de investiții trebuie să ia măsuri active pentru a informa cetățenii despre ceea ce reprezintă acest proces și cum pot ei participa. Comunicarea se realizează prin comunicate de presă, articole și interviuri, broșuri, anunțuri publice și alte metode de publicitate. De asemenea și organizațiile neguvernamentale pot furniza asistență facilitatorului în vederea realizării acestui scop.

### **3. Asistarea oficialilor aleși în determinarea și înțelegerea scopurilor și priorităților locale**

Se realizează prin folosirea instrumentelor de participare cetățenească: grupurile consultative cetățenești, întrunirile publice, focus grupurile, analiza grupurilor de interes sau sondajele de opinie.

### **4. Asistarea personalului din administrația locală pentru identificarea nevoilor și pregătirea proiectelor de investiții**

Fiecare compartiment al administrației contribuie cu idei la investițiile necesare. Pentru investițiile care tratează serviciile comunitare, fiecare departament trebuie să caute și să solicite contribuția cetățenilor în dezvoltarea propunerilor.

În exemplele următoare astfel de contribuții pot duce chiar la economii ale administrației publice locale, demonstrându-se că investiția se poate amâna:

- Realizarea unor focus-grupuri pentru a determina unde va fi posibil de obținut acceptul public pentru introducerea de măsuri (ca de exemplu separarea selectivă a gunoierului menajer) care vor duce la reducerea volumul deșeurilor. Acceptul public pentru asemenea măsuri ar putea extinde durata de viață a terenului, întârziind nevoia de investiții pentru unul nou.
- Realizarea unei întâlniri publice cu tema îmbunătățirii colectării gunoaielor menajere ar putea sugera că un trafic mai bun sau restricțiile de parcare ar putea îmbunătăți accesul la punctele de colectare ale clădirilor, asigurând o colectare mai rapidă și mult mai

eficientă și ar putea evita nevoia de a investi în mașini de gunoi suplimentare.

- Realizarea unui sondaj în rândul utilizatorilor de mijloace de transport public ar putea dezvălui noi opțiuni (de exemplu, revizuirea traseelor ori introducerea transportului privat de utilitate publică) care ar întârzia nevoia de achiziționare a unor noi autobuze.

## **5. Conducerea procesului, clasificarea și ierarhizarea proiectelor.**

Un instrument de determinare a priorităților unui plan de investiții este criteriul prioritizării și acordării unui punctaj fiecărui element.

În ipoteza în care există pluralitatea criteriilor și imposibilitatea de a le sintetiza într-un indicator unic, *decizia va fi elucidată prin metode multicriteriale*. Proiectele independente sunt astfel apreciate în raport cu fiecare din criteriile reținute, ceea ce antrenează mai multe clasamente ale proiectelor, fiind dificilă stabilirea unui clasament general.

Criteriile de prioritizare pot să fie dezvoltate de un grup de lucru (comitetul consultativ al cetățenilor) împuternicit de către primar și care include specialiștii comunității, consilierii locali și conducerea administrației.

## **6. Conducerea întâlnirilor pentru prioritizarea proiectelor**

Obiectivele întrunirilor sunt să se ajungă la o înțelegere asupra listei finale a proiectelor prioritare pentru programul de investiții. Nici o întrunire nu trebuie să reunească mai mult de 10-12 persoane (reprezentanți ai administrației, lideri ai comunității, grupuri și persoane de afaceri).

Prezentarea oficială trebuie făcută de conducerea tehnică responsabilă, care descrie scopul și conținutul fiecărui proiect, raționamentul pentru care fiecare proiect a fost selectat pentru a fi înscris pe această listă inițială și programul cu activitățile necesare a fi desfășurate pentru implementarea proiectului. Apoi, fiecare participant evaluează fiecare proiect în parte. Rezultatul final al fiecărui participant este adunat și se calculează punctajul mediu pentru fiecare proiect.

## **7. Asistență pentru pregătirea programului de investiții**

Odată ce exercițiul de prioritizare a fost făcut, facilitatorul va lucra cu primarul sau cu președintele consiliului județean pentru a pregăti programul general de investiții. Se va organiza o audiere publică pe tema programului (înainte ca acesta să fie finalizat și înaintat consiliului local pentru finalizare și aprobare) cu scopul de a informa publicul despre ceea ce este propus în planul de investiții și a oferi publicului șansa de a comenta aceste propuneri.

## **8. Supravegherea procesului de implementare**

Odată ce consiliul a adoptat planul de investiții și resursele au fost stabilite, proiectele sunt implementate. Rolul facilitatorului în acest moment este de a monitoriza cadrul extern - adică schimbările de legislație sau legislația financiară și schimbările economice, sociale, politice din România care ar putea influența programul de planificare a investițiilor.

Așadar, procesul prin care se poate determina creșterea gradului de participare a cetățenilor, este unul de durată, care solicită eforturi concertate și constante atât din partea autorităților publice locale cât și din partea cetățenilor care își aduc contribuția lor în procesul de planificare a investițiilor.

Experiențele altor țări cât și proiectele desfășurate în România au scos în evidență că un parteneriat între administrația publică locală și cetățeni poate funcționa, cu efecte benefice pentru ambele părți, mai ales pentru comunitate. Administrația publică a realizat că participarea cetățenilor în procesul de adoptare a deciziilor privind investițiile poate furniza elemente noi, soluții care să corespundă mult mai bine intereselor cetățenilor (contribuind implicit la crearea unei imagini din ce în ce mai favorabile autorităților, în rândul populației și la crearea unui mediu comunitar participativ).

Pe de altă parte există, este adevărat, un număr mult prea mic de persoane dispuse să se implice în viața comunității, marea majoritate fiind concentrată asupra problemelor personale, zilnice, sau spre o arie de preocupări mult mai restrânsă decât aceea pe care trebuie să o acopere administrația. Cetățenii preferă să lase rezolvarea problemelor comunității în sarcina autorităților alese, pe care le consideră mandatate să adopte cele mai bune soluții.

***CONSULTAREA CETĂȚENILOR ÎN PLANIFICAREA INVESTIȚIILOR DE  
REALIZAT ÎN MUNICIPIUL BLAJ - JUDEȚUL ALBA, ROMÂNIA***

*Primăria municipiului **Blaj** a fost selecționată în cadrul parteneriatului de asistență "Soluții prin dialog" coordonat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională - USAID împreună cu contractorul pentru România - RTI și Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală, cu proiectul "Bugetul 2001 – Împreună cu cetățenii pentru un oraș mai frumos". Datorită acestui proiect, primăria municipiului Blaj a primit asistență și a fost monitorizată timp de 6 luni de către instituțiile mai sus amintite.*

*Descrierea programului:*

*Scopul programului Identificarea problemelor privitoare la cetățenii municipiului Blaj:*

*Perioada de desfășurare: nov.2000-martie 2001*

*Responsabili program : Curteanu Gheorghe, Ștefănescu Sergiu, Pepelea Ilie:*

*Activitățile desfășurate în cadrul programului pentru a se atinge scopul propus:*

- *Mediatizarea programului de elaborare a bugetului 2001 în rândul cetățenilor, a scopului programului și a obiectivelor urmărite cu coerență și claritate prin: ziarul primăriei, radio local, televiziunea prin cablu și adunări publice, comisii consultative, sondaje de opinie.*
- *Cointeresarea cetățenilor în elaborarea bugetului prin: identificarea priorităților privind investițiile în municipiul Blaj.*
- *Stabilirea obiectivelor ce se pot realiza cu contribuția cetățenilor.*
- *Stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale.*
- *Inventarierea propunerilor și prioritizarea lor prin comisii consultative și ședințele Consiliului Local.*
- *Prezentarea unui proiect de buget inițial supus dezbaterii publice.*

*Conform acestui proiect fiecare cetățean, plătitor de taxe și impozite locale, a putut să-și exprime opinia asupra investițiilor care să fie realizate din bugetul municipiului pe anul 2001. Astfel prin sondaje, chestionare și organizarea de adunări publice pe zone s-a realizat o inventariere a opiniilor blăjenilor, pentru a se stabili prioritățile cetățenilor. Ulterior s-a organizat o audiere publică, rezultatele acesteia, prezentate atât în mass media locală cât și județeană, constituind punctul de plecare în alcătuirea listei de investiții pentru anul 2001, investiții cuprinse în proiectul bugetului supus aprobării Consiliului Local.*

*Lista de activități întreprinse:*

- **Publicarea** în ziarul *Unirea și Informația de Alba* în luna noiembrie 2000 a anunșurilor pentru cetățenii municipiului privind acest proiect;
- **Tipărirea** în *Buletinul Oficial* a întregului proiect și a hotărârilor Consiliului Local privind participarea la acest proiect;
- **Identificarea** din listele electorale cu pas din 400 în 400 de persoane, a cetățenilor care vor fi supuși unor sondaje de opinie și chestionare privind investițiile pe anul 2001.

*În urma sondajelor, chestionarelor și întâlnirilor cu cetățenii, s-a întocmit o listă cu cele mai importante probleme ridicate de aceștia și s-a stabilit lista obiectivelor considerate prioritare de către municipalitate.*

*Acesta a fost prezentată la audierea publică din 21 febr.2001:*

<b>NR.CRT</b>	<b>DENUMIREA OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII</b>
1.	<i>Sporire capacitate de circulație pe DN 24B km 23+620-24+350 B-dul Republicii</i>

2.	<i>Sală polivalentă – Amenajare cinematograf</i>
3.	<i>Bazin de înot</i>
4.	<i>Amenajare cimitir nou – str. I.I.M.Clain</i>
5.	<i>Stația de epurare și canale colectoare</i>
6.	<i>Alimentare cu apă Veza – Tiur</i>
7.	<i>Alimentare cu apă Petrisat</i>
8.	<i>Alimentare cu apă Mănărade</i>
9.	<i>Reabilitare rețele apă în municipiul Blaj</i>

Exemplu de invitație ( Audiere publică) și agenda audierii - Blaj

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL ALBA**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BLAJ**

**INVITAȚIE**

*Consiliul local al municipiului Blaj invită cetățenii municipiului Blaj să participe în data de 21.02.2001, ora 17,00 la Casa de Cultură a municipiului, unde se va organiza o AUDIERE PUBLICĂ în cadrul proiectului “Bugetul 2001 – Împreună pentru un oraș mai frumos”.*

*Această audiere publică va avea ca punct de dezbatere, consultarea cetățenilor în legătură cu investițiile ce vor fi realizate în municipiul Blaj în anul 2001.*

*Rezultatele acestei AUDIERI PUBLICE vor fi prezentate în mass-media și vor constitui punctul de plecare în alcătuirea listei de investiții pentru anul 2001.*

*La această întâlnire participă alături de consilierii locali și Primarul municipiului Blaj împreună cu reprezentanți ai Fundației Parteneri pentru Dezvoltare Locală.*

**PRIMAR**

**ȘOLEA IOAN**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BLAJ

**AGENDA**  
*Audierii publice din 21 februarie 2001*

<i>Ora</i>	<i>Activitate</i>
<i>17,00-17,15</i>	<i>Primire invitați Înmânare materiale</i>
<i>17,15-17,25</i>	<i>Deschiderea Audierii Publice, prezentare program Secretar, Ștefănescu Sergiu Cuvânt de deschidere Primar Șolea Ioan</i>
<i>17,25-17,40</i>	<i>Prezentare comparativă, venituri și cheltuieli de capital pentru anii 1999-2000 Proгноze venituri 2001 Șef birou impozite și taxe Cristea Cristina</i>
<i>17,40-17,55</i>	<i>Prezentarea rezultatelor anchetelor realizate de municipalitate pentru “Programul Buget 2001. Împreună cu cetățenii” Prezentarea rezultatelor la: - chestionare - întâlniri publice pe zone - anchete radio Secretar, Ștefănescu Sergiu</i>
<i>17,55-18,10</i>	<i>Prezentare propuneri din partea municipalității pentru lista de investiții 2001 Șef birou investiții, Horhat Florin</i>
<i>18,10-18,45</i>	<i>Discuții și intervenții ale cetățenilor cu reprezentanții autorității locale Moderator: Ștefănescu Sergiu, secretar</i>
<i>18,45-18,55</i>	<i>Comentariii și răspunsuri la cererile cetățenilor din partea autorității locale Primar Șolea Ioan Consilierii locali</i>
<i>18,55-19,00</i>	<i>Cuvântul de încheiere al Primarului municipiului Blaj adresat participanților</i>

*Blaj, 21.02.2001*

Contact: <http://www.apulum.ro/blaj/blajr.html>

## **IMPLICAREA CETĂȚENILOR ÎN PLANIFICAREA INVESTIȚIILOR PENTRU ALIMENTAREA CU APĂ ÎN ORAȘUL KHMELNYTSKY, UCRAINA**

Primăria orașului Khmelnytsky, din Ucraina, trebuie să facă îmbunătățiri urgente în sistemul alimentării cu apă. Primăria a dorit să afle dacă cetățenii aprobă ideea de a contracta un împrumut extern pentru a realiza această investiție și dacă cetățenii pot suporta costul apometrelor pentru determinarea consumului de apă. Au fost organizate focus grupuri la care au fost adresate următoarele întrebări:

1. Ce știți despre sistemul de alimentare cu apă al orașului Khmelnytsky?
2. Care este nivelul dumneavoastră de satisfacție față de stadiul actual al acestui serviciu? Vă rugăm să argumentați răspunsul.
3. Ce puteți spune despre calitatea robinetelor de apă?
4. Ce alte surse de apă folosiți și dacă da, de ce?
5. Cum și de la cine ați auzit de planurile de îmbunătățire a sistemului de alimentare cu apă?  
Sondare: Care este atitudinea dumneavoastră față de o posibilă contractare a unui împrumut internațional pentru realizarea unui astfel de proiect? Cât de real și promițător ar putea fi un astfel de plan?
6. Cum credeți că ar putea administrația să ramburseze împrumutul? Sondare: Ar putea realizarea acestui proiect să crească costurile pentru acest serviciu? Ce creșteri de preț sunt pregătiți cetățenii orașului Khmelnytsky să plătească pentru alimentarea continuă cu apă de calitate?
7. Care este poziția dumneavoastră față de introducerea în apartamente a unui apometru? Vă rugăm să argumentați răspunsul.

Din acest focus grup administrația a descoperit:

- Oamenii sunt nemulțumiți, chiar disperați față de calitatea proastă a sistemului de alimentare cu apă.
- Participanții au avut o atitudine favorabilă față de planurile administrației pentru folosirea unui împrumut extern pentru implementarea acestui proiect, în același timp accentuând importanța și urgența cu care trebuie privită această problemă

- *Participanții au fost realiști față de necesitatea unor servicii mai bune, pentru care trebuie probabil să plătească mai mult.*
- *Participanții au fost de acord să suporte costurile pentru introducerea apometrelor.*