

GHIDUL PARTICIPĂRII PUBLICE

pentru **ADMINISTRAȚIA
PUBLICĂ LOCALĂ**



Ghidul a fost elaborat de ADEPT în parteneriat cu CPR, în cadrul proiectului „*Promovarea reformei administrației publice în regiuni*”, implementat de Asociația ADEPT, cu suportul financiar al National Endowment for Democracy.

Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reflectă neapărat poziția finanțatorului.

Cuprins

1.	Introducere.	
	Pentru cine este acest ghid	4
2.	De ce avem nevoie o participare publică cât mai largă.....	5
3.	Când avem nevoie de participare publică.....	8
4.	Tipuri de participare publică	9
5.	Cine sunt părțile interesate	16
6.	Etapetele consultărilor publice	17
7.	Recomandări generale.....	22
Anexa I	Lista de acțiuni și materiale pentru desfășurarea unei consultări cu prezență fizică	23
Anexa II	Regulile discuției publice	27
Anexa III	Reguli pentru moderator sau moderatoare	28

1. | Introducere.

Pentru cine este acest ghid

Participarea publică este un proces prin care cetățenii se implică direct în luarea deciziilor, iar autoritățile țin cont de propunerile publicului în decizia finală. Participarea publică nu este un singur eveniment, ci este un proces care începe de la înțelegerea necesității unei decizii, continuă cu informarea despre aceasta, apoi cu desfășurarea consultării și sfârșește cu analiza recomandărilor și monitorizarea sau chiar implicarea în realizarea acestora.

Prezentul ghid este destinat aleșilor și alesele locale, funcționarilor și funcționarelor din administrația publică locală care vor să asigure un proces transparent de luare a deciziilor, cu implicarea deplină și cât mai reprezentativă a cetățenilor și a cetățenelor.

În cadrul ghidului, expresiile „**participare publică**” și „**consultări publice**” vor fi folosite ca sinonime. Însă participarea publică este un termen mult mai larg, care include mai multe instrumente și etape, dintre care consultarea este doar una. Participarea mai presupune și implicarea activă a cetățenilor și cetățenelor în procesul de inițiere a deciziei, de implementare, monitorizare și evaluare a impactului unei decizii.

2. De ce avem nevoie o participare publică cât mai largă

Consultările publice servesc mai multe funcții și aduc mai multe beneficii:

De a îmbunătăți o propunere. Pornim de la ideea că cetățenii și cetățenele își cunosc interesele și știu cel mai bine cum îi va afecta o anumită decizie sau ce probleme există în comunitate. Totodată, comunitatea poate aduce diferite perspective asupra unei soluții. De exemplu, dacă se amenajează un teren de joacă, cetățenii/ele pot veni cu propuneri de a face și un spațiu pentru părinți (bănci, teren de fitness, mese pentru discuții) sau să atragă atenția la faptul că spațiul trebuie amenajat în umbră pentru a-l ascunde de soarele dogoritor pe timp de vară. Dacă este vorba de un spațiu pentru tineri, ei sunt cei care trebuie să ne spună cum să fie organizat acesta. Orarul transportului public poate fi decis de comunitate în funcție de necesitățile diferitor grupuri (părinți cu copii la școală sau grădiniță, cei care lucrează în afara localității și trebuie să revină de la muncă seara etc.) La fel și pentru cazul când se decide unde este mai bine de amplasat o stație de transport public.

De a folosi experiența și expertiza care există în comunitate. Sunt tot mai multe organizații ale societății civile sau lideri/e comunitari/e care se specializează pe anumite domenii: mediu, tineret, spații verzi, servicii sociale etc. Acestea pot interveni cu bune practici, soluții inovatoare și perspective diferite asupra procesului, fiind capabile să pună umărul la implementarea unei decizii.

De a avea o decizie cât mai reprezentativă. Diferite grupuri de cetățeni au experiențe diferite într-o localitate. Femeile sunt expuse mai

multor riscuri de siguranță, respectiv percep spațiul public (de exemplu, locurile neiluminate sau stațiile aflate în locuri îndepărtate) altfel decât bărbații; bătrânii se deplasează mai dificil (și au nevoie de mai mult timp să traverseze o stradă, de exemplu), iar unele grupuri poate nu cunosc despre serviciile sociale existente sau anumite activități pentru comunitate. Prin consultările publice putem integra perspectivele diferitor grupuri în rezolvarea problemelor, dar și reduce inegalitățile sociale și asimetria de acces la informație și la procesul decizional.

Pentru a preveni conflicte. Prin procesul de discuții, consultări, audieri, autoritățile pot preveni anumite conflicte – atât între autorități și grupuri de cetățeni, cât și în interiorul acestor grupuri (angajați/te și angajatori/oare, dezvoltatori imobiliari și activiști/e etc.). Astfel, potențialele neînțelegeri devin mai degrabă o sursă de informare – or fiecare parte vine cu dovezi și argumente pentru a-și apăra poziția – până să se ajungă la o eventuală escaladare sau blocaj. Mai mult ca atât, atunci când diferiți actori sunt implicați în elaborarea unei decizii de la o etapă inițială, aceștia se vor simți parte a acestei decizii și vor fi mai predispuși să accepte un rezultat de compromis.

Pentru a identifica potențiali parteneri. Atunci când există deschidere din partea autorităților, oamenii de afaceri pot veni cu anumite contribuții, de exemplu, în cazul unor amenajări de spații; ONG-urile își pot asuma identificarea de surse adiționale de finanțare; iar cetățenii/ele pot pune umărul la desfășurarea unor activități.

În proiectele regionale, în care mai multe localități vor să abordeze o problemă – de exemplu, un sistem de colectare, sortare și stocare a deșeurilor; sau în procesul de inițiere a amalgamării – toate localitățile trebuie implicate de la o etapă cât mai timpurie. De exemplu, locuitorii și locuitoarele pot formula propuneri sau întrebări, ori își pot exprima îngrijorările până ca proiectul să ajungă în consiliul local.

Astfel, cetățenii și cetățenele se simt ascultați, devin mai implicați pe parcursul consultării proiectului, iar potențialele conflicte și probleme sunt înțelese de la început și pot fi gestionate mai eficient.

Totodată, trebuie să existe forme de consultări în care cetățenii din toate localitățile implicate să aibă ocazia să discute în comun propunerile, de exemplu, în cadrul unor adunări ale satelor sau comunelor. În cazul în care este vorba de mai multe runde de consultări, acestea pot avea loc consecutiv în fiecare localitate.

3. Când avem nevoie de participare publică

Legea privind transparența în procesul decizional prevede că:

„Autoritățile publice vor consulta cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate în privința proiectelor de acte normative, administrative care pot avea impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice).”

Această formulare lasă loc de interpretări. Însă o primărie deschisă față de cetățeni și cetățene consultă, cel puțin:

- bugetul;
- documentele strategice (planuri urbanistice generale, strategii de dezvoltare social-economică, strategie pentru tineret, etc.);
- regulamentele (de salubritate, de pășunat, de funcționare a APL etc.);
- orice decizie care poate afecta un grup de persoane sau întreaga comunitate: orarul transportului public, amenajarea unor spații publice (terenuri de joacă, de sport, scuaruri), mărirea tarifului pentru colectarea deșeurilor, strategii sau cooperări regionale etc.

Organizarea consultărilor trebuie să fie mai degrabă regula decât excepția, or orice decizie se ia în numele și din banii cetățenilor.

4. Tipuri de participare publică

Participarea publică nu se limitează la cerințele din lege. Autoritățile, în cooperare cu cetățenii/ele, societatea civilă și alte părți interesate, pot să testeze și să evalueze diverse metode pentru a înțelege necesitățile comunității, pentru a identifica îmbunătățirile și intervențiile sau potențialele soluții. O metodă care funcționează în cadrul unei consultări cu un anumit grup de beneficiari/e nu neapărat va funcționa în alt context.

Consultarea opiniei cetățenilor în scris. Această modalitate prevăzută de lege înseamnă că cetățenii pot transmite pe adresa de email sau pe poșta fizică recomandările, sugestiile sau întrebările referitor la un proiect de decizie.

Consultarea cu prezență fizică. Este la fel o modalitate prevăzută de lege – audieri, consultări sau discuții publice (deși acești termeni sunt interpretați diferit de diverse instituții) sau adunări generale ale locuitorilor. De regulă, autorii proiectului de decizie fac o scurtă prezentare a necesității adoptării și principalele prevederi, iar cetățenii și cetățenele pot veni cu întrebări și recomandări, care vor fi incluse într-un proces-verbal. O listă detaliată a acțiunilor și materialelor necesare pentru organizarea unei consultări cu prezență fizică este prezentată în Anexa I. Pentru o reprezentativitate sporită, consultarea fizică poate fi transmisă online (de exemplu, pentru a implica membrii comunității care se află în afara localității sau țării), cu posibilitatea adresării întrebărilor.

Discuții cu anumite grupuri de beneficiari. În cazul în care o decizie afectează o anumită categorie de persoane într-o măsură mai mare sau în cazul în care o anumită categorie de persoane nu vine de regulă la consultări, putem organiza o consultare publică anume cu acei cetățeni. Astfel, ajustăm mesajul de promovare pentru acel grup-țintă și promovăm mesajul prin canalele potrivite acestuia. De exemplu, dacă discutăm despre accesibilitatea instituțiilor

și spațiilor în localitate, putem organiza o discuție cu persoanele în etate. Îi putem contacta prin invitație din ușă în ușă și desfășura câteva întâlniri pe zone sau străzi, astfel încât persoanele să nu trebuiască să facă un drum în plus.

De exemplu, dacă dorim să consultăm anumite servicii pentru copii, precum alimentația din școli, putem face evenimentul în sala școlii respective și invita persoanele prin intermediul grupurilor de părinți, pliantelor distribuite elevilor și posterelor afișate la instituție.

Dacă dorim să îmbunătățim serviciile pentru persoanele în etate, putem organiza discuții, bunăoară, în ograda sau casa unui/unei locuitor sau locuitoare, scutind participanții/tele de nevoia de a se deplasa distanțe mari și ajunge în săli mai greu accesibile. Totodată, participanții trebuie invitați mai degrabă prin pliante distribuite din ușă în ușă.

Chestionare online sau offline. Pentru a ne asigura că mai multă lume își poate exprima opinia, putem elabora chestionare online sau convenționale. Acestea nu trebuie să conțină foarte multe întrebări, 5-7 sunt destule. Și trebuie să aibă o combinație de întrebări închise (cu opțiuni de răspuns care pot fi bifate) și deschise (unde persoanele pot răspunde liber).

Adunările cetățenești. Reprezintă o formă de consultare publică ce nu este prea răspândită încă în Republica Moldova. Participanții sunt **aleși aleatoriu**, de către organizatori (care poate fi APL sau societatea civilă sau ambele) însă ținându-se cont de anumite **criterii de reprezentativitate** (de gen, geografică, sau socială și neapărat cu includerea reprezentanților grupurilor marginalizate sau minoritare). Acestora li se solicită opiniile în privința unor probleme sau inițiative, pe care urmează să le discute în grupuri mici, facilitate de un moderator.

Referendumul local. La referendumul local pot fi supuse probleme de interes local deosebit și care țin doar de competențele autorităților locale respective. Acesta este reglementat de capitolul XV din Codul Electoral. Referendumul poate fi inițiat de 1/2 din numărul de consilieri aleși, de primarul/a localității sau de 10% din numărul cetățenilor cu drept de vot. Textul întrebării la care trebuie să se pronunțe alegătorii în cadrul referendumului local se

redactează într-o manieră neutră, fără ambiguități, fără a induce în eroare sau a sugera răspunsul.

Bugetul participativ este un instrument tot mai popular în care un anumit procent sau sumă din bugetul localității este destinat proiectelor propuse de locuitori/oare. De obicei, acesta începe cu un regulament, care prevede toate condițiile în care pot fi înaintate anumite propuneri și inițiative într-un mod transparent și echitabil. Bugetul participativ este una din formele avansate de implicare a cetățenilor, pentru că implică direct cetățenii/ele în gestionarea fondurilor publice. Ei explică detaliat care sunt cheltuielile, adesea trebuie să vină cu o contribuție din partea comunității și sunt implicați în monitorizarea lucrărilor.

Grupuri de lucru, comisii, comitete. Participarea publică nu se rezumă doar la formularea unor recomandări. Publicul poate fi implicat și în etapa de monitorizare prin participarea într-un grup de lucru. Aceste grupuri de lucru trebuie formate în mod transparent, persoanele trebuie alese pe criterii clare și trebuie să existe reguli clare de funcționare. Acestea nu înlocuiesc participarea publică a comunității, ci doar o completează.

Recomandarea este de a organiza mereu consultări cu prezență fizică (cu posibilitatea de conectare online) și de a accepta propuneri în scris. Totodată, cu cât mai complexă este decizia și cu cât va afecta mai mult comunitatea, pot fi folosite mai multe metode de consultare.

Este de asemenea recomandat de a combina metodele de consultare în care cetățenii au o intervenție limitată, dar în care ajungem la mai mulți oameni – de exemplu, chestionarele, sondajele, consultarea cu prezență fizică (în care de regulă intervențiile sunt limitate la 3-5 minute) cu metodele de participare în care locuitorii și locuitoarele pot discuta mai profund subiectele – de exemplu, discuțiile cu anumite grupuri de beneficiari sau adunările cetățenești.

Organizațiile neguvernamentale pot fi un partener al administrațiilor publice locale în asigurarea unui proces participativ. Ele pot contribui la traducerea deciziilor într-un limbaj simplu, la promovarea evenimentelor și moderarea neutră a discuțiilor.

Forma de consultare	Când o folosim	Ce întrebări pot fi adresate	Câte persoane pot participa	De care resurse avem nevoie
Consultarea în scris	Consultarea în scris trebuie folosită întotdeauna. Aceasta oferă ocazia persoanelor care nu pot veni la ședință să transmită recomandări sau întrebări.	Toate întrebările pot fi supuse consultării în scris.	Întreaga comunitate	Nu este nevoie de resurse adiționale.
Consultarea cu prezență fizică (cu opțiunea de transmisiune online)	Consultarea cu prezență fizică trebuie folosită întotdeauna. Astfel, cetățenii au ocazia să adreseze direct întrebări autorităților, să discute diverse alternative și eventual să ajungă la un compromis.	Toate întrebările pot fi supuse consultării cu prezență fizică.	Întreaga comunitate	Sunt descrise în Anexa I.
Discuții cu grupuri specifice	Atunci când un proiect de decizie afectează mai mult un grup de beneficiari sau în cazul în care remarcăm că un anumit grup nu este niciodată sau mai puțin reprezentat în cadrul consultărilor în scris sau cu prezență fizică.	Toate întrebările pot fi adresate, însă acestea pot fi ajustate la acel grup țintă. Totodată, aceasta oferă ocazia de a intra în profunzimea unor subiecte. În acest caz, moderatorul discuției poate pune și întrebări mai generale care nu țin de recomandări, ci mai degrabă despre experiența și trăirile oamenilor în legătură cu o anumită problemă/situație.	Grupuri de 15-20 de persoane.	Un/o moderator/oare; Un scenariu al discuției; O locație ajustată la acel grup-țintă; Promovare direcționată.
Chestionare online	Se folosește adițional la consultarea cu prezență fizică sau cea în scris. Poate fi folosită mai ales la etapa când nu avem un proiect de decizie elaborat și vrem să aflăm de la o etapă inițială ce atitudine au oamenii față de o anumită propunere, sau pentru a colecta anumite propuneri/priorități.	Chestionarul nu trebuie să fie lung, 5-7 întrebări. Întrebări închise – la care oamenii pot bifa răspunsuri. Întrebări deschise – (1-2 întrebări) la care persoanele pot răspunde pe lung și oferi mai multe detalii. Trebuie să aibă și secțiunea pentru date de contact.	Întreaga comunitate	Nu este nevoie de resurse adiționale.
Chestionare offline	Se folosește adițional la consultarea cu prezență fizică sau cea în scris. Poate fi folosită mai ales la etapa când nu avem un proiect de decizie elaborat și vrem să aflăm de la o etapă inițială ce atitudine au oamenii față de o anumită propunere, sau pentru a colecta anumite propuneri/priorități.	Chestionarul nu trebuie să fie lung, 5-7 întrebări. Întrebări închise – la care oamenii pot bifa răspunsuri). Întrebări deschise – 1-2 la care persoanele pot răspunde pe lung și oferi mai multe detalii. Trebuie să aibă și secțiunea pentru date de contact.	Întreaga comunitate	Chestionare imprimare. Persoane care merg din ușă în ușă.

Forma de consultare	Când o folosim	Ce întrebări pot fi adresate	Câte persoane pot participa	De care resurse avem nevoie
Adunările cetățenești	<p>Este un proces costisitor și care necesită mai multă expertiză din partea organizatorilor.</p> <p>Poate fi folosit atunci când căutăm soluții la anumite probleme din comunitate.</p>	<p>Persoanele primesc toată informația disponibilă despre un anumit subiect/inițiativă, ulterior discută propunerile și posibilitățile și apoi vin cu recomandări.</p>	<p>Persoane alese aleatoriu, dar potrivit criteriului de reprezentativitate.</p> <p>De regulă, acestea au între 50 și 200 de participanți, însă pentru comunitățile mici numărul poate fi mai mic (25-30), atâta timp cât este respectat criteriul de reprezentativitate.</p>	<p>Comisie care alege grupurile de participanți.</p> <p>Moderator (în acest caz poate fi prevăzută și o remunerare)</p> <p>Informație pentru publicul participant</p> <p>Pauză de cafea/prânz pentru participanți</p> <p>Pot fi necesare mai multe sesiuni, respectiv - timp</p>
Referendum local	<p>Întrebări care vor afecta comunitatea pe termen lung și în care este necesar ca o majoritate de cetățeni să se expună.</p> <p>De exemplu, decizia de a uni mai multe localități; sau de a demite primarul/a.</p> <p>Se folosește mai rar.</p>	<p>Întrebări care vor afecta comunitatea pe termen lung și în care este necesar ca o majoritate de cetățeni să se expună.</p> <p>De exemplu, decizia de a uni mai multe localități; sau de a demite primarul/a.</p> <p>Se folosește mai rar.</p> <p>Textul întrebării la care trebuie formulat într-o manieră neutră, fără ambiguități, fără a induce în eroare sau a sugera răspunsul.</p>	<p>Întreaga comunitate cu drept de vot.</p>	<p>Toate etapele sunt descrise în capitolul XV din Codul Electoral.</p>
Grupuri de lucru, comisii, comitete.	<p>Pot fi folosite mai ales la etapa de implementare a unei decizii și monitorizare a procesului.</p>	<p>Întrebările sunt mai avansate și sunt discutate mai în detaliu și mai documentat.</p> <p>Cetățenii/ele se implică activ în diverse procese (promovare, consultare, monitorizarea cheltuielilor sau lucrărilor etc.)</p>	<p>Grupuri mici de 10-15 persoane</p>	<p>Reguli care să conțină criterii clare de formare și modalitatea de funcționare.</p>

5. Cine sunt părțile interesate

O consultare publică este deschisă pentru toți cetățenii și toate cetățenele. În același timp, trebuie să identificăm care sunt grupurile direct sau indirect afectate de decizie, dar și organizațiile societății și persoanele care au expertiză în domeniu pentru a fi invitate în mod special.



6. | Etapele consultărilor publice

- Participarea înainte de procesul decizional
- Informarea și promovarea consultărilor
- Desfășurarea consultărilor și facilitarea discuțiilor
- Integrarea recomandărilor

Etapele procesului consultărilor publice descrise mai jos corespund în mare parte celor prevăzute în Legea privind transparența în procesul decizional, dar conțin și câteva prevederi din bunele practici internaționale.

Accesul la informație – o condiție esențială a participării publice

Pentru a avea o participare publică eficientă și reprezentativă, prima condiție este ca autoritățile să respecte pe deplin **dreptul la informație**. Aceasta înseamnă că autoritățile trebuie să publice informația de interes public din proprie inițiativă, fără să aștepte să fie solicitate. La fel, aceasta trebuie publicată într-un limbaj simplu, în format accesibil (adică nu documente scanate) și care să poată fi găsită ușor.

Participarea înainte de procesul decizional

O etapă esențială a participării publice este **participarea înainte de procesul decizional**.

Înainte ca un proiect, document sau o schiță de intervenții într-un spațiu public să fie gata, instituția responsabilă poate organiza discuții cu beneficiarii/ele și societatea civilă pentru a vedea *necesitatea* acestei intervenții și pentru a colecta, la o etapă cât mai timpurie, sugestii din partea părților interesate. **Atunci când locuitorii sunt invitați la consultări deja pe baza unui proiect de decizie elaborat, se creează mai mult impresia de consultări de bifă, în care opinia oamenilor nu poate influența foarte mult.**

Publicarea unui **calendar anual** al consultărilor la fel ajută persoanele cu expertiză în domeniu și pe cei afectați direct să își planifice mai bine timpul și alte resurse, astfel încât să poată asigura participarea în proces.

Instituțiile trebuie să aibă instituționalizat fie **un regulament**, fie un set clar de reguli, iar persoanele responsabile de acest proces să aibă atribuțiile respective incluse expres în fișa de post. În lipsa unui document și a unui coordonator/oare, există riscul ca consultările publice să fie organizate sporadic și inconsecvent.

Etape de informare

La **etape de informare**, cei care inițiază procesul de consultări publice trebuie să se asigure că toți cei interesați pot accesa:

- documentul/decizia/schițele propuse;
- necesitatea adoptării deciziei (explicată în nota informativă);
- principalele prevederi (la fel, expuse în nota informativă);
- durata consultării și termenul limită pentru propuneri;
- modalitățile de consultare.

Aceste documente trebuie publicate în formate accesibile (adică să nu fie imagini sau documente care sunt scanate sau arhivate) și să fie formulate în limbaj simplu, de înțeles pentru oricare cetățean/ă.

Organizatorii/ele trebuie să utilizeze toate metodele și instrumentele pentru a ajunge la un grup reprezentativ, inclusiv prin folosirea **listei părților interesate** – instrument prevăzut de lege, în care orice persoană, asociație, inițiativă se poate înregistra la instituția vizată pentru a fi informat despre procesele consultative.

Informația trebuie afișată la sediul instituției și publicată pe pagina web a instituției, dar și pe alte mijloace online folosite de APL. Primăria poate plasa informația pe paginile sale de pe rețelele sociale (ex. Facebook, Instagram etc.) sau în grupuri de mesagerie socială (ex. WhatsApp, Telegram, Viber etc.)

Totodată, cetățenii/ele pot primi invitație pe email (din acest motiv, trebuie promovată opțiunea înregistrării ca parte interesată cu menționarea domeniilor de interes).

În cazul proiectelor comune între diferite localități, informația poate fi distribuită și în presa regională.

**Exemplu de invitație****la consultarea publică a regulamentului de salubritate:**

Haideți să decidem împreună cum facem curat în localitate

Propunem spre discuții regulamentul pentru salubritate al localității

Necesitatea aprobării regulamentului de salubritate.

Avem posibilitatea să încheiem contracte pentru colectarea separată a gunoierii: plastic și gunoierii general. Pentru a face asta, avem nevoie de un regulament de salubritate.

Astăzi, plasticul și pungile de la poligonul de gunoierii sunt bătute de vânt și ajung în sat. Asta creează o imagine urâtă a localității, poluează pământul și apele.

Principalele prevederi:

- ☞ Gunoierii general va fi colectat o dată pe săptămână; plasticul – o dată la sfârșitul lunii.
- ☞ Propunem tariful de 35 de lei, pe gospodărie, pe lună.
- ☞ Vom avea agent constatator care va pune amendă celor care încalcă regulamentul. Amenzile sunt de _____.
- ☞ Vom discuta și cum pot raporta cetățenii încălcările.
- ☞ Cetățenii vor avea grijă de spațiul din jurul gospodăriei 1-2 metri – măturatul, spălatul, cositul ierbii, greblarea frunzelor uscate.
- ☞ Diverse: ce putem face cu gunoierii vegetal și alimentară, între altele.

Întreg documentul îl puteți accesa [aici](#).

Evenimentul va avea loc la **Casa de Cultură, de la ora 17:00 la 19:00.**

Regulamentul propus va fi prezentat timp de 20 de minute, urmat de discuții.

Persoanele care nu pot participa fizic, pot participa online pe [link-ul](#).

Totodată, pot transmite recomandări la adresa de email _____.

Procesul de consultare

Un proces participativ de calitate presupune folosirea a cel puțin două metode de consultare, de regulă este vorba despre recomandări scrise și discuții, în care prezența fizică trebuie completată cu posibilitatea de conectare online.

Mai sus, am descris și alte metode care pot fi folosite: chestionare online și convenționale, discuții cu anumite grupuri de beneficiari etc.

Fiecare metodă trebuie să aibă un set de reguli clare, iar discuțiile trebuie să aibă o moderare imparțială – moderatorul/oarea trebuie să fie distinct/ă de autorii/oarele proiectului de decizie, trebuie să asigure participarea egală a tuturor și să țină cont de agendă. În Anexa II a acestui ghid, puteți găsi un set detaliat de reguli de moderare

Toate contribuțiile, inclusiv cele verbale, trebuie înregistrate prin procese-verbale și incluse în sinteza recomandărilor.

După consultări

Instituția responsabilă trebuie să publice sinteza recomandărilor¹, explicând, după caz, de ce acestea au fost acceptate în totalitate sau parțial, sau de ce au fost respinse. Bunele practici indică că trebuie să existe **comunicare constantă** și **feedback proactiv**, astfel, cei care au participat la consultări trebuie să primească această sinteză din inițiativa proprie a instituției.

Legea privind transparența în procesul decizional, articolul 12.4:

„Autoritatea publică va întocmi un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, care va conține procesele-verbale privind consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, recomandările parvenite și sinteza acestora. Dosarul privind elaborarea proiectului de decizie este accesibil pentru toți cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate.”

În cazul în care anumite prevederi stârnesc prea multe discuții, dacă se pune la îndoială însăși esența documentului propus sau dacă se modifică prea mult proiectul inițial trebuie să fie organizate mai multe runde de consultări.

1 https://www.legis.md/UserFiles/Image/RO/2024/mo138-140md/an2_100md.docx

În cazul în care nu există explicații de ce unele sugestii au fost integrate iar altele nu sau, în general, toate sugestiile sunt ignorate, instituția descurajează participarea publică, iar părțile interesate vor evita să mai participe la astfel de evenimente.

Participarea publică trebuie mereu îmbunătățită printr-un **proces de evaluare și monitorizare**. Atât persoanele care participă la consultări, cât și cele care le organizează pot fi chestionate despre eficiența consultărilor, probleme și oportunități.



Conform legii, cetățenii și cetățenele au 10 zile pentru a transmite recomandări asupra unui proiect de decizie, iar în cazul amalgamării – cel puțin 30 de zile. Recomandarea este de a oferi cât mai mult timp pentru participare și contribuții, mai ales în cazul deciziilor complexe – amalgamare, proiecte regionale, buget, documente strategice etc. Termenul de 10 zile este foarte redus, iar practicile internaționale recomandă ca timpul oferit să fie ajustat la complexitatea deciziei și capacitățile societății civile.

7. | Recomandări generale

Cum facem un proces participativ mai eficient:

1. Trebuie să pornim de la o **dorință sinceră** și de la înțelegerea că procesul de participare publică îmbunătățește deciziile,
2. Trebuie să oferim **toată informația disponibilă** și să o să traducem în limbaj simplu, explicând de ce avem nevoie de o decizie și cum aceasta va afecta comunitatea.
3. Trebuie să asigurăm **reprezentativitate**, să extindem numărul persoanelor care participă, iar acestea să fie din grupuri diferite.
4. Trebuie să fie **comunicare constantă și feedback**. Să nu ne limităm la a comunica doar în timpul consultărilor. Oamenii să știe din timp ce se va consulta, când vor primi răspunsuri, ce se întâmplă cu procesele decizionale din localitate.
5. Trebuie să **implicăm oamenii la o etapă incipientă**: anume la stabilirea priorităților, nu atunci când avem o agendă gata, și înainte de a avea un proiect de decizie, nu atunci când acesta este definitivat.

Anexa I

Lista de acțiuni și materiale pentru desfășurarea unei consultări cu prezență fizică

Activitate/produs	Descriere
Informare	
Informația completă despre proiectul de decizie	<p>Autoritățile trebuie să pună la dispoziție proiectul de decizie și materialele aferente ale acestuia (<i>Legea privind transparența în procesul decizional, art.8.b</i>).</p> <p>Acestea trebuie să fie în formate accesibile (nu documente scanate), precum fișiere Word, PDF generate direct din documente editabile prin funcția de salvare sau exportare în PDF, pentru a asigura posibilitatea utilizării cititoarelor de ecran.</p>
Necesitatea adoptării proiectului de decizie	<p>Aceasta trebuie să se conțină în anunțul inițierii elaborării deciziei (<i>Legea privind transparența în procesul decizional, art. 8.a</i>). Necesitatea adoptării deciziei trebuie să explice, în limbaj simplu, de ce comunitatea are nevoie de aceasta.</p>
Principalele prevederi	<p>Trebuie explicate pe scurt principalele modificări pe care le va aduce proiectul de decizie, inclusiv cum acesta va afecta comunitatea și ce costuri sau resurse adiționale presupune. (<i>HG 967, Anexa I, model de anunț</i>)</p>

Activitate/produs	Descriere
Lista părților interesate	Orice cetățean/ă sau organizație poate solicita să fie inclus în lista părților interesate. Aceasta trebuie să conțină numele cetățenilor, denumirile asociațiilor, informația de contact a acestora (conform legii). Însă listele mai pot fi structurate pe domenii de interes (tineri, educație, mediu etc.)
Modalitățile de consultare publică	Este recomandată utilizarea a celor puțin două metode de consultare publică.
Reguli ale consultărilor publice	Anexa II
Agenda consultărilor	<p>Agenda trebuie să conțină durata consultărilor, inclusiv cât timp este dedicat pentru prezentarea proiectului de decizie și cât timp pentru întrebări și discuții.</p> <p>În cazul documentelor complexe (Plan Urbanistic General sau Strategie de Dezvoltare) poate fi structurată o agendă pe domenii:</p> <p>Principalele prevederi ce țin de educație și cultură;</p> <p>Economie;</p> <p>Turism etc.</p> <p>Iar fiecare dintre acestea să fie urmat de întrebări, propuneri și discuții.</p>
Anunț privind organizarea consultărilor	Un exemplu este oferit în cadrul ghidului
Poster (opțional)	
Pliant (opțional)	

Activitate/produs	Descriere
Imagini pentru rețele de socializare	
Activități de informare	
Bugetul	
Informație despre accesibilitatea sediului și dacă este sau nu transmisiune live	

Desfășurarea consultărilor

Lista participanților/ participantelor	La fiecare consultare, participanții și participantele trebuie să se înregistreze lăsând numele, organizația/instituția, date de contact
Proces-verbal	
Transmisiune live	Pentru o participare cât mai mare, APL poate să facă o transmisiune live, cu posibilitatea cetățenilor/elor de a adresa întrebări. Dacă alte mijloace nu sunt disponibile, o transmisiune live de pe telefon e de ajuns.
Moderator/oare	Este recomandat ca moderatorul să fie diferit de autorul proiectului de decizie sau de primar/ă.
Anunțarea regulilor discuției	Conform Anexei I
Prezentarea pe scurt a proiectului de decizie	Prezentarea proiectului de decizie trebuie să dureze 15-20 de minute. Poate fi însoțită de o prezentare grafică cu principalele prevederi.

Activitate/produs	Descriere
Informație despre pașii următori	<p>În cazul în care au fost mai multe dezbateri și timp insuficient, moderatorul poate propune o nouă rundă de consultări publice.</p> <p>Dacă discuția a fost suficientă, moderatorul va anunța când va fi sinteza recomandărilor și ce urmează să se întâmple cu proiectul de decizie (să fie votat în consiliu, să se înceapă anumite lucrări etc.)</p>
<h2 style="color: #0070C0;">Analiza și integrarea recomandărilor</h2>	
Sinteza recomandărilor	<p>Publicarea recomandărilor cu mențiunea și explicațiile de ce au fost acceptate, acceptate parțial sau respinse este obligatorie conform legii. (<i>Legea privind transparența în procesul decizional, art. 12</i>)</p>
Dosarul publicat pe pagina web	<p>(<i>Legea privind transparența în procesul decizional, art. 12.4</i>)</p>
Transmiterea dosarului către părțile interesate	<p>Deși legea nu prevede direct transmiterea dosarului către părțile interesate, bunele practici recomandă acest lucru – adică comunicare constantă și explicații despre ce s-a întâmplat cu sugestiile oferite de cetățeni/e.</p>
Actualizări despre proiect	<p>Nu este o acțiune prevăzută de lege, dar pentru a încuraja implicarea cetățenilor pe viitor, mai ales în cazul proiectelor de decizie complexe, putem oferi informație despre când proiectul a fost adoptat în varianta finală și ce acțiuni se întreprind din cele prevăzute.</p>

Anexa II | Regulele discuției publice

Scopul discuției publice este de a auzi cât mai multe puncte de vedere și recomandări, pentru a îmbunătăți propunerea de decizie supusă consultării. Pentru atingerea acestui scop, vom urmări respectarea următoarelor reguli și sugestii:

1. Toată lumea este încurajată să participe și să-și spună părerea.
2. Fiecare opinie trebuie prezentată scurt și clar (3-5 minute), pentru a permite și altor persoane să participe.
3. Fiecare persoană, atunci când ia cuvântul pentru prima dată, trebuie să se prezinte și să ofere alte detalii despre sine pe care le consideră relevante (regiunea în care locuiește, dacă reprezintă o organizație sau asociație, etc.).
4. Doar o persoană vorbește. Nu întrerupeți vorbitorii și nu purtați discuții în paralel.
5. Fiecare punct de vedere trebuie ascultat și respectat.
6. Fiecare participant/ă va vorbi doar la subiectul întrunirii.
7. Moderatorul sau moderatoarea discuției este cel/cea care asigură respectarea regulilor de mai sus, oferă cuvântul, după caz cronometrează discursurile și, dacă e nevoie, întrerupe vorbitorul/oarea sau pune întrebări de concretizare.

Anexa III

Reguli pentru moderator sau moderatoare

1. La începutul discuției, moderatorul sau moderatoarea anunță agenda, durata discuției și regulile acesteia.
2. Moderatorul/moderatoarea are grijă să fie respectat timpul alocat intervenției fiecărui vorbitor sau vorbitoare și îl va ajusta în funcție de numărul persoanelor care doresc să ia cuvântul.
3. Moderatorul/moderatoarea va mulțumi fiecărui vorbitor sau vorbitoare, indiferent de opinia expusă.
4. În cazul în care anumite întrebări sau propuneri nu sunt clare, moderatorul/moderatoarea poate veni cu întrebări de concretizare.
5. Întrebările sau propunerile care nu țin de subiectul întrunirii vor fi notate, iar autoritatea publică va veni cu răspunsuri ulterior – în scris sau în cadrul altor consultări publice.
6. Moderatorul sau moderatoarea, inclusiv reprezentanții Primăriei sau consiliului, nu vor intra în dezbateri cu vorbitori, ci vor nota propunerile și vor veni cu răspunsuri scurte bazate pe informație sau date concrete, fie în cadrul discuției, fie ulterior.
7. La final, moderatorul/moderatoarea va rezuma discuția, adică punctele de vedere principale expuse și va explica pașii următori – când va fi publicat tabelul de divergențe, când va fi votat proiectul de decizie și, în caz de necesitate, dacă vor fi organizate alte runde de consultări publice.
8. Moderatorul/moderatoarea va implica în aceeași măsură persoanele prezente fizic, dar și persoanele conectate online.

ASOCIAȚIA PENTRU DEMOCRAȚIE PARTICIPATIVĂ "ADEPT"

str. Vasile Alecsandri 97 MD-2012 Chișinău, Moldova

Tel: +373 22 212 992

www.adept.md

E-mail: info@adept.md