

Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni

și

Institutul pentru Politici Publice

**Consilierul cetățeanului
pentru
o guvernare participativă
mai bună**

Realizat cu sprijinul

Ambasadei Olandei la București,

prin programul MATRA KAP

– București, septembrie 2005 –

Concepție grafică și copertă **Mercury Promotions**

Toate drepturile și responsabilitățile asupra textului aparțin **ANBCC și IPP**

Cuprins

1. Introducere	5
2. Cum ne pregătim pentru politicile publice? Ce anume trebuie să știm înainte?	7
3. Cadrul general al influențării politicilor publice	17
4. Cum selectăm obiectivele de influențare a politicilor publice	23
5. Identificarea grupurilor- țintă	25
6. Procesul de luare a deciziilor	29
7. Formarea coalițiilor	33
8. Elaborarea și comunicarea mesajelor în procesul de influențare a politicilor publice	35
9. Construirea rețelei de relații, pregătirea întâlnirilor și a prezentărilor	41
10. BCC și politicile publice	45
11. Exemple de bună practică din rețeaua BCC	53

Au participat la elaborarea materialului:

Adrian Baboi Stroe, IPP

Coralia Catană, ANBCC

Florentina Ion Vîrtej, ANBCC

INTRODUCERE

Ghidul **CONSILIERUL CETĂȚEANULUI PENTRU O GUVERNARE PARTICIPATIVĂ MAI BUNĂ** este rezultatul proiectului „CITIZEN’S ADVISER FOR A BETTER PARTICIPATORY GOVERNANCE“, finanțat de Ambasada Olandei la București, prin Programul MATRA KAP și implementat de Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni (ANBCC), în parteneriat cu Institutul pentru Politici Publice București (IPP).

Proiectul „CITIZEN’S ADVISER FOR A BETTER PARTICIPATORY GOVERNANCE“ a plecat de la nevoia identificată de Asociația Națională a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni și de Institutul pentru Politici Publice, ca Birourile de Consiliere pentru Cetățeni să se implice mai mult și într-un mod profesionist în procesul de influențare a deciziilor la nivel local.

Rezultatele proiectului și instrumentele noastre pentru viitor sunt:

- profesionalizarea competențelor managerilor și ale consilierilor BCC astfel încât aceștia să fie promotorii unei democrații participative la nivel local;
- îmbunătățirea calității parteneriatului la nivel local între cetățeni, reprezentanți de BCC și oficialii aleși în care au investit încredere;
- un instrument util și prietenos pentru managerii BCC și consilieri pentru influențarea deciziilor la nivel local;
- un mecanism de lucru creat între BCC – ANBCC și IPP pentru asistență în acțiuni menite să influențeze politicile publice la nivel local.

CONSILIERUL CETĂȚEANULUI PENTRU O GUVERNARE PARTICIPATIVĂ MAI BUNĂ

GHID PENTRU BIROURILE DE CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI

Într-o societate democratică, deciziile autorităților publice au un caracter public și reflectă o pluralitate de interese și puncte de vedere. În România există cadrul legislativ și instituțional care permite grupurilor interesate să aibă un cuvânt de spus în formularea și adoptarea deciziilor, atât la nivelul autorităților publice centrale, cât și locale.

Acest ghid se adresează în primul rând rețelei Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni și, din acest motiv, își propune să ia în considerare particularitățile acestor actori ai societății civile din România (prezența echilibrată în teritoriu, în mediul urban și rural, practica lucrului în rețea și surse proprii de informații privind problemele cu care se confruntă în mod direct cetățenii). Cu toate acestea, principiile generale de la care am pornit la redactarea ghidului au o aplicabilitate mai largă, astfel încât prezenta publicație poate fi utilizată și de către alte organizații interesate în dezvoltarea propriei capacități de influențare a politicilor publice.

Elaborarea ghidului a plecat de la o analiză internă (rețeaua BCC) pe baza unui chestionar de evaluare privind cunoștințele, abilitățile și practicile BCC de implicare în acțiuni de influențare a politicilor publice la nivel local.

Ghidul a fost structurat în 10 capitole și cuprinde aspecte legislative, procedurile ce trebuie urmate pentru aplicarea legislației, tehnici de comunicare și metode de identificare și analiză a problemei, exemple practice.

CUM NE PREGĂTIM PENTRU POLITICILE PUBLICE ? CE ANUME TREBUIE SĂ ȘTIM ÎNAINTE?

2.1 CADRUL LEGISLATIV

LEGEA 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public reglementează cadrul privind informațiile de interes public și accesul la aceste documente.

Din punctul nostru de vedere, Legea 544/2001 ne interesează ca instrument pentru accesarea surselor de informații necesare în procesul elaborării actelor normative sau pentru participare la procesul decizional.

Accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul departamentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

O mare parte din informațiile de interes public, potrivit legii, ar trebui afișate la sediul instituției sau publicate pe site-ul acesteia:

- a. acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a in-

stituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d. coordonatele de contact ale autorității sau ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f. programele și strategiile proprii;

g. lista cuprinzând documentele de interes public;

h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În situația în care o informație nu este publică (nu este afișată pe site sau la sediul instituției) avem dreptul, potrivit legii 544/2001, art. 6 alin. 3, să solicităm această informație în scris.

Astfel, dacă avem nevoie de informații, date statistice, rapoarte și analize pentru a ne fundamenta propunerea sau pentru a obține informații suplimentare într-un anumit domeniu, pentru a face un raport care să susțină sau, din contră, să „răstoarne“ o propunere de act normativ – și nu avem acces la aceste date, le putem solicita în scris de la instituția abilitată. În 10 sau maximum 30 de zile (în funcție de complexitatea, dificultatea și volumul materialului solicitat), vom primi aceste informații.

LEGEA 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, dă posibilitatea organizațiilor neguvernamentale și cetățenilor de a fi consultați în legătură cu problemele publice ale comunității.

Ce înseamnă acest lucru? Acest lucru înseamnă că BCC pot să ia parte la procesul de luare a deciziilor administrative și la procesul de elaborare a actelor normative.

Un act normativ este un act cu aplicabilitate generală, adoptat de o autoritate publică.

Potrivit legii 52/2003, „anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un

referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.“

De asemenea, autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Birourile de Consiliere pentru Cetățeni pot participa la elaborarea actelor normative dacă au identificat o problemă a comunității a cărei rezolvare trebuie reglementată printr-o hotărâre a Consiliului Local.

Rolul BCC în procesul de luare a deciziilor se poate materializa prin:

- participarea la dezbaterile organizate pentru promovarea proiectului de act normativ;
- susținerea de propuneri de modificare și/sau completare a proiectului;
- promovarea inițiativei în rândul cetățenilor;
- analiza impactului aplicării deciziei la nivelul cetățeanului;
- sondarea opiniei publice cu privire la aplicarea unei măsuri la nivel local sau cu privire la un nou act normativ;
- identificarea și analiza nevoilor comunității și transformarea lor în puncte pe agenda publică.

2.2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL, A CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI A PRIMĂRIEI

Pentru că este foarte important să ne familiarizăm cu atribuțiile și componența Comisiilor de specialitate, să cunoaștem rolul Consiliului Local și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, să știm cum este organizată Primăria și care sunt serviciile și/sau departamentele din cadrul acesteia, precum și atribuțiile pe care acestea le au, de cine sunt conduse și care este „circuitul actelor“ între birourile Primăriei înainte de a iniția o politică publică locală, vom prezenta mai jos câteva aspecte legislative de organizare și funcționare a instituțiilor care au un rol determinant în procesul de inițiere și promovare ale politicilor publice.

2.2.1 CONSILIUL LOCAL

Legea 215/2001 a administrației publice locale stabilește atribuțiile și prerogativele Consiliului Local, Primarului și Consiliului Județean. Numărul de consilieri se stabilește în funcție de numărul de locuitori ai comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pot fi inițiate de către primar sau de către consilierii locali.

În cazul în care inițiativa aparține primarului, Direcțiile de specialitate din Primărie realizează nota de fundamentare pentru proiectul de hotărâre.

În cazul în care inițiativa aparține unui consilier local acesta realizează nota de fundamentare și, împreună cu propunerea de hotărâre, o trimite comisiilor de specialitate.

Circuitul ar putea fi următorul:

1. Inițiator (primar, consilier sau cetățeni)
2. Aviz de la compartimentul de specialitate din cadrul autorității locale
3. Aviz de la comisiile de specialitate ale Consiliului Local
4. Consiliul Local plen
5. Comunicare către prefect și cei vizati
6. Publicare

Potrivit art. 46 aliniatul 5) din legea 215/2001 completată și modificată și cetățenii pot avea inițiativă legislativă, ei pot formula proiecte de hotărâre redactate cu sprijinul secretarului și al serviciilor din cadrul aparatului propriu al autorității administrației publice locale.

2.2.2 COMISIILE DE SPECIALITATE

Comisiile de specialitate sunt compuse din consilieri locali în funcție de specialitatea/expertiza pe care o au aceștia. Numărul comisiilor de specialitate este stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local.

Pentru *exemplu* am ales localitatea Craiova.

COMPONENȚA CONSILIULUI LOCAL CRAIOVA

Consiliul Local Craiova are 27 de membri dintre care: 6,75 % reprezintă Partidul Național Liberal; 6,75 % Partidul Democrat; 6,75 % Partidul România

Mare; 44,44 % Partidul Social Democrat; 3,7 % reprezentanți ai Partidului Umanist Român și 7,4 % candidați independenți.

COMISIILE DE SPECIALITATE – CONSILIUL LOCAL CRAIOVA

Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Craiova, art.33, acestea sunt:

- Comisia buget-finanțe, studii, prognoze și administrarea domeniului;
- Comisia pentru urbanism, protecția mediului și conservarea monumentelor;
- Comisia pentru servicii publice, liberă inițiativă și relații internaționale;
- Comisia pentru învățământ, cultură, sănătate, culte, tineret și sport;
- Comisia juridică, administrație publică, ordine publică și drepturi cetățenești.

Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru ale Consiliului Local și întrunesc între 7 și 9 membri. Ele pregătesc și fundamentează lucrările Consiliului Local. Pentru realizarea acestor atribuții, comisiile, prin președinte, solicită informații și documente de la instituții, autorități, persoane fizice sau juridice. Fiecare comisie își alege un președinte și un secretar. Potrivit regulamentul de organizare al Consiliului Local, secretarul municipiului, direcțiile și serviciile Primăriei, regiile autonome, serviciile publice, societățile comerciale și instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova sunt obligate să asigure asistență în domeniu comisiilor de specialitate.

Birourile de Consiliere pentru Cetățeni pot colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru fundamentarea proiectelor de acte normative.

Comisiile de specialitate analizează și avizează proiectele de hotărâre în domeniul lor de activitate.

Actele comisiilor de specialitate sunt reprezentate de avize și rapoarte. Comisiile se întrunesc lunar, în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

Convocarea pentru ședință se face de către președinte și, în lipsa acestuia, de către secretar sau la cererea a o treime dintre membrii fiecărei comisii.

Ședințele comisiei nu sunt publice. Ordinea de zi a ședinței se stabilește prin consultarea cu primarul, viceprimarul de resort sau cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei/Consiliului Local. Aceștia pot participa la ședințele comisiei fără drept de vot. Persoanele fizice sau juridice ale căror cereri sunt analizate în comisiile de specialitate pot participa la ședință, la cererea acestora sau a comisiei.

Lucrările comisiei se consemnează în procese verbale stenodactilografiate. Acestea pot fi consultate de orice persoană cu aprobarea comisiei, excepție făcând cele care pot aduce atingere confidențialității lucrărilor și intereselor de stat.

Raportul final va cuprinde amendamente formulate la propunerea de proiect, precum și votul consilierilor din comisie. Raportul comisiei de specialitate trebuie motivat. El prezintă temeiurile de fapt și de drept, menționează observațiile și amendamentele care nu au fost acceptate de comisia sesizată în fond. Avizele și rapoartele comisiilor trebuie să respecte atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local.

În afară de lucrul în comisiile de specialitate, consilierii pot constitui grupuri de consilieri, în condițiile legii 393/2004 privind statutul aleșilor locali. Acestea se constituie în cel mult 30 de zile de la alegerea Consiliului Local. Grupul își alege un lider care poate avea funcția de purtător de cuvânt în cadrul ședințelor Consiliului Local.

Din punctul nostru de vedere, este important să stabilim o legătură informală cu liderii grupurilor de consilieri pentru a avea susținere din partea acestora în promovarea unui proiect de hotărâre în cadrul Consiliului Local. De asemenea, este esențial să stabilim legături informale cu toți liderii grupurilor de consilieri, indiferent de apartenența politică. Bineînțeles, în funcție de proiectul în dezbatere, putem avea susținerea unei formațiuni politice astăzi și a altui partid politic mâine.

Câteva atribuții ale Comisiei pentru servicii publice, liberă inițiativă și relații internaționale din cadrul Consiliului Local Craiova:

- controlează inițiativa și coordonează studiile privind activitatea serviciilor publice locale din domeniile: salubritate, transport local, întreținerea rețelelor de apă, canalizare, termoficare, marcajele rutiere, semnele de circulație, iluminatul stradal, întreținerea străzilor, amenajarea parcurilor și a spațiilor verzi, amenajarea locurilor turistice de odihnă și agrement, întreținerea spațiilor locative proprietate de stat, parcări auto, modul de funcționare și administrare a serviciilor Primăriei și propune Consiliului Local măsuri privind activitatea acestora și optimizarea ei;
- întocmește rapoarte sau dă avize privind proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și privitoare la înființarea de regii autonome, de societăți comerciale de interes local și face propuneri în acest sens;
- participă, coordonează și controlează activitatea de licitare a lucrărilor publice, de concesiune, de închiriere sau dare în folosință a bunurilor din patrimoniul public sau privat al Municipiului Craiova;
- face propuneri pentru numirea și eliberarea din funcție a membrilor consiliilor de administrație ale regiilor autonome și societăților comerciale de interes local din subordinea Primăriei și a Consiliului Local;
- propune organizarea și funcționarea de servicii publice, inclusiv măsuri de privatizare a acestora;
- inițiază și participă la schimburi de experiență pe domenii aferente activității serviciilor publice și liberă inițiativă pe plan intern și internațional;
- stabilește oportunitatea acordării avizelor de fond proiectelor de hotărâre de pe ordinea de zi în condițiile legii;
- avizează și propune participarea Consiliului Local al Municipiului Craiova la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală și de cooperare transfrontalieră;
- propune membrii consiliilor de administrație ale regiilor și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- propune, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau proiecte de interes local.

2.3 FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL

Potrivit **legii 215/2001** Consiliul Local se alege pentru un mandat de 4 ani. Consiliul Local se întrunește în ședințe ordinare, lunar la convocarea primarului sau în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului. Ordinea de zi a ședinței Consiliului Local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei sau orașului prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate. Ședințele Consiliului Local sunt publice.

Primarul poate propune consultarea cetățenilor prin referendum, în condițiile legii, pentru probleme privind bugetul local, administrarea domeniului public și privat, participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului, precum și cele privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, organizații neguvernamentale, persoane juridice române sau străine.

Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier, se consemnează într-un proces verbal, semnat de consilierul care conduce ședința și de secretarul unității administrativ teritoriale.

Problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale, care va fi elaborat în termen de 30 de zile de la solicitarea inițiatorului, precum și de avizul comisiei de specialitate a consiliului (această reglementare nu se aplică în cazul ședințelor extraordinare sau în caz de forță majoră).

Dacă sunt amendamente de fond care au fost prezentate la comisie și au fost respinse, acestea pot fi reluate și susținute în ședința consiliului și acesta se va pronunța asupra lor, pe fiecare amendament în parte, începând cu cele de eliminare și continuând cu cele de completare și modificare a textului propus de inițiator. Consiliul Local, folosind procedura de vot, soluționează toate amendamentele și toate propunerile de completare și modificare a proiectului de hotărâre. Inițiatorul are dreptul să ia cuvântul la fiecare amendament. După dezbateri și adoptarea proiectului de hotărâre pe articole, hotărârea se supune votului final în totalitatea ei.

În cazul în care din dezbateri generală și pe articole a proiectelor de hotărâre rezultă numeroase completări justificate, la propunerea comisiei sesizată

în fond, a inițiatorului sau a unui grup de consilieri, consiliul poate hotărî restituirea proiectului către comisia sesizată în fond pentru reexaminare, cu luarea în considerare a amendamentelor și a observațiilor aduse în cadrul dezbaterilor. Pentru această situație, comisia va adopta un raport suplimentar. La reexaminarea proiectului de hotărâre participă și consilierii autori ai amendamentelor și observațiilor, pentru susținerea acestora. După reexaminare, proiectul va fi înscris cu precădere pe ordinea de zi a următoarei ședințe ordinare de consiliu.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afara cazurilor când legea sau regulamentul de organizare și funcționare nu cere altă majoritate. De asemenea, trebuie menționat faptul că hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar cele individuale de la data comunicării. Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Potrivit art. 52 din legea 215/2001, în exercitarea mandatului consilierii sunt în serviciul colectivității locale. Primarul este obligat să pună la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului. Consilierii sunt obligați ca, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii și să acorde audiențe. De asemenea, aceștia trebuie să elaboreze rapoarte anuale de activitate, care vor fi făcute publice prin grija secretarului.

2.3.1 PRIMĂRIA – DIRECȚII DE SPECIALITATE:

- Direcția de Asistență și Protecție Socială
- Direcția Economico-Financiară
- Direcția Urbanism
- Direcția Contencios - Juridic și Asistență de Specialitate
- Direcția Impozite și Taxe
- Direcția Patrimoniu
- Direcția Tehnică, Investiții și Gospodărire Comunală
- Direcția Relații cu Publicul

Am văzut mai sus că direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei au un rol determinant în procesul de luare a deciziilor pe plan local. Acestea se ocupă, în funcție de domeniul specific de activitate, de strategii, politici, programe de dezvoltare, iar în ceea ce privește domeniul care ne interesează, direcțiile de specialitate din cadrul administrației publice locale sunt sursa de informație la care apelează consilierii locali pentru identificarea nevoilor comunității sau pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre.

Din punctul de vedere al managerilor și consilierilor BCC, relația cu Primăria, cu Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei este una importantă. Mai întâi de toate, trebuie să cunoaștem foarte bine structura de organizare a acestei instituții, trebuie să ne familiarizăm cu atribuțiile funcționarilor acestor departamente, să cunoaștem strategia de dezvoltare a județului sau a localității și obiectivele stabilite în programul de guvernare.

Apoi, trebuie să fim în contact permanent cu aceste servicii, să ne informăm partenerii din Primărie, consilierii locali și reprezentanții altor servicii deconcertate despre activitățile noastre, despre nevoile cetățenilor identificate în activitatea de consiliere, despre potențiale programe sau proiecte ce pot fi dezvoltate și, pe de altă parte, să ne informăm despre activitățile lor, să solicităm analize, studii, rapoarte realizate de Direcțiile de specialitate pe anumite problematice etc.

CADRUL GENERAL AL INFLUENȚĂRII POLITICILOR PUBLICE

Influențarea politicilor publice este un proces dinamic, care implică un ansamblu de actori, idei, agende și strategii. Acest proces complex poate fi împărțit în cinci etape: identificarea problemei, formularea și selectarea soluției, conștientizarea publică, acțiune la nivelul decidenților și evaluarea. Aceste etape trebuie înțelese într-o manieră dinamică, deoarece ele nu vor apărea întotdeauna în această succesiune, ci ele se pot suprapune sau pot chiar să fie reluate în funcție de situații și evoluții concrete.

3.1 IDENTIFICAREA PROBLEMEI

Această etapă mai este cunoscută și sub denumirea de „stabilire a agendei“. În orice comunitate sau instituție publică există în permanență un număr considerabil de probleme care merită atenția decidenților, însă nu toate ajung să ocupe un loc pe agenda deciziei publice. În această etapă, organizația care urmărește să influențeze politicile publice decide care va fi problema pe care o va aborda și identifică instituția publică pe care urmează să o convingă de faptul că problema respectivă necesită luarea unor decizii și măsuri.

PRIMUL PAS ESTE IDENTIFICAREA PROBLEMEI. CUM IDENTIFICĂM PROBLEMA?

Ne vom referi aici doar la metodele accesibile Biroului de Consiliere pentru Cetățeni. Prima și cea mai relevantă sursă de informare cu privire la problemele și nevoile cetățenilor din comunitate, probleme care afectează mai mulți cetățeni,

care necesită o abordare mai largă și care presupun demararea unui proces decizional pentru soluționare, este baza de date INFOBCC, mai exact, studiile de caz înregistrate de consilierii BCC.

Softul INFOBCC permite generarea de rapoarte și studii de caz într-o perioadă stabilită de timp și pe o tematică stabilită. Aceste date pot să ne ofere informații despre o problemă a comunității, despre greșita aplicare a unei prevederi legislative, despre nevoia de informare a cetățenilor cu privire la drepturile sociale de care beneficiază.

Exemplu:

Alegem un domeniu de interes și extragem din baza de date toate informațiile înregistrate care ne interesează. Dincolo de rapoarte statistice sau pe domenii, cazurile concrete înregistrate constituie principala sursă de informație care poate fi utilizată pentru a analiza impactul unui act normativ în comunitate, pentru a analiza procedura de aplicare a unui act normativ, pentru a justifica o propunere de modificare a unui articol de lege etc.

Studiile de caz elaborate pe baza înregistrărilor din sistemul informațional vor fi analizate și interpretate potrivit normelor legislative și procedurale în vigoare și, astfel, pot face obiectul unui raport de analiză a unei probleme specifice care a afectat sau poate să afecteze viața cetățenilor comunității.

Folosind cuvinte-cheie putem genera cazuri (probleme) și putem analiza aspectele procedurale, instituțiile implicate, actele normative care reglementează problema.

Această activitate sau, mai bine zis, datele și informațiile pe care le putem obține cu ajutorul sistemului informațional, ne determină să tratăm cu seriozitate activitatea de înregistrare a datelor în sistemul informațional.

Un studiu de caz poate fi realizat dacă informațiile existente în baza de date sunt complete. Acest lucru presupune ca, dincolo de informațiile care compun povestea cetățeanului, să existe mențiuni cu privire la legislație, proceduri, instituții care se ocupă de rezolvarea problemei.

Cea de-a doua sursă de informare o constituie sondajele și analizele realizate pe un eșantion definit, cu privire la aplicarea unui act normativ (o nouă hotărâre a Consiliului Local care stabilește condiții sau limitări cu privire la un anumit domeniu cu impact direct sau indirect pentru cetățean) și impactul pe care l-a produs sau l-ar putea produce implementarea aceluși act în rândul cetățenilor dintr-o comunitate dată

Exemplu:

A fost aprobată o hotărâre de consiliu care stabilește majorarea prețului călătoriei pentru transportul urban și dorim să evaluăm impactul acestei hotărâri asupra cetățenilor.

Pentru aceasta putem elabora un mini chestionar care să ne ajute să identificăm dacă cetățenii știu despre acest act normativ, dacă au avut posibilitatea să-și exprime punctul de vedere în cadrul unei dezbateri, dacă au fost consultați în alt mod, dacă și cum îi afectează majorarea prețului călătoriei etc.

Aplicăm chestionarul unui număr de cetățeni și apoi centralizăm informațiile obținute. Este de preferat să cerem ajutorul unui sociolog pentru stabilirea eșantionului, elaborarea chestionarului și interpretarea răspunsurilor. Pe baza analizei datelor, elaborăm un raport pe care îl supunem atenției autorităților. În funcție de rezultatul analizei putem face o propunere de proiect care să modifice hotărârea consiliului în cazul în care aplicarea acesteia are un impact negativ pentru cetățeni sau putem ridica problema nevoii de transparență și comunicare între cetățeni și aleșii lor.

Alte surse interesante sunt discuțiile cu cetățenii în cadrul unor focus-grupuri sau prin intermediul unor dezbateri libere pe o anumită temă.

Tema/problema identificată este supusă atenției cetățeanului, spre consultare. De asemenea, pot fi organizate dezbateri pe o anumită temă – de exemplu, serviciile publice și cetățeanul – dezbateri în cadrul cărora să poată fi identificate și clarificate opiniile cetățenilor și modul în care propunerea poate deveni subiect pe agenda publică.

Analiza poate urmări și posibilitatea cetățenilor de a participa activ la această acțiune. De exemplu, constituirea unor grupuri de cetățeni care să disemineze informațiile celorlalți cetățeni, să culeagă informații despre alte acțiuni ale autorității locale în acel domeniu etc.

O altă situație care poate să constituie un punct de plecare pentru o dezbatere publică este o inițiativă a Consiliului Local sau o măsură socială aplicată la nivel local despre care am aflat din mass-media locală.

În această situație, Biroul de Consiliere pentru Cetățeni trebuie și poate să reacționeze. BCC trebuie să ia atitudine ori de câte ori se discută o problemă sau se dezbate o hotărâre de consiliu care influențează viața cetățenilor din comunitate.

Cea mai simplă acțiune în acest caz este transmiterea unui comunicat de presă în care BCC își precizează poziția față de o acțiune sau inacțiune a autorității locale sau a unui consilier local. De asemenea, cu această ocazie se poate organiza o acțiune de consultare, de informare sau o dezbatere cu cetățenii sau se poate demara o analiză minuțioasă a modului în care este reglementată și aplicată o măsură socială. Rezultatele acestei analize vor fi prezentate Consiliului Local împreună cu soluții pentru ajustarea sau înlocuirea măsurii.

URMĂTORUL PAS ESTE ACTIVITATEA DE DOCUMENTARE. CARE SUNT INFORMAȚIILE DE CARE MAI AVEM NEVOIE?

După ce am identificat o problemă sau o lacună legislativă într-un domeniu, pasul imediat următor este documentarea. Trebuie să căutăm toate informațiile care au direct sau indirect legătură cu acea problemă sau informații cu referire la textul de lege.

Aceste informații pot fi obținute pe site-ul instituției care are atribuții în acel domeniu, la Departamentul de Relații cu publicul al instituției respective, verbal sau printr-o cerere scrisă (potrivit dispozițiilor legii 544/2001).

De asemenea, trebuie să identificăm și să accesăm informații de la alte organizații care desfășoară programe în acel domeniu, studii sau analize realizate de specialiști în domeniul respectiv, declarații de presă, comunicate, articole din media etc.

Orice informație legată de subiect este importantă, iar documentarea este una din activitățile-cheie pentru promovarea politicilor publice.

3.2 FORMULAREA SOLUȚIEI

Este o etapă care trebuie să urmeze la scurt timp după identificarea problemei. De regulă, organizația elaborează mai multe soluții sau scenarii de rezolvare a problemei și o selectează pe cea care este cea mai fezabilă din punct de vedere politic, economic și social.

Soluția poate îmbrăca forma unui raport documentat asupra problemei care să trateze și aspectele legislative și aspectele procedurale coroborate cu impactul asupra cetățenilor. Studiile de caz aduc valoare unui astfel de raport și trebuie utilizate.

De asemenea, raportul poate fi însoțit de o propunere concretă de modificare sau completare a unei hotărâri de consiliu.

3.3 CONȘTIENȚIZAREA PUBLICĂ

Aceasta este o etapă-cheie deoarece ea are rolul de a determina și susține voința politică a decidenților de a acționa concret în ceea ce privește problema și soluțiile identificate. În etapa de conștientizare pot fi întreprinse activități complexe precum inițierea unor coaliții, organizarea unor întâlniri cu decidenții și campanii publice prin transmiterea unor mesaje eficiente.

3.4 APLICAREA PRACTICĂ A SOLUȚIEI PROPUSE

Această etapă are loc în momentul în care există o „fereastră de oportunitate” definită de întrunirea simultană a câtorva condiții: problema este recunoscută, soluția este acceptată și există voința politică de a acționa. Crearea acestor „ferestre de oportunitate” care favorizează aplicarea practică a soluției reprezintă obiectivul principal al oricărei strategii de influențare a politicilor publice.

3.5 EVALUAREA

Deși această etapă finală este adesea neglijată în practică, ea este foarte importantă. O bună activitate de influențare a politicilor publice poate beneficia foarte mult de pe urma unei evaluări a eforturilor deja întreprinse, oferind informații utile cu privire la eficiența măsurilor întreprinse, atât organizației care le-a propus, cât și instituției publice care le-a aplicat.

ELEMENTELE PRINCIPALE ALE PROCESULUI DE INFLUENȚARE A POLITICILOR PUBLICE

Chiar dacă tehnicile și strategiile concrete ale influențării politicilor publice pot să varieze în funcție de situația concretă, există un set de elemente care apar în mod invariabil într-un astfel de proces:

- selectarea unui obiectiv;
- utilizarea datelor și cercetărilor relevante;
- identificarea audienței (grupurilor sau instituțiilor-țintă);
- laborarea și transmiterea mesajului;
- formarea coalițiilor;
- realizarea unor prezentări și argumentări convingătoare;
- strângerea de fonduri (mobilizarea resurselor necesare);
- evaluarea.

CUM SELECTĂM OBIECTIVELE DE INFLUENȚARE A POLITICILOR PUBLICE

Regula generală de urmat în alegerea obiectivelor este aceea de a lua în considerare climatul politic, probabilitatea de a avea succes, disponibilitatea datelor și cercetărilor cu privire la tema aleasă, resursele financiare disponibile pentru susținerea inițiativei, capacitatea organizației și competențele specifice ale personalului acesteia.

Cu alte cuvinte, pentru orice organizație care își propune să influențeze deciziile publice, este recomandabil ca ea să nu se angajeze în mai multe inițiative decât ar putea duce în mod realist la bun sfârșit. Obiectivele propuse trebuie să fie realiste, realizabile și demne de a fi atinse. O organizație care, pentru început, obține succese în atingerea unor obiective mai modeste va câștiga astfel experiența și credibilitatea necesare pentru abordarea unor obiective mai ambițioase.

În această secțiune vor fi prezentate câteva criterii pentru alegerea obiectivelor de influențare a politicilor publice.

- Există date care arată că atingerea obiectivului va duce la o îmbunătățire a situației?
- Este obiectivul realizabil (luând în calcul și eventualele opoziții)?
- Este vorba de un obiectiv în măsură să atragă sprijinul unor persoane influente?

- Este organizația capabilă să atragă fonduri sau alte resurse pentru a susține realizarea obiectivului?
- Pot fi ușor de identificat decidenții-cheie cărora organizația urmează să li se adreseze? Care sunt numele și funcțiile acestora?
- Este obiectivul ales ușor de înțeles?
- Poate fi atins obiectivul într-un orizont de timp clar și realist?
- Este posibilă realizarea unor alianțe cu persoane sau organizații-cheie care pot contribui la realizarea obiectivului?
- Va deschide realizarea acestui obiectiv posibilități de implicare mai largă a celor interesați în procesul de luare a deciziilor?

IDENTIFICAREA GRUPURILOR – ȚINTĂ

5

Pe parcursul acestui ghid, termenul „grup-țintă“ desemnează în primul rând acele persoane, grupuri sau instituții care fac obiectul demersurilor de influențare a politicilor publice. Eficiența și succesul unui astfel de demers depind în foarte mare măsură de concentrarea asupra persoanelor, grupurilor și instituțiilor care pot avea un impact efectiv asupra procesului de luare a deciziei.

O primă distincție utilă pe care o poate face organizația care își propune o schimbare la nivelul unei anumite politici publice este aceea între grupul-țintă primar și cel secundar. Grupul-țintă primar îi include pe acei decidenți care dețin autoritatea necesară pentru a afecta în mod direct atingerea obiectivului propus. Dat fiind că acestea sunt persoanele care vor aproba în mod activ schimbarea de politică publică vizată, ele trebuie să devină „țintele“ principale ale strategiei de influențare a deciziei. Grupul-țintă secundar include acele persoane sau grupuri care îi pot influența pe decidenții direcți. Opiniile și acțiunile acestor persoane sau grupuri influente sunt importante pentru atingerea obiectivului stabilit numai în măsura în care ele au un impact efectiv asupra celor care iau deciziile. Nu este obligatoriu ca audiența secundară să conțină doar susținători ai demersului organizației. Este important ca și potențialii oponenți să fie de asemenea identificați, iar modul de abordare a acestora să fie avut în vedere în strategia de ansamblu, dacă acest lucru este considerat necesar.

5.1 INFORMAREA CU PRIVIRE LA GRUPURILE-ȚINTĂ

Simpla identificare a grupului-țintă nu este suficientă. Organizația va avea nevoie să cunoască într-un mod cât mai detaliat opiniile și atitudinile membrilor acestui grup față de problema care constituie obiectivul de influențare a politicii publice. Pentru dobândirea acestor informații, organizația poate utiliza o serie de tehnici.

1. Observația este una din modalitățile cele mai convenabile și mai puțin costisitoare de a colecta informații despre grupurile-țintă. Aceasta se poate realiza prin discuții cu persoane care cunosc membri ai grupului-țintă, prin lectura unor discursuri sau documente, precum și prin participarea la întâlniri și evenimente publice în prezența persoanelor a căror decizie se dorește a fi influențată.
2. Sondajele pot fi folosite pentru a afla opinia unor grupuri mari. Deoarece un sondaj de sine stătător este foarte costisitor, se poate apela la introducerea a una sau două întrebări în sondaje realizate de alte organizații, inclusiv instituții finanțatoare sau de presă. Pentru ca rezultatele sondajului să poată fi folosite ca argumente în procesul de influențare a politicilor publice, este important ca grupul-țintă primar să considere credibilă organizația care realizează sondajul.
3. Focus grupurile pot oferi o perspectivă de profunzime asupra opiniilor și motivațiilor participanților și pot fi utilizate în special pentru a testa forța de convingere a mesajelor elaborate. Pentru a realiza întreg potențialul acestui instrument, este important ca discuția să fie eficient moderată și limitată la câteva subiecte precis delimitate, precum și ca participării să fie astfel selectați încât fiecare să se simtă confortabil și încurajat să-și exprime punctul de vedere.
4. Interveniurile individuale reprezintă o soluție accesibilă atunci când organizația nu își permite realizarea unui sondaj sau a unui focus grup. Tematica discuției trebuie limitată la câteva subiecte precise, iar persoanele intervievate trebuie alese astfel încât să fie reprezentative pentru grupul-țintă.

Pentru a fi utilizate în mod eficient, informațiile culese prin aceste metode pot fi organizate într-o „hartă a atitudinilor și opiniilor grupurilor-țintă“, conform următorului model orientativ:

Model de „hartă a atitudinilor și opiniilor grupurilor-țintă“			
Obiectivul urmărit:	Direcționarea unor fonduri pentru construirea rampelor de acces în școli pentru elevii cu handicap locomotor		
Grupul-țintă	Gradul de informare asupra problemei	Opinii și atitudini față de problemă	Ce îi interesează în primul rând?
Consilierii locali	Scăzut	Nu și-au exprimat clar opinia până acum	Proiectele cu finanțare externă Realegerea
Experți ai Direcției de specialitate a Primăriei	Ridicat	În principiu favorabile, dar nu consideră că reprezintă o prioritate	Asigurarea resurselor pentru pentru încălzirea școlilor pe timpul iernii
Presa locală	Necunoscut pentru moment; este nevoie de documentare suplimentară	Insuficient cunoscute; este nevoie de documentare suplimentară	Alegerile Scandalurile politice

PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Orice organizație care își propune să influențeze politicile publice trebuie să aibă o foarte bună cunoaștere a modului în care se iau deciziile. În primul rând există reguli și proceduri formale de luare a deciziilor, care pot fi utilizate pentru a realiza influențarea acestora. De asemenea, există situații în care deciziile pot fi influențate printr-o bună cunoaștere și utilizare a mecanismelor informale ale procesului decizional. În sfârșit, dacă utilizarea acestor mecanisme nu conduce la rezultatele așteptate, organizația poate folosi metode alternative, mai puțin convenționale, de influențare a deciziei.

CINCI ETAPE ALE PROCESULUI DECIZIONAL

Traseul exact al unei inițiative de la stadiul de propunere, la cel de proiect și la cel de decizie poate să difere în funcție de tipul instituției în cauză (consilii locale sau județene, ministere, Guvern, Parlament). De aceea este important ca nivelul la care se va situa demersul de influențare a procesului decizional (administrația locală sau centrală, respectiv puterea legislativă) să fie determinat de la bun început cu cât mai multă precizie. Fiecare tip și nivel instituțional adoptă decizii conform unor proceduri specifice, care trebuie cunoscute în detaliu.

Indicăm mai jos o împărțire în etape a procesului decizional, suficient de generală pentru a acoperi toate tipurile și nivelurile de instituții publice (cu observația că, în cazul instituțiilor administrației centrale procesul de „deliberare“ poate lua alte forme decât cel propriu instituțiilor alese).

1. Inițierea propunerilor în interiorul instituției care urmează să ia decizia
2. Introducerea oficială a propunerii în procesul de luare a deciziei
3. Deliberarea
4. Aprobarea sau respingerea
5. Trecerea la implementarea propunerii sau revenirea la o etapă anterioară

Pentru o mai bună sistematizare și înregistrare a pașilor și acțiunilor întreprinse, pentru fiecare etapă parcursă în influențarea procesului decizional se poate folosi o diagramă de tipul celei prezentate în tabelul următor.

Un aspect important care trebuie avut în vedere este că demersul de influențare a procesului decizional vizează un proiect inițiat de instituția publică sau privind transparența decizională în administrația publică. Acesta oferă suficiente instrumente și oportunități pentru a permite organizației dumneavoastră să ia cunoștință despre majoritatea proiectelor de acte normative aflate pe agenda instituțiilor publice, să exprime în scris puncte de vedere și recomandări în termenele prevăzute de lege, să solicite și să participe la dezbateri publice, precum și să participe la ședințele autorităților publice în cadrul cărora se discută sau se adoptă deciziile. O scurtă descriere a proceselor implicate de Legea nr. 52/2003 va fi oferită în cele ce urmează. În ceea ce privește însă propunerile inițiate de organizația dumneavoastră, trebuie înțeles faptul că introducerea acestora pe agenda instituțiilor publice și transformarea lor în decizii vor depinde în cea mai mare măsură de capacitatea organizației dumneavoastră de a elabora soluții credibile și fezabile, pe de o parte, și de a comunica eficient și convingător cu liderii instituțiilor publice și cu opinia publică, pe de altă parte.

Instrumente oferite de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

Așa cum menționam anterior, Legea nr. 52/2003 acoperă procese de consultare publică în care agenda este deja stabilită de către instituțiile publice inițiatoare. În plus, trebuie precizat de la bun început că legea transparenței decizionale oferă un cadru pentru informare și consultare publică, nu însă și garanții că punctele de vedere înaintate în cadrul consultărilor vor fi reținute de către instituția publică în forma finală a deciziei adoptate.

Primul pas constă în informarea asupra proiectelor din aria dumneavoastră de interes ce vor fi elaborate. Instituția publică are obligația de a publica anunțuri prin site-ul propriu de Internet, la sediul propriu sau în mass-media cu privire la proiectele de acte normative supuse consultărilor publice. Acest anunț va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- nota de fundamentare, expunerea de motive sau referatul de aprobare a proiectului;

Influențarea procesului decizional: etapa [1/2/3/4/5]	
Instituția vizată: ex. Consiliul Local, Ministerul Sănătății etc.	
Procesul formal:	<i>Ca urmare a demersurilor dvs., instituția publică inițiază o propunere de politică publică. Un funcționar public primește sarcina de a o elabora în detaliu.</i>
Procesul informal:	<i>Discuții informale purtate cu demnitari sau funcționari din instituțiile relevante cu privire la diferite elemente ale propunerii de politică publică inițiate.</i>
Decidenții implicați:	<i>Viceprimarul, directori din Consiliul Local etc.</i>
Data aproximativă a acțiunii:	<i>Atunci când instituția publică este deschisă unor propuneri noi, adică înainte de finalizarea proiectului de buget pentru anul următor.</i>
Cum poate fi influențat procesul decizional în această etapă:	<p><i>Ca regulă generală, folosiți la maximum prevederile cadrului legislativ creat de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (mecanisme formale de anunțare a proiectelor de decizii și acte normative, de consultare publică, de participare la ședințele forurilor deliberative și de transmitere a propunerilor și recomandărilor).</i></p> <p><i>În plus, este recomandată folosirea cât mai multor oportunități, formale sau informale, precum:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>întâlniri cu demnitari și funcționari;</i> - <i>sprijin tehnic oferit departamentului care elaborează proiectul, inclusiv prin oferirea de comentarii asupra versiunilor preliminare ale textului;</i> - <i>întâlniri cu organizații, grupuri sau persoane influente care sprijină demersul dvs.</i>
<p><i>* Acțiunile prezentate în coloana din dreapta sunt oferite cu titlu de exemplificare. Conținutul unei astfel de fișe poate varia în funcție de etapa concretă a procesului decizional vizat.</i></p>	

- textul complet al proiectului de act normativ;
- termenul în care pot fi trimise punctele de vedere (minimum 10 zile, conform legii);
- modul în care se pot trimite în scris punctele de vedere.

Tot în legătură cu informarea asupra agendei instituțiilor publice, legea mai conține o prevedere favorabilă celor interesați în procesul de consultare publică: proiectele de acte normative vor fi trimise din oficiu tuturor celor care au depus o cerere în acest sens, cu precizarea domeniului de interes. Prin urmare, organizația dumneavoastră poate să trimită câte o astfel de cerere tuturor instituțiilor publice care elaborează acte normative în domeniile dumneavoastră de interes.

Legea prevede faptul că participarea la procesul de elaborare a actelor normative se poate face numai în perioada anterioară supunerii acestuia spre analiză și avizare în cadrul instituției sau autorității publice care l-a elaborat. Timpul pe care o organizație îl are la dispoziție pentru a transmite în scris propuneri, sugestii sau recomandări este, prin urmare, limitat, dar nu mai scurt de 10 zile de la publicarea anunțului inițial.

Pe lângă posibilitatea de a trimite comentarii în scris, legea mai prevede și posibilitatea de organizare a unor dezbateri publice. Acestea pot fi solicitate în scris autorității publice inițiatoare, fie de către o asociație legal constituită, fie de către o altă autoritate publică. O dezbatere publică poate avea loc în termen de cel mult 10 zile de la publicarea anunțului privind organizarea lor (această formulare a legii face posibilă organizarea acesteia chiar și a doua zi după publicarea anunțului). Legea nu impune anumite modalități de organizare și desfășurare a dezbaterilor publice, ceea ce lasă loc pentru negocierea formatului întâlnirii cu reprezentanții autorității publice inițiatoare.

În sfârșit, legea transparenței decizionale reglementează și participarea la ședințele publice ale autorităților. Autoritățile sunt obligate să facă public anunțul cu privire la ședință cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia, prin publicarea pe site-ul propriu de Internet, prin afișare la sediul propriu sau prin publicare în mass-media. Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare a ședinței, precum și ordinea de zi. Legea prevede că anunțul trebuie transmis cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au înaintat anterior propuneri referitoare la punctele aflate pe ordinea de zi, fie în scris, fie în cursul participării la dezbateri publice.

Participarea la ședință se face în limita locurilor disponibile, „ordinea de precădere“ (criteriile de prioritate a participanților) fiind stabilită de persoana care conduce ședința. Reprezentanții presei au acces prioritar în sala de ședințe, indiferent de „ordinea de precădere“. Cei care nu au loc în sala de ședințe vor avea acces la minuta ședinței publice. Reamintim că intervențiile și contribuțiile participanților au doar valoare de recomandare, autoritatea publică având competența exclusivă de adoptare a deciziilor.

FORMAREA COALIȚIILOR

În multe situații, influențarea politicilor publice poate fi realizată mai eficient în colaborare cu alte organizații, în cadrul unor rețele sau coaliții. Dat fiind că acest mod de lucru prezintă atât avantaje cât și dezavantaje, oportunitatea formării unei coaliții trebuie analizată de la caz la caz.

Printre avantajele realizării unei coaliții se numără: posibilitatea de a lărgi baza de sprijin pentru atingerea obiectivului urmărit, mai multă siguranță și protecție oferite acelor membri cărora, în alte condiții, le-ar fi mult mai greu să acționeze, sporirea credibilității și influenței demersului și posibilitatea de a mobiliza mai multe resurse pentru scopul urmărit. Lucrul în coaliții poate presupune însă și anumite dezavantaje: distragerea de la activitățile curente ale organizației, necesitatea de a negocia și a realiza compromisuri asupra temelor și căilor de acțiune, riscul de a ceda în fața organizațiilor mai puternice și de a nu fi recunoscută contribuția individuală a membrilor coaliției (vezi tabelul).

Indiferent de tipul de coaliție pe care o organizație se decide să o formeze, există câteva reguli generale de urmat, pentru a asigura o bună funcționare. În primul rând este foarte important ca membrii coaliției să mențină în mod constant contacte personale și să fie informați în mod regulat asupra evoluțiilor și acțiunilor principale sau asupra oricăror teme de interes comun. (Multe organizații se alătură coalițiilor, printre altele, și pentru a avea acces rapid la informații.)

O bună cunoaștere a pozițiilor și opiniilor tuturor membrilor coaliției este de asemenea importantă, deoarece aceasta facilitează realizarea consensului asupra temelor principale și a modalităților de acțiune. Este de asemenea recomandabil ca membrii influenți ai coaliției să fie implicați în luarea tuturor

deciziilor importante, pentru a evita revenirea ulterioară asupra deciziilor deja luate sau chiar retragerea membrilor „ignorați“. În sfârșit, chestiunile dificile nu trebuie evitate, ci discutate deschis în cadrul întâlnirilor coaliției.

Tipuri de coaliții	
Permanente	
Temporare	Coalițiile se constituie și există doar până la atingerea unor obiective bine precizate. Pot fi reconstituite pentru urmărirea unui nou obiectiv (alianțele).
Formale	Membrii se alătură coaliției în mod oficial și sunt identificați ca atare în documentele coaliției.
Informale	Nu există o apartenență oficială la acest tip de coaliții. Membrii se pot schimba destul de frecvent.
Dedicate unei singure probleme	Coaliția abordează o singură problemă principală pe tot parcursul existenței sale. (Exemplu: o coaliție anti-fumat)
Dedicate mai multor probleme	Coaliția abordează un număr mai mare de obiective pe parcursul existenței sale, fiind dedicată unei problematici mai largi.

ELABORAREA ȘI COMUNICAREA MESAJELOR ÎN PROCESUL DE INFLUENȚARE A POLITICILOR PUBLICE

Una dintre căile cele mai eficiente de a face cunoscute demersurile întreprinse este aceea de a împărți audiența în mai multe grupuri și de a crea un mesaj căruia fiecare din aceste grupuri să-i răspundă în funcție de nevoile campaniei.

În înțelesul acestui ghid, prin „mesaj“ se înțelege o formulare concisă și convingătoare a obiectivului campaniei de influențare a politicilor publice, care descrie ce anume se dorește a fi obținut, de ce și cum. Scopul acestui mesaj nu este doar de a transmite o informație, ci de a stimula întreprinderea unor acțiuni, de aceea mesajul trebuie să conțină întotdeauna o precizare a acțiunilor specifice pe care ați dori ca destinatarii mesajului să le întreprindă.

Pe scurt, există cinci aspecte fundamentale ale unui astfel de mesaj:

1. Conținutul (ideile): ce idei doriți să transmiteți? Ce argumente veți folosi pentru a vă convinge audiența?
2. Limbajul: Ce termeni veți folosi pentru a transmite mesajul în mod clar și eficient? Există anumite cuvinte pe care ar trebui sau nu ar trebui să le folosiți?
3. Sursa (mesagerul): Există anumite persoane pe care audiența dumneavoastră le consideră credibile și a căror implicare ar crește șansele unui răspuns favorabil?
4. Formatul: Care este cea mai potrivită cale de transmitere a mesajului (o întâlnire, o scrisoare, o broșură sau un spot radio-tv)?
5. Timpul și locul: Care este cel mai potrivit moment pentru a transmite mesajul? Există anumite locații care ar spori credibilitatea mesajului și i-ar asigura un impact politic mai mare?

Trei recomandări privind formularea și transmiterea mesajelor:

1. Transmiteți audienței dumneavoastră un mesaj coerent printr-o varietate de canale, de-a lungul unei perioade de timp cât mai îndelungate. Mesajele dumneavoastră nu vor fi asimilate și nici nu vor influența opiniile destinatarilor peste noapte, astfel încât repetiția este foarte importantă. Coerența este de asemenea importantă, de aceea ideile principale ale mesajului nu trebuie schimbate până când acestea nu au fost asimilate de către cei cărora mesajul le este destinat. În schimb, unul și același mesaj poate fi transmis prin diferite canale, în formulări diferite, pentru a evita ca acesta să devină plictisitor.
2. Asigurați-vă că mesajul este transmis de către o sursă pe care destinatarii mesajului o consideră credibilă. De multe ori, mesajul este cel puțin la fel de important ca și mesajul în sine. De exemplu, dacă doriți să transmiteți un mesaj prin intermediul presei, asigurați-vă că folosiți un ziar care este, pe de o parte citit pe scară largă, iar pe de altă parte respectat de către audiența dumneavoastră.
3. Formulați un mesaj pe care audiența dumneavoastră să îl înțeleagă și să îl accepte cu ușurință. Este foarte important să „vorbiți pe limba” grupului-țintă. Folosirea excesivă a termenilor tehnici și a jargonului profesional trebuie evitată. În același timp, de multe ori este preferabilă utilizarea cuvintelor sau a expresiilor cu o conotație pozitivă, în defavoarea celor care au semnificații negative. De exemplu, o expresie precum „toleranță zero față de poluatorii orașului nostru”, deși incriminează pe bună dreptate comportamentul unor agenți economici lipsiți de preocupare față de protecția mediului, riscă să fie receptată cu ostilitate de oficialii administrației publice locale, care ar putea înțelege că li se reproșează lor toleranța față de poluatori. O asemenea formulare, deși este potrivită pentru o campanie publică prin care se încearcă realizarea unei presiuni a opiniei publice asupra autorităților în cazurile extreme când acestea manifestă o indiferență clară față de problemele de mediu, se poate dovedi contraproductivă dacă dorim să câștigăm autoritățile ca aliați de partea cauzei pe care o promovăm. În schimb, variațiuni pe tema „Împreună, pentru un oraș mai curat” se pot dovedi mult mai eficiente.

ADAPTAREA MESAJULUI PENTRU AUDIENȚE SPECIFICE

A. Decidenți și persoane influente

Acest tip de audiență include oficiali guvernamentali, aleși locali sau parlamentari sau oricare alte persoane care pot avea o influență asupra luării

deciziei în cauză, în funcție de programul sau politica pe care doriți să o influențați.

Mesajele adresate decidenților trebuie să fie scurte, concise și convingătoare. Chiar dacă decidentul nu este un politician, se poate dovedi utilă comunicarea avantajelor pe care propunerea dumneavoastră le poate crea în ceea ce privește situația instituției sau departamentului respectiv. Dacă acest lucru este posibil, folosirea argumentelor economice, precum posibile economii bugetare sau o mai eficientă furnizare a serviciilor, este de asemenea recomandată. Un aspect foarte important este formularea clară a acțiunilor pe care le așteptați de la decidenți, precum și menționarea altor organizații, instituții sau personalități care sprijină demersul dumneavoastră.

Mesajele către acest tip de audiență pot fi transmise în variate forme:

- întâlniri formale sau informale;
- conversații informale pe parcursul unor evenimente sociale, politice, religioase, culturale sau de afaceri;
- scrisori în nume personal sau în numele unei organizații sau al unei coaliții;
- întâlniri de informare (briefing-uri);
- materiale informative;
- prezentări grafice și ilustrații;
- scurte prezentări video;
- prezentări cu ajutorul computerului;
- articole de presă sau publicitate;
- emisiuni de informare sau comentarii în mijloace de informare audio-vizuale.

B. Alte organizații relevante (posibili parteneri sau surse suplimentare de date și informații)

În condiții ideale, organizația dumneavoastră ar dispune de resursele financiare și umane necesare pentru culegerea datelor necesare unei bune documentări în vederea argumentării cât mai solide a demersului de influențare a unei politici publice. De cele mai multe ori, însă, aceste resurse sunt mult mai limitate, ceea ce face necesară abordarea altor organizații cu preocupări specifice în domeniul care face obiectul demersului. Acestea dispun adesea de date și informații utile, generate sau colectate pe parcursul desfășurării activităților proprii, care pot suplimenta datele pe care le dețineți deja. Mai mult, aceste organizații pot deveni chiar susținători ai demersului dumneavoastră, inclusiv

sub forma unor coaliții, dacă organizația dumneavoastră consideră necesar acest lucru și aduce argumente convingătoare în acest sens.

Mesajele transmise acestui tip de audiență trebuie să pună în prim-plan, în mod concret, modul în care demersul dumneavoastră va avea un impact pozitiv asupra cadrului în care organizațiile respective își desfășoară activitatea. Pe de altă parte, ele trebuie să comunice în mod clar care sunt nevoile și așteptările dumneavoastră în ceea ce privește datele și informațiile pe care aceste organizații vi le pot furniza în sprijinul demersului inițiat.

Mesajele către acest tip de audiență pot fi transmise prin:

- întâlniri cu liderii sau personalul-cheie al acestor organizații;
- chestionare sau formulare de completat pentru colectarea datelor și a informațiilor;
- prezentări cu ajutorul computerului;
- materiale informative.

C. Presa scrisă și audio-vizuală

Modul în care mijloacele de informare relatează sau tratează un subiect poate avea o influență puternică, atât asupra publicului larg, cât și asupra celor care adoptă deciziile. De aceea presa poate fi un instrument foarte puternic pentru a asigura vizibilitate și sprijin larg pentru demersul de influențare a politicilor publice.

În ceea ce privește conținutul mesajului, trebuie ținut cont de faptul că presa preferă adesea să relateze despre felul în care o anumită situație afectează persoane concrete, utilizând exemple bazate pe experiențe individuale sau de grup. De asemenea, jurnaliștii pot fi interesați să afle cum va schimba, în mod concret, acțiunea dumneavoastră situația existentă. Aceste elemente de conținut al mesajului ar trebui să fie exprimate în formule ce pot fi imediat preluate și utilizate ca atare, fără eforturi suplimentare, de către jurnaliști.

Mesajele către acest tip de audiență pot fi transmise prin:

- comunicate de presă;
- conferințe de presă sau alte evenimente deschise participării mass-media;
- materiale informative pentru jurnaliști (mape de presă);
- scrisori adresate redacției.

Deoarece relația cu presa prezintă o importanță specială pentru orice demers de influențare a deciziilor instituțiilor publice, prezentăm în cele ce urmează o serie de elemente utile pentru eficiența unei astfel de relații:

- informați-vă în prealabil asupra numelor jurnaliștilor care se ocupă de domeniul respectiv. În timp, se poate construi o bună relație cu aceștia prin contact direct și prin transmiterea regulată a unor informații;
- informați-vă în prealabil asupra tipului de evenimente față de care diferite instituții media se arată interesate și concentrați-vă asupra celor realmente interesate;
- trimiteți materialele pentru presă cu suficient timp înainte de închiderea edițiilor;
- includeți în materialele pentru presă câteva fraze atrăgătoare, pe care le puteți relua în eventuale interviuri ulterioare, pentru a întări mesajul principal;
- nu încercați să răspundeți la o întrebare dacă nu știți răspunsul; spuneți reporterului că veți reveni mai târziu cu informația respectivă și reveniți cât mai curând posibil;
- dat fiind timpul limitat, în timpul unui interviu sau al unei declarații de presă asigurați-vă că începeți cu formularea mesajelor-cheie și continuați cu prezentarea contextului general, nu invers.

Prezentăm mai jos un formular care poate fi folosit pentru a pregăti comunicarea mesajelor către oricare din cele trei tipuri de grupuri-țintă (audiențe) discutate anterior:

Planificarea comunicării mesajelor către grupurile-țintă

Tipul de audiență (grupul-țintă):

Ce acțiuni doriți să întreprindă grupul-țintă ca răspuns la demersul dvs.:

Conținutul mesajului:

Formatul și formele de difuzare a mesajului:

Cine este cel mai potrivit purtător al mesajului (mesagerul):

Data și locul comunicării mesajului:

CONSTRUIREA REȚELEI DE RELAȚII, PREGĂTIREA ÎNTÂLNIRILOR ȘI A PREZENTĂRILOR

Deoarece procesul de influențare a politicilor publice depinde în foarte mare măsură de credibilitatea și capacitatea de persuasiune a inițiatorilor, vom dedica o secțiune specială pentru a trata aspecte legate de crearea și menținerea unor relații bune cu mediul decizional, pregătirea întâlnirilor și tehnicile de prezentare convingătoare a argumentelor care susțin demersul dumneavoastră.

9.1 CONSTRUIREA UNOR BUNE RELAȚII CU MEDIUL DECIZIONAL

Succesul unui efort de influențare a deciziilor depinde în cea mai mare măsură de calitatea relațiilor pe care inițiatorul le-a stabilit cu factorii de decizie, personalitățile influente sau reprezentanții altor grupuri-țintă importante. Cu cât aceste relații se bazează mai mult pe încredere, sprijin reciproc și credibilitate, cu atât șansele de reușită ale acțiunii sunt mai mari.

Evident, nu există rețete pentru a iniția și întreține relații umane de bună calitate cu factorii decizionali, dar există câteva reguli care pot fi urmate:

- oferiți-le ajutorul pentru rezolvarea unor probleme profesionale care știți că îi preocupă, căutând în același timp să evitați orice conflict de interese în raport cu misiunea propriei organizații;
- căutați să deveniți, în timp, o sursă de informație credibilă pentru mediul decizional;
- mențineți un contact regulat și pe termen lung cu factorii decizionali.

9.2 PREGĂTIREA ÎNTÂLNIRILOR ȘI A PREZENTĂRILOR

A obține o întâlnire cu un factor de decizie important este în sine un prim pas semnificativ pe calea atingerii obiectivului propus. Cel mai simplu mod de a obține o întâlnire constă în expedierea unei scrisori care să explice destinatarului care este obiectivul demersului dumneavoastră și de ce doriți să îl întâlniți. După trimiterea scrisorii, puteți reveni cu un telefon de confirmare.

Adeseori se poate întâmpla să nu obțineți de la prima încercare o întâlnire cu un demnitar sau înalt funcționar, ci cu un angajat din personalul tehnic. Nu refuzați niciodată o întâlnire cu astfel de angajați și asigurați-vă că îi tratați cu aceeași considerație ca și pe superiorii lor, dat fiind că aceștia constituie pentru dumneavoastră primele „puncte de intrare” în mediul decizional care vă interesează.

O altă modalitate de a obține o întâlnire cu factori de decizie constă în a-i invita să viziteze un proiect pe care organizația dumneavoastră îl desfășoară. Avantajul acestei metode constă în faptul că permite decidenților să își formeze o idee concretă despre capacitatea și activitățile organizației dumneavoastră. În acest fel, le va fi mai ușor să înțeleagă de ce ar trebui să colaboreze cu dumneavoastră. Dacă este posibil, invitați câțiva beneficiari ai proiectelor să participe la această întâlnire.

În sfârșit, dacă este cazul, puteți transmite scrisoarea de solicitare a întâlnirii prin intermediul unei persoane influente, despre care știți că se bucură de încrederea și respectul factorului de decizie.

Odată obținută întâlnirea, ea trebuie pregătită cu foarte multă atenție. Următorii trei pași sunt esențiali:

1. Informați-vă asupra persoanei cu care urmează să vă întâlniți.

În ce măsură aceasta cunoaște și sprijină cauza dumneavoastră? Ce anume o interesează? Are aceasta vreo așteptare de la întâlnirea cu dvs.? La ce tip de argumente este sensibilă această persoană?

2. Concentrați-vă asupra mesajului pe care îl aveți de transmis.

Planificați cu atenție ceea ce aveți de spus în timpul întâlnirii, pornind de la obiectivul general al inițiativei dvs. și terminând cu formularea unui mesaj simplu și convingător. Prezențați mai întâi problema centrală care a condus la organizarea

întâlnirii și continuați cu una, maximum două considerații asupra motivelor pentru care această problemă este importantă și demnă de atenția interlocutorului dvs. În continuare, vă puteți concentra asupra prezentării sugestiilor dvs. și a modului în care dvs. considerați că interlocutorul vă poate ajuta. În general, nu este recomandat să cereți de la bun început interlocutorului să facă mai multe lucruri dintr-o dată. Este bine să îl lăsați să își extindă oferta de sprijin, dacă dorește acest lucru.

De multe ori, dacă prezentarea dvs. a fost convingătoare, discuția poate evolua către un dialog sau chiar o negociere. Acest lucru este normal și chiar de dorit, deoarece vă permite să aflați mai multe despre felul în care gândește interlocutorul. În cazul unei negocieri, asigurați-vă însă că știți foarte clar care sunt punctele asupra cărora sunteți (sau nu) dispuși să faceți compromisuri.

Dacă folosiți prezentări grafice ale datelor, asigurați-vă că acestea sunt simple și clare. Oferiți interlocutorului un sumar concis al prezentării dvs.

3. Alegeți-vă cu atenție purtătorul de mesaj, momentul și forma de prezentare:

Adeseori „mesagerul” poate fi la fel de important ca și mesajul transmis. De aceea este important să vă asigurați că persoana care va comunica efectiv mesajul o poate face într-un mod credibil, eficient și convingător. O atenție similară trebuie acordată momentului și formatului în care prezentarea va fi comunicată, în funcție de informațiile pe care le dețineți cu privire la contextul instituțional, preocupările și preferințele interlocutorului dvs.

9.3 DESFĂȘURAREA ÎNTÂLNIRILOR CU FACTORII DE DECIZIE

Puteți deschide discuția adresând interlocutorului mulțumiri pentru acceptarea întâlnirii și, dacă este cazul, pentru interesul și sprijinul acordat în trecut acțiunilor organizației dumneavoastră. Dacă organizația este reprezentată de mai mult decât o singură persoană, asigurați-vă că rolurile au fost împărțite și că fiecare știe ce aspecte trebuie să abordeze. Lăsați-vă colegul cu funcția cea mai înaltă să deschidă și să conducă discuția.

Punctele-cheie ale mesajului trebuie prezentate la început, deoarece întâlnirea poate dura mai puțin decât a fost planificat. Asigurați-vă că oferiți decidentului suficient timp pentru a interveni în discuție și pentru a-și exprima poziția, având în vedere că doriți să îi „detectați” intențiile de a vă sprijini demersul.

La sfârșitul întâlnirii, reiterateți ceea ce ați înțeles că decidentul s-a angajat să facă, pentru a forța o confirmare sau infirmare a oricăror angajamente exprimate de acesta pe parcursul întâlnirii.

În plus, după întâlnire, reveniți cu o scrisoare de mulțumire care va conține formularea eventualelor angajamente asumate de interlocutor în timpul întâlnirii.

BCC ȘI POLITICILE PUBLICE

De ce au nevoie Birourile de Consiliere pentru Cetățeni de o strategie, de un plan, de instrumente pentru influențarea politicilor publice?

- influențarea politicilor publice de către BCC este principala modalitate de a reprezenta interesele cetățenilor împreună;
- reprezentativitatea națională înseamnă că suntem mai puternici și că orice inițiativă de influențare a politicilor publice la nivel local poate fi întotdeauna susținută la nivel național;
- avem nevoie să fim cunoscuți prin ceea ce facem și prin rezultatele obținute pentru a contracara cauzele problemelor cetățenilor, și, de ce nu, pentru câștigarea unei reputații pe scena societății civile românești;
- suntem singurii care putem da voce comună intereselor dispartate ale cetățenilor.

„Prin implicarea în activitățile de advocacy, organizațiile neguvernamentale întruchipează una din cele mai apreciate valori ale societății: dreptul la exprimare liberă și, secundar, dreptul la a ne uni și a da voce nemulțumirilor comune. Această funcție a activității de advocacy este una dintre cele mai importante funcții ale sectorului neguvernamental și, cu singuranță, o funcție de care depinde întregul sector“ (Salamon, Lester, America’s Nonprofit Sector: A Primer).

Unul dintre obiectivele serviciului BCC este de a exercita o influență responsabilă asupra dezvoltării politicilor publice și sociale și a serviciilor sociale din România, atât la nivel local, cât și la nivel național.

În timp ce în urma unei ședințe de consiliere beneficiază doar un singur cetățean, este mai eficient, pe termen lung, să ajutăm cetățenii, solicitanți BCC, tratând cauza problemei de la rădăcină și convingând factorii decizionali să facă o schimbare.

Dacă, *de exemplu*, există întârzieri, la nivel local, în acordarea de către Primărie, a ajutorului de încălzire, aceasta va conduce la creșterea numărului de cetățeni solicitanți BCC. Dacă Biroul de Consiliere pentru Cetățeni este capabil să-i determine pe responsabilii din Primărie să înțeleagă impactul pe care îl are această întârziere asupra vieții oamenilor, să identifice problemele și să găsească soluții, acest fapt ar putea conduce la o îmbunătățire a serviciului public vizat.

Dacă, *de exemplu*, s-a constatat, la Birourile de Consiliere pentru Cetățeni din mediul rural, că procedura de obținere a subvențiilor pentru culturile de toamnă este foarte greoaie pentru agricultori, Birourile de Consiliere pentru Cetățeni din mediul rural pot aborda autoritățile locale și Ministerul Agriculturii în vederea propunerii unei proceduri mai simple și mai accesibile de acordare a subvențiilor pentru culturile de toamnă.

Vor exista mai multe categorii de oameni și instituții care vor beneficia de rezultatul acțiunilor de influențare a politicilor publice la nivel local:

- solicitanții BCC nu se vor mai confrunta cu probleme care deveniseră recurente;
- oamenii care nu au auzit de serviciul BCC vor putea beneficia și ei, indirect, de serviciul BCC; este o modalitate de a ajunge la întreaga comunitate;
- personalul BCC va avea mai puține cazuri referitoare la problema pentru care s-au inițiat acțiuni de influențare a politicii respective;
- autoritatea locală va beneficia de mai puține plângeri și de un serviciu îmbunătățit;
- BCC a făcut pași practici în tratarea unor probleme de discriminare și inegalitate.

Primii pași pe care Birourile de Consiliere pentru Cetățeni ar trebui să-i facă în munca de influențare a politicilor publice:

- înregistrarea corectă și minuțioasă a tuturor cazurilor cetățenilor care se adresează Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni;

- acordarea unei atenții sporite rapoartelor statistice și tematice pe care le produce sistemul informațional InfoBCC, cât și unor cazuri particulare, cu potențial de subiect al unei campanii de advocacy;
- identificarea și folosirea acelor cazuri și rapoarte care pot face subiectul unei campanii de advocacy, pentru influențarea unei politici publice sau sociale;
- urmărirea, cu atenție și în mod regulat, a schimbărilor cadrului legislativ și a propunerilor legislative la nivel de Guvern și Parlament, a hotărârilor Consiliului Local și a dezbaterilor publice (locale sau la nivel central);
- urmărirea, cu atenție și în mod regulat, a semnalelor din presa scrisă și audio-vizuală, privind probleme care afectează în mod direct viața cetățenilor;
- identificarea și folosirea oportunităților de dezvoltare a serviciului BCC, mai ales dezvoltarea de parteneriate cu alte organizații și instituții;
- inițierea și dezvoltarea unei relații permanente cu autoritatea locală (Primărie, Prefectură) și mai ales cu consilierii locali.

Avantajele unei colaborări strânse între BCC și consilierii locali:

- asigurarea că cetățenii solicitanți ai BCC au acces la mecanisme care ar putea să le rezolve problemele;
- comunicarea experiențelor solicitanților BCC astfel încât acestea să influențeze procesul politic decizional;
- asigurarea că aspectele referitoare la dezvoltarea serviciului BCC se reflectă în programele partidelor politice;
- creșterea profilului serviciului BCC, atât la nivel local, cât și la nivel național;
- încurajarea democrației active în comunitățile locale.

10.1 INSTRUMENTELE PRINCIPALE ALE BCC ÎN DEMERSUL DE INFLUENȚARE ALE UNEI POLITICI PUBLICE

Instrumentele principale de influențare a politicilor publice pe care le poate folosi Biroul de Consiliere pentru Cetățeni sunt: *campania de advocacy* și *campania de lobby*.

Aceste două instrumente trebuie susținute întotdeauna de alte instrumente secundare precum:

- raport statistic;
- studii de caz;
- scrisoare / memorandum cu propunerea de schimbare pe care o face BCC factorilor decizionali;
- raport anual al activității;
- scrisoare de susținere din partea unor personalități al căror profil de

activitate sau a căror reputație în comunitate poate influența factorii de decizie;

- mapă de prezentare a BCC / ANBCC care să includă și articole de presă despre acțiunile proprii ale BCC sau ale altor BCC din rețea.

Cum se realizează o scrisoare / un memorandum cu propunerea de schimbare:

- scrisoarea nu trebuie să conțină mai mult de 1-2 pagini și va include un scurt istoric al situației sau al problemei / problemelor;
- se menționează legislația în vigoare și în domeniu;
- se va preciza în maximum două fraze unde a fost aplicată prost legea sau articolul unei legi / ordonanțe sau o hotărâre a Consiliului Local;
- este de preferat să se ofere citate din presă unde a fost menționată problema cetățenilor vizați;
- se vor preciza cazuri concrete – exemple de situații în care se găsesc persoanele victime ale aplicării defectuoase ale unei legi sau ale unei hotărâri legislative (locale/naționale) necorespunzătoare adevăratelor nevoi;
- se vor preciza instituțiile guvernamentale / publice locale care au aplicat o hotărâre / lege în mod corespunzător sau se va menționa lipsa de implicare din partea autorității publice locale;
- se vor face trimiteri la documente scrise în care este sesizată problema sau la cazuri înregistrate de InfoBCC;
- se va face o precizare a derulării situației în timp, de exemplu „De la emiterea Hotărârii Consiliului Local din data de până în prezent, mai mult de X cetățeni au suferit în urma.....“;
- se pot cita persoane – elite instituționale – care au sesizat și ele proasta aplicare a unei legi / hotărâri sau lipsa de implicare a unei autorități locale în rezolvarea unei probleme.

10.2 ALTE ELEMENTE IMPORTANTE ÎN DEMERSUL DE INFLUENȚARE A POLITICILOR PUBLICE

VIZITA LA BCC

Reprezentanților aleși, consilierilor locali și parlamentarilor ar trebui să li se ofere posibilitatea de a vizita Biroul de Consiliere pentru Cetățeni. Pentru păstrarea confidențialității, aceasta ar trebui să fie aranjată dinainte; formatul cel mai eficient este acela de Zi a Porților Deschise, deoarece, cu această ocazie,

reprezentantul ales are posibilitatea să vadă întregul proces al activității într-un BCC. Aceasta ar include:

- un interviu simulat, demonstrându-se tehnicile de intervievare / consiliere;
- căutarea în sistemul informațional;
- înregistrarea cazurilor și generarea de statistici;
- munca „din spatele“ consilierii.

O Zi a Porților Deschise va crea o oportunitate foarte bună pentru fotografii, de aceea este bine ca reprezentanții mass-media să fie invitați. Această acțiune ar trebui să confere reprezentanților aleși o înțelegere mai bună a ceea ce face BCC, o oportunitate ca aceștia să-și exprime susținerea pentru activitatea BCC și poate fi o provocare la discuții cu privire la probleme de politică publică / socială.

Modalități de implicare ale Biroului de Consiliere pentru Cetățeni în acțiuni prin care să poată influența politicile publice la nivel local

• Audierile și dezbaterile publice asupra unor inițiative legislative locale/naționale

BCC ar trebui să fie un actor activ în cadrul audierilor sau dezbaterilor publice ce au loc la nivel local, fie inițiate de autoritatea publică locală, fie din proprie inițiativă. Procedura de audiere publică este o procedură de consultare prin care orice structură de interese, de la autoritate publică, ONG-uri, coaliții, alianțe, organisme, organizații, își aduce contribuția transparentă în actul decizional al politicilor publice. În comparație cu alte proceduri de consultare, audierea publică oferă un cadru riguros și eficient de colectare a unui număr considerabil de opinii, puncte de vedere ale grupurilor de interese pentru care subiectul în dezbateră are impact. Părțile implicate într-o sesiune de audieri publice au roluri bine definite care, pentru atingerea eficacității și eficienței procedurii, trebuie respectate după cum urmează: comisia de inițiere a audierii publice, martorii, comisia de experți a audierii publice, mass-media, publicul interesat.

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.

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.

Sesiuni de informare și dezbateri publice pot fi inițiate de BCC, pe teme de interes public, precum impactul integrării europene asupra vieții cetățenilor, constituția europeană sau alte teme sociale, precum drepturile persoanelor cu handicap, indemnizația maternală ș.a.m.d.

Indiferent de grupul vizat pentru susținerea dezbaterii, pentru creșterea profilului BCC și a vizibilității activității sale în comunitate, la eveniment ar mai trebui invitați:

- unul sau mai mulți reprezentanți mass-media locale;
- unul sau mai mulți reprezentanți ai autorităților locale (de preferat persoane care să activeze în domeniul abordat la dezbateri sau care să fie cunoscător al activității BCC);
- reprezentanți ai unor organizații (asociații, fundații) de profil;
- lideri informali ai comunității (de exemplu, preotul).

• 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 de aspecte cât mai diferite. Aceste grupuri vor fi numite în continuare Comitete Consultative Cetățenești (CCC). Acestea reprezintă un mijloc important folosit de 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.

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 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. Comitetul Consultativ Cetățenesc are nevoie de voință politică și efort pentru a se înființa și pentru a funcționa. Biroul de Consiliere pentru Cetățeni poate fi inițiatorul/ promotorul și motorul unor CCC la nivel local. BCC este instituția cea mai aproape de cetățeni și nevoile lui, dar și cea mai aproape de problemele locale.

Un exemplu de Comitet Consultativ Cetățenesc este cel inițiat de Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Pitești.

Pentru a putea selecta cele mai capabile persoane care să facă parte din acest Comitet, BCC Pitești a desfășurat, într-o primă fază, o recrutare a unor „lideri informali” din rândul cetățenilor solicitanți ai serviciului de informare și consiliere, pe care i-a instruit cu privire la: „Resursele Primăriei Municipiului Pitești”, „Resursele (atribuții și responsabilități) Prefecturii județului Argeș” și „Resurse, atribuții și responsabilități ale celorlalte instituții descentralizate din teritoriu”.

Au fost selectate, pentru început, 10 persoane din rândul persoanelor consiliate la BCC, care au constituit Comitetul Consultativ Cetățenesc. S-a stabilit ca, pe măsură ce vor fi identificați noi lideri capabili să reprezinte interesele cetățenilor, numărul membrilor acestui comitet să crească, CCC căpătând astfel greutate și importanță.

O primă acțiune a CCC a fost organizarea unei campanii de ecologizare, strângându-se o cantitate mare de maculatură care a fost valorificată.

Din discuțiile purtate de-a lungul întâlnirilor cu membrii CCC, s-a ajuns la concluzia că aceștia trebuie să se constituie în factori de inițiativă și de catalizare, antrenând cetățenii în derularea unor acțiuni concrete, precum: igienizarea străzilor, întreținerea și crearea de spații verzi, colectarea de materiale re folosibile, precum și contribuția la inițierea și consolidarea unei opinii și a unei atitudini responsabile a colectivității față de acei oameni care au manifestări antisociale, de tulburare a ordinii și liniștii publice, de degradare a mediului înconjurător etc.

Membrii Comitetului Consultativ Cetățenesc acționează, la nivel local, în regim de voluntariat, cu multă consecvență și dorință de a reuși. În demersurile lor, aceștia antrenează și alte instituții și organisme cu impact asupra comunității (în special biserica, poliția, autoritatea locală). Pentru ca acest CCC să-și atingă țelul este nevoie de timp, de răbdare și de efort, toate acestea dublate de consecvență și de dorința de a reuși.

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ DIN REȚEAUA BCC

- **Propuneri de modificare a Codului Muncii în anul 2003 elaborate de Federația Asociațiilor de Locatari Timișoara**

Federația Asociațiilor de Locatari Timișoara în baza studiilor de caz efectuate de către Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Timișoara a făcut adrese către parlamentarii de Timiș, Parlamentul României, Guvernul României, Președinție, Liga Națională a Asociațiilor de Proprietari – Habitat cu privire la situația creată în urma introducerii noului cod al muncii și a anulării unor articole din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă.

De asemenea, reprezentanți FALT au participat la dezbaterile Codului Muncii organizată în Timișoara în aceeași perioadă.

- **Propuneri de modificare a HG 400/2003 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OG nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în anul 2003**

Apariția HG 400/2003 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari a provocat numeroase controverse în rândul cetățenilor. Federația Asociațiilor de Locatari Timișoara pe baza studiilor de caz efectuate de către Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Timișoara a făcut

propuneri de modificare a acestui act normativ, pe care le-a prezentat în cadrul unei Conferințe Naționale la București, conferință la care au participat reprezentanți ai Ministerului de Interne și ai Administrației, ai Asociației Inginerilor Instalațiilor din România. Tot pe această temă au fost trimise domnului deputat de Timiș, Ovidiu Drăgănescu, materiale-suport pentru susținerea propunerilor de modificare și completare a HG 400/2003 în Parlament. Eforturile susținute ale reprezentanților societății civile și ale parlamentarilor au făcut posibilă apariția H.G. 1386/2003 care modifică și completează Hotărârea de Guvern 400/2003.

• **Întâlniri cu parlamentarii de Timiș**

Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Timișoara a organizat în anul 2003 întâlnirea cu parlamentarii de Timiș, în cadrul căreia au fost prezenți și cetățeni ai Timișoarei și au fost prezentate trei propuneri legislative:

- modificarea H.G. nr.400/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- încheierea de contracte individuale cu furnizorii de utilități;
- modificarea O.G. nr.150/2002 - privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate în sensul de a permite accesul tuturor salariaților la toate serviciile medicale în situația în care angajatorul a reținut, dar nu a virat contribuția la asigurările de sănătate.

• **Inițiativa FBL de la Cluj**

Biroul de Consiliere pentru Cetățeni Cluj-Napoca a făcut parte din Grupul de Lucru FBL (Finanțări de la Bugetul Local) care a propus Consiliului Local al municipiului Cluj o procedură detaliată pentru acordarea de finanțări de la bugetul local în sistem grant pentru proiecte și programe ale ONG.

Procedura de acordare de finanțări de la bugetul local a fost un succes, fiind aprobată de Consiliul Local. Aceasta a dovedit că ONG-urile pot deveni un partener important al autorităților locale și că eforturile conjugate vor conduce la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului și la apropierea de standardele europene. În acest sens, un cadru constant și organizat de acordare a finanțărilor din bugetul local asigură faptul că aceste finanțări (care oricum se acordă deja de mulți ani, la niveluri variabile) vor deveni de fapt, nu o cheltuială (oricum necesară și oportună), ci o adevărată „investiție“ ce produce importante beneficii comunității.

Acestea sunt doar câteva exemple de activități, inițiative pe care, cu sprijinul colegilor noștri de la Timișoara și Cluj vi le-am oferit ca model.

Bineînțeles, sunt multe alte tehnici și metode folosite pentru a promova o politică publică locală și sunt multe alte studii de caz pe care le putem identifica în rețeaua de BCC.

Ghidul **CONSILIERUL CETĂȚEANULUI PENTRU O GUVERNARE PARTICIPATIVĂ MAI BUNĂ** ajuns acum la ultima pagină, este doar un îndrumar care vă oferă principalele direcții în acțiunile de influențare a politicilor publice. Domeniul însă, este unul foarte vast, există multe publicații, tratate ale teoreticienilor, multe păreri și opinii.