



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Institutul pentru
Politici și Reforme
Europene



Tehnicile de participare: Audiere publică

Autori: Mariana Platon
Stanislav Ghilețchi

Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană și Fundația Konrad Adenauer

Notă de limitare a responsabilității

Această publicație a fost elaborată în cadrul proiectului „Informează, abilitază și acționează! Societatea civilă pentru o mai bună guvernare bugetară în Moldova”, care este implementat de Centrul Analitic Independent „Expert-Grup”, în calitate de partener principal, în consorțiu cu Fundația Konrad Adenauer (KAS, Germania), Centrul pentru Studii Est-Europene (CSEE, Lituania) și Institutul pentru Politici și Reforme Europene (IPRE). Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană și Fundația Konrad Adenauer. Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reprezintă neapărat punctele de vedere ale Uniunii Europene și Fundației Konrad Adenauer.

METODELE ȘI TEHNICILE UTILIZATE PENTRU IMPLICAREA CETĂȚENILOR ÎN EXERCIȚIUL BUGETAR

Instrumentele de consultare și participare

Accesul la informație simplă, clară și publicată în timp util este condiția de bază pentru elaborarea unui buget participativ și incluziv. Doar cetățenii informați pot participa activ la toate activitățile pentru elaborarea bugetului local. Dacă locuitorii cunosc câți bani cheltuie administrația orașului, pentru ce proiecte le cheltuie și de ce bugetul local nu poate finanța toate propunerile cetățenilor, atunci aceștia sunt mai dispuși să se implice și să contribuie cu idei și sugestii. Astfel, atunci când se organizează consultări cu privire la buget, este important să se pună la dispoziția publicului toate documentele ce se referă la subiectul supus consultărilor. Atingerea unui grad înalt de informare va confirma angajamentul și capacitatea administrației publice locale de a aplica metode de implicare și participare a cetățenilor.

Tehnicile de consultare și participare oferă cetățenilor și locuitorilor comunității posibilitatea de a-și exprima opiniile, comentariile, de a evalua un anumit serviciu sau de a propune noi inițiative. Consultarea reprezintă un schimb de informații în ambele sensuri: de sus în jos (de la conducerea administrației publice locale spre cetățeni) și de jos în sus (de la cetățeni la autoritatea publică locală). Participarea și implicarea cetățenilor în elaborarea bugetului este posibilă doar atunci când informația circulă constant în ambele direcții, iar cetățenii au ocazia de a influența bugetul local.

Pentru a asigura consistența și calitatea evenimentelor organizate pentru consultare și implicare se recomandă elaborarea unor regulamente interne care ar stabili rolurile și responsabilitățile fiecărei părți implicate. Hotărârea Guvernului nr.967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional poate servi ca exemplu pentru elaborarea procedurilor interne referitoare la participarea publicului în procesul decizional.

O bună practică este publicarea documentelor bugetare la cea mai timpurie etapă de elaborare a acestora și organizarea evenimentelor în timp util pentru a facilita contribuții semnificative și a avea timp suficient pentru a încorpora sugestiile cetățenilor în procesul bugetar.

Metodele prezentate în această secțiune sunt destinate să îmbunătățească comunicarea între cetățeni și administrația publică locală. Implicarea directă a cetățenilor în procesul de luare al deciziilor presupune că aceștia vor investi timp și utiliza propria expertiză la implementarea și realizarea proiectelor locale. Totodată, participarea autentică în procesul decizional permite ca părțile implicate să fie considerate parteneri egali care împreună contribuie la dezvoltarea localității și îmbunătățirea vieții cetățenilor.

Tehnicile și metodele de participare incluse în ghid	
Pagină în rețeaua internet Ședința publică a Consiliului local Sondaj Focus grup Întâlnire cu cetățenii în cartier	Comitet consultativ Grup de lucru Cafeneaua publică Masă rotundă Audiere publică

Audierea publică

Metoda	Audiere publică
De ce se utilizează?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pentru a consulta și colecta comentariile cetățenilor; ▪ Pentru a permite cetățenilor să își exprime punctul de vedere cu privire la un proiect de decizie (ex. bugetul local); ▪ Pentru a discuta cu publicul formularea, implementarea și evaluarea bugetului.
Când se utilizează?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La etapa de elaborare/actualizare a Programului strategic de dezvoltare a localității; ▪ La analiza executării bugetului local; ▪ La prezentarea priorităților de cheltuieli și/sau propunerilor de cheltuieli; ▪ La prezentarea proiectului bugetului local, înainte de aprobarea bugetului local de către consiliul local.
Descriere	<p>Audierea publică este un eveniment formal și structurat, organizat de autoritățile publice. Audierile publice sunt o metodă prin care administrația publică locală poate obține opiniile și ideile locuitorilor pe marginea priorităților de cheltuieli, proiectului de buget sau programului strategic de dezvoltare a localității.</p> <p>O audiere publică este organizată atunci când poziția autorității publice locale este clar definită. Audierea publică nu este un forum pentru dezbateri cu cetățenii. Scopul audierii publice este de a informa, de a educa, de a obține informație adițională, idei, reacții critice (înainte să fie luate decizii) și de a asculta cetățenii.</p>
Pașii pentru organizare	<p>Înainte de audiere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinarea datei, orei și locației unde se va desfășura audierea publică. Audierea publică trebuie programată într-o zi și la o oră care ar fi convenabilă pentru majoritatea participanților (vezi capitolul 2.2 din ghid pentru a vedea cum identificăm publicul țintă). Audierea publică nu ar trebui să dureze mai mult de 2.5 ore. Este recomandabil

	<p>ca sala unde se va desfășura audierea publică să poată acomoda până la 100 de persoane. Pentru a asigura o participare cât mai largă, este important ca în sală să fie acces asigurat inclusiv și pentru persoanele cu dizabilități de mobilitate.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pregătirea agendei audierii publice și stabilirea regulilor de desfășurare (vezi tabelul 4.1 pentru sugestii la elaborarea agendei).<ul style="list-style-type: none">▪ Stabilirea timpului pentru intervențiile din sală (de la 2 până la 5 minute per persoană);▪ Toți cetățenii trebuie să aibă ocazia să intervină (monitorizarea duratei intervenției este foarte importantă). Astfel, posibilitatea de a interveni repetat va fi posibilă dacă nu vor exista alți doritori care nu au reușit să vorbească. Cetățenii care nu au intervenit trebuie să aibă prioritate în fața celor care deja au reușit să-și expună părerea;▪ Atenționarea participanților asupra respectării unii altora. Atunci când cineva vorbește, ceilalți nu au dreptul să vorbească sau să facă gălăgie.3. Anunțarea publicului despre audierea publică. Autoritatea locală anunță despre organizarea audierii publice cu cel puțin o săptămână înainte de eveniment prin intermediul unei note publice afișate în locurile vizibile (panouri în fața primăriei, piața locală sau în fața altor instituții publice din localitate), portaluri web (pagina web a primăriei, rețelele de socializare) sau mass-media locală (ziare, posturi TV, radio etc.). Notificarea publică trebuie să conțină informații despre data, ora, locația și subiectul audierii publice. Se recomandă să fie menționat grupul/grupurile țintă a audierii, cine va conduce audierea și cine vor fi participanții din partea autorității publice locale care vor asculta opiniile cetățenilor. Pe lângă afișarea în locurile publice a informației despre audiere, autoritatea locală ar putea transmite invitații adiționale anumitor persoane/grupuri de persoane care ar trebui implicate în elaborarea bugetului.4. Pregătirea materialelor ajutătoare care ar putea fi distribuite atât înainte de audiere, cât și în timpul audierii. Bugetul este un document complex iar forma în care se aprobă de consiliul local nu este întotdeauna pe înțelesul cetățenilor. Ca materiale ajutătoare ar putea fi utilizate: sumarul bugetului; bugetul pentru cetățeni; analiza independentă a bugetului (vezi ghidul <i>Analiza independentă a bugetului și Bugetul pentru cetățeni</i> pentru mai multe detalii referitor la elaborarea acestor documente). Materialele ajutătoare trebuie să fie clare, simple și să utilizeze elemente grafice.5. Utilizarea sondajului. Având în vedere faptul că autoritatea locală depune efort pentru a aduna cetățenii din localitate, ar putea fi elaborat un sondaj ce va fi diseminat în timpul audierii. Astfel, autoritatea poate colecta opinii și măsura gradul de satisfacție al
--	--

	<p>cetățenilor și pe alte procese conexe bugetului.</p> <p>6. Identificarea unui funcționar public care să înregistreze toate contribuțiile din partea publicului. În cadrul audierii publice, intervenția publicului are loc într-o manieră ghidată fiind asigurată înregistrarea tuturor propunerilor formulate de către cetățeni.</p> <p>7. Stabilirea moderatorului audierii publice. Se recomandă ca moderarea să nu fie efectuată de către Primar ci de o persoană terță care nu este nici vorbitor sau prezentator în cadrul audierii.</p> <p>8. Pregătirea sălii din timp, astfel încât toți participanții să se simtă bineveniți.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lista cu cei prezenți - la intrare fiecare cetățean să aibă ocazia să se înregistreze;▪ Masa cu materiale ajutătoare - să fie clar indicat locul de unde pot fi preluate materialele adiționale pregătite de autorități, inclusiv agenda evenimentului (vezi tabelul 4.1 pentru ajutor la elaborarea agendei);▪ Vorbitorii principali și reprezentanții autorităților locale trebuie să stea în față, astfel încât toți participanții să aibă ocazia să îi vadă;▪ Asigurarea cu scaune care ar permite acomodarea tuturor persoanelor (de la 50 la 100);▪ Verificarea echipamentului video, în cazul în care vor fi efectuate prezentări;▪ Rezervarea unui spațiu destinat presei locale - în mod special dacă subiectul este de interes major și se anticipează o prezență numeroasă a acesteia. Se recomandă ca persoana din cadrul autorității publice responsabilă pentru diseminarea comunicatelor de presă să fie prezentă în cazul în care vor apărea anumite întrebări sau neclarități din partea presei.▪ Se recomandă ca în sală să fie funcționari care să asiste cetățenii (ex. la masa pentru înregistrare să se asigure că totul a fost completat corect și că cetățeanul a recepționat agenda și alte materiale ajutătoare). <p>În timpul audierii</p> <p>9. Oferirea cuvântului de bun venit. Este important ca de la începutul audierii să fie creată o atmosferă constructivă. Cuvântul de bun venit va descrie obiectivele audierii publice, așteptările pe care le are autoritatea publică locală și regulile stabilite pentru buna desfășurare a acesteia (vezi pct. 2). Totodată, la această etapă sunt prezentați funcționarii din autoritatea locală care vor participa la audiere, consilierii sau alți oaspeți relevanți (ex. autoritățile raionale).</p> <p>10. Efectuarea unei prezentări a bugetului. Prezentarea trebuie să fie clară și scurtă (între 10-15 min). Scopul principal al audierii este să fie auzite opiniile și sugestiile cetățenilor și nu discursurile reprezentanților</p>
--	---

	<p>autorității locale. Prezentarea poate fi efectuată fie de primarul localității fie de șeful direcției finanțe (pentru idei de prezentare succintă a bugetului vezi ghidul <i>Analiza independentă a bugetului și Bugetul pentru cetățeni</i>).</p> <p>11. După prezentare, moderatorul va prelua conducerea audierii (vezi punctul 7). Iar funcționarul responsabil pentru înregistrarea comentariilor va colecta toate sugestiile și ideile cetățenilor (vezi punctul 6).</p> <p>12. Oferirea cuvântului de încheiere. Acesta trebuie să conțină o apreciere a contribuției cetățenilor, atât pentru efortul depus pentru participare, dar și pentru comentariile și feedback-ul recepționat. La această etapă se explică cum exact va fi utilizată informația adunată pe durata audierii publice. Dacă contribuția cetățenilor nu va avea impact asupra bugetului, atunci data viitoare cetățenii ar putea să nu mai participe. Prin urmare, orice promisiune efectuată în cadrul audierii cu privire la includerea contribuției cetățenilor în documentul discutat, trebuie respectată. Iar ideile și sugestiile ce nu vor fi acceptate, trebuie justificate prin argumente.</p> <p>13. Elaborarea unui raport cu privire la evenimentul desfășurat și plasarea acestuia pe pagina web a autorității.</p> <p>14. Elaborarea unui comunicat de presă care să prezinte principalele constatări ale audierii publice (vezi tabelul 4.2).</p>
--	---