



Кърджали
Пазарджик
Пловдив
Смолян
Хасково

ФОРУМ ПО ПРОЕКТ
„ДОВЕРИЕ И ПАРТНЬОРСТВО ЗА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“
BG05SFOP001-2.025-0107
по оперативна програма „Добро управление“

Практически техники за ефективно въвличане на заинтересованите страни в процеса на партньорство

Габриела Банович

Експерт - Планиране и устройство на територията

28.06.2023 г., гр. Смолян

www.eufunds.bg

Въвличане на заинтересовани страни





Подготовка



Изпълнение

Оценяване



Подготовка

Стъпка 1 – Дефиниране на цели



Ясно ли е какво искате да постигнете с участието на гражданите (ясни цели)?

Възможни цели:

- Оптимизиране на проект, план, програма или наредба чрез нови идеи и принос отвън;
- Обмен на информация и мнения по дадена тема с обществеността, запознаване с проблемите и разнообразието от мнения, за да се вземат предвид колкото се може повече аспекти при разработването на дадения документ;
- Балансиране между различни интереси по темата, намиране на консенсус и по този начин облекчаване и подпомагане на вземането на политически решения;
- Разрешаване на конфликт в „защитена зона“, например на кръгла маса с основните заинтересовани страни;
- Разработване на проект, план, програма или наредба, които са широко подкрепени и приети от обществеността, а впоследствие за изпълнението ѝ е необходимо сътрудничеството на обществото;
- Подобряване на сътрудничеството между обществеността, лицата, вземащи политически решения и администрацията, както и изграждане на доверие, активна работа в мрежа и създаване на нови партньорства.

Подготовка

Стъпка 2 – Общи условия



Ясни ли са общите условия на процеса на участие?

*Вече взети решения, технически спецификации,
законови разпоредби и др.*

По кои теми има място за творчество?

Въпроси:

- Какъв е контекстът на проекта, плана, програмата или наредбата? Защо има нужда от действие? Нова ли е темата или има познания по нея? Спорна ли е? Колко спешно трябва да се вземе решение? Какви са интересите, очакванията и желанията на вземащите решения относно темата и процеса на участие? Имало ли е вече процеси на участие по темата? Как са протекли? Какви са резултатите от тях? Каква информация има обществеността?
- Как се планират процесите на вземане на решения? Кой какво решение взема и кога?
- Проект, план, програма или наредба? Как процесът на участие може да бъде интегриран в тези процеси? Кога какви резултати трябва да бъдат налични, за да могат да бъдат взети решения?
- Какви са законовите изисквания за обществено участие?
- Колко време и колко пари има за процеса на участие? Кога трябва да започне, кога да завърши?
- Какви човешки ресурси са налични за процеса на участие (наличен опит и време)? Има ли смисъл да се включва външна подкрепа?
- Какви технически ресурси са налични за процеса на участие? Може ли процеса да бъде интегриран в онлайн платформа?

Подготовка

Стъпка 3 – Възможности за въздействие



Ясно ли е какви възможности за въздействие предлагате на обществеността?

Въпроси:

- Колко обвързващи са резултатите от процеса на участие?
- Представени ли са реалистично възможностите за въздействие, за да не възникнат преувеличени очаквания в публичното пространство?
- Посочено ли е ясно кой взема крайното решение по въпроса и каква роля играе резултатът от процеса на участие?

Подготовка

Стъпка 4 – Целеви групи



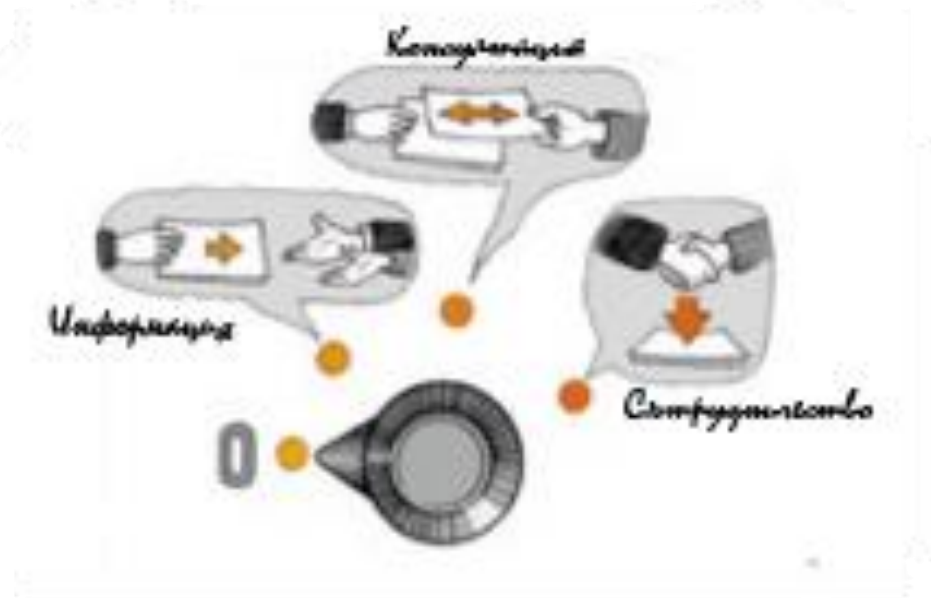
**Ясно ли са дефинирани целевите групи
на вашия процес на участие?**

Въпроси:

- Кой може да бъде засегнат или да се интересува от проекта, плана, програмата или наредбата? Кой ще ги прилага и използва?
- Кой има влияние върху предмета на проекта, плана, програмата или наредбата? Кой може да помогне или да попречи на решението, участвайки или неучаствайки?
- Включен ли е пълният набор от заинтересовани страни по балансиран начин?
- Нужно ли е да се включи определена група организирана общественост или широката общественост или и двете?
- Кой е участвал в подобни проекти, планове, програми или наредби в миналото? Кой не е участвал, но трябва да се включи?
- Има ли групи, които са трудни за включване и които искате да мотивирате на участие – млади или по-възрастни хора, работещи хора, хора с увреждания, хора от малцинствата, мигранти и други?

Подготовка

Стъпка 5 – Интензивност на участие



**Ясно ли е колко интензивно ще
бъде включено обществото?**

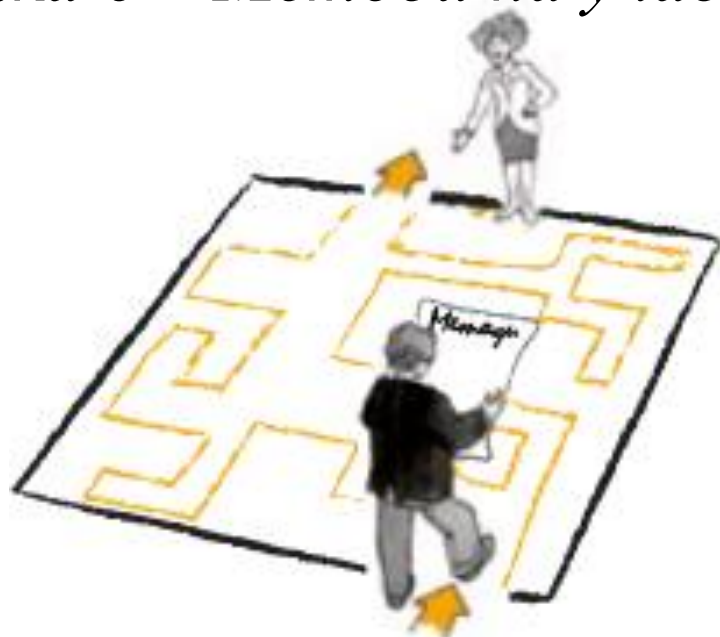
*(Информация, Консултация, Сътрудничество,
Колаборация, Даване на пълномощия)*

Въпроси:

- Проекта, плана, програмата или наредбата изискват ли законово включването на гражданите в процеса?
- Достатъчно ли е само да предоставим информация?
- Събираме ли идеи (Консултация) или искаме диалог с гражданите (Сътрудничество)?

Подготовка

Стъпка 6 – Методи на участие



**Избрали ли сте метод (комбинация от методи)
за вашия процес на участие, които са подходящи
и разбираеми за целта и за обществеността?**

При избирането на метод или комбинация от методи е нужно да се уверите, че сте достигнали до възможно най-много засегнати и заинтересовани хора.

Ако целевите групи са младежи и население в работоспособна възраст, то са подходящи методите за писмено участие и тези в електронна среда. При по-възрастно население, по-удачни са устните методи.

Подготовка

Стъпка 7 – Модериране



Имате ли професионален отговорник за организацията и модерирането на процеса?
Изяснено ли е разпределението на задачите и ролите?

Опитът и необходимото време на модератора се увеличават с интензивността на участието от информация през консултация до сътрудничество и т.н. Модераторът е участник в процеса на подготовка и има следните характеристики:

- Задълбочени познания за подготовката и изпълнението на процесите на участие;
- Практически опит в управлението на процеси за участие;
- Липса на съществен интерес към темата и осъзнаване на собствената роля в процеса (гарантиране на безпристрастност);
- Социални умения – изграждане на екип, водене на преговори, управление на конфликти и съгласуване на интереси, създаване на групова динамика, благодарствено взаимодействие с всички участници.

Заложете на външен експерт в случаи на предразположени към конфликти въпроси и/или конфликт на интереси.

Безпристрастността на модератора спрямо всички участници в процеса е незаменима!

Подготовка

Стъпка 8 – Кога?



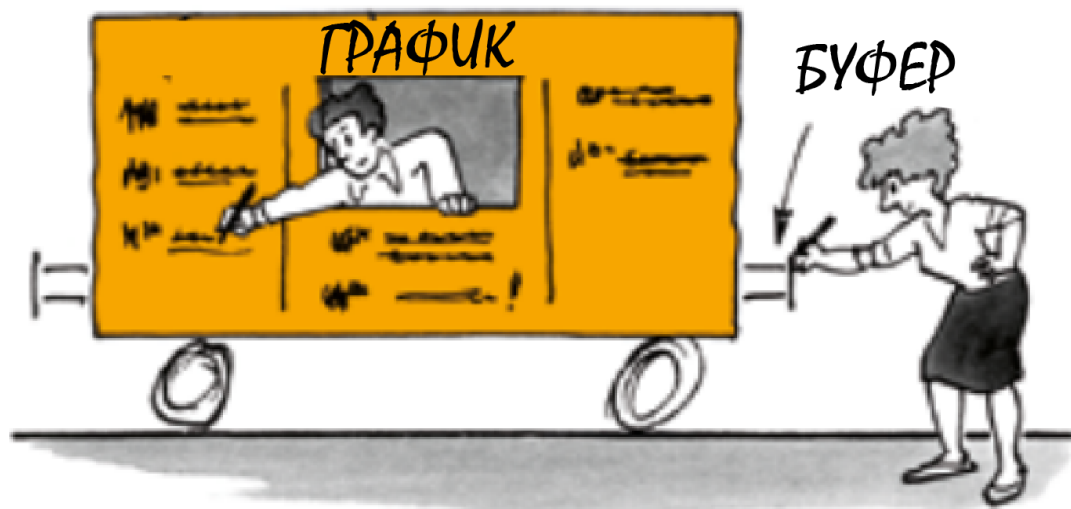
**Определено ли е кога ще включите обществеността?
Включете обществеността възможно най-рано,
когато всички опции са все още отворени!**

Оптималното време за започване на публично участие зависи от целите на участието. Ако искате становища по даден проект, то първо подготвяте проекта, а след това се консултирате с обществеността. От друга страна, ако се стремите към съвместно разработен резултат по даден план или програма и искате да разработите съдържанието заедно с обществеността, то започнете процеса на участие от самото начало.

Такъв процес на участие би могъл да започне със Световно кафене, за да съберете идеи и неформално да обмените мненията относно текущата ситуация. Може да продължи с Консенсусна конференция или Планираща клетка с основните заинтересовани страни, за да се задълбочи темата и да се разработят конкретни решения. Може да завърши с информация за процеса и взетите решения в интернет.

Подготовка

Стъпка 9 – График



**Създадохте ли график (блок-схема)
за процеса на участие на обществеността?
Има ли в графика буфер за непредвидени събития?**

Въпроси:

- Има ли процедурни срокове, които трябва да се вземат предвид?
- Кои работни стъпки трябва да бъдат изпълнени и в какъв ред преди да се вземе решение?
- Кога трябва да се провеждат срещите? Каква работа трябва да се свърши преди, между и след срещите и колко време е необходимо за това?
- Кога се търсят становища и какъв е срокът за даването им?
- Колко време ще отнеме прегледът и разглеждането на становищата?
- Кога ще се извърши координацията с лицата, вземащи политическите решения (преди или след становищата) и колко време е необходимо за това?
- Как се оразява и документира процеса на участие и отделено ли е време за това?

Подготовка

Стъпка 10 – Информационни материали



Съставихте ли балансирана база от информация по темата за участниците? Представихте ли най-важната информация в кратко и разбираемо резюме?

Въпроси:

- На каква тема е процесът на участие и какви са специфичните аспекти?
- Има ли вече проучвания, медийни публикации и обществени дискусии по темата? Какво е тяхното съдържание и къде можете да ги намерите?
- Кои ключови твърдения ще помогнат на участниците да решат дали темата е интересна за тях или не?
- Лесно разбираема ли е информацията? Нужно ли е използването на специфична терминология? Нужно ли е потенциалните участници да притежават някакви специфични знания преди да участват?
- Еднаква ли е информацията във всички медии (интернет, телевизия, радио, социални мрежи и др.) или си противоречи?
- Ясно ли е какво се очаква от потенциалните участници?

Подготовка

Стъпка 11 – Концепцията на процеса



Създали ли сте концепция за процеса на участие, която съдържа информация по точките, споменати по-горе и приложена ли е към поканата?

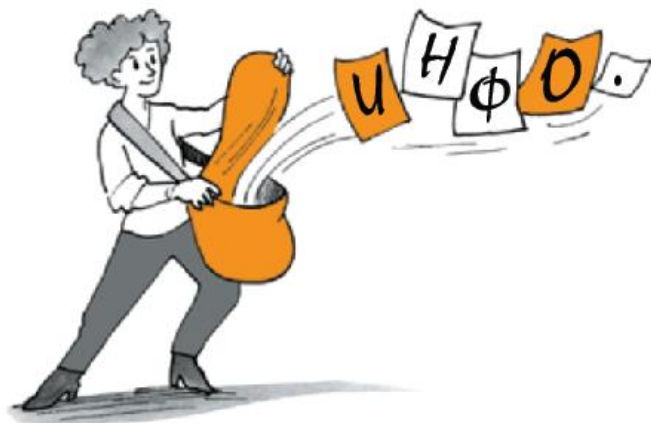
Обобщението на стъпките от 1 до 10 са концепцията на вашия процес за участие в писмен вид. Тя описва разработения дизайн на процеса и създава яснота и ангажираност и трябва да се разбира като „обещание към обществеността“. Внимавайте за това представите да са реалистични, а езика да е прост и общо разбираем.

Концепцията за вашия процес на участие служи като основа за координация с тези, които са политически отговорни за процеса на участие. В някои случаи може да има смисъл да обсъдите концепцията на процеса (особено графика) с ключови хора сред заинтересованите страни, за да се гарантира тяхното участие.

Концепцията за вашия процес на участие се публикува заедно с поканата към обществеността.

Изпълнение

Информация



Консултация



Сътрудничество...



Изпълнение - Информация



Представихте ли **балансирана** информация с различни аспекти по темата?



Информирали ли сте **активно** заинтересованите страни и обществеността (по имейл, по пощата, по телефона)?



Подготвихте ли информацията за **конкретни** целеви групи? Може ли всеки (без допълнителни познания) да разбере подадената информация?

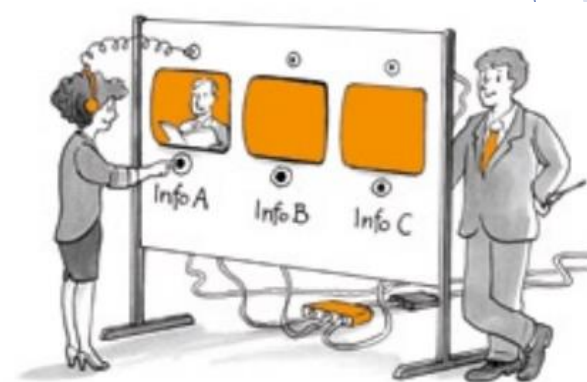
Изпълнение - Информация



Адаптирали ли сте **средствата за комуникация** към вашите целеви групи? Използвахте ли поне две различни медии за контакти с широката публика?



Уверихте ли се, че информацията е **достъпна** за всички?



Дали ли сте **други източници** на информация по темата (проучвания, интернет връзки, медийни репортажи, събития)?

Изпълнение - Консултация



Обявили ли сте консултативния процес **навреме**? Дали ли сте на избраните от вас целеви групи **достатъчно време** за адекватна подготовка?

Свързали ли сте се **активно** със заинтересованите страни (по имейл, по пощата, по телефона)?

Изпълнение - Консултация



Към документацията има ли кратко, лесно разбираемо **резюме** за консултативния процес?



Представени ли са ясно предмета и **целите** на консултативния процес?



Обяснихте ли причините, проблемите и **повода** за консултацията? Защо има нужда от действия?



www.eufunds.bg

Изпълнение - Консултация



Обяснихте ли какво **въздействие** може да окаже проекта, плана, програмата или наредбата и какво би се случило, ако не бъдат изготвени?



Направихте ли **списък с хората и организациите**, с които сте се консултирали?
Оправдан ли е избора?
Търсихте ли предложения с кого още може да се консултирате по темата?



Определихте ли каква **информация** трябва да предоставят участниците (име, организация и т.н.)?
Дадохте ли **насоки**, че становищата трябва да са ясно мотивирани и (при необходимост) да се предложат конкретни алтернативи?

Изпълнение - Консултация



Определихте ли дали становищата могат да се предават по пощата, по имейл, чрез уебсайт, по факс, по телефона или лично предаване?



Посочихте ли човек/ място (информационен център), който се занимава професионално с проекта или има специфични познания по темата?



Лесно достъпен ли беше посоченият информационен център по време на кръга консултации? Достатъчно информиран ли беше респондентът по темата? Участвал ли е при подготовката на процеса и разполага ли с всички необходими документи?

Изпълнение - Консултация



Потвърждавахте ли
получаването на
всяко становище?

Обяснихте ли как ще
продължи процеса след
кръга на консултации?

Направихте ли получените
становища публично достъпни
веднага след процедурата
(с изключение на такива, които е
трябвало да се третираат поверително)?

Изпълнение - Консултация

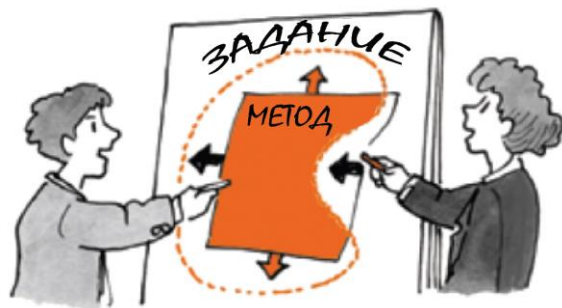


Прегледахте ли **обстойно** всички становища?
Проучихте ли професионално изложените
аргументи и при необходимост, обсъдихте ли
ги с участниците в консултативния процес?



Изготвихте ли **доклад**, документиращ процеса на
консултация? Обобщихте ли получените становища
и посочихте ли къде могат да се видят?
Обосновахте ли ясно кои аргументи са взети
предвид, кои не и защо? Съгласувахте ли този
доклад и по-нататъшни действия с вземащите
политически решения лица?

Изпълнение - Сътрудничество



Избраният метод на участие, **адаптиран** ли е към вашето задание, към целевите групи, към бюджета и към времевата рамка?

При по-интензивни процеси на участие, оценихте ли колко **време** е необходимо за ефективен процес?
При поканата съобщихте ли на участниците колко време е необходимо?

Изчислихте ли правилно необходимите вътрешни **ресурси** (персонал – време, квалификация; материали; помещения и др.)

Изпълнение - Сътрудничество



Договорихте ли се за начина на **вземане на решения** в работната група (*решения с мнозинство, решения с консенсус и т.н.*)? Предвижда ли се отклоняващите се становища да бъдат документирани и обосновани в писмен вид?



Договорихте ли **процедурни правила** с членовете на работната група (отношение един към друг с уважение, разпределение на задачите, поверителност, информация за публичното пространство и т.н.)?



Осигурихте ли **безпристрасността** на модерацията?

Изпълнение - Сътрудничество



Признахте ли отработените неплатени часове и експерния опит на участващите граждани и организации?

Оценяване – *Всичко изброено, но най-вече...*



Успяхте ли да постигнете **целите**, които сте си заложили още в началото на процеса за участие?

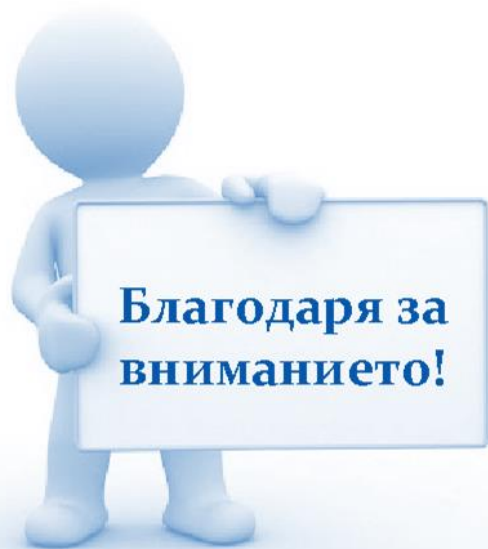


Налична ли е цялата **документация** от процеса?
Използваема ли е?



Участниците **задоволени** ли са от своята работа и постигнатите резултати?





Контакти на Фондация за прозрачни регламенти:

- ▶ Адрес: София 1618, бул. „Цар Борис III“ № 168, бизнес център „Андромеда“, офис 13
- ▶ тел./факс: (+359 2) 987 13 14; 987 33 05
- ▶ мобилен тел.: (+359) 885 716 168
- ▶ e-mail: office@ftr-bg.org