

CUPRINS

Cuvânt înainte.....	2
Capitolul I – Conceptul de participare cetățenească.....	3
Etapele participării publicului în elaborarea de politici publice.....	5
Participarea publicului în activitatea Asociației de Proprietari.....	7
Capitolul II – Aplicarea în practică a principiului consultării cetățenilor	11
Metode de informare	12
Cum se pot informa cetățenii – Legea 52/2003	19
Informare în baza Legii 544/2001	21
Capitolul III – Organizarea activității – Metode	25
Metode de analiză a problemelor din comunitate	25
Identificarea problemelor	26
Analiza problemelor	28
Prioritizarea problemelor	30
Analiza factorilor interesați	32
Cum să realizezi un proiect	36
Abilități necesare în coordonarea unui proiect	40
Capitolul IV – Proiecte de dezvoltare comunitară în parteneriat cu Primăria Brașov	44
Model de cerere în baza HCL 222/2001	47
Capitolul V – Repere legislative	57
Anexe	
Bibliografie	

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Mecanismului Financiar SEE.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

CUVÂNT ÎNAINTE

Administratorul (managerul) de condominiu reprezintă interesele particulare și colective ale unui condominiu cu asumarea răspunderilor ce derivă din acestea. Rolul administratorului (managerului) de condominiu - așa cum este văzut prin prisma standardului ocupațional -, este acela de a organiza, planifica, rezolva și verifica buna gospodărire a asociației.

Acțiunile pe care le desfășoară managerul de condominiu trebuie să determine și menținerea unui climat de bună conviețuire și respect reciproc între proprietari. Din ceea ce a arătat cercetarea realizată în cadrul proiectului, acest lucru – menținerea climatului și a armoniei în asociație este cel mai dificil lucru de realizat.

De aceea, ne propunem ca prin acest suport de curs să vă punem la dispoziție atât elemente ce țin de o bună organizare comunitară, să vă oferim sugestii și modele de planuri de acțiune și un sprijin real prin cuprinderea dispozițiilor și documentelor care guvernează conviețuirea în municipiul Brașov, respectiv acele regulamente și Hotărâri de Consiliu Local care au aplicabilitate pe raza Municipiului Brașov.

Autorii

CAPITOLUL I

CONCEPTUL DE PARTICIPARE CETĂȚENEASCĂ

Participare cetățenească

Rolul cetățeanului, în calitate sa de membru al comunității, nu trebuie să se reducă la a-și da votul pentru a-și desemna reprezentanții la diferite nivele. Legătura cu aceștia trebuie să fie permanentă, trebuie să le comunice opiniile și dorințele și chiar să facă presiuni, cu respectarea legii, atunci când hotărârile pe care urmează să le adopte factorii decidenți contravin intereselor lui.

Conceptul de **participare publică** se bazează pe necesitatea consultării cetățenilor și exprimarea de către aceștia a opiniilor în legătură cu deciziile care se adoptă la diferite nivele și de care ei sunt afectați, într-un fel sau altul. Într-o comunitate sănătoasă, cetățenii participă la procesul de luare a deciziilor de interes public, informându-se cu privire la problemele care îi afectează, solicitând autorităților să adopte măsurile pe care ei le consideră de cuviință și participând efectiv la punerea în practică a deciziilor luate.

- **Democrația participativă este “mai democratică”**
- **Este mai sintetică**
- **Este practică**
- **Creează sprijin social**
- **Consolidează societatea civilă**
- **Întărește încrederea în instituțiile și administrația publică locală**

De ce participare cetățenească?

Participarea cetățenească este importantă în dezvoltarea și implementarea politicilor publice și în interesul direct, atât al cetățenilor, cât și al autorităților, din următoarele motive:

- Autoritățile pot obține informații prețioase de la cetățeni în vederea proiectării și implementării politicilor publice.
- Dacă persoanele care trebuie să pună în practică o politică publică sunt implicate și în elaborarea ei, politica astfel dezvoltată va reflecta o modalitate practică de acțiune.
- Oamenii sunt mult mai înclinați să susțină decizii și programe la realizarea cărora au participat.
- Prin participarea publică se pot economisi importante resurse financiare.
- Prin participare publică se realizează și educația cetățenilor și edificarea democrației.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Decizia publică

decizia pe care o ia administrația publică și care afectează viața și mersul comunității (alocația bugetară, demararea de proiecte, norme etc.)

Nu sunt considerate decizii publice promovarea sau demiterea angajaților unei primării, organigrama instituției, etc.

În România, reprezentanții aleși ai cetățenilor au drept de decizie publică. Ei pot lua această decizie singuri, pe baza discuțiilor dintre ei, sau dintre ei și experți, sau dintre ei, experți și public.

Practica a arătat că deciziile publice luate în urma implicării publicului sunt mai ușor acceptate de către comunitate, deci mai ușor de implementat și cu un cost de implementare mai redus.

Într-o administrație eficientă, o decizie publică este o expresie și parte a unei politici publice

Politici publice

Reprezintă un set de reglementări, decizii și acțiuni inter-relaționate ale administrației care abordează o problemă sau un domeniu.

Politicele publice sunt exprimate în totalitatea legilor, reglementărilor, deciziilor și acțiunilor administrației publice

Implicarea publicului în procesul de luare de decizii nu înseamnă că decizia este luată de public; înseamnă că publicul interacționează cu administrația oferindu-și opiniile, sugestiile și comentariile cu privire la o anumită decizie/politică publică, iar acestea sunt luate în considerare de către administrație în adoptarea deciziei finale.

Decizia aparține administrației care poate să o delege publicului în anumite cazuri.

Implicarea publicului în procesul de luare de decizii variază de la simpla informare a acestuia de către administrație până la luarea propriu-zisă a deciziei de către public.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

ETAPE ALE PARTICIPĂRII PUBLICE, ÎN FUNCȚIE DE ROLUL PUBLICULUI

- **INFORMARE**
- **CONSULTARE**
- **PARTICIPARE**

Implicarea publicului în procesul de luare de decizii nu înseamnă că decizia este luată de public; înseamnă că publicul interacționează cu administrația oferindu-și opiniile, sugestiile și comentariile cu privire la o anumită decizie/politică publică, iar acestea sunt luate în considerare de către administrație în adoptarea deciziei finale. Decizia aparține administrației, care poate să o delege publicului în anumite cazuri.

Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD) a propus trei nivele de ierarhizare, în funcție de tipul de interacțiune dintre autoritatea publică și cetățean:

- **Informare** – administrația oferă publicului informații obiective care îi permit acestuia să înțeleagă problema, soluțiile alternative, beneficiile și riscurile acestora. Este o comunicare într-un singur sens, dinspre administrație spre public.
- **Consultare** – publicul reacționează, din proprie inițiativă sau la invitația administrației, la propunerile de soluții alternative și/sau decizii publice, iar reacția publicului este luată în considerare de către administrație în procesul de luare a deciziei finale. Este o comunicare în dublu sens, administrația cerând și publicul oferind informații pe o problemă dată.
- **Participare** – administrația și publicul dezbate împreună problemele, identifică și propun soluții și alternative. Este un dialog de pe poziții de colaborare între administrație și public.

Un alt efort de clasificare a fost făcut de Asociația Internațională pentru Participare Publică (International Association for Public Participation - IAPP), care definește cinci niveluri de participare a publicului în formularea de politici publice. Primele două nivele sunt identice cu cele propuse de OECD, respectiv informarea publicului și consultarea publică. IAPP detaliază al treilea nivel din modelul OECD, participarea activă, în trei niveluri distincte. Rezultatul este o scară a participării care arată în felul următor:

1. **Informarea publicului.**
2. **Consultare publică.**

Participare activă:

3. **Implicarea publicului** – înseamnă să lucrezi direct cu publicul, pe tot parcursul procesului decizional, pentru a asigura că preocupările și aspirațiile sale sunt înțelese și avute în vedere în decizia finală.
4. **Colaborare** – înseamnă că instituția publică se angajează în relații de colaborare și parteneriat cu diverse grupuri interesate din public, în fiecare stadiu al

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

dezvoltării politicii publice, de la identificarea și selectarea alternativelor, evaluare etc.

5. Delegarea de responsabilități/Capacitare (empowerment) - Decizia finală este luată de către public.

Participarea activă a cetățenilor în formularea politicilor publice este cea mai avansată etapă a unei relații eficiente între administrație și cetățeni. În acest mod, cetățenii participă la stabilirea agendei publice și/sau pot ei înșiși să sugereze opțiuni de politică publică sau de decizii publice. Astfel cetățenii pot exercita o influență substanțială asupra deciziei, deși decizia finală rămâne cea a administrației. Acesta este un punct esențial ce trebuie bine înțeles, atât de către administrație cât și de către cetățeni: cu singura excepție a referendumului, indiferent de metoda de implicare a publicului în decizia publică, fie ea parteneriatul, participarea activă, sau consultarea, decizia finală este a administrației. În acest sens participarea la luarea deciziilor publice/formularea de politici publice diferă de consultare prin momentul din care publicul se implică. Astfel, consultarea se face pe probleme deja identificate, sau pe politici publice deja în curs, sau pe idei de politici publice deja generate. Prin participare cetățeanul identifică probleme și le pune pe agenda publică, sau sugerează el însuși soluții (opțiuni) și decizii.

Implicarea publicului în decizia publică sporește calitatea și aplicabilitatea deciziei. Aceasta **numai în cazul** în care participarea este cu adevărat dorită și prețuită de către administrație. În cazurile în care participarea publică este făcută doar pentru a bifa cerințele legislative sau pentru a mima deschiderea și înclinațiile democratice, ea devine o pierdere de timp și bani, atât pentru administrație cât și pentru public.

Pentru ca participarea să fie cu adevărat benefică, este necesar ca ea să fie bine gestionată și rezultatele ei să fie integrate în procesul de decizie. Integrarea rezultatelor participării în procesul de decizie nu înseamnă adoptarea de către administrație a soluției oferite de către populație – de altfel, majoritatea metodelor de participare publică nu caută și nu oferă o singură soluție, “a populației”, ci puncte de vedere, sugestii, comentarii, eventual mai multe soluții, pe care administrația trebuie să le analizeze împreună cu alte informații pentru a lua o decizie. Înțelegerea acestui fapt atât de către administrație cât și de către public este un prim pas către o participare eficientă.

PARTICIPARE PUBLICULUI ÎN ACTIVITATEA ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

La fel ca în orice proces de elaborare a unei politici publice (care presupune un proces de planificare strategică pe un anumit domeniu), la fel și gestionarea problemelor sau nevoilor dintr-un condominiu presupune realizarea unui plan de rezolvare, formularea unor soluții de rezolvare, a

unui buget necesar, implementarea planului și evaluarea acestuia la intervale constante sau atunci când intervine nevoia.

Procesul de elaborare al unui plan de acțiune are mai multe etape, în mare parte similare unui proces de planificare strategică pe un anumit domeniu:

- Analiza situației și definirea problemei
- Stabilirea scopului și a obiectivelor
- Identificarea de opțiuni posibile pentru rezolvarea problemei (soluții de politică publică) și alegerea uneia
- Formularea și dezvoltarea soluției alese
-
- Implementare
- Evaluare

După cum se vede, primele patru etape se referă la elaborarea sau formularea politicii publice. Dar acesta poate fi adaptat de către orice manager de condominiu pentru gestionarea asociației. Redăm mai jos, foarte pe scurt, în ce constă fiecare dintre aceste etape.

1. Analiza situației și definirea problemei

Foarte pe scurt, această etapă presupune crearea unei imagini exacte asupra problemei sau asupra domeniului în discuție.

Analiza situației trebuie să se refere la:

- un inventar al problemelor ce țin de domeniul respectiv;
- persoanele afectate de problemă
- amploarea problemei
- cauzele și efectele problemei,
- condițiile care favorizează situația problematică
- de când persistă respectiva situație
- încercările anterioare de rezolvare a problemei
- oportunități și puncte tari care ar trebui folosite pentru rezolvarea problemei,
- amenințări și puncte slabe care ar trebui evitate sau ameliorate

2. Stabilirea scopului și a obiectivelor

Scopul unei politici publice reprezintă rezolvarea problemei sau dezvoltarea domeniului abordat prin respectiva politică sau ceea ce politica respectivă intenționează să facă. Atingerea scopului se realizează prin îndeplinirea unor obiective – generale sau specifice. Obiectivele generale constau

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

în direcțiile majore de acțiune iar obiectivele specifice sunt etapele intermediare de urmat în efortul de atingere a scopului. Obiectivele specifice trebuie să fie concrete și cuantificabile.

Exemplu:

Scop – îmbunătățirea accesului la servicii medicale pentru cetățenii din mediul rural

Obiectiv general – îmbunătățirea bazei materiale a dispensarelor

Obiectiv specific – izolarea termică a celor 50 de dispensare de la nivelul județului

3. Identificarea de opțiuni posibile pentru rezolvarea problemei (soluții de politică publică) și alegerea uneia

Prin soluție de politică publică înțelegem o variantă de rezolvare a problemei abordate. În elaborarea unei politici publice trebuie avute în vedere diverse soluții de rezolvare. Pentru fiecare dintre posibilele soluții este necesară o analiză de impact care arată care ar fi efectele pe care le-ar avea fiecare dintre respectivele soluții. Analiza de impact se poate referi la: costurile pe care le are respectiva soluție; impactul social; impactul asupra mediului, etc. Scopul utilizării analizei de impact este de a putea compara diferitele soluții. Chiar dacă la nivel local nu există întotdeauna resurse pentru angajarea unor specialiști care să realizeze analize de impact profesionale, folosirea unora dintre metodele prezentate în acest ghid va ajuta administrația să înțeleagă felul în care publicul vede respectivele opțiuni și felul în care o soluție sau alta va afecta comunitatea.

Ca urmare a analizei comparative a posibilelor soluții, urmează alegerea soluției preferate și decizia politică de adoptare a respectivei soluții.

4. Formularea și dezvoltarea soluției alese

Această etapă se referă la detalierea soluției tehnice alese, redactarea și adaptarea actelor normative necesare, stabilirea unui plan detaliat de activități, negocierea bugetelor.

Rolul publicului în toate stadiile procesului de elaborare a politicii publice

Stadiul	Rolul publicului
Analiza situației și definirea problemei	<ul style="list-style-type: none"> - aduce informații importante din comunitate - arată cum îl afectează o anumită problemă - poate arăta care este, de fapt, problema
Stabilirea de scopuri și obiective	<ul style="list-style-type: none"> - determinarea priorităților - definirea rezultatelor așteptate - testarea scopurilor și obiectivelor
Identificarea de opțiuni posibile pentru rezolvarea problemei (alternative de politici publice) și alegerea uneia	<ul style="list-style-type: none"> - aduce perspective “clientului” - anticipează obstacole și oportunități - testează posibilele opțiuni - aduce informații despre impactul pe care l-ar avea posibilele opțiuni. - contribuie la găsirea de soluții <p>La prima vedere, această etapă poate fi considerată mult prea tehnică pentru a permite participarea publică. Trebuie menționat că prin public nu înțelegem numai publicul larg, ci și părți interesate care pot avea expertiza necesară pentru a participa la discuții. Chiar vorbind despre publicul larg, există metode foarte eficiente de implicare a cetățenilor “neavizați” în chestiuni aparent prea complicate</p>
Formularea și dezvoltarea opțiunii alese	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea bazei de suport pentru alternativa propusă - - Definirea și testarea componentelor și instrumentelor de politici publice - Clarificarea nevoilor - Testarea de soluții de finanțare - Stabilirea priorităților
Bugetarea și negocierea bugetelor	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea nevoilor - Testarea de soluții de finanțare - - Stabilirea priorităților
Monitorizare și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Audit social - Colectarea de bune practici - Testarea deciziilor/programelor/etc - Informații despre satisfacția beneficiarilor - Identificarea punctelor slabe - Identificarea de soluții de îmbunătățire a implementării

Dacă sunt implicați, oamenii înțeleg argumentele și contraargumentele, înțeleg care a fost rațiunea pentru care a fost aleasă opțiunea x și nu opțiunea y.

Elaborarea participativă a politicilor publice aduce următoarele avantaje:

- factorii de decizie înțeleg direct de la sursă felul în care oamenii sunt afectați de o anumită problemă și impactul pe care îl are politica publică asupra celor pe care îi afectează;
- oferă celor care iau decizia oportunitatea de a înțelege modul în care politica publică creată va funcționa la nivelul celor afectați;
- participarea publică oferă administrației o varietate de perspective și idei de soluționare;
- oferă posibilitatea de a concilia puncte de vedere divergente evitând sau rezolvând tensiuni în comunitate;
- poate să prevină eventuale conflicte;
- asigură crearea unei baze de susținere pentru decizii mai puțin populare;
- prin participarea publicului poate să fie asigurată o mai bună monitorizarea și evaluarea a deciziilor și acțiunilor administrației.

CAPITOLUL II

APLICAREA IN PRACTICA A PRINCIPIULUI CONSULTARII CETATENILOR

Acest capitol abordează în mod explicit modul în care administrația publică transmite informații către cetățeni. De ce este acest lucru important? Deoarece într-o democrație, administrațiile publice locale funcționează în mare parte pe banii cetățenilor, plătiți de către aceștia prin taxe și impozite. Cetățenii au dreptul să știe cum sunt folosiți acești bani. Reprezentanții lor în administrație sunt aleși și, afirmăm încă o dată, oamenii au dreptul să știe cum acești reprezentanți cheltuiesc banii pe care ei îi plătesc. În final, într-un cadru democratic, cetățenii au responsabilitatea de a participa în procesul guvernării, iar pentru aceasta ei au nevoie de informații.

Se poate vorbi de două nivele diferite de participare a publicului în luarea deciziilor – consultarea și participarea activă.

Metodele folosite nu pot fi departajate foarte clar pentru fiecare nivel în parte. De exemplu, un comitet consultativ cetățenesc este o metodă care poate fi folosită pentru a colecta opinii de la cetățeni, deci pentru consultare dar și pentru a dezbate probleme și a identifica soluții – deci pentru participare activă.

Pentru a ajuta cititorul acestui ghid să aleagă metoda potrivită pentru scopul pe care și-l propune, am împărțit metodele de consultare și participare în:

- deliberative
- non – deliberative.

Metodele deliberative sunt cele care favorizează discuții între participanți, dezbateri și examinare atentă a unor subiecte. Metodele deliberative au avantajul important de a face posibilă atingerea unui consens asupra problemelor discutate și de a educa în același timp participanții.

Metodele non deliberative sunt foarte importante pentru colectarea informațiilor de la cetățeni, unele dintre ele permit administrației și participanților să examineze atent diferite aspecte ale problemei însă nu încurajează dezbaterile între participanți și nu își propun atingerea unui consens. Avantajul acestora este că, uneori, pot să fie mult mai structurate.

Pentru a ușura alegerea metodei potrivite pentru scopul potrivit, am ales să împărțim metodele de participare publică descrise în continuare astfel:

- metode de informare
- metode de consultare și participare activă
 - Deliberative (în care participanții au ocazia să dezbate opiniile exprimate și să participe la un dialog între ei și între ei și autoritatea publică)
 - Non - deliberative (în care participanții doar își exprimă opinia, fără a avea ocazia de discuta contra-argumente sau alte opinii; comunicare este unidirecțională, dinspre participant spre autoritatea care colectează mesajele).

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

METODE DE INFORMARE

Informarea este vitală unei relații eficiente între administrație și cetățeni. Este imposibil ca într-o comunitate să existe procese veritabile de consultare sau de participare publică la luarea deciziilor atât timp cât publicul nu cunoaște activitatea curentă a administrației publice locale și deciziile care urmează a fi luate. Publicul nu poate exprima opinii pertinente dacă este lipsit de informația necesară formulării unor astfel de opinii.

Nu numai că informarea este primul stadiu în implicarea cetățenilor în procesul de elaborare a deciziilor publice, dar informarea trebuie să traverseze întregul proces. De exemplu, pe parcursul procesului de consultare, publicul și grupurile țintă consultate trebuie informate permanent despre stadiul în care se află procesul de luare a deciziei, despre diferitele opțiuni care se conturează, despre rezultatele consultărilor, etc.

Putem vorbi despre informare și în afara procesului de consultare a publicului. Indiferent dacă administrația ia decizii cu sau fără consultarea publicului, informarea cetățenilor despre activitatea curentă a administrației și comunicarea cu aceștia este absolut necesară.

Același principiu al informării trebuie aplicat și în cadrul unei asociații de proprietari. Un membru al asociației care este informat poate deveni un membru activ al organizației.

În continuare sunt prezentate o serie de instrumente prin care pot fi informați cetățenii, dar și metode prin care cetățenii înșiși se pot informa cu privire la activitatea acestora – fie autoritate publică sau asociație de proprietari.

1. Spațiile de afișaj din cadrul instituției

Ce?

Informațiile pe care instituția dorește să le transmită pot fi afișate în locul cel mai frecventat de către public din cadrul instituției. Poate fi vorba nu numai de anunțuri sau informații legate de structura instituției și serviciile pe care aceasta le oferă, ci chiar și, în cazul primăriilor, consiliilor locale și județene, de proiecte de hotărâri, bugete, rapoarte etc. În eventualitatea în care nu există spațiul necesar pentru afișarea unor materiale de dimensiuni foarte mari, se poate afișa doar anunțul că acestea există și locul din care pot fi obținute.

De ce?

Din moment ce o instituție publică este oricum vizitată de un număr mare de persoane care vin acolo pentru a-și rezolva o serie de probleme, ar fi și păcat ca instituția să nu folosească acest lucru pentru a transmite informații către un număr important de cetățeni printr-o modalitate care presupune costuri minime. În plus, în timp, cetățenii ajung să fie familiarizați cu acest mijloc de informare și să

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

capete reflexul de a vizita, periodic, spațiul de afișaj al instituției.

Cum?

Pentru afișarea materialelor informative, trebuie ca un birou/departament din cadrul instituției să aibă responsabilitatea de a face acest lucru. Chiar dacă inițiativa de a afișa un anumit material poate să aparțină, în principiu, oricărui birou din cadrul instituției, este bine ca, la nivelul instituției, să existe doar anumite persoane care să facă acest lucru, pentru că în acest mod spațiul respectiv poate fi organizat într-un mod adecvat.

2. Publicații proprii tipărite

Ce?

Publicațiile proprii tipărite pot fi sub forma buletinelor informative distribuite către anumite grupuri țintă și celor care le solicită, sub forma ziarelor proprii ale administrației sau a unor pagini găzduite de ziare locale.

De ce?

Publicațiile proprii reprezintă un mijloc foarte bun de a informa publicul sau anumite grupuri țintă, prezentând situația cu multe detalii. În paginile lor își pot găsi locul atât informații cu privire la proiecte pe care administrația este pe cale să le inițieze, cât și proiecte de hotărâri, prezentări de bugete, rapoarte, etc. Buletinele informative prezintă avantajul că pot fi trimise „țintit” către anumite categorii de persoane, organizații, instituții – „stakeholder”-ii, așa cum sunt ei identificați de către administrație, fie în raport cu activitatea generală a administrației, fie legat de anumite proiecte sau decizii. Colaborarea cu un ziar local sau cum mai multe ziare de mare tiraj pentru includerea unor pagini editate de primărie (spre exemplu) prezintă avantajul că informația și mesajul pot ajunge la un public mai larg. Principalul avantaj al unei publicații proprii este că informația poate ajunge la comunitate fără a mai trece prin filtrul presei.

Cum?

Unul din departamentele din cadrul instituției trebuie să aibă responsabilitatea editării publicației instituției. În unele cazuri, acel departament este biroul sau direcția de relații publice, în altele este chiar biroul de presă, iar în unele Centrul de Informare pentru Cetățeni.

Deși Buletinul informativ este considerat un instrument de comunicare foarte important și din ce în ce mai multe administrații din România au o astfel de publicație, cele mai multe buletine informative ajung la coșul de gunoi înainte de a fi măcar răsfoite. Acest lucru se întâmplă și pentru că „lumea nu citește”, dar și datorită faptului că nu sunt suficient de atractive și bine scrise încât să atragă atenția destinatarului. Un buletin informativ bun trebuie gândit și scris în așa fel încât să ofere informațiile relevante pentru publicul căruia i se adresează, într-o formă cât mai atractivă și ușor de asimilat.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

3. Publicații electronice

Ce?

Publicațiile electronice sunt tot buletine informative, însă publicate pe pagina de internet a instituției și transmise prin e-mail către un anumit grup țintă și către cei care se abonează la publicația respectivă.

De ce?

Spre deosebire de cele tipărite, publicațiile electronice au o serie de avantaje: costă mai puțin, pot ajunge la un număr mult mai mare de „receptori” și pot fi emise cu o frecvență mult mai mare,

având astfel capacitatea de a informa populația în timp util despre proiectele primăriei. Singurul dezavantaj este legat de faptul că o publicație electronică nu poate ajunge decât la cei care au acces la internet.

Cum?

Sarcina de a redacta un astfel de buletin revine, de regulă, tot departamentului sau biroului care se ocupă de comunicarea cu publicul, fie că este vorba de biroul de relații publice sau de centrul de informare pentru cetățeni din cadrul instituției. Respectivul departament sau birou trebuie să aibă grijă ca buletinul informativ electronic să ajungă la cetățenii, organizațiile și instituțiile care reprezintă grupurile țintă prioritare ale acțiunii de informare. În plus, este recomandat ca pe site-ul instituției să existe o facilitate de abonare „on line” la publicația respectivă, astfel încât oricine dorește să primească publicația să poată îndeplini formalitățile necesare pentru acest lucru cu eforturi minime.

4. Pagina „web” a instituției

Ce?

Este vorba de publicarea și promovarea unor informații legate de activitatea instituției, utile publicului larg, pe site-ul instituției.

De ce?

Site-ul oferă posibilități practic nelimitate de furnizare de informații în cantități foarte mari. El poate fi construit de așa natură încât oricui să-i fie foarte ușor să ajungă la informația pe care o dorește și la nivelul de detaliu pe care îl dorește. Mai mult, „motoarele de căutare” fac posibilă găsirea site-ului dorit sau a informației dorite chiar și fără cunoașterea adresei site-ului respectiv.

Cum?

O persoană sau un departament din cadrul instituției trebuie să aibă responsabilitatea de a actualiza în permanență site-ul, însă pentru aceasta, în cadrul instituției trebuie să existe un sistem prin care toate informațiile care trebuie făcute publice să ajungă în timp util la persoana respectivă sau la departamentul respectiv.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

5. Centre de Informare pentru Cetățeni

Ce?

Un Centru de Informare pentru Cetățeni (CIC) este un birou care ar trebui să existe în cadrul oricărei autorități sau instituții a administrației publice. Un astfel de birou este amenajat într-un loc accesibil publicului larg și dispune de personalul, logistica și mecanismele de comunicare cu tot restul instituției care îi permit să furnizeze prompt orice informație cu privire la activitatea instituției.

De ce?

Un astfel de birou poate fi foarte eficient pentru administrație, atât în demersul ei de a facilita accesul cetățenilor la toate informațiile de care aceștia au nevoie pentru a-și rezolva probleme personale, cât și în efortul de a-i informa pe cetățeni despre propria activitate.

Din punctul de vedere al cetățenilor, existența unui centru de informare pentru cetățeni, îi scutește pe aceștia de a alerga de la un birou la altul pentru a-și rezolva problemele sau a obține informațiile care le sunt necesare.

Din punctul de vedere al administrației, „CIC” – ul poate reprezenta un excelent instrument pentru informarea cetățenilor, personalul care lucrează în cadrul unei astfel de structuri ajungând, în timp, să fie capabil să culeagă în timp util orice informație de interes public despre activitatea instituției și să o transmită acolo de unde este solicitată sau unde este de utilitate. CIC-urile pot ușura foarte mult activitatea altor departamente din administrație. Foarte mulți responsabili din primării povestesc că, de când există CIC în cadrul primăriei, a scăzut foarte mult numărul de cetățeni care așteaptă informații și vin cu probleme la diverse departamente; același lucru se spune și despre numărul de audiențe.

Cum?

Angajații unui CIC (de regulă, în număr între 3 și 5) trebuie să aibă cunoștințe despre departamentele instituției respective și despre funcțiunile acestora. Este de recomandat ca o parte dintre ei, cel puțin, să provină dintre cei care au acumulat o oarecare experiență ca angajați ai unor departamente cheie ale instituției.

Este foarte important să existe un sprijin real din partea conducătorilor instituției pentru activitatea CIC- ului. Un astfel de sprijin îi conferă CIC- ului legitimitate și chiar autoritate atunci când acesta solicită cooperarea anumitor persoane sau departamente din administrație care se dovedesc a fi, la început cel puțin, mai refractare.

CIC- urile, mai ales cele din cadrul primăriilor din comunități mari, folosesc, de obicei, computere și programe de soft performante care să le permită culegerea, selectarea și înregistrarea informațiilor legate de activitatea tuturor departamentelor instituției. Mai mult, un program bine pus la punct permite CIC- ului să urmărească traseul, în cadrul instituției, al oricărei cereri sau adrese depuse de către un anumit cetățean și să știe, în orice moment, care este stadiul rezolvării acelei adrese sau cereri. În comunitățile mici, este suficient ca un CIC să aibă unul sau doi angajați care să aibă cunoștințe profunde despre structura administrației și procedurile folosite și să aibă acces la telefon. Un astfel de CIC simplu poate să îndeplinească o serie de funcții esențiale: să furnizeze informații reale și de ajutor într-un mod prietenos și chiar să rezolve probleme atunci când cetățenii

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

întâmpină dificultăți în obținerea informațiilor sau a documentelor pe care le solicită.

6. Transmiterea, în direct, a ședințelor pe internet

Ce?

Internetul reprezintă un mijloc foarte bun pentru urmărirea, de către un număr mare de cetățeni, a ședințelor consiliilor locale și județene. În acest fel, de faptul că ședința unui consiliu local sau a unui consiliu județean este publică beneficiază nu numai cei care se pot deplasa la locul în care se desfășoară ședința, ci și oricine se poate afla, la momentul respectiv, în fața unui calculator conectat la internet.

De ce?

De multe ori, de subiectul aflat pe agenda ședinței, sunt interesați mult mai mulți cetățeni decât cei care se pot deplasa la sediul instituției sau decât încap în sala de ședință.

Cetățenii pot observa ce se discută și se pot informa, astfel, cu privire nu numai la hotărârile adoptate, ci și la argumentele prezentate.

Cum?

Pentru aceasta, trebuie ca în sala în care se desfășoară ședințele să fie amplasat un sistem de camere video (care să presupună inclusiv controlul asupra orientării camerelor către cei care iau cuvântul), urmând ca imaginile preluate să fie transmise pe site-ul instituției.

7. Lucrul cu mass-media

Ce?

Lucrul cu mass-media poate însemna informarea unui număr mare de cetățeni cu privire la activitatea administrației publice locale prin intermediul ziarelor, posturilor de radio sau/și a canalelor de televiziune.

De ce?

Spre deosebire de majoritatea căilor de informare, mass media reprezintă un mare avantaj: informația transmisă printr-un mijloc media poate ajunge la un număr foarte mare de oameni. În plus este și ieftin, mai ales atunci când nu se apelează la soluția cumpărării de spații de publicitate și se merge pe ideea stimulării interesului presei pentru subiectul ce se dorește promovat.

Dezavantajul constă în faptul că reprezintă instrumentul cel mai puțin controlabil. O informație pe care administrația o dorește transmisă poate, pur și simplu, să nu fie preluată de nici o instituție media sau poate să fie preluată într-o cu totul altă lumină decât cea dorită de cel care o transmite.

Cum?

Mass-media poate să fie un bun partener al administrației publice locale în efortul de a avea un „public” informat, educat și implicat în procesul administrativ.

Plecând de la aceste două aspecte, administrația publică locală poate ajuta reporterii și Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

reprezentanții mass-media să își satisfacă aceste două cerințe, furnizându-le din timp informații concrete, reale care conduc la reportaje interesante pentru public. Comunicatele de presă și conferințele de presă sunt două modalități prin care administrația poate comunica cu mass-media. Este de recomandat ca administrația să invite ziaristii nu numai la evenimentele pe care le organizează, ci și pentru interviuri sau discuții cu persoane responsabile de anumite domenii.

Administrația poate „educa” mass-media în ceea ce privește procesul de administrare locală, în așa fel încât aceștia să-i poată informa și educa, la rândul lor, pe cetățeni.

Cel mai bun mod de a limita suprapunerile și neconcordanțele în relația cu mass-media este acela de a plasa această relație în sfera de responsabilități a unui birou din cadrul instituției (cum ar fi biroul de relații publice) sau a unei persoane care ar deveni, astfel, purtător de cuvânt.

8. Mijloace stradale de informare

Ce?

Folosirea unor mijloace tip panou publicitar sau a altor dispozitive care să permită afișarea unor texte dinamice, amplasate în locuri aglomerate, constituie o modalitate de a transmite unui număr mare de cetățeni informații despre activitatea administrației.

De ce?

Panourile publicitare pot fi amplasate astfel încât să fie văzute, zilnic, de mii de oameni. Realizate în mod atractiv, respectând toate regulile publicității și marketing-ului, atrag atenția trecătorilor, astfel încât ei nu trec nepăsători pe lângă ele. Astfel, anunțuri sau mesaje importante din punctul de vedere al administrației pot ajunge la un număr foarte mare de cetățeni.

Cum?

Este recomandabil ca în utilizarea unui astfel de instrument să se colaboreze cu o firmă de publicitate, întrucât „forma de prezentare” este, în acest caz, foarte importantă. Din partea instituției, de acest lucru trebuie să fie responsabil fie Centrul de Informare pentru Cetățeni (acolo unde există), fie biroul de relații publice. Prin intermediul panourilor publicitare „clasice” se pot transmite mesaje cum ar fi acelea care sunt necesare pentru mobilizarea cetățenilor de a se implica în diferite proiecte comunitare sau a adopta anumite atitudini. Panourile de afișare a textelor dinamice pot servi pentru transmiterea unor informații cu un grad ceva mai mare de detaliu.

9. Transmiterea directă de informații către organizațiile/grupurile de interes sau chiar către cetățeni

Ce?

În anumite situații, este necesar ca administrația să se asigure de faptul că o anumită informație ajunge la o serie de grupuri țintă pe care informația respectivă le privește în mod direct. În astfel de

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

cazuri, administrația nu trebuie să se bazeze pe faptul că grupurile respective citesc ziarul în care apare informația, consultă site-ul instituției, urmăresc ședințe pe internet, vizitează CICul instituției, fiind necesar să adopte o metodă de informare pro-activă, cum este trimiterea informației pe adresa organizațiilor sau a persoanelor pe care le dorește informate.

De ce?

Așa cum s-a arătat mai sus, există situații în care o instituție a administrației dorește să informeze cu precădere anumite grupuri de cetățeni sau anumite organizații pentru că informația se referă la proiecte care privesc în mod direct acele grupuri sau organizații, iar acestea trebuie, în mod normal, să fie implicate în procesul consultativ. Abordarea directă a acestor „ținte” ajută la evitarea riscului ca informația, deși accesibilă, să nu fie accesată de grupurile sau organizațiile respective.

În conformitate cu Legea transparenței decizionale nr.52/2003, cetățenii sau persoanele juridice se pot înscrie la primărie ca interesați de un anumit domeniu, iar instituția este obligată ca în momentul inițierii unui proiect de hotărâre de consiliu local să le transmită din oficiu informația cu privire la acesta. Construirea unor astfel de liste din timp este unul din elementele care poate preveni situația în care nu participă nimeni la consultări.

Cum?

În cadrul fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, ar trebui să existe o bază de date cu organizațiile, companiile, alte instituții cu activitate în diferite domenii care intră în aria de preocupări a administrației. Pot să existe și cazuri în care să fie necesară informarea locuitorilor sau/și a persoanelor juridice cu sediul într-o anumită zonă, în astfel de cazuri administrația având la dispoziție evidența cetățenilor cu adrese în zona respectivă și a firmelor care își au sediile acolo.

CUM SE POT INFORMA CETĂȚENII?

Legea 52/2003 privind transparența în administrația publică: prezentare generală

Așa cum se menționează în primul articol, Legea stabilește regulile procedurale minimale care pot fi aplicate „*pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora*”. Cuvântul minimal sugerează, în mod destul de clar, faptul că, pentru asigurarea transparenței decizionale, autoritățile publice nu trebuie nicidecum să se limiteze la procedurile descrise în această lege. Tot prin intermediul articolului 1, legiuitorul declară că această lege a fost adoptată în scopul:

- de a spori gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- să stimuleze participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Din această „declarație”, ca și din tot restul textului de lege, ne dăm seama că sintagma din titlu - „*privind transparența decizionale în administrația publică*” - este oarecum improprie, întrucât reglementările cuprinse de Legea 52/2003 nu se rezumă la a asigura transparența, ci impun, totodată, autorităților administrației publice locale și centrale să angajeze consultări cu cetățenii și asociațiile acestora și să pună în practică mecanisme prin care cetățenii să participe activ în procesul decizional. Cu alte cuvinte, am putea afirma că această Lege ar putea fi numită mai degrabă a „*participării publice*” decât a „*transparenței*”.

În articolul 2 al Legii sunt prezentate cele trei principii care stau la baza ei, și anume:

- „a) *informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;*
- b) *consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;*
- c) *participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative ...”.*

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Legea stabilește și care sunt autoritățile administrației publice obligate să-i respecte dispozițiile:

- autoritățile administrației publice centrale:
 - ministerele,
 - alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
 - serviciile publice descentralizate ale acestora;
 - autoritățile administrative autonome;
- autoritățile administrației publice locale:
 - consiliile județene;
 - consiliile locale;
 - primarii;
 - instituțiile și serviciile publice de interes local.

Din enumerarea de mai sus se observă că această Lege nu se referă la cele două Camere ale Parlamentului.

În capitolele care urmează sunt prezentate modalitățile prin care pot fi aplicate cele 3 principii prezentate mai sus, atât cele care sunt reglementate prin Legea 52/2003, cât și cele care nu sunt menționate în această Lege, dar care, bineînțeles, nu sunt interzise.

Cerințe minime pe care trebuie să le îndeplinească autoritățile administrației publice în informarea cetățenilor, conform Legii 52/2003

Legea 52/2003 nu indică autorităților administrației publice mijloacele de informare pe care pot sau trebuie să le folosească, însă stabilește câteva condiții legate de asigurarea posibilității ca informarea să fie de folos cetățenilor pentru ca aceștia să poată participa la elaborarea actelor normative:

- a) autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la activitatea de elaborare a oricărui act normativ în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită mass-media centrală sau locală. Totodată autoritatea respectivă are obligația de a transmite proiectul de act normativ tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestei informații;
- b) anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea, spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice;
- c) anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LIBER AL ACESTORA LA INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC ÎN BAZA LEGII 544/2001

Trebuie menționat faptul că, în general, informațiile cu care operează autoritățile și instituțiile publice pot fi clasificate în două categorii:

- informații publice;
- informații la care accesul este limitat; această categorie poate fi împărțită, la rândul ei, în următoarele sub-categorii:
 - date personale;
 - informații clasificate;
 - alte informații secrete.

În cei 2 ani de când a fost adoptată legea, mai multe organizații neguvernamentale care monitorizează aplicarea și respectarea ei au remarcat faptul că, atunci când neagă dreptul cuiva la accesul la o anumită informație, autoritățile și instituțiile publice își motivează răspunsul incluzând informația în categoria celor la care accesul este limitat.

În altă ordine de idei, în ceea ce privește informațiile publice, Legea 544/2001 face o distincție între informațiile care sunt furnizate „din oficiu” și informațiile care sunt disponibile „la cerere”. Ceea ce face diferența între aceste două tipuri de informații este procedura prin care pot fi obținute și termenul în care trebuie să se realizeze acest lucru.

a. Informațiile de interes public furnizate din oficiu

În procesul de redactare a legislației secundare cu privire la accesul la informațiile de interes public, legiuitorul a trebuit, mai întâi, să răspundă la întrebarea: este mai bine să se întocmească o listă exhaustivă cuprinzând toate tipurile de informații publice sau să se lase autorităților publice dreptul de a decide cu privire la natura informațiilor pe care le gestionează?

Răspunsul la întrebarea anterioară este în mod necesar legat de definirea exactă a instituțiilor publice care intră sub incidența Legii. În fapt, din atribuțiile și procedurile acestor instituții vor decurge documente care vor conține, la rândul lor, informații publice sau informații la care accesul este limitat.

Articolul 2 al Legii 544/2001 oferă o definiție foarte largă a termenilor „autoritate” sau „instituție publică”. Pe lângă înțelesul tradițional pe care, în general, îl conferim acestor termeni, articolul 2 face referire și la „Regiile Autonome”. Motivația includerii acestora din urmă în sfera de aplicare a Legii constă în faptul că, fiind controlate de către stat și finanțate din bani publici, Regiile Autonome sunt responsabile față de publicul larg cu privire la modul în care sunt utilizate resursele care le sunt alocate. Din păcate, legiuitorul nu a aplicat același raționament și în ceea ce privește alte entități care pot folosi bani publici (companiile deținute de stat sau la care statul este acționar

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

majoritar sau ONG-urile care utilizează bani publici), deși se pot construi argumentații din care să rezulte că și acestea ar trebui să fie responsabile în fața cetățenilor cu privire la folosirea resurselor publice.

Ținând cont de imperfecțiunile prezentate mai sus, este totuși important să subliniem că definiția include, în sfera sa, o paletă diversă de instituții, cum ar fi: spitalele, primăriile, Guvernul, Administrația Prezidențială, etc. Această diversitate a instituțiilor publice conduce, pe cale de consecință, la un număr impresionant de tipuri de informații publice pe care acestea le administrează. Mai mult, tipurile de informații publice diferă semnificativ de la o instituție la alta. Spre exemplu, există foarte puține similarități între informațiile publice gestionate de către o școală și cele gestionate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Luând în considerare toate elementele menționate anterior, soluția aleasă de către legiuitor a fost aceea de a întocmi o listă a categoriilor de informații publice din oficiu, care se regăsesc la majoritatea autorităților și instituțiilor publice și care sunt de interes major pentru cetățeni. Această listă se regăsește în articolul 5 alin.1 din Lege:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit Legii;
- 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.

Principala caracteristică a informațiilor publice din oficiu constă în faptul că acestea trebuie să fie disponibile la sediul autorităților publice chiar înainte ca o cerere de informare să fie formulată de către o persoană. Aceste informații ar trebui să se găsească atât la departamentul de relații publice

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

(sau la persoana desemnată să furnizeze informații în baza Legii 544/2001), cât și în buletinul informativ al fiecărei instituții, realizat cel puțin anual.

De asemenea, cel puțin dată pe an, autoritățile și instituțiile publice trebuie să producă un raport de activitate care va fi publicat în Monitorul Oficial partea a II-a.

Principalele mijloace de publicare a informațiilor din oficiu sunt următoarele:

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Este important de subliniat faptul că, atunci când li se solicită, instituțiile publice trebuie să pună la dispoziție, spre consultare, informațiile publice din oficiu, chiar dacă acestea au fost făcute publice deja prin utilizarea uneia dintre metodele prevăzute în primul paragraf. Metodele enumerate la litera a) pot fi folosite alternativ.

b. Informațiile oferite la cerere

Pe lângă categoria limitată a informațiilor care se furnizează din oficiu, legiuitorul recunoaște dreptul autorităților publice de a determina, pe baza regulilor stabilite în Lege, care sunt informațiile care se pot oferi cetățenilor la cerere. În această din urmă categorie se vor include majoritatea informațiilor gestionate de instituțiile publice. Dat fiind faptul că regula, în dreptul românesc, o reprezintă caracterul public al informațiilor gestionate de autoritățile publice, excepțiile de la această regulă trebuie bine fundamentate juridic. Legea cu privire la protecția datelor personale, Legea informațiilor clasificate, precum și alte reglementări privind secretizarea anumitor tipuri de informații trebuie analizate pentru a identifica acele elemente care pot constitui motive de restrângere a accesului persoanelor la diverse tipuri de informații.

Ca regulă, cererile de informare pot fi adresate de orice persoană și nu trebuie motivate.

O altă caracteristică importantă a cererilor de informații de interes public constă în faptul că ele pot fi formulate atât în scris, cât și verbal. Prin intermediul acestei prevederi, legiuitorul a încercat să simplifice procedurile prin care publicul larg poate interacționa cu autoritățile publice.

Termenele în care autoritățile și instituțiile publice trebuie să răspundă cererilor de informare primite sunt stabilite de articolul 7 din Legea 544/2001, după cum urmează:

- maxim 5 zile lucrătoare, dacă accesul la respectiva informație este refuzat, fie pentru că instituția nu administrează informația solicitată, fie pentru că accesul la respectiva informație este limitat;
- maxim 10 zile lucrătoare, dacă informația este gestionată de instituția publică;

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

- maxim 30 de zile lucrătoare, dacă informația este gestionată de instituția publică, dar „*dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare*” fac imposibilă oferirea informației solicitate în termen de 10 zile lucrătoare. În acest caz, instituția publică are obligația ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, să înștiințeze solicitantul cu privire la întârzierile care vor apărea în rezolvarea solicitării sale.

Legea stabilește, ca principiu, accesul gratuit al persoanelor la informațiile de interes public. Cu toate acestea, solicitantul trebuie să achite costul serviciilor de copiere, în măsura în care dorește să obțină copii ale documentelor solicitate. Legea folosește termenul „costuri”, iar nu pe acela de „taxe”. În acest context, legiuitorul nu stabilește o limită maximă, recunoscând faptul că nivelul costurilor va varia în funcție de fiecare autoritate sau instituție publică. În ultimă instanță, fiecare autoritate sau instituție publică va trebui să evalueze nivelul costurilor de copiere. Acest aspect are importanță covârșitoare în respectarea spiritului Legii, ținând cont de faptul că este crucial ca aceste costuri să rămână la un nivel rezonabil, astfel încât să se poată vorbi de *liberul* acces la informațiile de interes public. O creștere nejustificată a acestora ar putea conduce, pe cale de consecință, la o excludere a anumitor categorii de persoane de la accesul la informațiile de interes public (din păcate, s-a petrecut deja un astfel de caz: Consiliul Local din comuna Șelimbăr, județul Sibiu, a adoptat, la propunerea Primarului, hotărârea de a percepe un preț de copiere a documentelor conținând informațiile solicitate în valoare de 100.000 lei pe pagină, iar această hotărâre a fost considerată ca fiind una legală de către instanțele care au fost sesizate de către o serie de organizații neguvernamentale.

O posibilă soluție a acestei probleme o constituie transmiterea informațiilor în format electronic. Această metodă poate fi folosită dacă solicitantul precizează că este dispus să primească informația în acest format și dacă autoritatea sau instituția publică dispune de tehnica necesară pentru a răspunde pozitiv acestei solicitări. În această situație, datele obținute de la instituțiile publice vor fi mai ușor de prelucrat, iar costurile serviciilor de copiere vor fi mai scăzute.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII - METODE

Conform legii, autoritățile sunt obligate să consulte cetățenii sau/și asociațiile legal constituite ale acestora ori de câte ori intenționează să adopte un act normativ, însă în paralel cu activitățile de consultare inițiate și organizate de către autorități, organizațiile neguvernamentale pot să organizeze ele însele astfel de activități, fie în colaborare cu autoritățile administrației publice care inițiază proiecte de acte normative, fie ca factor de presiune asupra acestora.

Indiferent de situație însă, pentru ca procesul de consultare să fie unul cu adevărat eficient, ci nu doar de formă, primul lucru care trebuie realizat este analiza factorilor interesați.

Similar, în organizarea oricărei activități necesare rezolvării unei probleme sau a unei nevoi în cadrul Asociației de Proprietari analiza factorilor interesați și analiza problemelor sau nevoilor sunt două lucruri foarte importante.

A. METODE DE ANALIZĂ A PROBLEMELOR DIN COMUNITATE

Instrumentele de identificare și analiza participativa a problemelor comunității sunt utile atât pentru organizator, pe care îl ajută să înțeleagă comunitatea, cât și pentru membrii grupului care, în acest fel își pot construi o imagine împărtășită despre problemele comunității și își pot propune și formula o viziune comună despre cum își doresc să arate comunitatea în viitor.

Fără o evaluare comună, împărtășită a nevoilor și problemelor, diverși membri ai comunității vor avea idei și opinii diferite despre problemele și nevoile cele mai importante cu care se confruntă comunitatea, ceea ce îi va determina să facă presupuneri inadecvate despre diverse inițiative comunitare. Aceasta poate conduce la o lipsă de unitate în comunitate și poate împiedica inițierea unor activități transparente și eficiente, care ar putea contribui la dezvoltarea comunităților.

O regula de bază în identificarea și analiza participativă a nevoilor comunității pleacă de la faptul că o comunitate este neomogenă, este formată din diverse categorii de oameni: bătrâni, tineri, copii, bărbați, femei, agricultori, persoane care lucrează în învățământ, etc. Aceste grupuri au interese și nevoi diferite și în consecință vor stabili priorități diferite pentru comunitatea în care trăiesc. De aceea analiza nevoilor trebuie să includă cât mai multe grupuri cu putință, să dea atenție, de exemplu, atât oamenilor de afaceri cât și celor care trăiesc de pe urma colectării de fier vechi.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

1. IDENTIFICAREA PROBLEMELOR – Metode de implicare a publicului in realizarea identificării și analizei problemelor

Ca orice alt proces, și procesul de analiză a nevoilor comunității are nevoie de o bună planificare. Procesul trebuie să țină cont de o serie de pași de urmat astfel încât finalitatea acestui proiect să reflecte corect dimensiunea problemelor sau nevoilor.

Procesul presupune următorii pași:

- a) **stabilirea comunității analizate** (definită geografic – stradă, cartier, sat, comună etc.; definită din punct de vedere al intereselor sau caracteristici comune – tineri, persoane în vârstă, tineri cu dizabilități etc.)
- b) **alegeți domeniile în care doriți să realizați cercetarea** (culegeți informații din domenii relevante, spre exemplu probleme de mediu, parcuri, probleme ale asociației etc.)
- c) **stabiliți indicatorii prin care veți măsura cercetarea** (număr de copii preșcolari care nu au acces la un parc, număr de locuri de parcare, număr de proprietari de mașini, număr de ore în care parcurile stau nefolosite etc.)
- d) **stabiliți standardul la care trebuie să vă raportați cu fiecare indicator măsurat** (spre exemplu dacă indicatorul la care ne referim este calitatea drumurilor – standardul la care ne raportăm poate să fie: în orașul X toate drumurile trebuie să fie asfaltate)

Dincolo de date cantitative, indicatori și standarde, în proiectarea analizei nevoilor trebuie să vă asigurați că, până la final, această analiză ne va spune atât care sunt problemele comunității cât și ce se află în spatele lor:

- cum îi afectează pe oameni
- ce efecte și ce cauze au
- cât sunt de vechi și cât sunt de profunde
- ce conexiuni există între probleme
- care sunt problemele prioritare

Pentru o buna analiză este nevoie de un efort de facilitare și înțelegere care să stimuleze grupurile din comunitate să-și înțeleagă și să-și exprime problemele și chiar să întrevadă soluții. **Membrii comunității au nevoie de încurajare, deprinderi, stimulare și ghidare pentru a participa la o evaluare sau analiză.**

Iată câteva metode de implicare a publicului în colectarea datelor, identificarea și analiza problemelor sau nevoilor dintr-o comunitate:

Harta comunității

Presupune realizarea unei hărți a comunității pe care să fie însemnate atât problemele, cât și resursele de care dispune comunitatea.

Se realizează o plimbare împreună cu un grup de persoane prin localitate, după care, în cadrul unei întâlniri, se desenează o harta a locului. Cei care realizează harta sunt încurajați să reprezinte pe ea clădiri – case ale locuitorilor, facilități ale comunității (infrastructura), dar și lipsuri sau probleme ale comunității (un cartier sărac, un parc neîngrijit, o groapă de gunoi improvizată, etc.).

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Un alt mod de a realiza această hartă, este ca indivizi sau grupuri mici de oameni să realizeze câte o hartă separată, apoi, ca un exercițiu de grup, mai târziu, toate grupurile mici realizează o hartă mare, combinând și sintetizând tot ce s-a reprezentat pe hărțile mici.

Poate să fie realizată și individual, de organizator, în efortul său inițial de a cunoaște comunitatea.

Interviurile din ușă în ușă

Interviurile individuale cu membri ai comunității sunt o metodă neconvențională în România, dar foarte folosită în proiecte de dezvoltare comunitară sau organizare comunitară în alte țări.

Interviurile din ușă în ușă pot să ofere:

- Înțelegerea comunității, a istoriei, a resurselor și problemelor sale
- Cunoașterea reciprocă
- Stabilirea de relații cu oamenii
- Înțelegerea relațiilor dintre oameni și a relațiilor de putere din comunitate
- O primă evaluare a potențialului de activism și implicare a comunității

Chestionarul/sondajul de opinie

Sondajul reprezintă un instrument de identificare a opiniilor unei anumite populații prin interviuarea unor persoane care constituie un eșantion reprezentativ din populația respectivă. Sondajul are în vedere și componenta cantitativă, luând în calcul toți membrii comunității, fiind astfel de folos și pentru pasul „prioritizarea problemelor”. Sondajul se adresează oricui din comunitate – bogat sau sărac, cu multa carte sau cu educație mai modestă, tânăr sau bătrân, cetățenilor care dovedesc un înalt spirit civic, dar și acelor care manifestă indiferența față de treburile publice.

Un sondaj bine realizat poate spune cu exactitate administrației locale care este opinia întregii comunități față de o problema în discuție.

Sondajul de opinie trebuie realizat de către profesioniști, regulile acestuia fiind foarte stricte. Orice abatere sau improvizație alterează corectitudinea rezultatelor finale. Exista câteva elemente cheie care trebuie tratate cu maximum de atenție pentru ca un sondaj să fie bine făcut, iar rezultatele sale să reflecte cu adevărat situația din comunitate. Acestea sunt:

- a) *modul în care se stabilește eșantionul*
- b) *structura și conținutul chestionarului pe baza căruia urmează a fi intervievați subiecții din eșantion.*
- c) *modul în care se realizează interviurile*
- d) *Pregătirea și prestația operatorilor de interviuri*

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Această metodă poate să fi folosită atunci când se lucrează într-o comunitate mai mare și când organizatorul consideră că interviurile inițiale din ușă în ușă nu pot să ofere o perspectivă obiectivă asupra problemelor comunității. **Nu exclude însă interviurile.**

Photovoice

Photovoice este o metodă folosită cu succes în Marea Britanie și puțin uzitată în România. Reprezintă o cale de exprimare prin fotografie și este o metodă eficientă de a-i sensibiliza pe oameni (cei care iau deciziile sau publicul larg) prin prezentarea de „fotografii vii” realizate de membrii comunității, al căror mesaj nu ajunge să influențeze agenda publică.

Metoda este folosită în general pentru grupurile defavorizate, dar nu exclusiv. Prin această metodă membrii comunității sunt ajutați să spună ce cred, ce simt și ce ar trebui făcut în comunitatea lor.

Metoda poate fi folosită atât în identificarea nevoilor și problemelor cât și pentru desfășurarea unor campanii de advocacy sau de conștientizare/informare cu privire la realitățile din comunitatea vizată.

Membrii comunității sunt cei care realizează fotografiile (nu fotografi profesioniști), ei le selectează, ei formulează mesajul fotografiilor și tot ei decid modalitatea prin care să aducă pe agenda publică problemele lor (poate fi expoziție, se pot realiza cărți poștale din fotografii și transmise autorităților sau mass-media, etc.)

2. ANALIZA PROBLEMELOR

În urma procesului de identificare vă veți alege cu o listă foarte lungă de probleme, unele dintre ele asemănătoare sau legate între ele, unele care vor părea probleme individuale și nu colective, unele dintre ele neclare sau chiar false probleme.

Pentru o evaluare corectă va trebui să înțelegeți nu numai care sunt problemele ci și ce **imploare** au, ce **implicații** și ce **cauze** au, de **când** persistă, ce se va întâmpla dacă nu vor fi rezolvate în curând etc.

Propunem câteva tehnici și metode care vă pot ajuta să identificați aceste aspecte, împreună cu membrii comunității:

a) Discuții de grup

În rândul membrilor comunității pot exista mai multe tipuri de experiențe și opinii și s-ar putea ca ei să nu poată vorbi despre ele în fața unor oameni din afara comunității sau în fața altor membri din comunitate. În aceste cazuri, discuții cu grupuri mai mici pot fi foarte utile.

Subiectele alese pentru discuție trebuie să fie mai puține decât în cazul inventarului. Mai întâi pot fi realizate sesiuni de discuții cu diverse grupuri mai mici, după care reprezentanții ai grupurilor mici sunt aduși împreună într-un grup mai mare pentru a discuta problemele și nevoile.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Facilitatorul trebuie să fie atent la diversele grupuri din comunitate, să recunoască diferențele dintre ele, dar să nu accentueze aceste diferențe și separarea dintre ele.

Aceste întâlniri oferă un cadru bun de lucru separat cu diferite grupuri cu care este dificil să lucreze într-un grup mai mare de la început; dar eforturile facilitatorilor trebuie să se îndrepte către a aduce împreună toate părțile implicate.

Pentru o astfel de discuție e important să aveți pregătite un set de întrebări care să îi ajute pe participanți să explice problema sau problemele discutate și implicațiile acesteia. Setul de întrebări poate să înceapă cu întrebări generale și să „evolueze” către întrebări cât mai concrete și specifice. Din astfel de discuții pot reieși chiar soluții.

b) Cafeneaua publică

Cafeneaua este o metodă ingenioasă de a crea un dialog în jurul unei probleme importante. Metoda constă în dezbaterăa unei probleme de către un grup de peste 12 persoane într-un cadru foarte asemănător unei cafenele.

Atmosfera relaxată a unei cafenele stimulează gândirea liberă și creatoare, implicarea în dialog a tuturor participanților, chiar și a celor mai timizi. Oportunitatea de a-i cunoaște pe cei care au un cuvânt de spus pe un anumit subiect, posibilitatea de a interacționa cu toți aceștia și generarea de idei noi sunt avantaje evidente ale folosirii acestei metode.

Participanții la cafenea sunt așezați la mese de câte patru persoane, la fiecare masa dezbătându-se un aspect al problemei în discuție și, evident, servindu-se cafea și răcoritoare. Subiectele de discuție de la fiecare masă rămân aceleași pe toată durata cafenelei. La fiecare masă unul dintre participanți este „gazda” mesei. După o primă rundă de 20-30 de minute, participanții se mută la alte mese, unde vor dezbate subiectele meselor respective, în timp ce gazdele rămân la mesele inițiale pe toată durata cafenelei. Gazda introduce noii veniți în conversație și are grijă ca dialogul să se desfășoare în mod logic și constructiv. Numărul de runde depinde de mărimea grupului, dar astfel încât întregul proces să nu dureze mai mult de 3-4 ore. În final se poate organiza o sesiune de dezbateră cu întregul grup pentru a împărtăși concluziile și a ajunge la un plan de acțiune comun.

c) Arborele problemei

Acesta este un instrument care se poate aplica atât în grupuri mai mari 10-20 de persoane, cât și în grupuri mici, sau chiar individual. Este util în activitatea de identificare și documentare a unei probleme și are la bază ideea că orice problemă este cauzată de existența și acțiunea a o serie de factori și că, la rândul ei, reprezintă o cauză pentru alte probleme.

Analiza problemelor identifică aspectele *negative* ale unei situații problematice actuale și stabilește relația **cauză-efect** dintre problemele existente.

Analiza implică trei pași:

1. Definirea și delimitarea clară a cadrului analizei (situația problematică actuală) (ex: *Potențialul turistic nedezvoltat*)

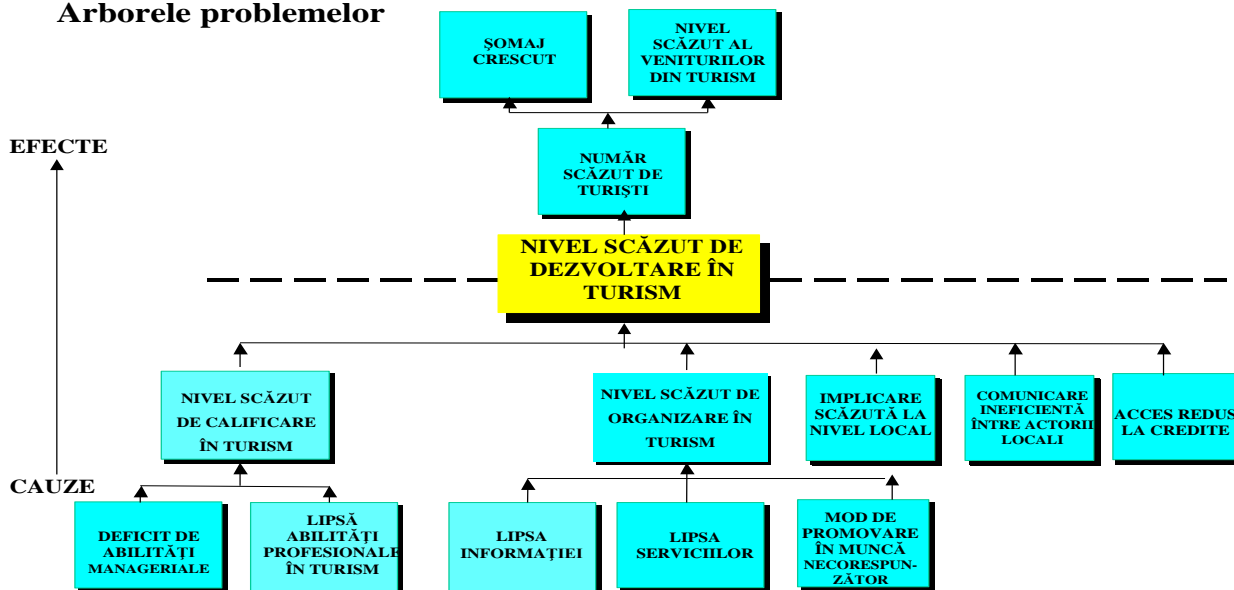
Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

2. Identificarea problemelor majore legate de respectiva situație (Este răspunsul la întrebarea: care este/sunt problema/problemele?)
3. Vizualizarea problemelor în formă grafică, numită “arborele problemelor” sau “ierarhia problemelor”, pentru a stabili relațiile cauza – efect.

Analiza se prezintă sub forma unei scheme grafice, având în partea superioară efectele problemei și cauzele ei dedesubt. Analiza urmărește identificarea blocajelor reale, care ar trebui înlăturate. Prezentăm mai jos *Arborele problemelor* pentru exemplul ales.

Studiu de caz: TURISM

Arborele problemelor



Odată realizat, arborele problemelor prezintă imaginea completă a unei situații negative existente.

3. PRIORITIZAREA PROBLEMELOR

Când se lucrează în comunități în care există grupuri de interes diferite, e bine să se realizeze liste cu problemele ierarhizate ale fiecărui grup, după care aceste probleme se analizează și ierarhizează într-un grup mai mare și mai divers.

Ierarhizarea problemelor este un mod bun de a începe o discuție sau un interviu într-un grup și ajută la focalizarea discuției.

Important pentru prioritarizare este să aveți un set de criterii în funcție de care realizați prioritarizarea. Acestea pot fi:

- gravitatea problemei
- amploarea – cât de multe persoane afectează
- responsabilitatea – cine are responsabilitatea sau ar putea rezolva problema

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Propunem două instrumente participative de prioritizare, ambele plecând de la premisa că cei care participă cunosc problema și îi înțeleg implicațiile.

„Ținta”

- Problemele identificate și analizate anterior se notează pe post-it – uri.
- Grupul are la dispoziție o țintă – cu 5 nivele. Nivelul din centru este nivelul cu cele mai grave probleme.
- Post-it-urile cu problemele identificate vor fi aranjate pe toata suprafața apropiată țintei (în afara cercurilor), în mod aleatoriu;
- Pe rând, fiecărui participant i se va cere să aleagă un post-it și să-l poziționeze pe țintă, având voie să-l mute **numai pe nivelul imediat superior**; următoarea persoană va putea alege să mute același post-it pe nivelul următor, sau să așeze alt post-it pe țintă. **Important: fiecare mutare trebuie argumentată.**
- Toți membrii grupului vor trece la mutare pe rând (la fiecare mutare vor poziționa **doar un post-it**), până la sfârșitul perioadei de timp (15 -30 min, în funcție de mărimea grupului).

Votul

- Fiecare participant are dreptul la trei voturi
- Participanții votează, pe rând. Participanților nu le este permis să aloce mai mult de un vot aceleiași probleme.

Pe lângă aceste metode destul de simple, mai pot fi folosite **grile de evaluare**, continuând mai multe criterii care pot fi punctate diferit.

Exemplu

	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4
Urgenta				
Grava				
Afectează un nr. mare de oameni				
Rezolvarea ei ar avea impact major pt. viața oamenilor				
etc				

Punctați, pe fiecare criteriu, de la 1 la 5 (1 cel mai mic, 5 cel mai mare)

4. ANALIZA FACTORILOR INTERESAȚI

"Factorii interesați" sunt acele persoane, grupuri de persoane sau instituții ale căror opinii și idei ar putea să afecteze rezultatele unui anume proiect.

Atunci când vorbim despre reprezentanții administrației, ne referim adesea la colectarea de informații de la factorii interesați. Aceștia pot influența rezultatul proiectului - îndreptându-l către succes sau eșec - astfel încât este important pentru reprezentanții administrației să înțeleagă cine sunt persoanele interesate și care este motivația lor. Analiza factorilor interesați reprezintă un plan de selecție și evaluare pentru determinarea intereselor care vor fi afectate într-un anume proiect și mai ales modalitatea în care sunt determinate. Odată ce persoanele interesate sunt identificate, trebuie să se țină cont de interesele lor în fiecare etapă a proiectului.

Cine este un factor interesat?

Termenul "factor interesat" sau "persoană interesată" ("stakeholder") este dificil de tradus în limba română. Cea mai frecventă traducere este "grup de interes".

În ceea ce privește participarea cetățenească, un factor interesat este acea persoană careia îi pasă de rezultatul unei decizii specifice a administrației, deoarece acea decizie va afecta direct interesele lui personale.

Exemplu:

Factorii interesați de un proiect de investiții pentru extinderea unei conducte de gaze naturale într-o nouă zonă a orașului pot fi:

- primarul/consilierii locali - în baza promisiunilor făcute în campania electorală;
- managerul proiectului respectiv;
- directorul economic responsabil cu acordurile financiare;
- băncile sau instituțiile care ar putea să acorde un credit sau care ar putea finanța proiectul;
- cetățenii ce urmează să beneficieze în mod direct de rezultatele proiectului;
- cetățenii care **nu** vor beneficia de acest proiect din diverse motive (nu își permit să plătească gazele sau nu locuiesc în zona propusă pentru extinderea rețelei de gaze);
- furnizorii de materiale de construcție etc.

Identificarea factorilor interesați

Un factor interesat poate fi o persoană (un cetățean), o instituție (inclusiv diferitele departamente ale administrației), un grup specific sau o categorie de persoane (tineri, bătrâni, bărbați, femei etc.), un cartier sau chiar întreaga comunitate.

Pentru identificarea factorilor interesați, managerii de proiect ar trebui să adreseze următoarele întrebări:

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

- cine va beneficia de acest proiect?
- cine ar putea să fie afectat negativ de acest proiect?
- cine ar putea întârzia sau împiedica activitățile proiectului?
- cine ar putea avea calități, bani sau alte resurse care ar putea să susțină activitățile proiectului?
- cine este responsabil de luarea deciziilor în acest proiect?

Persoanele sunt interesate de un proiect dintr-o multitudine de motive și au niveluri de influență diferite. De exemplu, în cazul unui proiect ce vizează construcția unei conducte de gaze naturale, o persoană interesată poate fi un ecologist cu un puternic imbold de a sprijini activitatea datorită impactului său pozitiv asupra mediului. O persoană care locuiește în perimetrul respectiv și care se opune construcției din cauza faptului că gazele naturale i-ar ruina propria afacere (comerțul cu lemne de foc) este, de asemenea, o persoană interesată. Managerii trebuie să știe care sunt persoanele sau grupurile interesate în orice fel de proiect ori de unele din activitățile acestuia și care sunt interesele lor particulare. Astfel, în deplină cunoștință de cauză, managerii vor fi capabili să concluzeze cu persoane interesate într-un mod adecvat.

Factorii interesați se pot opune proiectului. În acest caz, managerii proiectului pot face compromisuri cu factorii interesați în măsura în care își doresc să le să câștige sprijinul și să permită continuarea proiectului.

Managerii unui proiect trebuie să înțeleagă cauzele și dimensiunea "opoziției", ca și motivația acesteia. Câteodată, astfel de persoane interesate sunt negativiste pentru că nu dețin suficiente informații. Ei pot deveni susținători ai proiectului dacă sunt integrați în proces și arată respect pentru punctele lor de vedere, informându-i și implicându-i în rezolvarea problemei.

Pentru multe dintre activitățile angajate în special cele care implică servicii către populație, un factor interesat esențial este **clientul** - cel care plătește pentru serviciile furnizate. Clientul este cel deține puterea câștigului său ori a voturilor pentru aceia care furnizează servicii. Clienții pot fi, în final, în favoarea administrației sau împotriva ei.

Analiza factorilor interesați

Analiza factorilor interesați reprezintă o metodă de identificare și evaluare a importanței persoanelor, grupurilor de persoane și instituțiilor ce ar putea afecta semnificativ succesul unui proiect. Obiectivele analizei factorilor interesați sunt:

- identificarea persoanelor, grupurilor de persoane și instituțiilor ce vor influența (pozitiv sau negativ) proiectul;
- anticiparea tipului de influență pe care fiecare din aceste persoane, grupuri sau instituții o pot avea asupra proiectului;
- dezvoltarea unor strategii ce vor permite obținerea unui sprijin cât mai ridicat din partea susținătorilor proiectului și reducerea la minimum a obstacolelor ce stau în calea acestuia.

Analiza trebuie să fie primul pas înaintea diseminării informațiilor cu privire la un anumit proiect și trebuie să fie un proces continuu, întrucât factorii interesați de aceste activități pot realiza, în timp, schimbări de atitudine în funcție de etapele în care se găsește proiectul.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Matricea pentru analiza factorilor interesați

Matricea pentru analiza factorilor interesați este un instrument ce urmărește determinarea:

- listei persoanelor/grupurilor/instituțiilor interesate;
- rolurilor acestora în activitățile analizate;
- impactului proiectului asupra factorilor interesați;
- influenței factorilor interesați în proiect.

Exemplu: Într-un oraș din Ucraina s-a realizat analiza factorilor interesați pentru obținerea unui împrumut pentru îmbunătățirea serviciului de alimentare cu apă:

Grupurile factorilor de interes	Rolul lor în proiect	Influența proiectului asupra grupurilor de interes	Influența grupurilor de interes asupra proiectului	
			Stadiul de contractare al împrumutului	Stadiul de implementare al proiectului
Executivul primăriei	organizare; control	4	5	4
Consiliul local	decizie	4	5	4
Cetățenii	consum, plată	4	3	3-4
Regia de Apă	implementare	5	5	5
Regia de Drumuri	implementare	3	2	4
Asociații de proprietari	consum	4	2-3	2-3
Direcția de sănătate publică	sprijin	3	3	3
ONG (altele decât ecologiste)	sprijin	1	3	1
ONG ecologiste	sprijin / opoziție	2	2	3

Legendă:

- N = necunoscută 3 = relativ importantă
 1 = fără importanță 4 = foarte importantă
 2 = importanță scăzută 5 = critică

Din această matrice, managerii proiectului pot trage următoarele concluzii:

- Consilierii locali sunt cei care iau deciziile: acest rol important trebuie recunoscut de la bun început. Ei trebuie informați de tot ceea ce se planifică. Managerii proiectului trebuie să se întâlnească periodic cu comisia de specialitate a consiliului local;
- Cetățenii au un interes deosebit în realizarea acestui proiect. Atâta timp cât ei vor plăti pentru acest serviciu o taxă, ei au tot dreptul să fie informați. Interviuurile de tip focus grup pot fi folosite pentru a afla ce doresc cetățenii să știe despre proiect și care sunt cele mai eficiente metode de informare a acestora;
- Regia de Drumuri are un interes important în etapa de implementare a proiectului, deoarece proiectul poate cere refacerea drumurilor sau repararea lor. O sesiune de brainstorming poate să fie o bună metodă de anticipare a efectelor proiectului asupra drumurilor și transportului și poate să dezvolte idei pentru minimizarea problemelor;

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

- (4) Departamentul de sănătate publică ar putea mai degrabă să sprijine proiectul. Interviuurile cu specialiștii în medicină din cadrul comunității ar putea fi o modalitate bună pentru colectarea opiniilor lor. Dacă liderii departamentului de sănătate publică vor afirma că proiectul este important pentru îmbunătățirea și păstrarea sănătății publice, aceasta ar putea să aducă un important sprijin public;
- (5) Rolul ONG-urilor ecologiste este incert. Sprijinul lor pentru acest proiect poate fi de un real ajutor. Liderii pot să fie intervievați pentru a constata dacă ei percep efecte pozitive sau negative asupra mediului.

Odată ce au fost identificați factorii interesați într-un proiect ca și interesele lor, pe modelul unei matrice de analiză, ei pot fi invitați să participe la interviuri, sesiuni de brainstorming, interviuri tip focus grup și sondaje de opinie, astfel încât ideile și opiniile lor să fie integrate în procesul de planificare. Chiar dacă aceștia se opun unei activități specifice, ei pot fi recâștigați dacă sunt implicați în procesul decizional ori de schițare a proiectului și dacă li se oferă posibilitatea să-și exprime preocupările despre proiect, ca de exemplu într-o sesiune de brainstorming cu managerii proiectului. Implicarea lor poate să dea un sens de apartenență la procesul de luare a deciziilor, ceea ce conduce de multe ori la obținerea sprijinului public, sau măcar la neutralitate.

CUM SĂ FACI UN PROIECT PENTRU REZOLVAREA PROBLEMEI/NEVOII DIN COMUNITATE

Fără să ne dăm seama, fiecare dintre noi este, în viața de zi cu zi, un veritabil manager de proiect fiind nevoit să gestioneze, să coordoneze proiecte mai mari sau mai mici cum ar, de exemplu: organizarea petrecerii de majorat, planificarea vacanței, găsirea unui nou loc de muncă sau chiar și simpla pregătire a unei cine deosebite.

Coordonarea unui proiect poate să pară, la prima vedere, o sarcină dificilă, oarecum specializată, ce necesită un anumit tip de experiență, cunoștințe și abilități. Poate să pară, în egală măsură, o provocare, greu de realizat și de dus la bun sfârșit.

Ce este totuși un proiect?

Un proiect este un proces ce presupune că există un punct de plecare – **problema/nevoia** -, de la care cineva – **ONG/Autoritate/Cetățean/etc.** -, realizează o serie de acțiuni – **informare /cercetare/identificare soluții/implementare soluții** -, pentru a atinge o țintă finală – **rezolvarea problemei/nevoii**.

Plecând de la aceste repere putem identifica următoarele caracteristici ale unui proiect:

- Se desfășoară într-un **timp limitat** (începutul și sfârșitul sunt bine determinate)
- Este implementat de către o **echipă de proiect** constituită **ad-hoc** (echipa lucrează strict pe acel proiect)
- Are **obiective** precise, clar formulate
- Are rezultate **concrete, măsurabile, unice** (proiectul livrează un produs)
- Are un **plan riguros**
- Dispune de **resurse limitate** (buget stabilit, resurse materiale, resurse umane, informație)
- Implică **schimbare**
- Implică **riscuri**
- Are o metodologie specifică (de implementare, de evaluare, etc.)

Proiectul reprezintă un set de activități desfășurate într-o perioadă de timp determinată, planificate și controlate și care au drept scop producerea unei schimbări în bine a situației beneficiarilor organizației

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

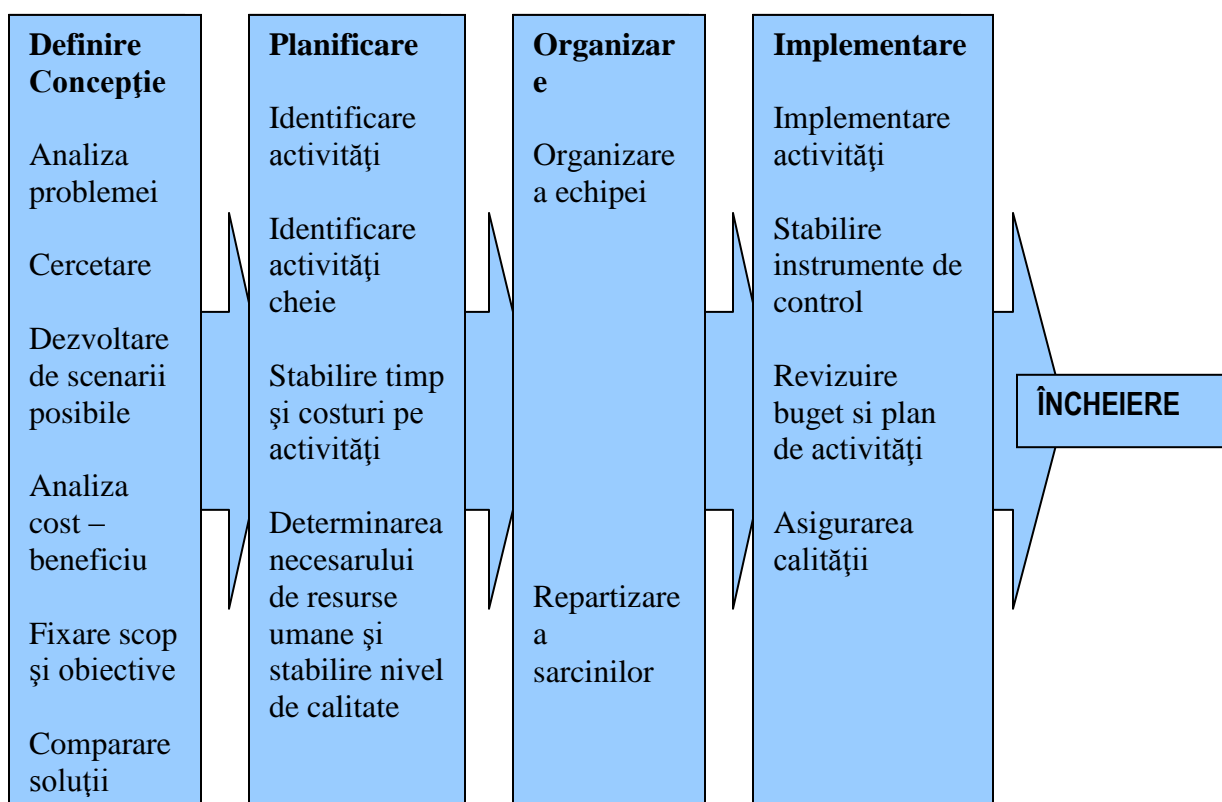
Orice proiect are o anumită viață pornind de la faza de identificare și formulare și până la faza de implementare, evaluare finală și încheiere.

Etapele de viață ale unui proiect reprezintă punerea în practică a unei idei care mai întâi este formulată (faza de concepție sau de formulare), apoi planificată/proiectată punerea în practică a ideii respective (faza de planificare), după care se trece la punerea în aplicare/executarea celor planificate (faza de implementare), după care se face evaluarea finală a celor implementate pentru a ne asigura că obiectivele au fost îndeplinite (faza de evaluare).

Astfel, orice proiect trece prin următoarele faze:

- 1) **definire sau concepție/formulare**
- 2) **planificare**
- 3) **organizare**
- 4) **implementare sau execuție**
- 5) **evaluare și încheiere**

Reprezentarea grafică a unui proiect ar arăta astfel:



Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

În ceea ce privește faza de **definire/concepție**, elementele care ajută în formularea și susținerea problemei/nevoii au fost detaliate în capitolul precedent.

Cea de-a doua fază – **planificarea** - presupune stabilirea scopului și obiectivelor, stabilirea strategiei necesare pentru atingerea acestora, a activităților și a resurselor necesare pentru implementare, stabilirea duratelor necesare pentru realizarea activităților precum și stabilirea unor planuri de rezervă în urma analizării riscurilor presupuse de proiect.

Cea de-a treia fază – **implementarea** - reprezintă punerea în practică a celor planificate și organizate implicând pregătirea și derularea efectivă a activităților proiectului, instruirea echipei de proiect, monitorizarea echipei, resurselor și desfășurării activităților precum și armonizarea diferitelor decizii și acțiuni.

În cea de-a patra fază – **încheierea** – se are în vedere evaluarea finală a proiectului, obținerea rezultatelor propuse, dar și sustenabilitatea rezultatelor (cum vor fi ele menținute în continuare).

Când planificăm un proiect trebuie să răspundem la următoarele întrebări pentru a putea determina o organizare riguroasă:

- 1) ce trebuie făcut?
- 2) Când trebuie făcut?
- 3) Unde trebuie făcut?
- 4) De către cine trebuie făcut?
- 5) Cum trebuie făcut?
- 6) Cu ce resurse trebuie făcut?

Pentru a prezenta potențialilor finanțatori sau susținători o propunere de proiect completă trebuie să vă asigurați că toate informațiile oferite sunt complete și sunt structurate logic.

Vă propunem un model proiect:

1. Pagina de titlu sau pagina de deschidere
2. Datele generale despre inițiator (de exemplu descrierea asociației)
3. Datele generale despre proiect (titlu proiect, buget estimat, perioadă de implementare)
4. Rezumatul propunerii
5. Scopul proiectului
6. Obiectivele proiectului
7. Justificarea propunerii
8. Planul de lucru/activitățile
9. Rezultate preconizate (descriere detaliată)
10. Impactul
11. Durabilitatea proiectului și modalități de finanțare ulterioare
12. Metode de diseminare
13. Evaluarea riscului
14. Parteneriatul
15. Bugetul
16. Managementul proiectului (cine este responsabil)
17. Anexele

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Recomandări privind propunerea în ansamblu

- ✓ nu faceți greșeli de ortografie sau de gramatică!
- ✓ Nu faceți greșeli de tehnoredactare! Alocați suficient timp pentru a reciti propunerea după ce ați asamblat toate rubricile
- ✓ Utilizați diacriticele!
- ✓ Folosiți aceleași caractere și același corp de literă pe tot parcursul formularului!
- ✓ Nu folosiți corpuri de literă care vi se par atrăgătoare, dar care îngreunează lectura.
- ✓ Respectați limitele de spațiu în cazul în care acestea au fost precizate de finanțator.

ABILITĂȚI NECESARE ÎN ACTIVITATEA DE COORDONARE A UNUI PROIECT

Rezolvarea unei probleme sau a unei nevoi identificate în comunitate presupune, așa cum am precizat și în capitolele anterioare un plan de acțiune bine structurat astfel încât acțiunile care vor fi derulate să se înscrie pe o nevoie reală, nu inventată sau nedezbătută cu persoanele afectate de problemă sau nevoie.

Pentru orice persoană care se regăsește într-un rol de organizare a unui plan de acțiune sunt necesare o serie de **abilități, de cunoștințe** care să le permită să lucreze cu cetățenii într-un mod cât mai eficient.

Vom puncta în continuare câteva dintre abilitățile necesare unui organizator/facilitator în dezvoltarea unor planuri de acțiune ce includ informare, cercetare, analiză, prioritizare, identificare de soluții și punerea lor în practică.

Ascultarea activă

În general, oamenilor nu le place să vorbească la pereți. Am putea presupune că toți ne dorim să fim ascultați când vorbim! În afară de partea plăcută, o conversație este și mai utilă și mai eficientă atunci când cei doi (sau mai mulți) care stau de vorbă înțeleg exact ce vrea celălalt să spună.

Există câteva lucruri pe care le putem face ca să ascultăm și să înțelegem mai bine:

- Acordați vorbitorului întreaga atenție și realizați contact vizual cu el
- Concentrați-vă pe ce auziți în acel moment. Așteptați să auziți ce vrea să spună și evitați să completați singur(ă) cu ceea ce credeți că veți auzi
- Folosiți următoarele tipuri de reacții pentru a încuraja comunicarea:

Tipuri	Ideea de bază	Scop	Exemple
Atent	Folosirea de mesaje non-verbale (privirea, expresia feței, mișcări ale capului, poziția corpului)	Manifești interes față de vorbitor și mesajul său.	Dai din cap afirmativ sau negativ, așezarea cu față spre vorbitor, imiți poziția corpului vorbitorului.
Neutru	Folosirea de cuvinte neutre, care nu exprimă nici acord nici dezacord cu vorbitorul, dar încurajează comunicarea.	Încurajezi vorbitorul să continue să vorbească, fără a interveni.	„Înțeleg”, „așa deci”, „interesant”, „aha”, „da”
Repetativ	Repetarea unei părți din propoziția finală a vorbitorului.	Dovedești că ești atent; ajuți vorbitorul să nu își piardă șirul gândurilor.	Orice citat direct din ceea ce a spus vorbitorul.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Rezumativ	Rezumarea ideilor și/sau sentimentelor exprimate și reafirmarea lor drept concluzii	Punct de control pentru discuții viitoare; poți pune în discuție problema vorbitorului.	„... sunt ideile de bază”. „Dacă înțeleg bine, nu?”.
Parafrază	Reluarea ideilor ascultate folosind parțial cuvintele folosite de vorbitor.	Verifici dacă ai înțeles ceea ce vroia să spună cel care vorbește.	V: ședința asta a fost proastă” A: Ești supărat de ce s-a întâmplat în timpul ședinței.
Întrebări	Cine? Ce? Când? Unde? Când? De ce? Cum?	Obții informații suplimentare.	„Ce consecințe ar putea avea?”, „Cum au reacționat ceilalți?”

Facilitarea unei întâlniri

Rolul facilitatorului este acela de a ajuta grupul să ajungă la cele mai bune idei și concluzii:

- **Clarifică scopul, subiectul și agenda întâlnirii.**

Deși se presupune că participanții au primit o invitație și știu de ce se află la întâlnire, este foarte important ca moderatorul să mai explice încă o dată aceste lucruri. Un astfel de moment, în afara de faptul că îi informează pe participanți, ajută la concentrarea discuției.

- **Răspunde la dinamica grupului**

Dacă oamenii par plictisiți și neatenți, facilitatorul trebuie să dinamizeze întâlnirea punând întrebări incitante. Dacă atmosfera este tensionată și moderatorul simte că oamenii nu-și exprimă îngrijorările, atunci trebuie să-i încurajeze să și le exprime.

- **Are grijă ca toată lumea să aibă șansa să vorbească**
- **Încurajează discuțiile deschise**
- **Păstrează discuția la subiect și are grijă să fie atinse toate subiectele de pe agendă**
- **Îi ajută pe participanți să concluzioneze**
- **Păstrează o atmosferă relaxată**

Discuțiile cele mai fructuoase au loc într-o atmosferă relaxată: puțin umor și un limbaj prietenos sunt ingredientele care pot să relaxeze o atmosferă tensionată. În caz de tensiuni, menține concentrarea pe idei, evitând atacul la persoană.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

- **Parafrazează**

Acest lucru îi face pe cei mai timizi să se simtă importanți, ajută la concluzii, clarifică punctele de vedere care nu au fost foarte bine exprimate.

- **Identifică elementele de consens**

Pentru ca niște oameni să se simtă un grup este important să înțeleagă că au valori și puncte de vedere comune. Este deci important ca moderatorul să identifice și să scoată în evidență chestiunile cu privire la care participanții au același punct de vedere.

- **Încheierea întâlnirii**

Este un moment foarte important. Concluziile trebuie să fie foarte clare și agreeate de cât mai mulți dintre participanți. Moderatorul poate nota și dezacordurile și abținerile, astfel încât cei care nu au fost de acord să nu se simtă excluși. Orice întâlnire trebuie să se încheie cu un scurt plan de viitor. Moderatorul trebuie să sublinieze acest lucru. Deci, ca urmare a acestei întâlniri urmează să

Situații dificile:

- când doi participanți discută încins, moderatorul trebuie să sintetizeze punctele lor de vedere și să întoarcă discuția la grup prin invitații de tipul “să auzim ce cred și alte persoane despre.....”.
- Când un participant vorbește prea mult, moderatorul îl întrerupe cu o propoziție care pune în valoare ce a spus respectivul participant. În felul acesta, participantul vorbăreț nu se simte frustrat ca a fost oprit.
- Când un participant întrerupe un alt vorbitor, moderatorul trebuie să intervină imediat.
- Când o persoană repetă și iar repetă: moderatorul poate să îi parafrazeze punctul de vedere în așa fel încât respectivul vorbitor să se simtă într-adevăr auzit.

Feedback-ul

Feedback-ul înseamnă să îi descrii unei alte persoane comportamentul acesteia și reacția ta la el cu scopul de a-i schimba sau de a-i întări respectivul comportament.

- Feedback-ul descrie comportamentul, nu îl judecă.
- Feedback-ul este specific și nu general – se axează pe un comportament clar descris și bine localizat în timp.

Nu se folosesc expresii precum „întotdeauna”, „niciodată”, „în fiecare zi”, ci se identifică precis momentul: „azi dimineață”, „când mi-ai răspuns la telefon aseară” etc.

- Feedback-ul se referă la un comportament care poate fi schimbat.
- Feedback-ul se axează pe ceea ce simte persoana care îl transmite.

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Nu trebuie folosit pluralul („ne-ai deranjat”, „ne-ai supărat”), dar nici expresii impersonale („este păcat”, „nu se cuvine”).

- Feedback-ul este mai util când este solicitat. Dacă nu a fost cerut, trebuie să întrebi dacă este primit („pot să îți dau un feedback?”).
- Feedback-ul este un cadou. După el, spui „mulțumesc” și atât.

Cum se formulează feedback-ul?

Atunci când(localizare în timp)

tu ai făcut(descrierea acțiunii celuilalt)

eu m-am simțit(descriere a ceea ce ai simțit)

și m-am gândit că (interpretarea ta asupra gestului).

Pe viitor, te-aș ruga (sugerează o metodă de îndreptare a comportamentului)

CAPITOLUL IV

PROIECTE DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ ÎN PARTENERIAT CU PRIMĂRIA BRAȘOV

În municipiul Brașov există posibilitatea creării de parteneriate între Asociații de proprietari și Primăria municipiului Brașov într-o formulă specifică, conform Hotărârii de Consiliu Local nr. 222/2001 prin care a fost aprobat Regulamentul pentru derularea proiectelor de tip public – privat între Municipiul Brașov și Asociațiile de Proprietari.

Hotărârea este încă în vigoare și poate fi aplicată.

Potrivit acestui regulament, domeniile de interes în care se pot crea astfel de parteneriate sunt amenajarea sau reamenajarea spațiului public din jurul blocurilor astfel:

- locuri de joacă pentru copii
- spații verzi
- mobilier urban

De asemenea, la propunerea cetățenilor, membrii ai Asociațiilor de proprietari, domeniile de interes pot varia, iar tematica lor se va aproba anual prin hotărâre de Consiliu Local.

Ce înseamnă acest parteneriat public-civic (condiții minimale):

Public: Municipality Brașov contribuie cu **maxim 80 %** din valoarea investiției constând în materiale de construcție și aprobări

Civic: Asociația de proprietari (sau un grup de asociații de proprietari și sponsori) contribuie cu **minim 20 %** constând în **bani sau muncă voluntară**
Asociația de Proprietari este inițiatorul proiectului întotdeauna.

Cum se realizează un parteneriat public-civic

Asociația face o cerere pentru fonduri (materiale) pe care o depune la registratură în atenția Biroului de Relații cu asociațiile de proprietari. Acesta verifică dosarul și îl transmite la Serviciul Public Patrimoniu pentru aprobări și finanțare.

Cum se face o cerere pentru reamenajare sau amenajare a unui spațiu din jurul blocului

- **cererea de finanțare tip** (conține schița proiectului, necesitatea lui în zona, contribuția partenerilor și beneficiul municipalității dacă investește în acel loc etc.)
- **copie după statut și cod fiscal** (prin care se dovedește existența asociației)
- **copie după procesul verbal al adunării generale al asociației în care s-a discutat realizarea obiectivului din care reiese acordul proprietarilor** (acest lucru asigură

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Municipalitatea că obiectivul este dorit de cetățeni și nu este voința exprimată a unui singur om din asociație care profită de statutul lui) sau **o lista cu acordul proprietarilor**

- **curriculum vitae al celui care se va ocupa de proiect** (președintele asociației sau un om activ din asociație care și-a asumat angajamentul că se va ocupa de acest lucru. In curriculum vor fi date de contact și aptitudini care vor facilita comunicarea cu inspectorul de la spații verzi care va colabora activ cu responsabilul pentru realizarea proiectului)

EXEMPLE DE ALTE PARTENERIATE ÎN SISTEM PUBLIC-CIVIC:

1. Repararea unui loc de odihna (spațiu verde și băncuțe)

Public: **Municipalitatea Brașov** – aprobări

Civic: **Sponsor (firmă)** – materiale 60 % (lemne, metale, plante etc.)

Asociația de proprietari interesata – muncă voluntara (săpat, tâmplărie, sudat, coordonat activități etc.) și unele materiale (plante) 40%

2. Amenajarea unui spațiu verde

Public: **Municipalitatea Brașov** – (aprobări, material dendrologic) 60 %

Civic: **Sponsor (firmă)** – (servicii săpat, transport pământ) 30 %

Asociația de proprietari interesata – muncă voluntara (săpat, toaletat, plantat, coordonare proiect) 10%

3. Completarea unui loc de joacă

Public: **Municipalitatea Brașov** – (aprobări, o parte din materiale construcție) 40 %

Civic: **Sponsor (firmă)** – (o parte din materiale construcție.) 35%

Asociația de proprietari interesata – muncă voluntara (amplasat, coordonat proiect) 5 %

Cum te asiguri de seriozitatea partenerilor

Încheie un contract in care să specifici obligațiile si drepturile fiecăruia în 2 exemplare semnate si ștampilate.

Exemplu.

Dacă e vorba de o firmă ea va avea ca obligație furnizarea materialelor în timp și ca drept, amplasarea unei plăcuțe cu numele firmei pe lucrare.

Dacă e vorba de o asociație de proprietari vecină se va specifica clar contribuția fiecărui partener într-un contract de parteneriat și modul în care se va asigura paza obiectivului după ce a fost realizat.

CUM ATRAGI UN SPONSOR?

Ce beneficii i se pot oferi firmei donatoare:

În cererea către Municipiul Brașov se specifică amplasarea unei plăcuțe cu numele firmei și cuantumul donației făcute de aceasta.

Ex:

“Gradina copiilor”

Realizat de

Asociația de proprietari X

cu o contribuție de xxx lei în munca voluntară

Firma XXX srl

cu o contribuție de xxxx lei în materiale

Au mai contribuit:

dl. Popescu Ioan cu xxx lei

dl. Ionescu Gh cu xxx lei

MODEL DE CERERE ÎN BAZA REGULAMENTULUI PRIVIND PARTENERIATUL PUBLIC PRIVAT ÎNTRE MUNICIPIUL BRAȘOV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

CERERE

de finanțare pentru proiecte de tip public – privat între Municipiul Brașov și asociațiile de proprietari

În atenția Comisiei pentru parteneriate de tip public – privat între Municipiul Brașov și asociațiile de proprietari

I. **DENUMIREA PROIECTULUI (obiectivul acestuia):**

II. **DATE DESPRE SOLICITANT:**

1. **Denumirea asociației de proprietari** _____

Sediul: Str. _____ nr. _____

Telefon _____ fax _____

Cod fiscal _____

Cont bancar _____ **la Banca** _____

Adresa de corespondență a solicitantului: _____

2. **Datele responsabilului de proiect**

Numele _____ Prenumele _____

Locul de muncă _____ funcția _____

Cod numeric personal _____ seria actului de identitate _____

Nr. _____ eliberat de Poliția _____ la data de _____

Domiciliul:

Str: _____

nr. _____ bloc _____ scara _____ Et. _____ ap. _____

Telefon _____ fax _____

Telefon mobil _____

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

3. CONTRIBUȚIA (SUMA SOLICITATĂ) CONSILIULUI LOCAL BRAȘOV

_____ LEI

4. CONTRIBUȚIA PROPRIE A ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

_____ LEI

5. Aveți și alt investitor? Dacă da, numiți-l

Contribuția acestuia _____ LEI

6. Perioada de desfășurare a proiectului (luni) _____

7. Bugetul total al proiectului _____ LEI

III. DATE DESPRE PROIECTUL PROPUȘ

1. Obiectivul proiectului: _____

2. Motivația proiectului: _____

(de ce este necesar proiectul dvs.)

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

3. Beneficiarul proiectului:

3.1. Asociația / asociațiile de proprietari

3.2. Numărul total de blocuri _____ numărul total de scări _____

3.3. Numărul total de familii _____ Numărul total de persoane _____

3.4. Număr de copii între 0-14 ani _____ (dacă se cere amenajarea / reamenajarea unui loc de joacă pentru copii)

3.5.

4. Activitățile proiectului și planificarea acestora în timp:

Activitatea (descriere)		Încadrare în timp (zi/luna/anul sau perioada)	Observații
1	Semnarea contractului de parteneriat		Contract întocmit de Primărie
2	Demararea proiectului, Conferința de presa		Locul unde se desfășoară proiectul Primăria și asociația de proprietari
3	Contractarea echipei de implementare		Primăria și asociația de proprietari
4	Contractarea furnizorilor de materiale		Primăria
5	Pregătire zona,		Asociația de proprietari
6	Amenajare zona		Asociația de proprietari

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

		
7	Toaletare zona		Asociația de proprietari
8	Inaugurare Conferinta de presa		Primaria si asociatia de proprietari

5. Schița proiectului (desen + legenda) – se anexează

6. Încadrarea pe domeniul public:

Situația juridică a terenului:	Amplasarea	Observații

7. Destinația inițială a terenului _____

8. **Rezultatele scontate ale proiectului** (beneficiile de care se vor bucura locuitorii din zona dar și municipalitatea dacă investește)

IV. BUGET DETALIAT PE ACTIVITĂȚI (activitatea, costul activității)

Bugetul este estimativ. În urma bugetului se va vedea contribuția asociației. Contribuția în munca a asociației va fi convertită în lei pentru a se face estimarea contribuției asociației

Nr.	Activitate	Costul activității (estimativ)
1	Semnarea contractului de parteneriat	
2	Demararea proiectului, Conferința de presă	
3	Contractarea echipei de implementare	
4	Contractarea furnizorilor de materiale	
5	Pregătire zona,	
6	Amenajare zona	
7	Toaletare zona	
8	Inaugurare Conferința de presă	

V. DETALIEREA BUGETULUI PE SURSE DE FINANȚARE (Consiliul Local Brașov, alte surse, contribuția în natură)

Activitate		Contribuția Municipiului Brașov		Contribuția Asociației de Proprietari		Contribuții ale investitorilor	
Denumire	Lei Total (sumele se trec în tabelul IV)	Lei	%	Lei	%	Lei	%
Semnarea contractului de parteneriat							
Demararea proiectului, Conferința de presă							
Contractarea echipei de implementare							
Contractarea furnizorilor de materiale							
Pregătire zona,							
Amenajare zona							
Toaletare zona							
Inaugurare Conferința de presă							

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

VI. TOTAL BUGET:

	Contribuția TOTALĂ a Municipiului Brașov	Contribuția TOTALĂ a Asociației de Proprietari	Contribuția TOTALĂ a investitorilor	TOTAL GENERAL
LEI				
%				100%

Numele și prenumele responsabilului de proiect,

Semnătura,

Data,

Semnătura președintelui asociației de proprietari:

Data,

Ștampila asociației,

VII. VIZE ELIMINATORII ACORDATE PENTRU PROIECTUL DEPUȘ:

<u>VII.1. Viza Direcției de Arhitectură și Urbanism – eliminatory</u>			
- privind proiectul asociației _____, depus la Registratura Primăriei sub nr. _____ din _____			
Observații / argumente:			
Se propune:			
RESPINGEREA PROIECTULUI	AVIZAREA PROIECTULUI în vederea acordării finanțării și intrării în parteneriat		
Data:	Nume și prenume:	Calitatea:	Semnătura:

<u>VII.1. Viza de oportunitate a Direcției Gospodărie Oraș – eliminatory</u>			
- privind proiectul asociației _____, depus la Registratura Primăriei sub nr. _____ din _____			
Observații / argumente:			
Se propune:			
RESPINGEREA PROIECTULUI	AVIZAREA PROIECTULUI în vederea acordării finanțării și intrării în parteneriat		
Data:	Nume și prenume:	Calitatea:	Semnătura:

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

VIII. COMISIA PENTRU PARTENERIATE DE TIP PUBLIC – PRIVAT, CONSTITUITĂ CONFORM HCL 315 / 2000,

Întrunită în ședință la data de _____, având un cvorum de _____
Membrii din total de 11,

Având în vedere vizele eliminatorii emise de direcțiile Arhitectură Urbanism și de Gospodărie Oraș,
la următoarea decizie:

Decizia nr. _____ din _____

Decizia se va comunica în scris persoanelor interesate în termen de 5 zile de la adoptare.
Prezenta decizie s-a emis în trei exemplare cu semnăturile în original.

Semnături Comisie:

Nr. Crt.	Nume, prenume	Calitatea	Semnătura
----------	---------------	-----------	-----------

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Declarația de bună practică

Noi, asociația de proprietari _____, cu sediul în Brașov, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____,

Prin reprezentantul său legal ales în calitatea de președinte a asociației de proprietari, dl. / dna. _____, cu domiciliul în Brașov, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc., _____, ap. _____,

Ne angajam să respectăm următoarele principii de bună practică:

1. resursele programului se vor cheltui conform obiectivelor și spiritului proiectului propus;
2. nu se vor depăși sursele alocate și nu se vor solicita fonduri suplimentare;
3. nu se vor comercializa bunurile primite ca ajutoare materiale și nu se vor dirija nejustificat unor beneficiari preferențiali;
4. nu se va folosi conținutul programului de parteneriat ca oportunitate sau condiționare în afaceri personale sau de grup;
5. se vor respecta termenele activităților, analizelor și raportărilor;
6. nu se va acționa părtinitor / privilegiat / abuziv în nici o împrejurare a implementării programului;
7. nu vom aduce prin comportamentul personal în cadrul programului prejudicii sau atingere morală prestigiului autorității locale;
8. vom asigura o conlucrare onestă cu toți partenerii de program;
9. vom asigura informații publice necesare pentru păstrarea transparenței programului.

Președintele asociației de proprietari,

Numele și prenumele,

Semnătura,

Ștampila,

Brașov,

Data, _____

CAPITOLUL V REPERE LEGISLATIVE

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE

Bibliografie

Henk van de Graaf (coord), Cine se teme de democrație_Manual de democrație participativă editat în cadrul proiectului "Susținerea democrației participative" derulat de Fundația transFORMA în parteneriat cu Asociația Pro Democrația.

Opportunity Associates Romania

Community Organizing, Citizen's Handbook - Charles Dobson / Vancouver Citizen's Committee.

www.vcn.bc.ca

Materiale de curs editate de CeRe – Centrul de Resurse pentru Participare Publică pentru

Asociația Națională' a Birourilor de Consiliere pentru Cetățeni

www.brasovcity.ro – website-ul Primăriei municipiului Brașov

Acest material este realizat în cadrul proiectului „Acces la viață publică” implementat de APD club Brașov și APC Brașov cu susținere financiară din partea Mecanismului Financiar al Spațiului European - SEE