

## **Приложение 1** към Наредба на Столичния общински съвет за реда и начина за провеждане на обществени обсъждания

### **Правила и условия за представяне на проект и за провеждане на заключителна дискусия**

1. Настоящите правила уреждат начина, по който се организират и провеждат представянето на проектите и заключителните дискусии, както и задълженията на общинската администрация, свързани с тях.
2. Задължение на организаторите е да осигуряват най-благоприятни условия за информираност и участие на възможно най-широк кръг граждани. Например: състав и компетентност на екипа, техническото обезпечаване и документиране, осигуряването на ред и възможността да се изслушат и представят всички гледни точки. Всичко това е предпоставка за достъпен, демократичен, прозрачен и полезен диалог между общинската администрация и обществеността.
3. Компетентните и упълномощени общински звена могат да пристъпят към вземане на решения само при проведени представяне и заключителна дискусия при спазване на всички изисквания на настоящите правила и условия. В случай, че не са спазени, процедурите се провеждат наново.
4. Задължителните стъпки за организиране и провеждане на представянето и задължителната дискусия, които са регламентирани подробно в т. 5 текстове по-долу, са:
  - 4.1. организация, включваща навременно и съобразено със сроковете обявяване и покани към всички лица; подходящо и технически осигурено пространство, позволяващо равен достъп и участие;
  - 4.2. предоставяне на предвидената съгласно наредбата и други нормативни документи информация на достъпен и ясен език, по посочените канали за разпространение и навреме - както преди, по време на представянето и задължителната дискусия, така и след тях;
  - 4.3. осигурено участие на компетентни и упълномощени да отговарят на всички поставени въпроси длъжностни лица и участници в разработката на съответния проект;
  - 4.4. осигурено безпристрастно и професионално водене и документиране на представянето и заключителната дискусия.
5. За планиране, организиране и обобщаване и документиране на представянето и заключителната дискусия, от страна на съответните звена на общинската администрация следва да са спазени следните задължителни изисквания:

- 5.1. Осигуряване на подходящо място за провеждане на събитието и на техническо обезпечаване:
  - 5.1.1. Техническо лице, гарантиращо професионално озвучаване, аудиозапис и използване на мултимедия, отговорно за изправността на необходимата техника през цялото време на събитието.
  - 5.1.2. Минимални изисквания към мястото и техниката:
    - 5.1.2.1. достъпност, включително за хора с увреждания, майки с деца и бебешки колички и др.;
    - 5.1.2.2. нормални условия на осветление, отопление/климатизация, липса на странични шумове и дейности, смущаващи провеждането на събитието;
    - 5.1.2.3. достатъчно голяма зала със седащи места;
    - 5.1.2.4. мултимедия и екран, както и подходящи места за запознаване на присъстващите с материалите;
    - 5.1.2.5. техника за аудиозапис в електронен вид;
    - 5.1.2.6. озвучителна уредба, позволяваща качествено озвучаване;
    - 5.1.2.7. един микрофон за модератора и един статичен микрофон за публиката.
- 5.2. Информационно осигуряване за представянето и заключителната дискусията:
  - 5.2.1. осигурен поне 1 (един) екземпляр на пълния комплект документи за преглед на място;
  - 5.2.2. разпечатки на основните графични материали в подходящ мащаб, с четима с просто око легенда;
  - 5.2.3. разпространяване на разпечатки на дневния ред и на правилата за провеждане на събитието;
  - 5.2.4. табелки с име и позиция на модератора и на задължително присъстващите лица (по т. 5.4 по-долу).
- 5.3. Процес на документиране и водене на събитието:
  - 5.3.1. стенограф;
  - 5.3.2. лице, което води протокола;
  - 5.3.3. модератор, изпълняващ изискванията и задачите по-долу:
    - 5.3.3.1. е външно лице спрямо администрацията;
    - 5.3.3.2. не е в конфликт на интереси;
    - 5.3.3.3. е лице с опит във воденето на публични събития и подходяща сфера на експертност;
    - 5.3.3.4. е обявен предварително със заповедта по Приложение 2;
    - 5.3.3.5. поддържа ефективно връзка с организаторите, а чрез тях - и с поканените участници в събитието;

- 5.3.3.6. се запознава предварително с пълния комплект документи по проекта;
  - 5.3.3.7. изготвя дневния ред, включително: времеви график за представянето и заключителната дискусия в сътрудничество с представители на възложителя и лицата изработили проекта. Времето за изказвания, въпроси и отговори следва да бъде поне половината от цялото планирано време за събитието;
  - 5.3.3.8. по време на събитията: води съобразно дневния ред, грижи се за спазването на правилата и условията за провеждане; осигурява равнопоставено участие и се отнася с уважение към всички присъстващи; поддържа ред и спокойствие в залата.
- 5.4. Показани и осигурено задължително участие в представянето или дискусията:
- 5.4.1. Задължителни участници:
    - 5.4.1.1. представители на възложителя по смисъла на Закона за устройство на територията - кметовете и главните архитекти на районите, засегнати от разглеждания проект;
    - 5.4.1.2. лицата, изработили проекта.
  - 5.4.2. Задължително поканени за участие:
    - 5.4.2.1. представители на органите, компетентни да съгласуват и одобряват проекта (според случая - главният архитект и експерти на Столична община, представители на дирекция "Зелена система", кметът, главният архитект и експерти от района/районите- предмет на проекта, общинските съветници от съответните райони и т.н.);
    - 5.4.2.2. представители на съгласувателните органи (например Министерство на културата и НИНКН, ЧЕЗ, Софийска вода, РИОСВ София; Басейнова дирекция "Дунавски район", т.н.);
    - 5.4.2.3. заинтересованите лица по смисъла на чл. 128 на Закона за устройство на територията;
    - 5.4.2.4. представители на професионални организации по чл. 5, ал. 4 от Закона за устройство на територията и представители на други организации;
    - 5.4.2.5. лицата, внесли писмени мнения, становища и предложения.
6. Провеждането на самото събитие следва да бъде съобразено с изискванията за задължително включени в дневния ред точки, при правилата за провеждането на представянето и заключителната дискусия по обявения дневен ред:
- 6.1. Дневният ред съдържа задължително следните елементи:
    - 6.1.1. въведение в темата и представяне на организаторите и гостите;

- 6.1.2. присъстващите в залата лица се вписват в присъствен лист (Приложение 3)
  - 6.1.3. разясняване от модератора на цялата процедура по общественото обсъждане и етапа, на който се провежда събитието,
  - 6.1.4. модераторът представя правилата за провеждане на събитието, като ги съгласува с присъстващите; определяне на времето за изказвания и въпроси от аудиторията
  - 6.1.5. прочитане на заданието за проекта, на заповедта за възлагането му и на заповедта за общественото обсъждане;
  - 6.1.6. представяне на проекта от лицата, които са го разработили, включващо:
    - 6.1.6.1. представяне на информацията за проведените изследвания и консултации от предварителните проучвания и заданието;
    - 6.1.6.2. представяне същината на проекта чрез визуализация и подробни разяснения за целта и проблемите, които решава; представяне на проучените варианти и обосновка на избория, предлаганото решение; ефекти /градоустройствен, социален, икономически, екологичен, нематериален и т.н./, които ще произведе реализацията върху територията и очаквани промени на качеството на живот.
  - 6.1.7. обобщение на резултатите от събитието и обяснения за следващите етапи от одобряването на проекта, както и възможностите за включване на гражданите.
- 6.2. Правила за протичане на самото събитие:
- изискване за провеждане на събитието в режим на изключен звук на мобилните устройства на присъстващите;
  - цялото събитие се стенографира;
  - всеки присъстващ има право да се изкаже;
  - въпросите се задават устно, като се осигуряват необходимите условия за лица в неравностойно положение;
  - думата се дава по реда на заемането на място пред микрофона;
  - езикът, който използват модераторът и компетентните лица по време на събитието, да е разбираем за аудиторията;
  - в началото на изказването си всеки говорещ се представя и уточнява дали изразява само своето мнение или и на други хора;
  - изказващите се следва да се придържат към обсъжданата тема;
  - модераторът осигурява отговор на всеки поставен въпрос от компетентните присъстващи лица;
  - регламентираното време за изказване се спазва;
  - дискусиата продължава докато има желаещи да се изкажат;
  - модераторът прекъсва изказващите се в случай, че:
    - а. излизат извън темата на събитието;

б.надхвърлят приетата продължителност на изказване;  
в.използват неуважителен и недопустим език (обиди,  
нецензурни изрази, повишен тон и др.).